



Mémoire pour l'obtention du  
**Certificat d'Études Approfondies Vétérinaires en Santé Publique Vétérinaire**

---

**MISE A JOUR DES PROCEDURES DE LA MALLETTE  
D'ASTREINTE A LA DIRECTION DEPARTEMENTALE  
DE LA PROTECTION DES POPULATIONS DU RHÔNE**

---

Mission réalisée du 23 avril au 26 juillet 2019 à la DDPP du Rhône  
sous la responsabilité de **Mme Valérie LE BOURG, Directrice**

*Sélim KHODJA*  
*Inspecteur Stagiaire de Santé Publique Vétérinaire*  
*Année 2018-2019*

# Remerciements

---

Je tiens à remercier chaleureusement Valérie LE BOURG, directrice départementale de la protection des populations du Rhône, pour m'avoir proposé ce stage, pour son aide, ses conseils et sa disponibilité.

Un grand merci à toute l'équipe du service Protection et santé animales pour l'ambiance de travail agréable et leur aide dès que j'en avais besoin.

Je tiens aussi à remercier l'ensemble du personnel de la DDPP pour leur accueil chaleureux.

Je remercie enfin toutes les personnes qui se sont prêtées au jeu des entretiens et grâce auxquelles j'ai eu des échanges particulièrement intéressants.

# Table des matières

Remerciements .....	2
Liste des annexes.....	5
Abréviations .....	6
Introduction .....	8
I. Contexte et enjeux .....	10
A. La DDPP, une structure issue de la fusion entre DGAL et DGCCRF.....	10
B. Organisation de la DDPP 69 .....	11
C. Organisation des astreintes en DDPP 69 .....	12
1. Définition des astreintes.....	12
2. Cas d’astreinte et bénéficiaires .....	13
3. Organisation générale des astreintes .....	13
D. Enjeux et objectif de la mission.....	14
1. Enjeux .....	14
2. Une mallette préexistante : documents à disposition et utilisation .....	14
3. Objectifs de l’outil .....	15
II. Méthodologie .....	19
A. Entretiens individuels avec les chefs de service.....	19
B. Une base existante .....	19
C. Aspects réglementaires .....	20
D. Ajout de nouvelles rubriques .....	20
E. Création d’une liste d’agents volontaires.....	21
III. Résultats .....	22
A. Organisation générale de la mallette.....	22
1. Format .....	22
2. Classement .....	22
3. Nomenclature .....	23
B. Rubrique « opérationnelle » .....	24
1. Coordonnées utiles .....	24
2. Documents transversaux .....	24
3. Fiches réflexes.....	25
C. Rubrique « organisationnelle ».....	26
1. Attendus des cadres d’astreinte.....	26
2. Fonctionnement de la mallette .....	27

3.	Modalités d'organisation des astreintes .....	27
4.	Modalités de mise à jour de la mallette .....	27
5.	Identifiants ORSEC .....	27
IV.	Discussion .....	28
A.	Utilisation et format de la mallette .....	28
B.	Mise à jour .....	28
C.	Formation ou information.....	29
D.	Limites.....	29
1.	Un outil non testé .....	29
2.	Inertie des interlocuteurs .....	29
	Conclusion.....	30
	Bibliographie .....	31
	Annexes .....	34

# Liste des annexes

---

Annexe 1 – Organigramme de la DDPP 69

Annexe 2 – Montant des indemnités d’astreinte et d’intervention

Annexe 3 – Feuille de permanence Préfecture

Annexe 4 – Mallette d’astreinte

# Abréviations

---

CODIR : comité de direction

DDASS : direction départementale des affaires sanitaires et sociales

DDI : directions départementales interministérielles

DDJS : direction départementale de la jeunesse et des sports

DDPP : direction départementale de la protection des populations

DDSV : direction départementale des services vétérinaires

DDT : direction départementale des territoires

DGAL : direction générale de l'alimentation

DGCCRF : direction générale de la concurrence, de la consommation et de la répression des fraudes

DRDJSCS : direction régionale et départementale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale

FA : fièvre aphteuse

GRH : gestion des ressources humaines

ICPE : installation classée pour la protection de l'environnement

MAA : ministère de l'agriculture et de l'alimentation

MAP : modernisation de l'action publique

ONCFS : office national de la chasse et de la faune sauvage

PA : pestes aviaires

PE : protection de l'environnement

PEC : protection économique du consommateur

PISU : plan d'intervention sanitaire d'urgence

PMSC : protection du marché et sécurité du consommateur

PPC : peste porcine classique

PQA : protection de la qualité de l'alimentation

PSA : protection et santé animales

RGPP : réforme générale des politiques publiques

SG : secrétariat général

SIDSIC : service interministériel départemental des systèmes d'information et de communication

UDCCRF : unité départementale de la concurrence, de la consommation et de la répression des fraudes

# Introduction

---

La Direction Départementale de la Protection des Populations (DDPP) du Rhône regroupe, depuis le 1er janvier 2010, les missions et les moyens de la Direction Départementale des Services Vétérinaires (DDSV), de l'Unité Départementale de la Concurrence, de la Consommation et de la Répression des Fraudes (UDCCRF) et d'une unité provenant de la Préfecture (installations classées pour la protection de l'environnement). Cette direction unique renforce la capacité d'action des services de l'État pour prévenir et gérer les risques directs ou indirects auxquels sont exposés la population et le monde animal.

Le rapprochement de ces directions, en conséquence de la Révision Générale des Politiques Publiques (RGPP) en 2010, a facilité cette cohérence au plan départemental, en associant la mise en œuvre de directives européennes, nationales ou régionales et une coordination de proximité, sous l'autorité du préfet : développement de complémentarités, prise en compte des préoccupations locales, actions de contrôle plus facilement coordonnées... L'intérêt de réformer cette organisation est de mettre l'accent sur la prévention et d'assurer la sécurité sanitaire du consommateur, plutôt que de financer des pertes et de gérer les conséquences des crises sanitaires.

Mais cette fusion comporte également des difficultés et l'organisation qui en découle présente, entre autres, des enjeux liés à la qualité de la réponse apportée aux administrés, notamment en situation d'astreinte. En effet, en dehors des heures d'ouvertures des DD(CS)PP, un service d'astreinte est mis en place afin de pouvoir répondre 24h/24 et 7j/7 aux problèmes que rencontrent les citoyens avec comme objectif : apporter une réponse claire, adaptée et proportionnée à toutes les situations d'urgence que peuvent rencontrer les administrés.

Afin d'aider les agents lors des périodes d'astreinte, des « mallettes d'astreinte » sont élaborées dans plusieurs départements : ces mallettes, dont le format et le contenu précis sont variables, consistent principalement en un recueil de documents utiles pour répondre efficacement et rapidement aux diverses demandes.



Ce mémoire décrit comment l'élaboration et la mise en place d'un tel outil se sont faites et il détaille, dans une première partie, le contexte au niveau de la structure d'accueil et les enjeux d'une mallette d'astreinte, puis la méthodologie employée pour aboutir au résultat final et enfin une discussion sur les perspectives et limites de l'outil et son utilisation factuelle.

# I. Contexte et enjeux

---

## A. La DDPP, une structure issue de la fusion entre DGAL et DGCCRF

La Révision Générale des Politiques Publiques (RGPP) est un programme de réforme de l'État, démarré en juin 2007, qui a pour buts d'adapter les administrations aux besoins des usagers, de valoriser le travail des fonctionnaires et de réduire les dépenses publiques. Elle s'est concrétisée en juin 2010 par près de 150 mesures. La RGPP devient la Modernisation de l'Action Publique (MAP) en 2012.

Une des conséquences de la mise en application de la RGPP est la réforme structurelle majeure des services de l'État, notamment au niveau régional et départemental, modifiant profondément les modes d'intervention de l'État. Ainsi, les Directions Départementales en charge de la Protection des Populations ont été instituées par le décret n°2009-1484 du 3 décembre 2009 relatif aux directions départementales interministérielles. Elles sont issues notamment de la fusion des anciennes directions départementales (Unité Départementale de la Concurrence, de la Consommation et de la Répression des Fraudes, sous tutelle du ministère en charge de l'économie et Direction Départementale des Services Vétérinaires, sous tutelle du ministère en charge de l'agriculture) et se caractérisent par leur vocation interministérielle.

Dans les départements de moins de 400 000 habitants, la Direction Départementale en charge de la Protection des Populations est fusionnée avec la Direction Départementale en charge de la Cohésion Sociale (DDCS, sous tutelle du ministère en charge des affaires sociales), formant la DDCSPP.

Les différents services de ces directions départementales mettent en œuvre à l'échelon départemental les missions de leurs ministères de tutelle respectifs et sont placés sous l'autorité du préfet de département.

Le Rhône étant un département de plus de 400 000 habitants, deux directions départementales ont été créées : une DDCS (fusion entre les ex Direction Départementale des Affaires Sanitaires et Sociales (DDASS) et Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports (DDJS)) d'une part et une DDPP d'autre part (organe issu de la fusion entre les anciennes UDCCRF et DDSV).

Au-delà de l'objectif de réduction de la dépense publique, un constat motive la RGPP en 2010 : plusieurs administrations interviennent dans les mêmes entreprises, avec des compétences complémentaires (Code Rural et de la Pêche Maritime pour les DDSV, Code de la Consommation pour les ex UDCCRF) et appliquent un même tronc commun de textes régissant les denrées animales ou d'origine animale (DAOA).

Le département présente un nombre d'élevages important (bovins et ovins-caprins principalement, quelques porcins et apiculteurs), un dynamisme démographique faisant partie des plus forts en France (derrière le Nord, Paris et les Bouches-du-Rhône) et un modèle de restauration atypique (restauration hors foyer surtout, en restauration collective ou restauration rapide, due au grand nombre d'étudiants).

## B. Organisation de la DDPP 69

Outre la direction, la DDPP 69 est organisée comme suit :

### Services techniques :

- service Protection de l'Environnement (PE),
- service Protection et Santé Animales (PSA) : services vétérinaires,
- service Protection Économique du Consommateur (PEC) : CCRF,
- service Protection de la Qualité de l'Alimentation (PQA) : CCRF- services vétérinaires
- service Protection du Marché et Sécurité du Consommateur (PMSC) : CCRF

### Missions supports :

- le secrétariat général,
- la mission contentieux,

- la mission qualité,
- les assistants de prévention,
- les réseaux des systèmes d'information et de communication.

L'organigramme complet de la structure est présenté en annexe 1.

La gestion des ressources humaines est guidée par une charte instaurée par une circulaire du 5 janvier 2010<sup>1</sup>. Cette charte présente les règles de gestion des ressources humaines applicables aux agents (DGAL et DGCCRF) et identifie les actes de gestion propres aux deux ministères qui font l'objet d'un travail d'harmonisation. Afin de rappeler cette obligation d'harmonisation, des textes ont été adoptés quelques années plus tard<sup>2</sup> ; ceci est un témoin des difficultés à harmoniser de manière concrète la gestion des agents et pratiques entre les deux ministères au sein des DDPP.

En département, cette volonté ministérielle ne peut pas se décréter et se mettre en œuvre si facilement que cela. Un exemple concret de ces difficultés est observable au sein même de l'organisation de la structure d'accueil : si les différents services/pôles travaillent en bonne harmonie et se rencontrent régulièrement, il reste une ségrégation spatiale qui ne permet pas une unité totale de la DDPP : les agents des services techniques sont répartis sur quatre étages différents. Cela a des effets sur l'activité des agents, puisque ceux-ci travaillent désormais dans des structures dont ils peuvent ne pas connaître tous les membres. Les agents cohabitent avec d'autres agents avec lesquels ils n'auront pas de contact, ni en termes de coopération active au travail, ni en termes de relationnel. En cela, les structures ne correspondent plus aux cadres réglementaires antérieurs.

## C. Organisation des astreintes en DDPP 69

### 1. Définition des astreintes

---

<sup>1</sup> Circulaire du Premier Ministre n° 5436/SG du 5 janvier 2010 relative à la charte de gestion des directions départementales interministérielles (DDI)

<sup>2</sup> Circulaire DGAFP-DSAF du 19 décembre 2014 relative à l'amélioration de la gestion des ressources humaines dans les DDI

Le décret du 25 août 2000<sup>3</sup> précise « qu'une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration, *la durée de cette intervention étant considérée comme un temps de travail effectif ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller et retour sur le lieu de travail* ».

## 2. Cas d'astreinte et bénéficiaires

L'arrêté du 27 mai 2011<sup>4</sup> définit trois types d'astreintes, en fonction des bénéficiaires et des situations : l'astreinte d'exploitation, l'astreinte de direction et l'astreinte de sécurité.

À la DDPP 69, seule l'astreinte de sécurité a été retenue.

De ces statuts découlent des indemnités d'astreinte et/ou de récupération, dont le détail se trouve en annexe 2. Des indemnités d'intervention peuvent être perçues par les agents s'ils sont amenés à se déplacer pendant leur période d'astreinte. Le montant de ces indemnités est également détaillé en annexe 2.

Lorsque la DDPP a été créée, seule l'ex DDSV mettait en œuvre les astreintes. À partir de juillet 2019, l'ensemble de l'encadrement (chefs de service et certains adjoints des 2 directions) participera aux astreintes de sécurité sur des semaines complètes incluant les week-ends et jours fériés.

## 3. Organisation générale des astreintes

Les astreintes sont organisées avec une fréquence hebdomadaire. L'agent concerné prend son astreinte le lundi de la semaine n jusqu'au lundi de la semaine n + 1. Par ailleurs, du fait de

---

<sup>3</sup> Décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature

<sup>4</sup> Arrêté du 27 mai 2011 relatif aux cas de recours aux astreintes dans les directions départementales interministérielles

leurs statuts d'encadrement supérieur, la directrice et le directeur adjoint ne bénéficient pas d'indemnités supplémentaires liées à ces périodes<sup>5 6</sup>.

Les demandes d'indemnités sont faites par le SG tous les semestres auprès du secrétariat général des ministères concernés.

## D. Enjeux et objectif de la mission

### 1. Enjeux

La révision de la mallette, objet de mon stage à la DDPP 69, a pour objectif de mettre à disposition des cadres un outil plus concis et fonctionnel. Par manque de temps, sa mise à jour a stagné, dans l'attente de trouver quelqu'un qui consacrerait 100 % de son temps à l'élaboration d'un outil utile, utilisable et utilisé.

Une circulaire du 21 juin 2013<sup>7</sup> décrit le contenu de cet outil : « De façon à permettre l'opérationnalité maximale du dispositif d'astreinte, une « valise d'astreinte » sera constituée, contenant des fiches de procédures (« fiches réflexe ») relatives aux situations les plus susceptibles, par types de DDI et d'astreinte, d'engendrer la sollicitation de l'agent placé sous astreinte. Elles pourront détailler la conduite à tenir vis-à-vis des différentes sollicitations, ainsi qu'un rappel des principales informations susceptibles d'être données en réponse à une sollicitation ».

### 2. Une mallette préexistante : documents à disposition et utilisation

La mallette actuelle contenue dans un classeur et dépourvue de sommaire consiste en un recueil d'un grand nombre de documents transversaux (contacts communs, procédure d'accès à la DDPP,...) ou spécifiques à chaque service (procédures, textes de référence, modèles de

---

<sup>5</sup> Décret n° 2002-866 du 3 mai 2002 instituant une nouvelle bonification indiciaire en faveur des personnels exerçant des fonctions de responsabilité supérieure dans les services centraux et dans les services déconcentrés du ministère de l'agriculture et de la pêche

<sup>6</sup> Décret n°2002-158 du 8 février 2002 relatif à la rémunération et à la compensation horaire des astreintes et des interventions effectuées par certains agents du ministère de l'économie, des finances et de l'industrie

<sup>7</sup> Circulaire du 21 juin 2013 relative aux astreintes en directions départementales interministérielles

documents officiels...) mélangés entre eux. Même si le classement de documents n'est pas une activité particulièrement réjouissante, une mallette d'astreinte ou d'urgence doit être un outil concis et fonctionnel à la disposition des agents qui l'utilisent.

La quantité importante de documents et procédures/annexes nécessaires pour faire face à toute éventualité rendait la mallette très volumineuse. Ainsi, la mise à jour était fastidieuse et compliquée, l'utilisation lente et peu fonctionnelle.

### 3. Objectifs de l'outil

#### a) Besoins : forme et contenu

##### *i. Forme*

La faible utilisation de la mallette a permis de mettre en lumière les défauts majeurs et donc de faire émerger l'objectif principal de la mallette d'astreinte : un outil **FONCTIONNEL** et **PRATIQUE**.

Une mallette très complète et bien rangée a l'avantage de se suffire à elle-même et d'aider à répondre à n'importe quelle situation, mais l'expérience révèle que si elle est trop lourde elle ne sera pas utilisée. En effet, lors des astreintes, les cadres doivent apporter une réponse rapide aux administrés qui appellent, voire une réponse dans l'urgence. Par conséquent, il n'est pas question de chercher longtemps - parfois en vain - les informations nécessaires.

Afin que l'utilisation soit aisée, la mallette devra également être relativement intuitive.

##### *ii. Contenu*

Du fait de la « mutualisation » des astreintes entre les services, il est nécessaire d'établir des fiches réflexes par service suffisamment détaillées, afin que les cadres moins familiers de certaines problématiques puissent apporter tout de même une réponse satisfaisante sans avoir à contacter systématiquement les chefs du service concerné.

La DDPP 69 est hébergée avec la DRDJSCS dans un bâtiment situé au centre-ville de Lyon non loin de la cité administrative dont les accès en dehors des heures d'ouverture sont particuliers (accès sécurisés par badge, maintenus fermés hors heures ouvrées). Le besoin de fiche claire concernant l'accès au bâtiment lors de situations d'astreinte doit être matérialisé.

Enfin, un répertoire complet des contacts utiles devra faire partie de la mallette, pour pouvoir contacter les partenaires compétents, entre autres en cas de difficultés à répondre à une plainte ou un signalement.

#### b) Points clé ou d'attention particuliers

##### *i*      *Coopération*

En complément des premières consignes dictées par la référente pour cette mission (directrice de la DDPP), l'avis et les conseils de tous les cadres d'astreinte ont été recueillis ; ainsi, la coopération des différents agents et services est primordiale dans l'aboutissement de ce projet, notamment concernant la définition de la forme de la mallette. Les exigences des différents services, même si elles sont proches, ne sont pas tout à fait identiques ; ainsi, il convient de mettre en place un format compatible avec les particularités de chacun afin que la mallette soit utilisée en routine.

##### *ii*     *Formation*

Une fois le contenu du classeur d'astreinte rédigé et validé, il convient de présenter cet outil à chaque personne devant assurer les astreintes. La sensibilisation et la formation de tous les cadres, notamment les nouveaux arrivants, à l'utilisation de la mallette, est un point d'intérêt particulier.

La formation des agents devra comporter d'une part une partie descriptive des différentes fiches et documents disponibles et d'autre part une phase de mise en situation sur un cas concret.



Certainement le point le plus important au vu de ce qui a été rapporté par les différents cadres, la mise à jour de la mallette, d'un point de vue réglementaire mais aussi et surtout vis-à-vis des coordonnées, est primordiale afin que la mallette soit un outil efficace.

L'ensemble des agents assurant les astreintes devra être informé des mises à jour des fiches et sera sensibilisé à la nécessité d'assurer un retour d'expérience auprès de la personne chargée de faire « vivre » la mallette d'astreinte.

c) Premières consignes

*Définition du cadre*

La mise en place d'un système d'astreinte pour la gestion des risques dans une collectivité doit passer successivement par 4 étapes importantes :

- composition de l'équipe d'astreinte,
- description de la procédure d'activation qui consiste à lister les types d'évènements qui pourraient, dans l'urgence, nécessiter l'intervention du cadre d'astreinte, et qui peuvent être de différents types (risque sanitaire ou industriel, accident de véhicule transportant des animaux...),
- rédaction d'outils d'aide à la décision : les acteurs doivent avoir à leur disposition des outils opérationnels pour leur permettre de réaliser leur mission. Ces outils, réunis dans une mallette, doivent leur permettre de savoir quoi, comment et éventuellement avec qui réaliser les actions pour traiter les différents évènements potentiels.
- formation des acteurs : elle devra comporter d'une part une partie descriptive des différentes fiches et documents disponibles et d'autre part une phase de mise en situation sur un cas concret.

### *Documents nécessaires*

La mallette d'astreinte a vocation à aider les cadres d'astreinte à apporter les premiers éléments de réponse aux demandes, plaintes ou signalements pouvant survenir en dehors des heures d'ouverture de la DDPP. En particulier :

- tout motif d'appel non urgent et pouvant être traité en jour ouvré ne sera pas répertorié
- concernant les suspicions de maladies réglementées, les mesures inscrites dans les PISU ne sont pas référencées : les fiches réflexes de la mallette s'arrêtent au stade de la suspicion ; à partir de la confirmation il sera nécessaire de se référer aux fiches PISU
- les situations ne relevant pas de la compétence de la DDPP ne sont pas identifiées

## II. Méthodologie

---

### A. Entretiens individuels avec les chefs de service

Dès les premiers jours, des entretiens ont été organisés avec chacun des chefs de service et adjoints afin de recueillir leur expérience concernant les appels d'astreinte et ce, malgré leurs agendas chargés. Ces entrevues ont permis de compléter la liste des cas d'astreinte déjà présents dans la mallette initiale, d'envisager de créer des fiches de cas nouveaux et de recueillir des informations concernant les premières mesures à mettre en place.

Je remercie sincèrement les collègues des autres départements qui ont bien voulu me transmettre les procédures dont ils disposaient dans leur département et notamment pour les motifs d'appel concernant la santé et protection animales et la sécurité sanitaire des aliments.

Ces entretiens ont également été l'occasion de recueillir le ressenti des cadres quant à la mallette d'astreinte et à ce qu'ils en attendaient, leurs exigences ou diverses remarques, ce qui a fourni une bonne base de travail pour la suite.

### B. Une base existante

A partir des travaux précédents, ainsi que les mallettes ou ébauches des autres départements, la partie « marche à suivre » a pu être établie pour chacune des fiches réflexes. Cette partie a pour but de décrire les réflexes à déclencher en fonction du motif de l'appel : que demander à la personne qui téléphone ?, quelles premières consignes donner ?, qui contacter ?, quelles premières actions à mettre en place ?. C'est une partie qui doit être courte, concise et claire : un texte trop long ne sera pas lu en cas d'urgence. Elle doit pour autant être complète et se suffire à elle-même dans un premier temps.

D'autres départements hors de la région, comme la Seine et Marne (77), ont déjà une mallette d'astreinte opérationnelle et bien fournie. Il a donc été possible de s'appuyer sur leurs fiches réflexes afin de s'assurer que les « marche à suivre » du Rhône étaient complètes.

Des documents peuvent être annexés à cette partie très opérationnelle pour certains motifs d'appel. Ils proviennent en grande partie des procédures à disposition des services de la DDPP 69, mais aussi des bases de données présentes sur les intranets du ministère de l'agriculture et de l'alimentation et de la DGAL.

## C. Aspects réglementaires

Les fiches réflexes ont été élaborées avec l'expérience de terrain des cadres et agents d'une part, à l'aide des textes réglementaires d'autre part. En effet, les rôles et compétences des acteurs pouvant intervenir (dans la divagation d'animaux par exemple, ou dans la gestion de toxi-infections alimentaires collectives) sont définis dans la réglementation.

De cette étude a découlé l'ajout d'une rubrique « points réglementaires » au sein des fiches réflexes, rappelant les principaux textes relatifs à la situation rencontrée et qui ont permis d'établir les fiches réflexes en question.

## D. Ajout de nouvelles rubriques

Régulièrement, des points individuels avec les chefs de service et la direction ont eu lieu, afin de rendre compte de l'avancement de la mission. Ils ont également permis de faire émerger de nouvelles rubriques et de les intégrer dans les fiches réflexes :

- une rubrique « éléments de langage » : certains motifs d'appels ne relèvent pas de la compétence de la DDPP mais pour autant une réponse de ce type n'est pas acceptable. Il est nécessaire, afin de mettre en valeur l'action de la DDPP, de préciser son domaine de compétence et de pouvoir apporter une réponse argumentée à l'interlocuteur. Afin que les administrés se sentent tout de même soutenus ou aidés, des conseils pratiques ont été intégrés aux « éléments de langage ».

- une rubrique « communication » à la fin des fiches réflexes : dans une situation de gravité importante, des éléments de communication peuvent être demandés par la direction, voire par le Préfet.

## E. Création d'une liste d'agents volontaires

En cas de crise importante, la direction et les cadres d'astreintes peuvent avoir besoin de solliciter l'aide des agents de la DDPP acceptant d'être appelés sur la base du volontariat.

Une liste des agents sera tenue à jour régulièrement, tout agent initialement volontaire pouvant se désister quand il le souhaite. De plus, cette base établie sur le volontariat ne les engage en rien à répondre favorablement aux demandes en dehors de leurs heures de travail.

# III. Résultats

---

## A. Organisation générale de la mallette

### 1. Format

Jusqu'à présent, la mallette d'astreinte « terrain » de la DDPP 69 était disponible sous le format « papier », dans un classeur mais également sur l'ordinateur portable dédié aux astreintes, le tout rangé dans un sac à dos.

Il est ressorti des discussions avec la directrice, les chefs de service et le secrétariat général lors de la présentation du projet en CODIR que l'idéal serait d'avoir un accès à distance au serveur de la DDPP, sur lequel la mallette serait consultable directement. Cette solution soulève deux questions : est-ce réalisable et est-ce sécurisé ? En effet, il n'est pas question que par ce biais des personnes non autorisées aient accès à l'ensemble du serveur de la DDPP.

Après discussion avec les membres du SIDSIC (service informatique de la préfecture), il nous a été confirmé que cela ne soit pas possible d'accéder au serveur à partir de l'ordinateur portable contenu dans la mallette et ce malgré une session sécurisée.

Afin de ne pas alourdir la mallette d'astreinte terrain, il a été décidé de rassembler les fiches réflexes des situations pouvant survenir sous la forme d'un livre à reliure de façon à permettre un usage durable mais également à lui donner une esthétique avenante. Par ailleurs, les documents annexes, les annuaires et les contacts utiles seront stockés à la fois sur l'ordinateur portable dédié aux astreintes et sur la clé USB de la mallette.

### 2. Classement

Il a été décidé de créer 2 dossiers dans la mallette d'astreinte :

- Partie « opérationnelle » : regroupe l'ensemble des documents directement utilisables pour répondre aux appels des administrés pendant les périodes d'astreinte. Ce dossier contient :

- Coordonnées utiles : annuaires des institutions régionales, coordonnées de partenaires utiles, listes (extractions de Resyral notamment) utiles,
- Documents transversaux : procédures d'accès à la DDPP, aux salles de matériel ou de stockage, utilisation du téléphone et de l'ordinateur portable et procédures logiciels.
- Fiches réflexes : les sous dossiers CCRF, PE, PQA et PSA contiennent leurs fiches réflexes respectives, ainsi que les documents annexes éventuels.

- Partie « organisationnelle » : les documents indirectement liés aux divers motifs d'appel ont été séparés des documents organisationnels afin d'alléger la partie « fonctionnelle » de la mallette. Cette rubrique comprend des documents transversaux.

### 3. Nomenclature

Afin de faciliter l'accès aux fiches et leur classification, celles-ci ont été nommées de la façon suivante :

« PQA-01.03 Fiche de déclaration de TIAC »

- « PQA » correspond au dossier de la fiche dans la partie opérationnelle
- « 01 » correspond au numéro de la fiche dans le dossier en question
- « 03 » est le numéro de l'annexe de la fiche « PQA-01 XXX »
- « Fiche de déclaration de TIAC » est le titre du document

## B. Rubrique « opérationnelle »

### 1. Coordonnées utiles

Un tableur type Excel reprend par onglet les coordonnées des partenaires pouvant être utiles en période d'astreinte.

Les numéros de téléphones d'astreinte des administrations (cabinet du préfet, DDSF, DDT,...) sont communiqués par la préfecture toutes les semaines (Annexe 3).

### 2. Documents transversaux

Seules les fiches transversales pouvant servir de manière concrète en astreinte ont été retenues dans ce sous dossier :

- Accès à la DDPP
- Accès aux locaux de matériel et de stockage
- Utilisation du téléphone portable et de l'ordinateur d'astreinte
- Procédures logiciels

#### Fiches de liaison

Pour chaque intervention durant l'astreinte, le cadre devra obligatoirement remplir une fiche de liaison à posteriori. Cela permet :

- d'assurer un suivi quantitatif des astreintes, potentiellement utilisable par la suite comme indicateur de suivi des astreintes (nombre d'appels reçus par astreinte, type, nombre de personnes contactées, durée du traitement par exemple)



- un partage d'expérience entre tous les cadres sur les appels reçus et réponses apportées ; en effet, la liste des motifs d'appel établie dans le cadre de cette mallette n'est pas exhaustive et il peut arriver que des situations ou problèmes « extraordinaires » se présentent. Dans ces cas-là, les cadres peuvent facilement rechercher dans un fichier récapitulatif si un appel du même type a été reçu et la façon dont il a été géré.

### 3. Fiches réflexes

Les fiches réflexes des quatre services concernés par les astreintes sont la partie primordiale et ayant nécessité le plus de travail.

#### a. CCRF

Une seule fiche, très générale, a été créée avec l'aide des chefs de service et adjoints CCRF. Elle indique simplement la marche à suivre « globale » en cas d'incident dont un produit industriel est en cause chez un consommateur. Ce document simple rappelle seulement les grandes lignes et personnes à contacter ou à prévenir, ainsi que les premières consignes à donner au téléphone.

#### b. Service PE

Deux vraies urgences ont été recensées par le service de la protection de l'environnement pouvant entraîner le déplacement du cadre d'astreinte : il s'agit des accidents divers en élevage ou un problème de pollution de l'eau due à une ICPE.

#### c. Service PQA

La seule vraie urgence ici serait une TIAC avec mort ou hospitalisation de malades, entraînant un déplacement du cadre d'astreinte et/ou chef de service, ou encore un signalement de risque nucléaire, radioactif, biologique ou chimique (NRBC).

Pour les autres motifs d'appel, la plupart des mesures peuvent être reportées en jour ouvré à l'exception des alertes.

L'ensemble des fiches réflexes pour ce service sont présentes et les premiers éléments de réponse sont détaillés.

#### d. Service PSA

Les fiches qui semblent prépondérantes dans ce service, certainement aussi à cause de l'actualité sanitaire, concernent les trois épizooties majeures et vraiment urgentes : suspicion de pestes aviaires, fièvre aphteuse et pestes porcines. La démarche globale, avant confirmation ou non de l'infection, est sensiblement la même pour ces trois maladies et par conséquent, une seule « marche à suivre » commune aux trois est rédigée et renvoie à des fiches techniques spécifiques.

En pratique, en matière de matériel, des valises toute-prêtes sont à disposition pour ces maladies, elles contiennent le matériel de prélèvement, les fiches techniques associées ainsi que tout autre outil nécessaire. Le contenu de ces valises a été révisé au cours de la mission.

Concernant les autres motifs d'appels et hormis les problématiques liées à la rage à partir d'animaux importés illégalement de pays à statut sanitaire incertain, il peut y avoir des urgences également, mais de moindre ampleur (conséquences sur la santé animale très localisées). Les déplacements sur site sont tout de même possibles, les fiches réflexes sont donc relativement détaillées et complètes afin de répondre de façon efficace à la situation.

### C. Rubrique « organisationnelle »

Dans cette rubrique se trouvent les fiches de :

1. Attendus des cadres d'astreinte : un résumé des compétences nécessaires pour les astreintes est important, notamment pour différencier et justifier la présence de certaines fiches comme les « procédures logiciels » ou « modèle de communiqué de presse » : il a été défini en CODIR les compétences qui doivent être acquises et celles qui peuvent faire l'objet d'un document d'aide dans la mallette.

2. Fonctionnement de la mallette : ce document explicite l'organisation de la mallette, la nomenclature et le contenu de chaque dossier, sous dossier et fiche. Il a vocation à être lu par tout nouvel utilisateur de la mallette afin que le fonctionnement soit clair et compréhensible et pour éviter une perte de temps en situation d'astreinte. Cette fiche pourra également servir de support de formation à l'avenir.
3. Modalités d'organisation des astreintes : cette fiche rappelle les aspects pratiques des astreintes ; elle a également plutôt vocation à être utile pour les cadres fraîchement arrivés à la DDPP.
4. Modalités de mise à jour de la mallette : la mise à jour de l'outil a été identifié comme un point clé dans la qualité de la mallette, les responsables de cette mise à jour ont été clairement identifiés pour chaque dossier, ainsi que la fréquence des révisions, en fonction des besoins spécifiques. L'enjeu est particulier ici : une mallette non mise à jour sera de moins en moins utilisée, une mallette servant peu sera moins fréquemment tenue à jour. Les consignes de cette fiche sont par conséquent primordiales.
5. Identifiants ORSEC : ce document est un simple rappel de la marche à suivre pour se connecter au portail ORSEC en cas de besoin. Il ne figure pas dans ce mémoire car n'a pas nécessité de travail particulier et présente peu d'intérêt.

## IV. Discussion

---

### A. Utilisation et format de la mallette

À la fin de la mission, l'élaboration de la mallette est terminée et le résultat est un outil *a priori* fonctionnel et qui correspond aux attentes des cadres de la DDPP 69. Plusieurs points concourent à la qualité et la fonctionnalité de cette mallette :

- Tous les utilisateurs futurs et membres impliqués dans la mallette ont pu donner leurs avis et exigences, tout au long des étapes d'élaboration
- La question du format est essentielle pour les aspects pratiques, pour un outil utile, utilisable et utilisé. Même s'il est voué à être modifié, le format actuel apparaît cependant être le meilleur rapport praticité/facilité d'utilisation

La mallette présentant une véritable valeur ajoutée par rapport aux travaux précédents, elle devrait être utilisée de façon régulière et être un véritable atout dans la gestion et la réception d'appels d'astreinte.

### B. Mise à jour

Le travail de mise à jour est primordial pour le bon fonctionnement et l'utilisation de la mallette. Les fréquences déterminées arbitrairement sont certainement vouées à évoluer : la charge de travail que cela représente pour la personne ressource sera peut-être excessive, il s'agira donc de trouver le bon compromis entre faisabilité en termes de volume de travail et qualité des informations de la mallette.

Il est primordial que chacun fasse vivre cette mallette, en y apportant autant de modifications que nécessaire. Pour cela, il est intéressant qu'un point « mallette d'astreinte » soit intégré à l'ordre du jour du CODIR une à deux fois par an afin de faire un retour sur l'utilisation de la

mallette et envisager de modifier le fond et la forme en fonction des besoins identifiés à l'utilisation.

### C. Formation ou information

Les agents (nouveaux ou anciens) impliqués dans la participation aux astreintes de la DDPP 69 doivent recevoir une formation afin qu'ils comprennent parfaitement le fonctionnement de la mallette, son intérêt et les responsabilités qui lui sont liées. Même si des documents explicatifs sont à disposition dans la rubrique « Organisationnelle », « l'esprit » de la mallette peut être mieux perçu à l'oral. De plus, une transmission orale des consignes, ainsi qu'un moment pour échanger et dissiper les interrogations et incompréhensions, serait bien plus efficace qu'une simple lecture de la fiche correspondante.

### D. Limites

#### 1. Un outil non testé

La mallette d'astreinte est tout juste finalisée à l'issue de la mission, par conséquent aucun test n'a été fait. L'avenir et l'utilisation révéleront sans doute des failles, une phase d'essai aurait été intéressante mais la durée de la mission était trop juste pour élaborer la mallette ET la tester, puis avoir des retours de la part des cadres afin de modifier les points à améliorer. Par conséquent, il est primordial que chacun fasse vivre cette mallette, en y apportant autant de modifications que nécessaire.

#### 2. Inertie des interlocuteurs

Le travail de mise à jour des annuaires a été compliqué par un phénomène observé pour l'ensemble des structures : le délai de réponse et la fréquence des oublis. Il a en effet -et cela peut se comprendre en période de congés d'été- été nécessaire de relancer certains acteurs à plusieurs reprises, par divers moyens de communication, afin d'obtenir les informations demandées.

# Conclusion

---

Le travail d'élaboration mené lors de ma mission entre avril et juillet 2019 a consisté en premier lieu en une série d'entretiens avec les cadres de la structure concernés par les astreintes d'une part, avec les agents compétents dans les domaines d'astreinte potentiels identifiés par les cadres d'autre part. Les objectifs de ces entretiens étaient doubles : recueillir les besoins et exigences de chaque cadre en matière de mallette d'astreinte (réalisation d'une liste de motif d'appels possibles et pertinents, identification des besoins en terme de documents pratiques et transversaux, conseils quant à la forme de la mallette) puis élaborer les fiches réflexes de chaque service, mais aussi des documents transversaux utiles en cas de déplacement sur site (accès à la DDPP, aux locaux de stockage du matériel...) ou pour le bon fonctionnement des astreintes (modalités de mise à jour, document explicatif du fonctionnement, modalités d'organisation des astreintes, support de formation).

Le travail a ensuite consisté à rédiger et organiser les différentes fiches, à l'aide des connaissances des agents de la DDPP, des textes réglementaires relatifs et de la documentation interne utilisée en routine par les agents. La partie la plus importante de ces fiches, pour des raisons du niveau d'urgence de ces situations, correspond aux documents relatifs aux épizooties majeures. Sur ce point, un travail conjoint de mise à jour des fiches relatives à la phase de suspicion des PISU avec les grands départements d'élevage a été mené.

Des points réguliers en tête à tête ou en CODIR ont permis de valider, modifier ou réorienter le travail d'élaboration de cet outil, afin qu'il corresponde au mieux aux enjeux et objectifs de la structure. Ainsi, il semble que l'outil obtenu à l'issue de la mission soit complet et fonctionnel sans être trop lourd et compliqué.

Pour autant, la tâche n'est pas terminée : de l'implication des acteurs et de la qualité des mises à jour dépend la survie de cette mallette. Une révision régulière entraîne certes une charge de travail supplémentaire pour un certain nombre d'agents, mais le temps « perdu » sera gagné lors des astreintes, pour le confort des cadres et pour l'efficacité de la réponse du service public aux administrés.

# Bibliographie

---

## REGLEMENTATION

Arrêté du 27 mai 2011 relatif aux cas de recours aux astreintes dans les directions départementales interministérielles

Circulaire DGAFP-DSAF du 19 décembre 2014 relative à l'amélioration de la gestion des ressources humaines dans les DDI

Circulaire du Premier Ministre n° 5436/SG du 5 janvier 2010 relative à la charte de gestion des directions départementales interministérielles (DDI)

Décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature

Décret n° 2002-158 du 8 février 2002 relatif à la rémunération et à la compensation horaire des astreintes et des interventions effectuées par certains agents du ministère de l'économie, des finances et de l'industrie

Décret n° 2002-756 du 2 mai 2002 instituant une indemnité d'astreinte au ministère de l'agriculture et de la pêche

Décret n° 2002-866 du 3 mai 2002 instituant une nouvelle bonification indiciaire en faveur des personnels exerçant des fonctions de responsabilité supérieure dans les services centraux et dans les services déconcentrés du ministère de l'agriculture et de la pêche

Décret n° 2009-1484 du 3 décembre 2009 relatif aux directions départementales interministérielles

Décret n° 2012-32 du 9 janvier 2012 relatif aux emplois de chef de service et de sous-directeur des administrations de l'Etat

Décret n° 2015-415 du 14 avril 2015 relatif à l'indemnisation des astreintes et à la compensation ou à la rémunération des interventions aux ministères chargés du développement durable et du logement

Note de service SG/SRH/SDMEC/2016-574 du 13 juillet 2016 relative à l'indemnisation des astreintes et des interventions

Règlement intérieur fixant les conditions de mise en œuvre des cycles de travail hebdomadaires et les horaires de travail à la direction départementale de la protection des populations du Rhône

### SITES INTERNET

Intranet de la Direction Départementale de la Protection des Populations du Rhône. Disponible sur <http://intranet69.pref.minint.fr>. Consulté à plusieurs reprises entre le 23 avril et le 26 juillet 2019

Intranet du Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation. Consulté à plusieurs reprises entre le 23 avril et le 26 juillet 2019

Intranet de la DGAL. Consulté à plusieurs reprises entre le 23 avril et le 26 juillet 2019

Intranet de la DRAAF AURA. Consulté à plusieurs reprises entre le 23 avril et le 26 juillet 2019

DRAAF AURA. Consulté à plusieurs reprises entre le 23 avril et le 26 juillet 2019

Le portail de la modernisation de l'action publique. « Remise du rapport final sur la RGPP au Premier Ministre ». Septembre 2012. Disponible sur <http://www.rgpp.modernisation.gouv.fr/>. Consulté le 10 mai 2017.

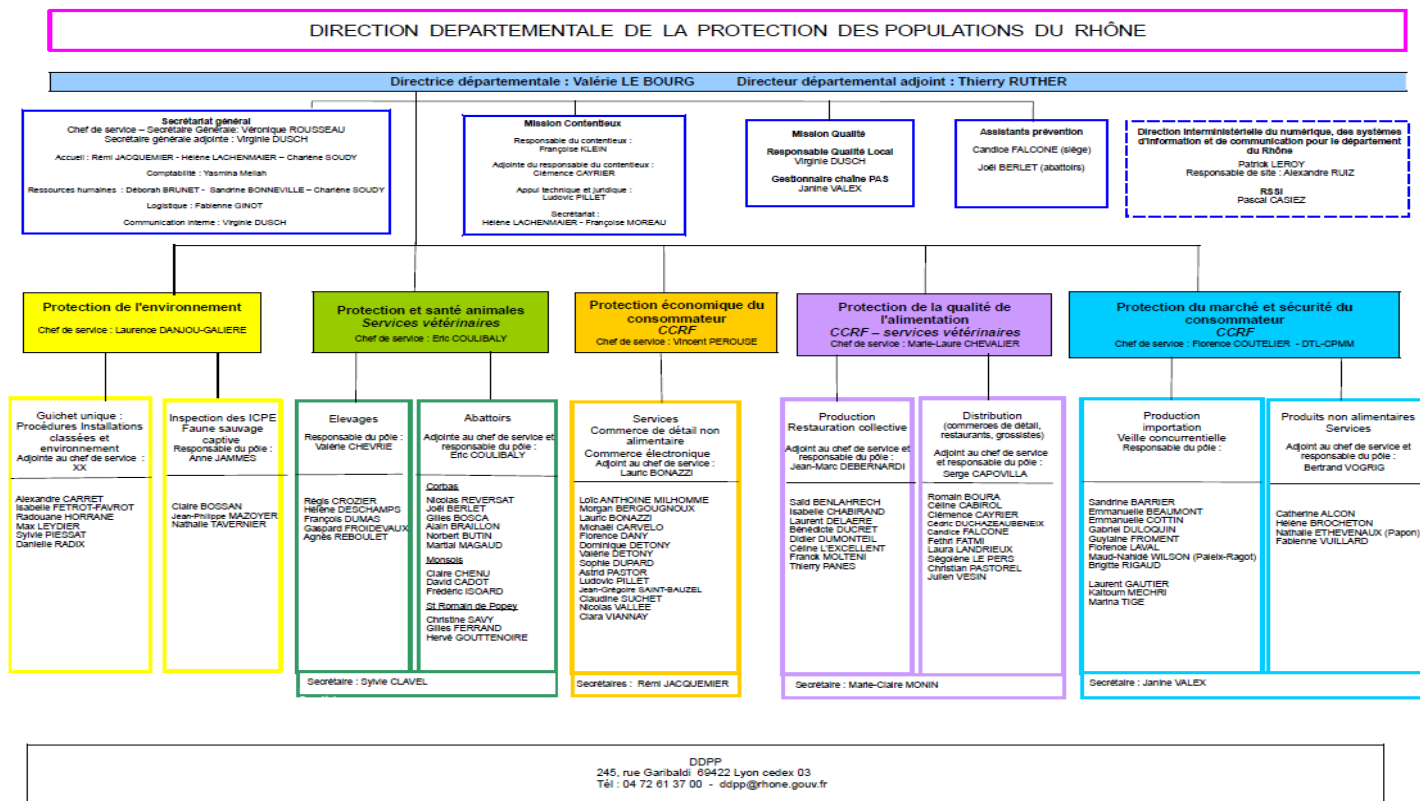


Le portail de la modernisation de l'action publique. « Remise du rapport final sur la RGPP au Premier Ministre ». Septembre 2012. Disponible sur <http://www.rgpp.modernisation.gouv.fr/>. Consulté le 10 mai 2017.

Office National de Conservation de la Faune Sauvage. « Que faire d'un animal sauvage trouvé mort ou blessé dans la nature ». Disponible sur <http://www.oncfs.gouv.fr/Fiches-juridiques-chasse-ru377/Que-faire-d-un-animal-sauvage-trouve-mort-ou-blesse-amp-nbsp-ar1471>. Consulté à plusieurs reprises entre le 23 avril et le 26 juillet 2019

# Annexes

## Annexe 1 : ORGANIGRAMME DE LA DDPP 69



Source : intranet de la DDPP69

*Annexe 2 : MONTANT DES INDEMNITÉS D'ASTREINTE ET D'INTERVENTION*

(d'après la note de service 2016-574 du 13 juillet 2016 relative à l'indemnisation des astreintes et des interventions)

Type d'astreinte (1)	Secteur	Semaine complète en €	Semaine incomplète en € (2)	Journée ou nuit en €	Week-end en € (3)	Samedi ou journée de récupération en €	Dimanche ou jour férié en €
Astreinte	AC, DRAAF, DAAF, ENS SUP	75,00	NON	25,00	NON	25,00	25,00
Astreinte d'exploitation	DDT(M) DEAL, DTAM	159,20		10,75 *	116,20	37,40	46,55
Astreinte de décision ou de direction	DD(CS)PP DDT(M) DEAL, DTAM	121,00		10,00	76,00	25,00	34,85
Astreinte de sécurité	DD(CS)PP DDT(M) DEAL, DTAM	149,48		10,05 **	109,28	34,85	43,38
	SIDSIC	149,48		45,00	10,05	109,28	34,85

(1) Toute astreinte imposée avec un délai de prévenance inférieur à quinze jours entraîne une majoration de 50 % du montant initial.

(2) Du lundi matin au vendredi soir.

(3) Du vendredi soir au lundi matin.

\* Le taux est de 8,60 € dans le cas d'une astreinte fractionnée inférieure à 10 heures.

\*\* En DDT(M), DEAL et DTAM le taux est de 8,08 € dans le cas d'une astreinte fractionnée inférieure à 10 heures.

**Montants des indemnités d'intervention**

Type d'astreinte	Secteur	Indemnisation horaire en €				
		Jour de semaine	Nuit, samedi, dimanche ou jour férié	Samedi	Nuit	Dimanche ou jour férié
Astreinte	AC, DRAAF, DAAF, ENS SUP	Non				
Astreinte d'exploitation	DDT(M) DEAL, DTAM	16,00	22,00	Non		
Astreinte de décision ou de direction	DD(CS)PP DDT(M) DEAL, DTAM	16,00	22,00	Non		
Astreinte de sécurité	DD(CS)PP DDT(M) DEAL, DTAM	16,00	22,00	Non		
	SIDSIC	16,00		20,00	24,00	32,00

Annexe 3 : FEUILLE DE PERMANENCE PREFECTURE DU RHÔNE

Permanence pour la semaine du vendredi 10 mai 2019 au vendredi 17 mai 2019			
Standard Ministère intérieur : 01 49 27 49 27			
Standard Préfecture du Rhône : 04 72 61 60 60			
<b>Cabinet du Préfet de région</b>	<b>corps préfectoral</b>		
	du vendredi 10/05/04 – 20 h 00 Au lundi 13/05 – 08 h 00		<b>Permanence</b> Mme Caroline GADOU, sous-préfète, directrice de cabinet Tél : 06 80 61 98 40 - (appels à passer en priorité auprès du standard de la préfecture)  <b>Renfort-</b> (à contacter dans le cas où le sous-préfet de permanence n'est pas joignable) M. Clément VIVES, sous-préfet, secrétaire général adjoint Tél : 06 24 54 40 87 - (appels à passer en priorité auprès du standard de la préfecture)
	les nuits de semaine		Mme Caroline GADOU, sous-préfète, directrice de cabinet Tél : 06 80 61 98 40
	<b>cadre d'astreinte de permanence (bureau du cabinet et bureau de la communication interministérielle)</b>		
	du vendredi 10/05 au vendredi 17/05	12 h 00 12 h 00	Téléphone de la permanence : 06 12 32 05 82  Mallorie GASSAUX
	<b>service automobile</b>		
	du vendredi 03/05 au lundi 06/05	20 h 00 08 h 00	Conducteur de permanence préfet de région : <b>James RAMETTE – 06 15 31 24 23</b> Conducteur de permanence service général : <b>Jordan AVENEL - 06 31 17 35 47</b>
<b>Service intérieur</b>	Du lundi 06/05 au lundi 13/05	06 h 30 06 h 30	<b>René CHENEVIÈRE</b>
	du lundi 13/05 au lundi 20/05	06 h 30 06 h 30	<b>Jean-Luc FROPIER</b>
<b>Cabinet du Préfet Délégué pour la Défense et la Sécurité</b>	du vendredi 10/05 au lundi 13/05	18 h 00 12 h 00	<b>Laurent HYP, commandant</b> 06 16 93 77 54 - 04 72 61 41 56
		18 h 00 08 h 00	<b>RENFORT</b> : Claire MAZOYER, Directeur de cabinet de permanence 06 21 65 64 57 – 04 72 61 62 13
<b>Unité Zonale de Coordination des Forces Mobiles</b>	<b>Permanence téléphonique : 06 80 52 32 65</b>		
<b>Direction des Migrations et de l'Intégration</b>	Samedi 11/05	de 09 h 00 à 18 h 00	<b>Aurélié HOARAU (cadre) – 04 72 61 62 12 (9h-18h)</b> Astreinte téléphonique de 8 h à 9 h et de 18 h à 19 h Portable : 06 03 79 73 37
		de 08 h 30 à 16 h 30	<b>Karen BACHAMMAR - 04 72 61 62 12</b>
		de 11 h 00 à 19 h 00 -----	<b>Peggy DESCOTES - 04 72 61 62 12</b>
	Dimanche 12/05	de 09 h 00 à 18 h 00	<b>Aurélié HOARAU (cadre) – 04 72 61 62 45 (9h-18h)</b> Astreinte téléphonique de 8 h à 9 h et de 18 h à 19 h Portable : 06 03 79 73 37
		de 08 h 30 à 16 h 30	<b>Anissa AKLI - 04 72 61 62 12</b>
		de 11 h 00 à 19 h 00	<b>Peggy DESCOTES - 04 72 61 62 12</b>


<b>Réseau des Systèmes d'Information et de Communication</b>	de 08 h 30 à 16 h 30		
<b>Service Interministériel de Défense et de Protection Civile</b>	du vendredi 10/05 Au vendredi 17/05	12 h 00 12 h 00	N° du permanent : 06 12 47 05 20  Khadidja MANSOURI
<b>Services de sécurité</b>			
<b>Service d'incendie et de secours du département du Rhône et de la métropole de Lyon</b>	CODIS 69 24/24 centre opération départemental d'incendie et de secours 04 72 84 13 33 fax : 04 72 84 13 35		
	Du vendredi 10/05 Au lundi 13/05	07 h 30 07 h 30	Lt-colonel Jérôme BELLERET
	Du lundi 13/05 Au vendredi 17/05	07 h 30 07 h 30	Lt-colonel Jacques BUISSON
	Du vendredi 17/05 Au lundi 20/05	07 h 30 07 h 30	Lt-colonel Christian NEYRET
<b>Direction Départementale de la Sécurité Publique</b>	hôtel de police : 04 78 78 40 40 / fax : 04 78 78 42 08 « chef de quart » du centre d'information et de commandement : 04 78 78 44 71 et 04 78 78 47 36		
	du vendredi 10/05 Au lundi 13/05	18 h 00 08 h 00	Permanence DDSP + vigipirate Commissaire divisionnaire GONACHON Portable : 06 07 43 66 12
	Du lundi 13/05 Au vendredi 17/05	08 h 00 18 h 00	Commissaire divisionnaire DUBUJET Portable : 06 08 01 26 50
<b>Direction Interrégionale de la Police Judiciaire</b>	du vendredi 10/05/2019 au vendredi 17/05/2019	permanence h 24 / 04 78 78 40 06	
		Directeur de permanence : Mme Nathalie TALLEVAST – bureau : 04 78 78 40 03 / 40 09 Portable : 06 08 22 39 21 Commissaire de permanence : M. Florent MION – bureau : 04 78 78 40 60 Portable : 06 99 17 43 00	
<b>Direction Zonale Sud-Est de la Sécurité Intérieure (DZSI)</b>	permanence de commandement : 06 07 79 81 49 permanence 1er niveau : 06 82 57 63 10 télécopie : 04 78 66 25 08 (heures ouvrables + samedi matin)		
<b>Groupement de Gendarmerie Départementale Rhône-Alpes</b>	24 h / 24 h	L'officier de permanence du groupement de gendarmerie départementale du Rhône est joignable au numéro d'appel unique 06 30 51 47 69	
<b>Direction Zonale des C.R.S Sud-Est</b>	ligne spécialisée appel prioritaire : 04 78 78 44 55 standard opérationnel 24/24 : 04 78 01 79 60 - 04 78 78 44 43 télécopie : 04 78 01 61 39 – portable de l'officier de permanence : 06 14 37 85 81		
	du vendredi 10/05 au vendredi 17/05	12 h 00 12 h 00	Officier de permanence CDTDF LOPEZ

<b>Direction Régionale des Douanes de Lyon</b>	<b>24/24 h au 0800 819 969 ou 09 70 27 30 28 - fax : 04 72 82 12 02</b>		
	du vendredi 10/05 au vendredi 17/05	18 h 00 18 h 00	Permanence de commandement : <b>M. TRAINA – 06 64 56 33 50</b> Permanence opérationnelle : <b>M. PICHOT - 06 64 56 33 24</b>
<b>État Major Interministériel de Zone</b>	coordonnées de l'officier d'astreinte à joindre par le centre opérationnel de zone <b>04 37 43 81 12 - télécopie : 04 37 43 81 13</b>		
	du jeudi 09/05 au jeudi 16/05	08 h 00 08 h 00	<b>Colonel Pascal PAILLOT</b>
	du jeudi 16/05 au jeudi 23/05	08 h 00 08 h 00	<b>Mme Sylvie CHAMBOST</b>
<b>Service de la Navigation Aérienne Centre-Est</b>	agent de permanence : 06 22 71 60 56 mail : ipo.sna-ce@aviation-civile.gouv.fr		
<b>Direction interrégionale des Services Pénitentiaires</b>	du vendredi 10/05 au vendredi 17/05	Astreinte de direction Stéphane SCOTTO, directeur interrégional Portable : 06 26 63 90 01	
	du vendredi 10/05 au vendredi 17/05	Fonctionnaire de permanence Denise DRILLIEN, chef de département sécurité et détention Portable : 06 38 65 71 18 – Portable de permanence : 06 72 95 30 95	
	du vendredi 10/05 au vendredi 17/05	Astreinte officier ERIS 69 Christophe FORTUNIER, chef de l'ERIS Portable : 06 30 07 28 81 – Domicile : 09 82 24 29 62	
	du vendredi 10/05 au vendredi 17/05	Astreinte ARPEJ Monsieur roth n° d'astreinte : 07 77 14 08 51	
	<b>Astreinte cyno technique de Lyon Appeler le permanencier de direction, pour les contacter</b>		
<b>Maison d'arrêt Lyon Corbas</b>	standard : 04 72 48 35 50 astreinte officier : 06 87 39 91 79 permanence officier : 06 83 99 09 72		
	du vendredi 10/05 au vendredi 17/05	<b>Fonctionnaire d'astreinte de 18 h 00 à 09 h 00</b> <b>Emmanuelle FENRARD – 06 43 50 93 52</b>	
<b>Centre Pénitentiaire de Villefranche/Saône</b>	standard : 04 74 60 31 46		
	du vendredi 10/05 au lundi 13/05	08 h 00 08 h 00	<u>Portable astreintes personnel de direction</u> <b>Stéphane MIRET, directeur adjoint – 06 83 32 89 92</b>
	Du lundi 13/05 Au lundi 20/05	08 h 00 08 h 00	<u>Portable astreintes personnel de direction</u> <b>Julien BERNARD, directeur adjoint – 06 81 63 63 56</b>
	Samedi 11/05 Dimanche 12/05	08 h 00 08 h 00	<u>Portable Permanence officiers</u> <b>Mohamed AIBOUT, officier – 06 71 37 37 99</b>
<b>Parquet de Lyon et Tribunal de Grande Instance</b>	permanence de jour du lundi au vendredi : 9h00 / 12h00 et 14h00 / 18h00 s.t.d majeurs - tél. : 04 26 59 99 00 s.t.d mineurs - tél. : 04 26 59 99 10 fax s.t.d de 18 h 00 à 9 h 00 : 04 72 60 72 44 / 04 72 60 74 99 avis de garde à vue ou de retenue judiciaire / mail : ttr2.tgi-lyon@justice.fr		
<b>Direction Interrégionale Centre- Est Météo France</b>	7/7 24/24	Informations météorologiques utiles en cas de situation préoccupante 04 26 73 73 24	

Autres services disposant d'astreintes			
Direction Départementale déléguée du Rhône (DDCS)	du vendredi 10/05 au lundi 13/05	16 h 00 09 h 00	Marie-Fanëlie ROUSSE Portable : 07 86 00 66 89
	du lundi 13/05 au vendredi 17/05	permanences soirées/nuits/semaine  soir matin	Christel BONNET, directrice départementale déléguée de la cohésion sociale Portable : 06 32 88 47 62
Département du Rhône	week-end jour et nuit		<b><u>DIRECTION GENERALE</u></b>
	du lundi 06/05 au lundi 13/05	08 h 00 08 h 00	Stéphane GAUCHER, DGA PSOL Tél : 06 14 71 82 21
	du lundi 13/05 au lundi 20/05	08 h 00 08 h 00	André GOY, DGA PPAT Tél : 06 14 51 38 53
		7j/7 – 24h/24	<b><u>ROUTES DEPARTEMENTALES</u></b> Veille qualifiée - 04 26 72 80 69
		7j/7 – 24h/24	<b><u>BATIMENTS HDD</u></b> Astreinte bâtiment HDD – 07 82 27 40 49
	du mercredi 1er/05 au mercredi 15/05	7j/7 – 24h/24	<b><u>SECURITE INCENDIE</u></b> Lionel PASCAL - 06 14 51 39 09
Du jeudi 16/05 Au vendredi 31/05	7j/7 – 24h/24	Fabrice PROCNARD – 06 29 98 11 51	
Hospices Civils de Lyon	à compter du mois de juin 2011, renvoyer les usagers sur le 3237 ou sur www.3237.fr (si problème, passer par le standard de la préfecture)		
Agence Régionale de Santé	numéro unique régional : 0810 22 42 62 (24/24) en astreinte (après 18h et avant 9h en semaine / le week-end de 16h le vendredi à 9h le lundi) portable de permanence : 06 71 71 03 35		
Direction Départementale des Territoires	semaine	jusqu'à 17 h 00	Standard : 04 78 62 50 50 - Télécopie : 04 78 41 49 79
	semaine et week-end	après 17 h 00	Permanent : 06 69 42 54 07
Direction Départementale de la Protection des Populations	permanence téléphonique en semaine (hors heures ouvrables) et le week-end : 06 21 54 17 86 en cas de non réponse sur le numéro d'astreinte, astreinte de direction : directrice départementale : 06 08 96 70 48 directeur départemental adjoint : 06 62 90 28 01		
Direction Interdépartementale des Routes Centre-Est	numéros joignables 24/24 et 7/7 pour la direction : numéro unique d'astreinte : 06 07 36 34 05 pour le pc de référence : numéro du pays de Genas : 04 72 47 16 30		
Direction Régionale de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement	Unité territoriale Rhône astreinte générale : 06 87 86 61 69		
GRDF (Gaz Réseau Distribution France)	permanence territoriale numéro de la direction réservé aux urgences (pour les départements de l'Ain et du Rhône) 04 74 56 71 43		
Autorité de sûreté nucléaire – Direction de l'environnement et des situations d'urgence	division de lyon - équipe d'astreinte : 06 60 94 11 13 – lyon.crise@asn.fr l'utilisation de sms pour informer l'équipier d'astreinte est à proscrire au profit de l'envoi d'un courriel à : lyon.crise@asn.fr renouveler 3 fois l'appel avant de recourir à la liste de succession des équipiers du siège de l'ASN ci-dessous : chef de l'équipe d'astreinte nationale : 06 69 78 15 93 Equipier n° 2 : 06 64 74 87 69 Equipier n° 3 : 06 64 74 58 56 Equipier n° 4 : 06 64 74 72 19 Equipier n° 5 : 06 64 74 13 17 Equipier n° 6 : 06 64 74 04 93 Equipier n° 7 : 06 64 74 93 17 renouveler 3 fois l'appel avant de recourir au numéro suivant		

Services n'ayant pas d'astreinte		
Direction Régionale de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale	heures non ouvrables	Isabelle DELAUNAY, directrice régionale et départementale Portable : 06 07 51 86 85  <b>ou en cas de non réponse</b> M. Pierre BARRUEL, DRA au 06.13.27.52.64 M. DEGUILHEM, directeur adjoint : 06 48 21 71 85 M. FEUTRIER, directeur adjoint : 06 28 79 62 84
VEOLIA (distribution de l'eau)	24/24	Usine Croix-Luizet - PC Villeurbanne - 04.72.69.33.60 Eau du Grand Lyon (VEOLIA exploitation) Thierry ROQUES - 06 10 18 54 62 VEOLIA Villefranche (Eau exploitation) Frankk TEXIER - 06 13 02 11 95
Direction Régionale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt	les week-end et jours fériés	<b>Pour l'ex-territoire rhônalpin :</b> Michel SINOIR, directeur régional - Portable : 06 34 45 23 M. Bruno LOCQUEVILLE, directeur adjoint – Portable : 06 33 23 24 85  <b>Pour l'ex-territoire auvergnat :</b> M. Michel SINOIR, directeur régional - Portable : 06 34 45 23
Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi		référé nouvelle procédure d'urgence : télécopie : 04.72.68.29.29 heures ouvrables : 04.72.68.29.00 heures non ouvrables : Jean-François BENEVEISE, directeur régional : LD : 04.72.68.29.21 – 06.38.81.78.90 Pascale PICCINELLI, secrétaire générale : 04.72.68.29.05 – 06.18.00.01.37
Service Départemental de l'Architecture		numéros personnels des Architectes des Bâtiments de France : Pierre FRANCESCHINI, chef de service AUCE ABF domicile : 04.37.28.03.75 – 06.79.47.07.54 Florence DELOMIER-ROLLIN, adjointe AUE ABF – professionnel : 06 24 01 29 48 ou 06.27.46.40.94 Christophe MARGUERON, adjoint AUE ABF – 06 24 01 29 56
Direction Régionale des Affaires Culturelles		heures ouvrables 04.72.00.44.00 - télécopie 04.72.00.43.30  heures non ouvrables : Michel PROSIC, directeur régional : LD 04.72.00.43.38 – 06.26.84.45.86 Eric BULTEL, directeur régional adjoint : LD 04.72.00.43.38 – 06.37.02.69.25 Stephan SOUBRANNE, secrétaire général : LD 04.72.00.43.03 – 06.79.21.11.46
DZPAF		pour les services ne recevant pas le document correspondant, passer par le standard de la préfecture
SNCF		pour les services ne recevant pas le document correspondant, passer par le standard de la préfecture
Métropole de Lyon		protection de l'enfance : standard accessible 24h/24 au 04 72 61 73 73 pour toute autre question : consignateur qui oriente vers le bon interlocuteur : 04 78 63 47 33 service tunnel/pc com. Et 24 h/24 : 04 72 56 72 50 fax : 04 72 56 72 49
Collectivités locales	mairie de Lyon	Pour les services ne recevant pas le document correspondant, passer par le standard de la préfecture
	Villeurbanne	Pour les services ne recevant pas le document correspondant, passer par le standard de la préfecture
	Oullins	Heures ouvrables : 04.72.39.73.13 - télécopie : 04.78.50.81.78 Portable astreinte élus : 06.61.16.06.83 Portable astreinte technique : 06.61.16.04.54
	Bron	Portable des élus d'astreinte : 06.15.75.06.25 Portable des cadres d'astreinte : 06.20.25.32.64 Portables des techniciens d'astreinte : 06.09.67.50.58
	Pierre-Bénite	Heures ouvrables : cabinet du Maire 04.78.86.62.83 Secrétaire Général - 04.78.86.62.64 ou 08.36.60.50.50 Contacter l'Elu : 06.07.06.04.26 code N° 2006 834  Permanence du lundi au vendredi de 17 H 00 à 08 H 45 et du samedi de 12 H 00 au lundi 08 H 45.
	Vénissieux	Problèmes se posant sur la ville de Vénissieux (TOP : Office Public de la Tranquillité) 04.72.51.52.53
	Cailloux sur Fontaine	Portable pour joindre l'élus d'astreinte : 06 45 90 50 12 Portable pour joindre l'agent technique : 06 70 84 87 14
	Lentilly	Portable pour joindre le maire : 06 46 42 13 83
	Saint Romain en Gal	Portable à joindre hors heures ouvrables : 06 37 73 11 41
Jullié	Portable de permanence des élus joignables 24h/24h – 7 jours/7 M. Jérémy THIEN, maire : 06 62 13 45 34	
Pharmacies		a compter du mois de juin 2011, renvoyer les usagers sur le 3237 ou sur www.3237.fr (si problème, passer par le standard de la préfecture)



 <p>Liberté • Égalité • Fraternité RÉPUBLIQUE FRANÇAISE Préfet du Rhône Mallette d'astreinte DDPP 69  00</p>	<p><b>CONTENU DE LA MALLETTE D'ASTREINTE</b></p>	<p>MAJ le</p> <p>(Y:) 02 Secrétariat Général \08 Astreinte\02 Mallette d'astreinte DDPP69\Contenu de la mallette d'astreinte</p> <p>Date d'application : 26/07/2019</p>
---	--	---

## DOSSIER « OPÉRATIONNEL »

### COORDONNÉES UTILES

Fichier principal contacts :

- contacts techniques (unités d'alerte, ARS, laboratoire départemental, ONCFS,...)
- laboratoires nationaux de référence
- vétérinaires du Rhône
- entrepôts-transporteurs de denrées alimentaires d'origine animale
- maires du Rhône

Transporteurs d'animaux vivants de rente

Fichier liste des DDPP de la région Auvergne-Rhône-Alpes (AURA)

### DOCUMENTS TRANSVERSAUX

- DT-01.01 Récapitulatif fiches de liaison
- DT-01.02 Modèle fiche de liaison
- DT-02 Accès à la DDPP
- DT-03 Accès aux salles de stockage du matériel
- DT-04 Utilisation du téléphone et de l'ordinateur d'astreinte
- DT-05 Procédures logiciels

### FICHES RÉFLEXES PAR SERVICE

## I- CCRF :

### CCRF-01 Incident produit industriel

- CCRF-01.01 Fiche de notification professionnel-produit industriel
- CCRF-01.02 Fiche de signalement consommateur-produit industriel
- CCRF-01.03 Fiche d'indice de danger

## **II- PE :**

### **PE-01 Accidents divers en élevage ou en ICPE**

- PE-01.01 Conduite à tenir en cas d'accident ICPE
- PE-01.02 Fiche de notification d'accident-incident

### **PE-02 Pollution de l'eau due à une ICPE**

### **PE-03 Placement des animaux issus de la faune sauvage**

## **III- PQA :**

### **PQA-01 Toxi-infection alimentaire collective (TIAC)**

- PQA-01.01 Répartition des notifications des alertes DGAL-DGCCRF
- PQA-01.02 Aide-mémoire TIAC Les bons réflexes
- PQA-01.03 Fiche de déclaration de TIAC
- PQA-01.04 Fiche de liaison alerte ARS-DDPP
- PQA-01.05 Rapport d'investigation de TIAC
- PQA-01.06 Tableau des principaux contaminants alimentaires infectieux
- PQA-01.07 Tableau d'orientation étiologique des toxi-infections alimentaires
- PQA-01.08 Liste du matériel à prendre pour prélèvements de denrées alimentaires

### **PQA-02 Accident de transport de denrées alimentaires**

- PQA-02.01 Certificat de consigne de denrées alimentaires
- PQA-02.02 Certificat de saisie de denrées alimentaires

### **PQA-03 Gestion des non-conformités**

- PQA-03.01 Fiche de transmission d'une alerte
- PQA-03.02 Fiche de notification d'alerte
  - PQA-03.02.01 Glossaire Fiche notification alerte
- PQA-03.03 Fiche suspicion salmonellose commémoratif œufs
- PQA-03.04 Fiche suspicion salmonellose commémoratif ovoproduits
- PQA-03.05 Fiche de traçabilité des coquillages
- PQA-03.06 Conseils pratiques dans la gestion des alertes

### **PQA-04 Gestion des alertes actives**

- PQA-04.01 Fiche d'enquête alerte active

### **Autres documents utiles :**

- Guide d'aide à la gestion des alertes d'origine alimentaire

## **IV- PSA :**

### **PSA-01 Suspicion maladies réglementées soumises à PISU (1)**

### **PSA-01 Que faire en cas de suspicion de Maladie Réputée Contagieuse (2)**

### **PSA-01 Fiche de signalement et de commémoratifs en santé animale (3)**

#### **PSA-01.01 Pestes Aviaires (PA)**

- PSA-01.01.01 Quand suspecter les PA (1)
- PSA-01.01.01 Quand suspecter les PA (2)
- PSA-01.01.02 Consignes éleveur

PSA-01.01.03 Enquête épidémiologique  
PSA-01.01.04 Mesures de biosécurité en élevage de volailles

PSA-01.02 Fièvre Aphteuse (FA)

PSA-01.02.01 Quand suspecter la FA (1)  
PSA-01.02.01 Quand suspecter la FA (2)  
PSA-01.02.02 Consigne éleveur  
PSA-01.02.03 Enquête épidémiologique  
PSA-01.02.04 Réseaux d'alerte FA

PSA-01.03 Pestes Porcines (PP)

PSA-01.03.01 Quand suspecter la PP (1)  
PSA-01.03.01 Quand suspecter la PP (2)  
PSA-01.03.02 consignes éleveur  
PSA-01.03.03 Enquête épidémiologique  
PSA-01.03.04 Aide à la décision  
PSA-01.03.05 Recommandations et plans d'action

PSA-01.04 Notification des maladies animales à la DGAL. Modalités de transmission  
PSA-01 Fiche de signalement et de commémoratifs en santé animale  
Annexe 0 Procédure de notification des maladies animales à la DGAL-MUS  
Annexe 1 Liste des maladies animales faisant l'objet d'une notification à la MUS  
Annexe 2 Fiche de notification immédiate d'une alerte en santé animale  
Annexe 3 Guide d'utilisation de la fiche de notification  
Annexe 4 Fiche de notification différée d'une maladie animale

**PSA-02 Importation animaux domestiques de compagnie**

**PSA-03 Divagation d'animaux/animaux morts ou blessés**

PSA-03.01 Conduite à tenir en cas de découverte d'animaux sauvages

**PSA-04 Accident de véhicule transportant des animaux vivants**

**PSA-05 Animal mordeur**

**PSA-06 Conduite à tenir devant un chien dangereux**

**PSA-07 Mortalité anormale d'animaux**

PSA-07.01 Conduite à tenir en cas de découverte d'animaux sauvages  
PSA-07.02 Fiche de suivi mortalité en cas de découverte d'oiseaux morts

**PSA-08 Mortalité des abeilles**

PSA-08.01 Logigramme surveillance mortalité des abeilles  
PSA-08.02 Schéma de conduite à tenir  
PSA-08.03 Fiche de déclaration de mortalité des abeilles  
PSA-08.04 Fiche d'investigation de mortalité des abeilles

**PSA-09 Conduite à tenir devant un abattage clandestin**

**PSA-10 Conduite à tenir en cas de découverte de cadavres-déchets animaux**

## DOSSIER « ORGANISATIONNEL »

- 1- Attendus d'un cadre d'astreinte
- 2- Fonctionnement de la mallette d'astreinte
- 3- Modalités de MAJ de la mallette
- 4- Modalités d'organisation des astreintes
- 5- Identifiants ORSEC