



Mémoire pour l'obtention du

Certificat d'Etudes Approfondies Vétérinaires en Santé Publique Vétérinaire

ELABORATION ET MISE EN PLACE DE
LA MALLETTE D'ASTREINTE A LA
DIRECTION DEPARTEMENTALE DE LA
PROTECTION DES POPULATIONS DE
LA HAUTE-GARONNE

Mission réalisée du 13 mars 2017 au 23 juin 2017 à la DDPP 31

Sous la responsabilité du **Dr Carol BUY, directrice adjointe**

Arlène VIVIEN

Inspecteur-élève de Santé Publique Vétérinaire

Année 2016-2017

REMERCIEMENTS

À Carol BUY, pour m'avoir permis de travailler sur ce projet intéressant et varié.

À Anne THINET, pour l'aide tout au long de mon stage et les points réguliers.

À l'ensemble des cadres de la DDPP31, qui ont su se libérer et m'accorder un peu de leur temps précieux pour que l'on puisse mener ce travail à bien.

Aux agents de la DDPP31, et notamment ceux du service SPAPE, pour leur accueil et disponibilité, ainsi que pour leur gentillesse.

A Fanny RALAMBO pour m'avoir intégrée dans un projet plus large et pour son intention d'utiliser la mallette à l'échelle régionale.

SOMMAIRE

REMERCIEMENTS.....	2
SOMMAIRE.....	3
LISTE DES ANNEXES.....	5
INTRODUCTION.....	6
CONTEXTE ET ENJEUX	7
A. La structure d'accueil : la DDPP, fusion entre DGCCRF et DGAL.....	7
B. L'organisation des astreintes.....	8
1. Définition.....	8
2. Cas d'astreinte et bénéficiaires	9
3. Organisation générale des astreintes	9
a. Astreinte de nuit.....	9
b. Astreinte de week-end et jours fériés.....	10
C. Une mallette préexistante : documents à disposition et utilisation	10
1. Première version.....	10
2. Deuxième version	10
D. Enjeux de la mission.....	11
1. Besoins et premières consignes	11
a. Forme.....	11
b. Contenu.....	11
2. Points clés/d'attention particulière	11
a. Coopération.....	11
b. Formation.....	12
c. Mise à jour.....	12
3. Premières consignes.....	12
a. Définition du cadre.....	12
b. Documents nécessaires	12
4. Partage avec la région.....	12
METHODOLOGIE ET RESULTAT.....	14
A. Méthode.....	14
1. Entretiens individuels avec les chefs de services.....	14
2. Une base existante.....	14
3. Documents transversaux : entretien avec les agents concernés.....	15
4. Aspects réglementaires.....	15
5. Mise à jour des annuaires régionaux avec le SRAL.....	15
6. Réunions de concertation CODIR.....	15

B.	Résultats.....	16
1.	Organisation générale de la mallette.....	16
a.	Format.....	16
b.	Classement.....	17
c.	Nomenclature.....	17
2.	Rubrique « opérationnelle ».....	18
a.	Coordonnées utiles.....	18
i.	Annuaire régionaux.....	18
ii.	Autres contacts utiles.....	18
iii.	Listes.....	18
b.	Documents transversaux.....	18
i.	Accès à la Cité Administrative.....	Erreur ! Signet non défini.
ii.	Accès au PIF.....	Erreur ! Signet non défini.
iii.	Accès aux salles de matériel et de stockage.....	18
iv.	Fiches de liaison.....	18
c.	Fiches réflexes.....	18
i.	Service CCRF.....	18
ii.	Service SSA.....	19
iii.	Service SPAPE.....	19
3.	Rubrique « organisationnelle ».....	19
	DISCUSSION.....	21
A.	Perspectives et recommandations.....	21
1.	Utilisation de la mallette.....	21
2.	Mise à jour.....	21
3.	Formation ou information.....	22
4.	Partage avec les autres départements.....	22
B.	Difficultés rencontrées.....	22
1.	Adaptation au fonctionnement de la structure.....	22
2.	Inertie des interlocuteurs.....	23
3.	Coopération entre services.....	23
	CONCLUSION.....	24
	ANNEXES.....	25
	LEXIQUE.....	30
	BIBLIOGRAPHIE.....	33

LISTE DES ANNEXES

Annexe 1 – Organigramme de la DDPP31

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

Annexe 3 – Feuille de permanence Préfecture

Annexe 4 – Mallette d’astreinte

Annexe 5 – Liste des recommandations

INTRODUCTION

Un samedi de février 2017, alors que la cheffe du service « santé et protection animales, protection de l'environnement » de la DDPP31 est d'astreinte à son domicile, elle reçoit l'appel d'un vétérinaire du département lui signalant des symptômes nerveux et de la mortalité sur des poules d'une basse-cour. Au vu de l'actualité sanitaire, une suspicion d'influenza aviaire est la première hypothèse pour expliquer ces troubles. La cheffe de service donne les premières consignes de police sanitaire au vétérinaire qu'elle a au téléphone puis contacte immédiatement la directrice adjointe. Celle-ci se rendra à la Cité Administrative puis dans la basse-cour afin de réaliser les prélèvements nécessaires pour confirmer ou infirmer la suspicion.

Ce type de situation d'urgence peut survenir à tout moment en jours ouvrés comme en jours non travaillés ou fériés. De la réactivité des agents ayant reçu un tel signalement dépendent la gravité des conséquences et l'impact sanitaire ou économique sur les populations. Le présent mémoire vise à aider ou améliorer cette réactivité et efficacité, dans un objectif de maintien constant de la santé publique.

Les Directions Départementales Interministérielles, dont font partie les Directions Départementales en charge de la Protection des Populations, assurent un service public et sont concernées par toutes les problématiques des citoyens de leur territoire. Par conséquent, elles se doivent de répondre en toutes circonstances à tous leurs signalements, demandes ou plaintes.

En dehors des heures d'ouvertures de ces structures, un service d'astreinte est mis en place afin de pouvoir répondre 24/24h et 7/7j. L'organisation de ce service est définie par le règlement intérieur de chaque structure sur la base de textes réglementaires, avec un objectif unique : 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 de la population.

Vu le temps et l'investissement que l'élaboration d'une mallette d'astreinte représente, ce projet n'a jamais été complètement abouti à la DDPP31. Une mission de trois mois et demi, entre mars et juin 2017, a été consacrée pleinement à ce travail, afin de répondre à la question suivante : comment mettre en place et faire fonctionner un outil opérationnel et pratique à destination des agents d'astreinte ?

Ce mémoire 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 la mission.

CONTEXTE ET ENJEUX

A. LA STRUCTURE D'ACCUEIL : LA DDPP, FUSION ENTRE MISSIONS DGCCRF ET DGAL

En conséquence de la mise en application de la RGPP, amorcée en 2010 par le gouvernement Fillon et visant à simplifier les démarches administratives et à réduire les budgets, les Directions Départementales en charge de la Protection des Populations ont été créées, par décret du 3 décembre 2009¹. Elles sont issues de la fusion des anciennes directions départementales et se caractérisent par leur vocation interministérielle.

La Haute-Garonne, département de plus de 400 000 habitants, comprend d'une part une DDPS (fusion ex DDASS/DDJS) et d'autre part une DDPP, qui est l'organe issu de la fusion entre les UDCCRF et DDSV et support de ce mémoire. Cette dernière est compétente en matière de politiques de protection des populations et à ce titre elle met en œuvre, dans le département, les politiques relatives à la protection et à la sécurité des consommateurs, des animaux et de l'environnement. Les missions et actions des DDI, dont les DDecPP, sont détaillées dans l'article 5 du décret du 3 décembre 2009 sus-cité.

En tant que DDI, la DDPP31 est placée sous l'autorité du préfet de département et met en œuvre les politiques définies par le Gouvernement. Le pilotage et la coordination sont assurés par le préfet de région assisté des directions régionales (DIRECCTE pour la DGCCRF et DRAAF pour la DGAL).

A l'initiative de cette fusion, un constat : plusieurs administrations intervenaient dans les mêmes entreprises, avec des compétences complémentaires (Code Rural et de la Pêche Maritime pour les ex DDSV, Code de la Consommation pour les ex UDCCRF) et appliquant un même tronc commun de textes régissant les denrées animales et d'origine animale. Pour ce faire, et afin d'optimiser la fusion, un diagnostic territorial² a été mené par le Directeur de l'époque P.RIOU, les conclusions étant les suivantes : la Haute Garonne est un département ambivalent en ce qu'il présente 2 territoires et économies distinctes, l'agglomération toulousaine et le reste du département. On y retrouve également un certain nombre de singularités : le piémont pyrénéen est une zone particulière avec la transhumance ; le département présente un nombre d'élevages important (bovins et ovins principalement, quelques porcins et apiculteurs), un dynamisme démographique faisant partie des plus forts en Europe (entre 18 000 et 20 000 habitants supplémentaires par an) et un modèle de restauration atypique (restauration hors foyer surtout, en restauration collective ou restauration rapide, due au grand nombre d'étudiants).

¹ Décret n° 2009-1484 du 3 décembre 2009 relatif aux directions départementales interministérielles

² Note de stratégie de P.RIOU, réalisée à l'occasion de son arrivée à la direction de la DDPP31

De cette analyse est ressorti le besoin d'une organisation particulière, qui est l'organisation actuelle ; au sein de la DDPP 31, les services sont organisés de la sorte :

- Pole SQL (sécurité, qualité et loyauté) :
 - o Service SSA (sécurité sanitaire des aliments) : service vétérinaire
 - o Service QSC (qualité, sécurité des consommateurs) : service CCRF
- Service SPAPE (santé et protection animales, protection de l'environnement) : service vétérinaire
- Service PEC (protection économique des consommateurs) : service CCRF
- Service SG (secrétariat général) : service transversal

L'organigramme de la structure est présenté à l'annexe 1.

La gestion des ressources humaines est guidée par une charte instaurée par une circulaire du 5 janvier 2010³. Cette charte présente les règles de GRH 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 tard⁴ ; ceci est un témoin des difficultés à accorder de manière concrète la gestion des agents et pratiques entre les deux ministères au sein des DDPP.

En département, cette volonté ministérielle ne peut dans les faits 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 services du pôle SQL se situent au 3^{ème} étage du bâtiment de la DDPP, les services SPAPE, PEC et SG sont au deuxième étage. On peut par ailleurs constater qu'une salle de pause commune est présente au 2^{ème} étage, mais il s'avère qu'elle est utilisée principalement par les agents DGAL (SSA et SPAPE), dans une moindre mesure par les agents PEC et QSC.

B. L'ORGANISATION DES ASTREINTES AU SEIN DES DDECPP

1. DEFINITION

Le décret du 25 août 2000⁵ 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, à 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 ».

³ Circulaire du Premier Ministre n° 5436/SG du 5 janvier 2010 relative à la charte de gestion des directions départementales interministérielles (DDI)

⁴ Circulaire DGAFP-DSAF du 19 décembre 2014 relative à l'amélioration de la gestion des ressources humaines dans les DDI

⁵ 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

L'astreinte correspond à un forfait d'une journée, non divisible, pour les périodes de fermeture du service, c'est-à-dire la plage horaire entre l'heure de fermeture du service et l'heure de sa réouverture.

2. CAS D'ASTREINTE ET BENEFICIAIRES

L'arrêté du 27 mai 2011⁶ définit 3 types d'astreintes, en fonction des bénéficiaires et des situations : l'astreinte d'exploitation, l'astreinte de direction et l'astreinte de sécurité.

Le règlement intérieur⁷ de la DDPP31 définit que le directeur, la directrice adjointe et les cadres DGCCRF sont soumis au régime des astreintes de direction, les cadres DGAL étant sous le régime des astreintes de sécurité.

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.

3. ORGANISATION GENERALE DES ASTREINTES

En dehors des heures d'ouverture de la DDPP, deux cadres sont systématiquement d'astreinte : un cadre DGAL et un cadre DGCCRF. En effet, les fonctionnements et domaines de compétences des services de chaque ministère sont relativement distincts, des astreintes complètement mutualisées seraient donc plus compliquées : difficultés à trouver les réponses aux problèmes des administrés et par conséquent, appel presque systématique d'un cadre compétent.

Ce mode de fonctionnement est permis par la présence d'un nombre de cadres important (6 cadres DGAL, 5 cadres DGCCRF), entraînant une fréquence des astreintes par cadre acceptable. Dans d'autres DDecPP de plus faible ampleur, les astreintes sont mutualisées intégralement : alternances de cadres DGAL ou DGCCRF seuls sur les périodes d'astreinte.

a. Astreinte de nuit

Seuls le directeur et la directrice adjointe assurent les astreintes de nuit en semaine. Du fait de leurs statuts d'encadrement supérieur, ils ne bénéficient pas d'indemnités supplémentaires⁸⁹ liées à ces périodes.

⁶ Arrêté du 27 mai 2011 relatif aux cas de recours aux astreintes dans les directions départementales interministérielles

⁷ Règlement intérieur sur l'aménagement local du temps de travail et sur l'organisation de la direction départementale de la protection des populations de la Haute-Garonne

⁸ 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

b. Astreinte de week-end et jours fériés

L'ensemble des cadres se partagent ces périodes d'astreintes : les plannings sont définis tous les trimestres lors d'une réunion « Astreinte » à laquelle tous les cadres participent. Le tableau prévisionnel ainsi défini est transmis à la Préfecture de la Haute-Garonne, avec les dates, nom et prénom des cadres concernés, leurs coordonnées et d'éventuels commentaires (ex : vigilance quant à un changement de téléphone).

Avant chaque week-end ou jour férié, un document récapitulatif (annexe 3 – Feuille de permanence préfecture de la région Occitanie) est envoyé sur la messagerie institutionnelle de la DDPP ; il regroupe les coordonnées de l'ensemble des administrations et partenaires pouvant être utile en astreinte ou en cas d'urgence.

Les demandes d'indemnisations sont faites par le SG sur la base de ce planning trimestriel tous les semestres auprès du secrétariat général des ministères concernés.

C. UNE MALLETTE PREEXISTANTE : DOCUMENTS A DISPOSITION ET UTILISATION

1. PREMIERE VERSION

En 2014 une mallette a été créée par un agent nouvellement arrivé à la DDPP et mise à disposition de chaque cadre d'astreinte sur une clé USB individuelle. Cette mallette consistait en un recueil d'un grand nombre de documents transversaux (contacts communs, procédures d'accès à la Cité Administrative ou aux clés...), ou spécifiques à chaque service (procédures, textes de référence, modèles de documents officiels...). La quantité importante de documents rendait la mallette assez complète, mais très volumineuse. Deux défauts principaux en découlaient : la mise à jour était fastidieuse et compliquée, l'utilisation lente et peu fonctionnelle. En interrogeant les différents cadres de la DDPP³¹, il en ressort qu'elle était très peu utilisée et jamais (ou presque) mise à jour.

2. DEUXIEME VERSION

Par conséquent, en début d'année 2016 la directrice adjointe et la cheffe de service SPAPE se sont attelées à la révision de cette mallette, afin de mettre à disposition des cadres un outil plus concis et fonctionnel. Une première identification des besoins en termes de fiches reflexes a été faite et une partie de ces fiches ont été créées à l'aide de procédures mises à disposition par la DRAAF pour l'ensemble de la région. Par manque de temps dû principalement aux crises d'IAHP, l'ébauche de mallette 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.

⁹ 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

D. ENJEUX DE LA MISSION

1. BESOINS ET PREMIERES CONSIGNES

a. Forme

La faible utilisation des malles précédentes 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 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.

b. Contenu

Du fait de la « mutualisation » des astreintes entre les services relevant de la DGAL (SSA et SPAPE), 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.

D'autre part, la DDPP31 est située sur une Cité Administrative dont les accès en dehors des heures d'ouverture sont particuliers (accès sécurisés, maintenus fermés hors heures ouvrés avec contrôle par un gardien présent 24/24h), par conséquent le besoin de fiches claires concernant l'accès aux différents bâtiments a été identifié lors de précédentes situations d'astreinte.

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.

2. POINTS CLES/D'ATTENTION PARTICULIERE

a. Coopération

En complément des premières consignes dictées par la référente pour cette mission (directrice adjointe), l'avis et les conseils de tous les cadres d'astreinte devront être recueillis ; ainsi, la coopération des différents agents et services sera 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.

b. Formation

Des retours d'expérience sur les astreintes, il ressort que certains cadres n'avaient pas connaissance du contenu ou fonctionnement de la mallette, voire de son existence. Par conséquent, la sensibilisation et la formation de tous les cadres, notamment les nouveaux arrivants, à l'utilisation de la mallette, sera un point d'intérêt particulier.

c. Mise à jour

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.

3. PREMIERES CONSIGNES

a. Définition du cadre

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

b. Documents nécessaires

En début de mission, une première liste des documents devant figurer dans la mallette a été établie :

- Des documents généraux : annuaire et contacts utiles, accès aux différentes salles, accès aux clés/badges (des voitures et des locaux nécessaires)
- Fiches réflexes : pour chaque motif d'appel légitime, pour chaque service, une fiche détaillant la procédure à dérouler de façon pratique

4. PARTAGE AVEC LA REGION

Si, en première intention, la mallette d'astreinte est mise en place par et pour la DDPP31, ce travail pourra servir à l'ensemble des DDecPP de la région Occitanie. Par conséquent,

le SRAL de la DRAAF Occitanie est tenu informé de l'avancement de la mallette et peut jouer un rôle dans son élaboration

METHODOLOGIE ET RESULTATS

A. METHODE

Une fois le cadre et les limites bien définis, la méthodologie suivante a été mise en place :

1. ENTRETIENS INDIVIDUELS AVEC LES CHEFS DE SERVICES

Dès les premiers jours, des entretiens ont été organisés avec chacun des chefs de pôle, services et adjoints afin de recueillir leur expérience concernant les appels d'astreinte. Ces entrevues ont permis de compléter la liste des cas d'astreinte déjà présente dans la mallette initiale et de recueillir des informations concernant les premières mesures à mettre en place.

Lors d'une réunion régionale, les chefs de service en charge de la santé et protection animale des 12 autres départements de la région ont été informés du projet de mallette en cours. Suite à cela, et afin d'obtenir une liste la plus exhaustive possible, des entretiens ont été réalisés avec quelques uns d'entre eux. Ils ont par ailleurs transmis les procédures dont ils disposaient dans leur département, pour les motifs d'appel concernant la SPA et SSA.

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 première base de travail pour les réunions exposées au 6 de cette partie.

2. UNE BASE EXISTANTE

A partir des travaux de 2014 et 2016, ainsi que les mallettes ou ébauches des autres départements, nous avons établi la partie « marche à suivre » pour chacune des fiches. Cette partie doit ainsi avoir 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.

Le SRAL ayant mené un travail concernant une mallette d'astreinte régionale il y a quelques années, ces fiches ont également servi de référence pour ce travail.

Enfin, d'autres départements hors de la région, comme le Morbihan (56), 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 31 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 agents

de la DDPP31, mais aussi des bases de données présentes sur les intranets du SRAL et du MAA.

3. DOCUMENTS TRANSVERSAUX : ENTRETIEN AVEC LES AGENTS CONCERNES

Afin d'établir un certain nombre de documents utiles aux cadres d'astreinte, des entretiens individuels avec les agents des différents services ont été menés. Ils ont permis d'établir des documents « transversaux » et pour lesquels les cadres d'astreintes sont moins familiers ; c'est le cas notamment des « Procédures logiciels », ou encore des différentes « Fiches d'accès » (à la Cité Administrative, aux locaux de matériel/de stockage).

4. ASPECTS REGLEMENTAIRES

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 TIAC) 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.

5. MISE A JOUR DES ANNUAIRES REGIONAUX AVEC LE SRAL

Le SRAL possède un fichier répertoriant les coordonnées des institutions principales dans les 13 départements de la région Occitanie. La dernière mise à jour de ce tableur datant de plus de 8 mois, il était nécessaire d'intégrer dans la mallette un document revu récemment.

Il a donc été convenu avec le SRAL que cette mission ferait partie du travail d'élaboration de la mallette.

Pour ce faire, il a été nécessaire de contacter individuellement tous les acteurs (par téléphone ou courrier électronique) afin de vérifier individuellement si les coordonnées à disposition avaient subi des modifications.

6. REUNIONS DE CONCERTATION EN CODIR

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 et d'ajuster les angles d'attaque ou éléments flous.

Trois réunions ont été effectuées avec l'ensemble des cadres d'astreinte et ont entraîné un recadrage sur la forme de la mallette et le contenu des documents généraux ou transversaux (le contenu des fiches réflexes étant établi individuellement avec chaque service).

Ces réunions ont également fait émerger l'idée de la nécessité d'une rubrique « éléments de langage » et « communication ». En effet, 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 ».

Dans une situation de gravité importante, des éléments de communication peuvent être demandés par la direction, voire par le Préfet. Ainsi, la rubrique « communication » est apparue à la fin des fiches réflexes.

7. CREATION D'UNE LISTE D'AGENTS « VOLONTAIRES »

En cas de crise importante, les cadres d'astreintes et la direction peuvent avoir besoin de solliciter l'aide des agents de la DDPP. Ainsi, il a été présenté lors de l'Assemblée Générale de juin les enjeux des astreintes, afin d'établir une liste des agents susceptibles d'être appelés en renfort en cas de crise en dehors des heures d'ouverture, sur la base du volontariat. Cette liste 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.

B. RESULTATS

Le contenu détaillé de la mallette d'astreinte est disponible en annexe 4 de ce rapport. Seules seront exposées dans cette partie les justifications des contenus.

1. ORGANISATION GENERALE DE LA MALLETTE

a. Format

Jusqu'à présent, la mallette d'astreinte de la DDPP31 était disponible sous le format « papier », c'est-à-dire un classeur à disposition dans chaque service, mais également en version électronique (clé USB individuelle + emplacement sur le serveur interne).

Les éléments décisifs dans le choix du format de la mallette d'astreinte sont les suivants :

- Accès facile à la dernière version (mise à jour)
- Praticité
- Accès aux fichiers depuis son habitation personnelle

Il est ressorti des discussions avec les membres du CODIR que l'idéal serait d'avoir un accès à distance au serveur de la DDPP, sur lequel la mallette serait mise à jour 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 semble que cela soit possible à partir d'un ordinateur portable avec une session sécurisée. L'arrivée du télétravail devrait le permettre dans les mois à venir.

En attendant, il a été décidé que chaque cadre devra récupérer la dernière version de la mallette lui-même avant chaque astreinte, sous le format qu'il préfère (sur une clé USB ou bien imprimé). Une version « papier » des fiches réflexes sera également à disposition à la DDPP, en cas de besoin.

b. Classement

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

- Partie « opérationnelle » : ce dossier regroupe l'ensemble des documents directement utilisables pour répondre aux appels des administrés pendant les périodes d'astreinte
 - o Coordonnées utiles : annuaires des institutions régionales, coordonnées d'autres partenaires utiles, listes (extractions du logiciel SIGAL notamment) utiles
 - o Documents transversaux : procédures d'accès à la Cité Administrative, au PIF, aux salles de matériel ou de stockage et fiches de liaison
 - o Fiches réflexes : les sous dossiers CCRF, SSA et SPAPE 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.

c. Nomenclature

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

« SSA 01.02 Liste du matériel »

- « SSA » correspond au dossier de la fiche dans la partie opérationnelle : COOR pour le dossier Coordonnées utiles, DT pour le dossier Documents transversaux et SSA ou SPAPE ou CCRF pour les fiches réflexes par service
- « 01 » correspond au numéro de la fiche dans le dossier en question
- « .02 » est le numéro de l'annexe de la fiche « SSA 01 XXX »
- « Liste du matériel » est le titre du document

2. RUBRIQUE « OPERATIONNELLE »

a. Coordonnées utiles

i. Annuaires régionaux

Un tableur reprend par onglet les coordonnées des DDecPP, DDT, GTV et SNVEL, GDS, EdE, LDA, FRCB, ONCFS, FDC et du SRAL, de la CRA, de l'ENVT et de l'Ordre de Vétérinaires. Il a été décidé, pour les administrations (DDecPP, DDT), de ne pas faire obligatoirement apparaître les numéros de téléphones d'astreinte puisqu'ils sont communiqués par la préfecture toutes les semaines.

ii. Autres contacts utiles

Les partenaires dont l'aide pourrait être sollicitée en astreinte sont répertoriés dans ce document, par ordre alphabétique. Ils portent exactement le même intitulé que celui qui est présent dans les fiches réflexes afin que le lien et la recherche soient clairs et rapides.

iii. Listes

Plusieurs listes sont à disposition dans la mallette, elles sont issues principalement d'extractions SIGAL. L'idée est que, tant que l'accès au logiciel n'est pas permis depuis le domicile des cadres, il ne soit pas nécessaire de se déplacer à la Cité seulement pour obtenir les coordonnées de l'ensemble des professionnels. A terme, ces listes seront probablement supprimées.

b. Documents transversaux

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

- Accès à la Cité Administrative
- Accès au Poste d'Inspection Frontalier
- Accès aux locaux de matériel et de stockage
- Fiches de liaison : chaque cadre devra remplir une fiche par motif d'appel en précisant les personnes prévenues/contactées, la réponse donnée et les actions à mettre en place par la suite en jour ouvré.

c. Fiches réflexes

i. Service 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. Les cadres d'astreinte CCRF auront surtout besoin d'avoir les numéros utiles à disposition.

ii. Service SSA

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 NRBC (nucléaire, radioactif, biologique ou chimique).

Pour les autres motifs d'appel, la plupart des mesures peuvent être reportées en jour ouvré. Les premiers éléments de réponse sont quand même détaillés.

iii. Service SPAPE

Les fiches qui semblent prépondérantes dans ce service, certainement aussi à cause de l'actualité sanitaire, concernent les 3 épizooties majeures et vraiment urgentes : suspicion de fièvre aphteuse, pestes porcines et pestes aviaires. La démarche globale, avant confirmation ou non de l'infection, est sensiblement la même pour ces trois maladies. Par conséquent, une seule « marche à suivre » commune aux trois est rédigée et renvoie à des fiches techniques spécifiques : méthodes de prélèvement, diagnostic clinique, consignes aux éleveurs, etc...

A noter qu'en pratique, en matière de matériel, des valises complémentaires sont à disposition pour ces maladies, elles contiennent le matériel de prélèvement, les fiches techniques associées ainsi que tout autre outil nécessaire.

Concernant les autres motifs d'appels, 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.

3. RUBRIQUE « ORGANISATIONNELLE »

Dans cette rubrique se trouvent les fiches de :

- 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.
- 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.

- 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.
- Procédures logiciels : seuls les logiciels principaux et peu utilisés en routine par les cadres sont présentés ici. Les logiciels plus courants sont sensé être acquis (ils font partie des « attendus »).
- Identifiants ORSEC : ce document est un simple rappel de la marche à suivre pour se connecter au portail ORSEC en cas de besoin.
- Modalités de mise à jour : étant un point clé dans la qualité de la mallette d'astreinte, les responsables de la mise à jour ont été clairement identifiés pour chaque dossier, ainsi que la fréquence de ces 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.
- Support de formation : afin de préparer les réunions de formation qui auront lieu à l'avenir à la DDPP31, un support a été établi ; il permet d'insister sur certains points qui pourraient être difficilement compris par tout nouvel arrivant à la lecture de la mallette.

DISCUSSION

A. PERSPECTIVES ET RECOMMANDATIONS

1. UTILISATION ET FORMAT DE LA MALLETTE

A la fin de la mission, l'élaboration de la mallette est terminée et le résultat est un outil fonctionnel et qui correspond aux attentes des cadres de la DDPP31, grâce au fait que tous les membres impliqués ont pu donner leur avis et exigences.

Par conséquent, la mallette présentant une véritable valeur ajoutée par rapport aux travaux précédents, elle devrait être utilisée de façon régulière.

La question du format était essentielle pour les aspects pratiques, pour un outil utile, utilisable et utilisé. La mise à disposition et l'accès à la mallette adoptés pour l'heure n'étant pas optimaux, ils font partie des points à améliorer courant 2018 : l'idéal reste un accès à distance au serveur, depuis le domicile des cadres.

2. MISE A JOUR

Comme cela a été dit précédemment, ce travail est essentiel 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 secrétaire de direction sera peut être excessive, il s'agira donc de trouver le bon compromis entre faisabilité en terme de volume, et qualité des informations de la mallette.

L'avenir révélera 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. Pour cela, un point « mallette d'astreinte » en sera intégré à l'ordre du jour du CODIR une à deux fois par an, ainsi qu'au plan d'action de la DDPP.

Afin de partir sur de bonnes bases, l'annuaire régional a été mis à jour pendant cette mission. Pour autant, le travail à fournir étant trop chronophage pour une seule structure, ce tableur sera placé sur l'intranet de la DRAAF Occitanie et mis à jour de façon régulière par chaque DDecPP pour les institutions de son territoire. Il sera donc essentiel de sensibiliser toutes les directions de l'intérêt de ce partage, afin que chacun soit impliqué.

3. FORMATION OU INFORMATION

Une formation (ou réunion d'information) serait utile pour les nouveaux cadres, afin qu'ils comprennent bien le fonctionnement de la mallette, son intérêt et les responsabilités 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.

Par ailleurs certains points sont particuliers, comme par exemple le fonctionnement du PIF ; 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. La communication et la transmission orale sera toujours bénéfique par rapport à un simple document à lire, d'autant plus quand c'est un document lourd et long.

Par conséquent, un support de formation est a été créé au cours de la mission, il servira pour les formations ultérieures des cadres ou agents « volontaires ». Etant donné qu'il a été établi par des personnes ayant longuement travaillé sur le projet de mallette, des points particulièrement épineux à comprendre ont pu ne pas être évoqués dans ce support. Il sera donc nécessaire de l'adapter, après critiques d'un œil « novice ».

4. PARTAGE AVEC LES AUTRES DEPARTEMENTS

La mallette obtenue à l'issue de la mission est directement applicable à la DDPP31. Pour autant, les fiches réflexes pourront être partagées avec l'ensemble de la région. En effet, si les coordonnées et contacts utiles changent d'un département à l'autre, la réponse globale à une situation donnée est sensiblement la même partout. La preuve en est qu'il a été possible de s'appuyer sur des fiches réflexes préexistantes sur l'intranet de la DRAAF Occitanie, ou encore sur l'intranet de la DDPP du Morbihan.

Chaque département pourra, s'il le souhaite, récupérer les fiches opérationnelles effectuées dans le cadre de cette mission sur l'intranet de la DRAAF et les « départementaliser », les compléter et les adapter aux particularités de son territoire. En effet, la mallette de la DDPP31 ne traite que les situations pouvant survenir sur le département de la Haute-Garonne. Pour exemple, les situations d'astreinte liées à la présence de la mer ou d'une centrale nucléaire ne sont pas nécessaires ici, mais peuvent être cohérentes dans d'autres départements, même au sein de la même région.

L'ensemble des recommandations est transmis aux cadres en fin de mission, afin qu'ils sachent précisément quels éléments n'ont pas pu être effectués dans le temps imparti pour le stage et restent à faire. Cette liste est disponible en annexe 5.

B. DIFFICULTES RENCONTREES

1. ADAPTATION AU FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE

En tant que toute jeune arrivée dans l'administration, le fonctionnement de la DDPP31, et de l'administration plus généralement, était relativement flou. La plus grande difficulté, pendant les premières semaines de stage, a été de savoir où et comment chercher les informations, à qui s'adresser spécifiquement afin d'obtenir les réponses aux problématiques rencontrées.

2. INERTIE DES INTERLOCUTEURS

Le travail de mise à jour de l'annuaire régional principalement, mais aussi de récupération des mallettes des autres départements, déjà particulièrement fastidieux, a été compliqué par un phénomène observé pour l'ensemble des structures : le délai de réponses et la fréquence des oublis. Il a en effet été nécessaire de relancer certains acteurs à plusieurs reprises, par divers moyens, afin d'obtenir les informations demandées. A l'issue de la mission, certaines coordonnées n'ont d'ailleurs pas pu être mises à jour.

Plusieurs phénomènes semblent expliquer cela :

- la quantité de messages électroniques reçus implique que certains sont « perdus » dans la masse et par conséquent, non traités ;
- certaines structures comme les DDecPP des départements fortement impactés par les dernières crises d'influenza aviaire n'ont pas été en capacité de répondre rapidement car les messages initiaux ont été reçus à une période critique ;
- la recherche des bons interlocuteurs entraîne le transfert de messages ou d'appels, qui sont autant de sources d'oubli ou de perte d'information.

L'ensemble de ces points a été problématique pour mener à bien la mission dans les délais, mais a pu être limité. En revanche, si bon nombre d'administrés peuvent se trouver dans la même situation, ils obtiendront des réponses encore plus difficilement.

3. COOPERATION ENTRE SERVICES

L'ensemble des services avait été prévenu du travail qui allait être mené avant le début de la mission. Tous étaient d'accord et prêts pour travailler en collaboration afin d'obtenir un outil adapté, tous ont su consacrer un peu de temps à son élaboration.

Néanmoins, du fait de leurs agendas chargés, il a été relativement compliqué de réunir l'ensemble des personnes concernées afin de réfléchir ensemble aux positions à prendre quant au format de la mallette, entre autres. En conséquence, certaines questions ont été soulevées par la suite lors d'entretiens individuels et auraient nécessité une discussion collégiale. Ce problème n'a pas été majeur, mais il met bien en évidence les difficultés à se concerter, voire communiquer, dans une structure importante et réunissant des services relativement distincts et en lien avec les situations d'astreintes ou d'urgence bien différentes.

CONCLUSION

Après plusieurs tentatives pour élaborer une mallette d'astreinte à la DDPP de la Haute-Garonne dans les dernières années, qui se sont soldées par des échecs à plus ou moins long terme du fait d'un manque de temps, l'enjeu de cette mission était important : mettre en place un outil pratique et fonctionnel, évitant au maximum les pertes de temps en cas d'urgence et les déplacements inutiles et permettant d'apporter des solutions adaptées aux administrés.

La coopération totale entre services était nécessaire et a su se faire, malgré les quelques difficultés, aboutissant à une mallette adaptée aux situations du département et des trois services.

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.

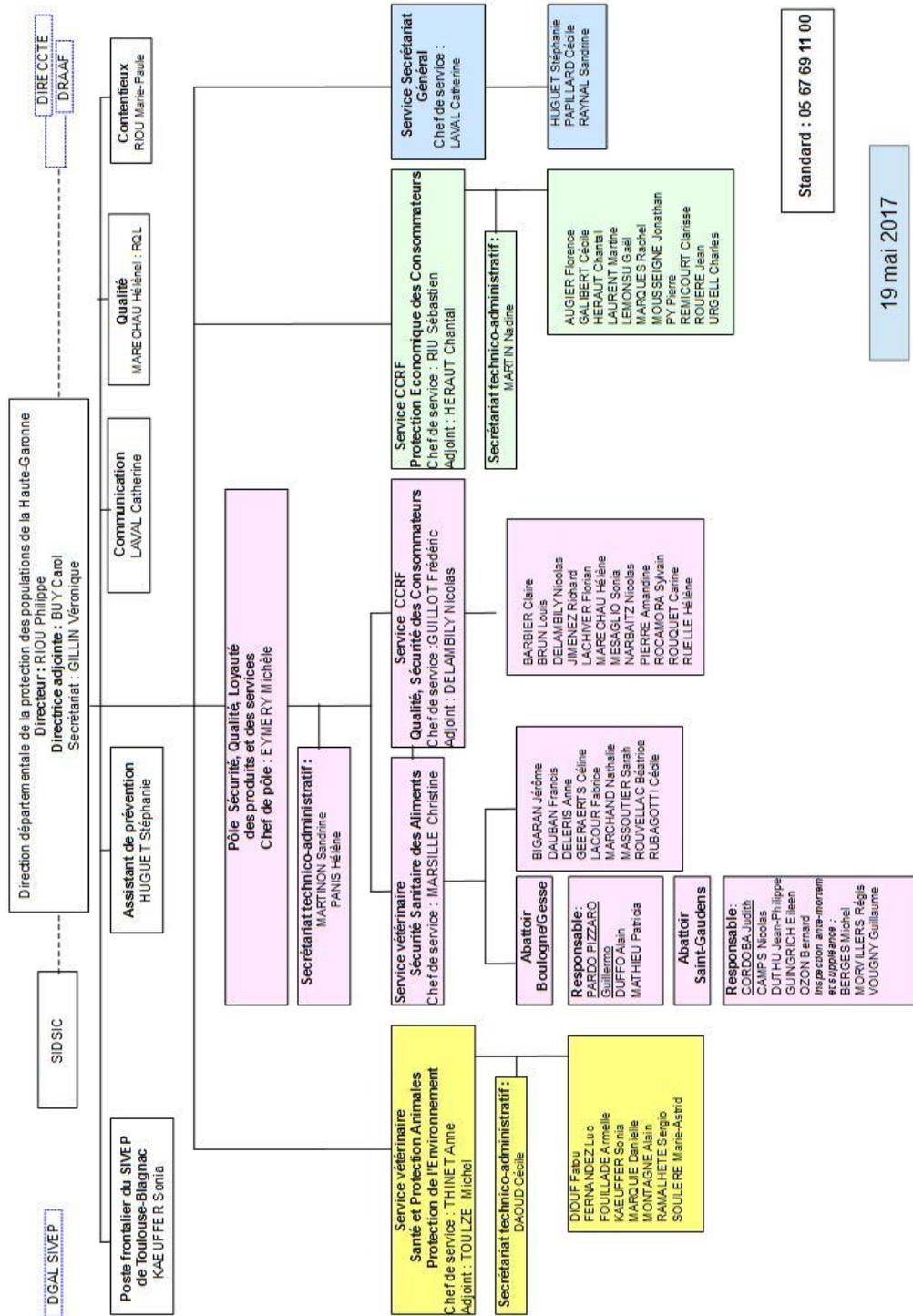
Ce dernier point, à l'heure où les citoyens, voire même des membres du gouvernement, ne sont pas satisfaits et ont des difficultés à se rendre compte de l'intérêt et des actions du service public, est primordial : il faut sans cesse garder à l'esprit qu'il est important de rappeler le domaine de compétences de la DDPP31, l'ampleur de ses missions et les conséquences sur la vie quotidienne de la population.

Un travail semblable est mené dans d'autres départements sur l'ensemble de la France. La mallette pourrait être transmise comme exemple par la DRAAF Occitanie, l'image de « pionnier » de cette région (sur certains points tels que la mise en application de la réforme territoriale ou encore l'élaboration des PISU) n'en serait que renforcée.

Finalement, tout cela montre qu'au-delà de l'intérêt technique de cette mission, une mallette d'astreinte a un réel intérêt politique. Quelle que soit l'administration concernée, cette ambivalence est à prendre en compte, et l'un ne va pas sans l'autre.

ANNEXES

ANNEXE 1 – ORGANIGRAMME DE LA DDPP31



ANNEXE 2 - MONTANT DES INDEMNITES D'ASTREINTES 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	43,38

(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

FEUILLE DE PERMANENCE PREFECTURE DE LA REGION OCCITANIE		
SEMAINE23		
Permanence du 10 au 11 Juin 2017		
SERVICE	TELEPHONE	NOM
PREFECTURE – STANDARD	05.34.45.34.45 ou si l'impossibilité : 05.61.52.07.57 Fax : 05.34.45.36.65 Mel : standard@haute-garonne.pref.gouv.fr	/
PREFECTURE – CORPS PREFECTORAL	Standard : 05.34.45.34.45	Mme DEMIGUEL
CADRE d'ASTREINTE DE LA PREFECTURE (SIRACEDPC – CABINET)	Standard : 05.34.45.34.45	M. BRESSOLLES
PREFECTURE – CHAUFFEUR	Standard : 05.34.45.34.45 / Portable : 06.82.82.62.71	M. MARINIER
PREFECTURE – BUREAU DES ETRANGERS	Standard : 05.34.45.34.45 de 8h à 19h	M. FORNET
PREFECTURE – SG - SIDSIC- MAGDA ex chiffre	Standard : 05.34.45.34.45 / Portable : 06.08.74.85.93 Portable chef de service : 06.45.48.43.99	M. GRAU
PREFECTURE – DRHM - BTM	Portable : 06.77.68.86.83	M. JALABERT
MINISTERE DE L'INTERIEUR - CABINET	01.49.27.49.27	/
TRANSMISSIONS PREFECTURE BORDEAUX	Standard : 05.56.90.60.60 / Ligne directe : 05.56.90.60.69	/
CENTRE OPERATIONNEL ZONE DEFENSE SUD	04.91.24.20.18 coz.sud@interieur.gouv.fr	/
D.D.S.P - COMMISSARIAT CENTRAL	Standard : 05.61.12.77.77	M. SINDIC
S.R.R.T - SERVICE REGIONAL DE RENSEIGNEMENT TERRITORIAL	Portable : 06.29.73.40.38	Cne CAZENAIVE
SERVICE REGIONAL POLICE JUDICIAIRE	DIPJ Bordeaux 05.57.85.77.00 / Portable : 06.30.51.12.43	Cdt EF BONNAMOUR
P.A.F. - POLICE AUX FRONTIERES	05.36.25.90.00 / Portable : 06.25.62.35.52	Cne GILLARD
C.R.S. MARSEILLE	06.20.99.90.22	/
S.G.A.M.L- DELEGATION REGIONALE	Portable : 06.64.02.83.56	M. BOYER
GROUPEMENT DEPARTEMENTAL DE GENDARMERIE . CENTRE OPERATIONNEL	05.61.14.47.69/ Portable : 06.07.67.11.95	Chef d'Escadron GENOT
GTA - Gendarmerie des Transports Aériens	Portable : 06.10.73.30.52	Cne TARTARIN
CODIS - SC	05.61.06.39.95	/
DELEGUE MILITAIRE DEPARTEMENTAL	Portable : 06.08.30.10.30	Lci SMAGGHE
ARS	0800.301.301	/
DDCS – ex DDASS Social et ex DRDJS	Portable : 06.75.19.17.50	Mme MACIOTTA
DIRECTEUR DE GARDE IUC	Portable : 06 58 13 50 92	/
DIRECTEUR DE GARDE PURPAN	Portable : 06.19.51.73.49	/
DIRECTEUR de GARDE RANGUEIL	Portable : 06 19 51 67 32	/
DIR. REG. DES SERVICES PENITENTIAIRES	Portable : 06.86.31.11.55	Mme LEPIONNIER
DDPP - ex SERVICES VETERINAIRES	Portable : 06.82.03.41.60	Mme THINET
INSPECTION ACADEMIQUE	06.03.59.29.41	/
D.R.E.A.L. –	Portable : 07.63.43.62.69	/
DAC Sud	Portable : 06.26.09.57.02	/
DDPP – ex CONCURRENCE, CONSOMMATION, REPRESSION DES FRAUDES	Portable : 06.10.02.15.08	M. RIOU
DDT	05.61.58.54.99	/
DIRSO - CAMPUS TRAFIC	05.34.25.22.35	/
LABORATOIRE VETERINAIRE	Portable : 06.77.54.38.70	/
CONSEIL DEPARTEMENTAL	05.34.33.35.34 ou 05.34.33.35.35 / Fax : 05.34.33.35.25	/
TISSEO	05.62.11.26.00	/
METEO France	05.57.29.12.70	/
FRANCE TELECOM	Standard : 0800.00.58.58	/
DIRECTION DEPARTEMENTALE DE LA POSTE	05.34.41.98.30	/
S.N.C.F.	05.61.63.76.43 ou 05.61.10.11.29 Portable : 06.23.05.47.13	/
AEROPORT TOULOUSE-BLAGNAC	CAD SATB : 05.61.42.45.75	/

ANNEXE 4 – MALLETTE D’ASTREINTE

Afin de conserver l’architecture de la mallette d’astreinte, celle-ci est disponible dans un dossier joint à ce mémoire sous le nom « Annexe 4 – Mallette d’astreinte ».

Liste des recommandations

Travaux à poursuivre à l'issue du stage d'Arlène VIVIEN concernant la mallette d'astreinte

Transversal :

A courte échéance :

- Créer la bannette « Astreinte » dans la mallette des clés
- Mettre un double des clés des salles 8 et 11 (Bât.G) et de la salle 10 (Bât.E) dans cette bannette, ainsi que le badge d'accès au parking de la Cité
- Ajouter les coordonnées des CS CCRF à l'annuaire
- Intégrer les procédures TRACES mises à jour par Fatou DIOUF à la fiche « Procédures logiciels »
- Etablir une liste d'agents acceptant d'être appelés en cas de crise, sur la base du volontariat, l'intégrer à la mallette (S:\transversal\Mallette astreinte\OPERATIONNEL\COORDONNEES UTILES) en la nommant « COOR 09 Liste des agents volontaires »

A moyenne échéance (à partir du 30 septembre 2017) :

- Récupérer l'annuaire régional mis à jour dès que possible auprès du SRAL (Fanny RALAMBO)
- Compléter les coordonnées des experts nationaux PA PPC FA dans la fiche « COOR 02 Autres contacts utiles », mises à jour par le SRAL

A plus longue échéance (fin d'année 2017 – début 2018) :

- Prévoir un point « astreinte » en CODIR afin de faire un retour sur l'utilisation de la mallette
- Faire évoluer le format après la mise en place du télétravail (accès au serveur à distance ou à l'intranet ?)

Service SPAPE :

- Créer les valises complémentaires FA, PPC et PA à partir des listes fournies en annexes des fiches reflexes correspondantes
- Récupérer le numéro de la FIDGPPE auprès de Michel TOULZE et le rajouter à la fiche « COOR 02 Autres contacts utiles »

- Récupérer les fiches techniques fièvre aphteuse, peste porcine et pestes aviaire auprès du SRAL à partir du 30 septembre (Jill-Léa RAMASSAMY ou Fanny RALAMBO)

Service SSA :

- Créer la valise de prélèvement TIAC à partir de la Liste de prélèvement en annexe de la fiche reflexe « SSA 01 TIAC », la stocker dans la salle C-359

Service CCRF :

- Etablir la liste du matériel et équipement à prendre en cas de prélèvement d'un produit défectueux, l'ajouter en annexe à la fiche CCRF 01 (S:\transversal\Mallette astreinte\OPERATIONNEL\FICHES REFLEXES\CCRF) en la nommant « CCRF 01.01 Liste matériel de prélèvement »

Créer la valise de prélèvement à partir de la liste mentionnée ci-dessus, la stocker dans la salle C-359

LEXIQUE

CODIR : comité de direction

CRA : chambre régional de l'agriculture

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

DDTM : direction départementale des territoires et de la mer

DGAL : direction générale de l'alimentation

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

EdE : établissement de l'élevage

ENVT : école nationale vétérinaire de Toulouse

FDC : fédération de chasse

FRCB : fédération régional des commerçants en bestiaux

GDS : groupement de défense sanitaire

GRH : gestion des ressources humaines

GTV : groupement technique vétérinaire

LDA : laboratoire d'analyse départemental

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

ONCFS : office national de conservation de la faune sauvage

PIF : poste d'inspection frontalier

RGPP : réforme générale des politiques publiques

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

SIVEP : service d'inspection vétérinaire et phytosanitaire

SNVEL : syndicat national vétérinaire d'exercice libéral

SRAL : service régional de l'alimentation

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

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 sur l'aménagement local du temps de travail et sur l'organisation de la direction départementale de la protection des populations de la Haute-Garonne

SITES INTERNET

ANSES. Disponible sur <https://www.anses.fr/>. Consulté le 14 mars 2017.

Intranet de la Direction Départementale de la Protection des Populations de la Haute-Garonne. Disponible sur <http://intranet.ddsv31.agri/>. Consulté à plusieurs reprises entre le 13 mars 2017 et le 20 juin 2017.

Intranet DDPP du Morbihan. Disponible sur <http://intra.ddpp-56.i2/>. Consulté à plusieurs reprises entre le 13 mars 2017 et le 20 juin 2017.

Intranet du Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation. Disponible sur <http://intranet.national.agri/>. Consulté à plusieurs reprises entre le 13 mars 2017 et le 20 juin 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 le 18 mars 2017.

Site intranet de la DRAAF Midi-Pyrénées. Disponible sur <http://intranet.draaf.midi-pyrenees.agri/>. Consulté à plusieurs reprises entre le 13 mars 2017 et le 20 juin 2017.

RAPPORTS

BONDAZ M., GAGNERON W., BRET C., DELAPORTE S., REY P., MARIGEAUD M., DEPROST P., DESTAIS N., RABINEAU Y., MATTERA MH. Bilan de la RGPP et conditions de réussite d'une nouvelle politique de réforme de l'Etat. Secrétariat général pour la modernisation de l'action publique. Septembre 2012. Disponible sur <http://www.rgpp.modernisation.gouv.fr/>.

RIOU P. DDPP31. Note de stratégie. Direction Départementale de la Protection des Populations. 07 juillet 2009.

CHARTRY A., MORLOT C., TAVERNIER L. « Fourrière animale – Guide à l'attention des maires ». ENSV. Octobre 2012. Disponible sur http://oldrpawe.oie.int/fileadmin/doc/eng/Stray_dog_control/Fourriere_animale_guide_MA_FR.pdf