



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

HAUTE-SAVOIE

RECUEIL DES ACTES
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL
N°74-2020-217

PUBLIÉ LE 14 DÉCEMBRE 2020

Sommaire

74_Préf_Präfecture de Haute-Savoie

74-2020-12-14-001 - Arrêté n°PREF-DRHB-2020-115 portant approbation du plan de continuité d'activité (2 pages)

Page 3

74-2020-12-14-002 - Plan de continuité d'activité de la préfecture de la Haute-Savoie (60 pages)

Page 6

74_Préf_Préfecture de Haute-Savoie

74-2020-12-14-001

Arrêté n°PREF-DRHB-2020-115 portant approbation du
plan de continuité d'activité



**PRÉFET
DE LA HAUTE-SAVOIE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Direction des ressources humaines et du budget

Le préfet de la Haute-Savoie

Chevalier de la légion d'honneur
Chevalier de l'ordre national du mérite

Arrêté n° **PREF74 / DRHB / 2020-115 du** 14 DEC. 2020
Portant approbation du plan de continuité d'activité

Vu le code de la défense ;

Vu le code de la sécurité intérieure ;

Vu le code de la santé publique ;

Vu le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 modifié relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'État dans les régions et les départements ;

Vu le plan de continuité d'activité de la préfecture de la Haute-Savoie du 22 mars 2007 ;

Vu le compte-rendu du comité technique de la préfecture du 29 septembre 2020 ;

Sur proposition de la secrétaire générale de la préfecture,

ARRÊTE

Article 1er – Le plan de continuité d'activité de la préfecture de la Haute-Savoie, annexé au présent arrêté, est approuvé et d'application immédiate.

Article 2 – Cet arrêté abroge les anciennes dispositions ainsi que le plan de continuité d'activités de la préfecture de la Haute-Savoie du 22 mars 2007.

Rue du 30^{ème} régiment d'infanterie
BP 2332 - 74034 Annecy cedex
Tel : 04 50 33 60 00
Mél : pref-haute-savoie@haute-savoie.gouv.fr
<http://www.haute-savoie.gouv.fr/>

1/2

Préfecture labellisée **Qual-e-Pref**
depuis le 18 décembre 2019.
Modules 1 et 7 : **Relation générale avec
les usagers & Communication
d'urgence en cas d'événement majeur**



Article 3 – La secrétaire générale de la préfecture, les sous-préfets d'arrondissements, le directeur de cabinet du préfet, le directeur de la délégation départementale de l'agence régionale de santé, le directeur départemental de la cohésion sociale, le directeur départemental des services d'incendie et de secours, le directeur départemental de la sécurité publique, le commandant du groupement de gendarmerie départementale, le délégué militaire départemental et les maires du département sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la Haute-Savoie.

Le Préfet,



Alain Espinasse

74_Préf_Préfecture de Haute-Savoie

74-2020-12-14-002

Plan de continuité d'activité de la préfecture de la
Haute-Savoie



PRÉFET DE LA HAUTE-SAVOIE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

PLAN DE CONTINUITÉ D'ACTIVITÉ DE LA PRÉFECTURE



Présenté au comité technique du 29/09/2020
Approuvé par arrêté préfectoral du 14/12/2020

PLAN DE CONTINUITÉ D'ACTIVITÉ	Mise à jour	03/2020
TABLE DES MATIÈRES	DOSSIER	

Table des matières

I – CONTEXTE.....	4
1) Pourquoi faire un plan de continuité d'activité ?.....	4
2) Qu'est-ce qu'un PCA et quand le mettre en œuvre ?.....	4
II – LA CONDUITE OPÉRATIONNELLE AU NIVEAU DÉPARTEMENTAL.....	5
III – ORGANISATION DE LA GESTION DE CRISE AU SEIN DES SERVICES DE LA PRÉFECTURE.....	6
IV – ASPECTS JURIDIQUES.....	7
1) Au niveau gouvernemental.....	7
2) Au niveau départemental.....	7
V – SOUTIEN AU CENTRE OPÉRATIONNEL DÉPARTEMENTAL.....	9
1) Fonctionnement du COD et organisation des relèves.....	9
a) Mode de fonctionnement du COD.....	9
b) Recensement des personnels volontaires de la Préfecture pour armer le COD.....	9
c) Organisation des relèves.....	10
d) Aptitude médicale en cas de pandémie.....	10
2) Moyens logistiques.....	10
a) Restauration.....	10
b) Hébergement.....	11
c) Transport.....	11
d) Équipement de protection individuelle (EPI).....	11
3) Rémunération des personnels – Dispositions réglementaires.....	13
VI – MISSIONS DE LA PRÉFECTURE EN PÉRIODE DE CRISE.....	14
1) Principales missions liées à la crise.....	14
2) Principales missions à maintenir en cas de crise.....	14
VII – ASPECTS LOGISTIQUES.....	16
1) Moyens techniques de secours de la préfecture.....	16
a) Électricité :.....	16
b) Téléphonie.....	16
2) Moyens de soutien pour les agents présents hors COD.....	16
a) Restauration.....	16
b) Transport.....	17
c) Hébergement.....	17
3) Moyens informatiques.....	17
4) Le cas du télétravail – aspects juridiques.....	17
VIII – FICHES MISSIONS.....	18
ANNEXE I – Tableaux des effectifs du COD.....	49
ANNEXE II – Tableaux des effectifs quantitatifs par directions.....	51
ANNEXE III – Tableau de service – COD.....	53

ANNEXE IV – Message d’activation du COD.....	54
ANNEXE V – Message d’appel à volontaires pour le COD.....	55
ANNEXE VI– Tableau récapitulatif des volontaires pour le COD.....	56
ANNEXE VII– Tableau de suivi des présences des personnels.....	57
ANNEXE VIII– Formulaire de réquisition.....	59
ANNEXE IX – Suivi des fiches de mise à jour du plan.....	60

PLAN DE CONTINUITÉ D'ACTIVITÉ	Mise à jour	03/2020
I – CONTEXTE	DOSSIER	I

1) Pourquoi faire un plan de continuité d'activité ?

La nature, la fréquence et le coût des crises ont sensiblement évolué au cours des vingt dernières années. Les différentes dimensions de ces événements perturbent fortement le fonctionnement de nombreuses organisations, publiques et privées. Les retours d'expérience des grandes crises récentes montrent que les organisations ayant entrepris une démarche préalable visant à garantir la continuité de leur activité sont les plus résilientes face aux événements déstabilisants.

Bien qu'il soit utopique de chercher à tout prévoir et maîtriser, le responsable d'une organisation se doit de concevoir et mettre en œuvre des stratégies de protection permettant d'éviter certains événements, ou tout du moins d'en limiter les effets directs sur les objectifs de l'organisation, et d'assurer la continuité d'activité malgré la perte de ressources critiques. En tant que service de l'État coordonnateur des politiques de secours, la Préfecture a d'autant plus de raisons de se doter d'un plan de continuité d'activité (PCA).

2) Qu'est-ce qu'un PCA et quand le mettre en œuvre ?

Un PCA a pour objet de décliner la stratégie et l'ensemble des dispositions qui sont prévues pour garantir à une organisation la reprise et la continuité de ses activités à la suite d'un sinistre ou d'un événement perturbant gravement son fonctionnement normal. Il doit permettre à l'organisation de répondre à ses obligations externes ou internes et de tenir ses objectifs. Il peut donc être mis en œuvre suite à des événements variés ayant un impact certain sur le fonctionnement de la préfecture : pandémie, problèmes d'accessibilité (par exemple impossibilité pour une grande partie des agents de venir à la préfecture en raison de chutes de neige, de crues)...

✓ *Le cas particulier de la pandémie :*

La pandémie grippale doit être considérée comme un risque sanitaire majeur. Cette pandémie se caractériserait par une ou plusieurs vagues d'épidémie qui s'installeraient en deux à quatre semaines et qui dureraient chacune huit à douze semaines. Le PCA doit donc prendre en compte la question de la longueur potentielle d'une telle crise et l'impact sur les personnels, en organisant par exemple des relèves.

Outre son impact sanitaire majeur, une pandémie pourrait provoquer durablement :

- * une désorganisation du système de santé en raison de la saturation rapide des services de soins ;
- * une désorganisation de la vie sociale et économique ;
- * des troubles de l'ordre public ;
- * une paralysie partielle des services essentiels nécessaires au fonctionnement de la société et de l'État.

Dans ce contexte, les principaux objectifs du plan départemental « pandémie grippale » avec les services déconcentrés de l'État, sont de protéger la population du département de la Haute-Savoie d'une telle épidémie. Le PCA de la préfecture doit par conséquent tenir compte de cet objectif qui se décline selon trois axes : i) organiser la continuité des services de l'État et la vie sociale et économique dans un contexte dégradé ; ii) freiner l'apparition et le développement de l'épidémie par des mesures, qui pour être efficaces, devront être précoces et d'emblée drastiques ; iii) accompagner la population par un large effort de communication et d'information.

PLAN DE CONTINUITÉ D'ACTIVITÉ	Mise à jour	03/2020
II – LA CONDUITE OPÉRATIONNELLE AU NIVEAU DÉPARTEMENTAL	DOSSIER	II

Ce dossier a pour objet de rappeler de manière succincte quelques grands principes de l'organisation départementale pour faire face à une crise, notamment en cas de pandémie grippale.

Conduite opérationnelle de l'action départementale

Le Préfet chargé de la conduite opérationnelle de l'action gouvernementale bénéficie du concours de l'ensemble des chefs de services déconcentrés, et notamment :

- * le directeur de cabinet du préfet de la Haute-Savoie pour la coordination des mesures d'ordre public avec le directeur départemental de la sécurité publique, le commandant du groupement de gendarmerie de la Haute-Savoie, le directeur départemental de la police aux frontières et le chef de service départemental du renseignement du territoire ;
- * le délégué départemental de l'agence régional de santé pour le volet épidémiologique et sanitaire ;
- * le directeur départemental de la protection des populations pour toutes mesures vétérinaires et la gestion des ressources alimentaires ;
- * le directeur départemental des finances publiques et le responsable de l'unité départementale de la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi (DIRECCTE) chargés de l'économie pour la coordination des mesures de défense économique ;
- * le directeur départemental de la cohésion sociale pour la protection des travailleurs et l'organisation du travail ;
- * le directeur départemental des territoires et le responsable de l'unité départementale de la direction régionale de l'environnement, de l'aménagement et du logement (DREAL) pour l'acheminement des produits indispensables à la vie économique et la limitation des transports collectifs de passagers.

PLAN DE CONTINUITÉ D'ACTIVITÉ	Mise à jour	03/2020
III – ORGANISATION DE LA GESTION DE CRISE AU SEIN DES SERVICES DE LA PRÉFECTURE	DOSSIER	III

Le Préfet en charge de la conduite opérationnelle de la gestion d'une crise grave, qu'elle soit sanitaire ou non, doit être en mesure de formaliser une stratégie opérationnelle de réponse pour limiter l'impact global de celle-ci sur la société, dans une situation fortement dégradée. C'est pourquoi, un plan de continuité d'activité de la Préfecture de la Haute-Savoie est élaboré.

Ce plan de continuité a pour but de définir :

- ✓ les missions à maintenir en priorité et qui demanderont des effectifs importants ;
- ✓ celles qui peuvent être suspendues pendant quelques semaines voire effectuées à domicile (télétravail) ;
- ✓ celles qui sont directement liées à la crise en cours (sanitaire ou autre) ;
- ✓ les modalités d'organisation et de fonctionnement du centre opérationnel départemental de la préfecture,

Par ailleurs, pour la réalisation des missions incombant à chaque direction et service ce plan prend en considération les éléments suivants :

- ✓ les moyens nécessaires à la vie du personnel sur le site (chauffage, restauration, hébergement, etc) ;
- ✓ le nombre de postes à maintenir au sein de la préfecture – hors COD – afin d'assurer les missions définies et celles liées plus particulièrement à la crise (voir fiches page 19 à 49) ;
- ✓ la protection des sites, la continuité des liaisons gouvernementales et la maintenance indispensable des locaux ;
- ✓ un management et une communication adaptés à la situation de crise ;

PLAN DE CONTINUITÉ D'ACTIVITÉ	Mise à jour	03/2020
IV – ASPECTS JURIDIQUES	DOSSIER	IV

1) Au niveau gouvernemental (à titre de rappel)

Autres actions des pouvoirs publics justifiées par les circonstances ou l'urgence sanitaire

Le conseil des ministres pourra être amené à se réunir pour examiner la situation et prendre, le cas échéant, les actes réglementaires de son ressort en faisant usage des pouvoirs suivants :

- le gouvernement peut, par voie de décrets, décider de réglementer les prix en raison de difficultés durables d'approvisionnement, ou prendre des mesures temporaires contre des hausses ou des baisses excessives de prix en cas de calamité publique, en application de l'article L.410-2 du code de commerce et selon les formes prévues à ce texte (décret en Conseil d'État après consultation du Conseil national de la consommation).
- le gouvernement peut, par décret en conseil des ministres, recourir à l'article L. 1111-2 du code de la défense en cas de menace portant notamment sur une fraction de la population, et ouvrir aux pouvoirs publics tout ou partie des droits définis à l'article L. 2141-3 de ce code.
- **le gouvernement peut, par décret en conseil des ministres, recourir à la loi n° 55-385 du 3 avril 1955 en déclarant l'état d'urgence sur tout ou partie du territoire national en cas d'événements présentant, par leur nature et leur gravité, le caractère de calamité publique, et ouvrir aux pouvoirs publics tout ou partie des droits définis aux articles 5 et 8 de cette loi.**

2) Au niveau départemental

Actions de type « santé publique » et de type « sanitaire »

Les mesures propres à empêcher la propagation d'une épidémie sont prises par voie d'arrêtés ou de décisions individuelles par les autorités compétentes (préfet de département) et ce conformément à l'article L.3131-1 du Code de la santé publique.

Ces types de mesures et ces autorités sont désignés dans un arrêté **à publier au Journal officiel de la République française dès que la menace est présente.**

Sous l'autorité du préfet, la délégation départementale de l'agence régional de santé anime les réseaux de veille, d'information et d'intervention médicale et hospitalière.

Au titre de la police des funérailles et des lieux de sépulture, le préfet de département prend toutes mesures justifiées par les circonstances exceptionnelles, par substitution des pouvoirs de police qui sont dévolus aux maires par les articles L.2213-7 et suivants du code général des collectivités territoriales, en application de l'arrêté du ministre de l'intérieur et du ministre chargé de la santé pris après avis du Conseil supérieur d'hygiène publique de France sur le fondement de l'article R.2213-43 de ce code.

Le préfet met également en œuvre dans les dispositions générales **ORSEC – Protection des populations le volet « Gestion des décès massifs » du 12 janvier 2018.**

Actions de « maintien des activités essentielles », de « restriction d'activités » et « d'ordre public »

Les actions qui excèdent par leurs effets ou leur portée les mesures préétablies résultant des textes cités ci-dessus seront mises en œuvre par le préfet de département par voie d'arrêtés ou de décisions motivées, pris en application de :

- l'article L.2215-1 du Code général des collectivités territoriales ;
- le décret n°83-321 du 20 avril 1983 relatif aux pouvoirs des préfets en matière de défense de caractère non militaire, notamment ses articles 2 à 8 ;

Dans le cadre des missions maintenues au sein de la Direction de la citoyenneté et de l'immigration et de la direction du Cabinet, il ressort que les bureaux de la citoyenneté et des activités réglementées et de la sécurité intérieure ont maintenu des personnels à cet effet.

Une cellule de deux agents est également prévue au sein du Centre opérationnel départemental « Pôle juridique et relations avec les élus et les entreprises ». Elle est armée par des personnels de la DCI et de la DRCL pour les relations avec les élus, et par des personnels de la DDFIP et de la DIRECCTE pour les relations avec les entreprises.

Cette cellule peut mettre en œuvre les

Dispositions Générales ORSEC

Outils communs

Procédures de réquisitions

Le Préfet anime et coordonne les réseaux locaux dans le respect des compétences des collectivités locales. Il s'attache à la convergence des efforts des collectivités locales en application du « Plan national de prévention et de lutte – Pandémie grippale » ou du plan ORSEC spécifique (PIRAA,...) en vigueur.

PLAN DE CONTINUITÉ D'ACTIVITÉ	Mise à jour	03/2020
V – SOUTIEN AU CENTRE OPÉRATIONNEL DÉPARTEMENTAL	DOSSIER	V

Le Centre opérationnel départemental (COD) est un outil de gestion de crise à disposition du préfet qui l'active quand un événement majeur a lieu dans son département (importantes manifestations, épisode climatique impactant la sécurité routière, accident de grande ampleur...). En cas de crise nécessitant la mise en œuvre du PCA, le COD devrait vraisemblablement également être ouvert. Dans ce cas, une des missions des agents de préfecture est de soutenir son fonctionnement.

1) Fonctionnement du COD et organisation des relèves

a) Mode de fonctionnement du COD

Le mode de fonctionnement du COD est défini dans :

Dispositions Générales ORSEC

Chaînes de commandement

Chaînes de commandement et structure de gestion d'évènement

En fonction de l'évènement, le COD pourrait fonctionner de manière continue « jour et nuit », ainsi que sur une période relativement longue. C'est pourquoi, dès l'activation du COD, trois groupes devront être composés d'une ou deux équipes (en fonction de son mode de fonctionnement).

Par exemple, la période pandémique étant calculée sur une période d'environ 8 semaines, les relèves au COD pourraient s'organiser comme suit :

Cellule	Sem 1	Sem 2	Sem 3	Sem 4	Sem 5	Sem 6	Sem 7	Sem 8
COD	G 1	G 2	G 3	G 1	G 2	G 3	G 1	G 2

Afin de palier les absences dues à la maladie des personnels des 3 groupes, une « réserve en personnels » doit être prévue.

Enfin, le centre opérationnel départemental peut être décomposé en trois parties :

- cellules opérationnelles armées par les personnels de la Préfecture ;
- fonctions supports armées par les personnels de la Préfecture ;
- les autres services entrant dans la composition du COD.

b) Recensement des personnels volontaires de la Préfecture pour armer le COD

Un recensement est diligenté par la DRHB par mail auprès de tous les agents de la Préfecture, en début de crise afin de connaître les fonctionnaires volontaires pour travailler au Centre Opérationnel Départemental et à la Cellule d'Information au Public (CIP), et d'établir la liste des personnels volontaires. Cf. Annexe V.

Cette liste est insérée dans les :

Dispositions générales du plan ORSEC
Veille et Alerte des acteurs
Organisation des renforts internes Préfecture

c) Organisation des relèves

La DRHB assure la gestion des relèves du Centre Opérationnel Départemental en cas d'activation du « Plan de continuité des services de la Préfecture », conformément à la fiche n°III « Organisation de la gestion de la crise au sein des services de la Préfecture de la Haute-Savoie ».

Pour ce faire, ce service s'appuiera en tant que de besoin et en fonction du mode de fonctionnement du centre opérationnel départemental (12 ou 24 heures), sur la liste des volontaires prévues au paragraphe précédent.

Dans le cas d'une pandémie, eu égard à la durée d'une telle crise (entre 8 à 12 semaines) et si la situation l'impose (défiance de personnels volontaires pour cause de maladie), il doit être envisagé de réquisitionner des agents de la Préfecture pour armer le Centre opérationnel départemental.

d) Aptitude médicale en cas de pandémie.

L'aptitude médicale, à l'entrée de la préfecture et plus particulièrement du COD, devra faire l'objet d'une attention particulière. Ainsi, les personnels appelés à participer au COD s'assureront sommairement, chaque jour, qu'ils ne développent pas les symptômes de la grippe.

Une sensibilisation succincte des personnels sera effectuée par un médecin (SAMU ; SDIS ; médecin de prévention), dès la période pandémique pour leur permettre d'évaluer leur état de santé.

2) Moyens logistiques

a) Restauration

En fonction de la situation dans laquelle se trouvera le département, la délivrance de repas sera assurée par le Restaurant Inter administratif.

Eu égard aux incidences de cette crise sanitaire majeure, une liste de prestataires sélectionnés sera préparée par la DRHB/BFSG:

➤ **Le BFSG se charge en jours ouvrables de réaliser les achats de plateaux repas.**

Pour les week-ends, le BFSG commande un stock de repas réchauffables et utilisables par le COD, par exemple auprès de la société Vitcho.

■ **En urgence, il pourra également être fait appel au traiteur « l'Annécienne » qui assure la livraison en cas de besoin – 7 rue de la Gare – 74000 ANNECY, 7j/7, tél. : 06-32-24-56-33, contact : M. CARTON.**

b) Hébergement

✓ 1^{re} solution :

Des chambres pourront être réservées dans un hôtel proche des locaux de la Préfecture. À réserver dans l'ordre suivant :

- * Hôtel du Nord, 24 Rue Sommeiller – 74000 ANNECY Tél : 04.50.45.08.78.
- * Hôtel Atipik Alexandra, 19 Rue Vaugelas 74000 ANNECY, tél. : 04.50.52.84.33
- * Hôtel Bonlieu 5, rue de Bonlieu à Annecy 74000 Téléphone : 04.50.45.17.16.

✓ 2^e solution :

La DRHB/BFSG privilégie également l'hébergement des agents travaillant au Centre Opérationnel Départemental pendant leur période d'astreinte ou de permanence, au sein de l'internat du Lycée Sommeiller, compte tenu qu'en période de crise notamment pandémique, l'enseignement pourrait être suspendu.

Si nécessaire, il sera pris contact avec l'inspection académique de Haute-Savoie sur cette possibilité quant à la mise à disposition d'un certain nombre de chambres au Lycée Germain Sommeiller.

c) Transport

Actuellement, il n'est pas prévu d'organiser le ramassage des membres du Centre Opérationnel Départemental.

d) Équipement de protection individuelle (EPI)

En cas de pandémie, et si cela s'avérait nécessaire pour assurer la protection des personnels travaillant à la Préfecture de la Haute-Savoie, des équipements de protection individuelle (EPI) et du gel hydroalcoolique seraient être mis à disposition.

Afin d'assurer la protection du stock d'EPI, il est prévu :

Conditionnement et stockage :

Variations de température comprises entre -20° et +38° (à vérifier sur les cartons livrés)

Taux d'humidité inférieur à 80 %.

Il faut donc s'assurer que le lieu de stockage puisse répondre à ses conditions.

Lieu de stockage au sein de la préfecture :

**Bâtiment B-Brousse de la Préfecture
Local reprographie au sous-sol**

Responsable du stock au sein de la Préfecture - **Hors période de crise :**

Référent sanitaire
Service Interministériel de Défense et de Protection Civiles
Téléphone Bureau : 04.50.33.60.71.

Responsable du stock au sein de la Préfecture - **En période de crise :**

DRHB – BFSG
Téléphone : 04.50.33.60.64.

Dès le déclenchement de la crise, un stock de proximité pourra être positionné au sein même du Centre Opérationnel Départemental – Bureau des Alarmes. Ce dépôt devra être approvisionné régulièrement par la DRHB/BFSG.

Le tableau récapitulatif suivant précise le nombre d'EPI à mettre en place et ce à raison de **3 masques (1 masque pour 6 h)** par jour pendant 90 jours.

Cellules	Nombre de masques 12 h / 90 jours	Nombre de masques 24 h /90 jours
Centre Opérationnel Départemental – 27 personnes	4860	9720
Corps préfectoral (hors COD) – 3 personnes	540	810
Direction du cabinet (hors COD) – 14 personnes	2520	3780
Secrétariat général (hors COD) – 2 personnes	360	540
DCI (hors COD) – 15 personnes	2700	4050
DRHB (hors COD) – 8 personnes	1440	2160
DRCL (hors COD) – 10 personnes	1800	2700
DIDNSIC (hors COD) – 3 personnes	540	810
Sous-préfecture de Bonneville – 3 personnes	540	810
Sous-préfecture de Saint Julien en Genevois – 3 personnes	540	810
Sous-préfecture de Thonon- les-Bains – 5 personnes	900	1350
Total général	16740	27540

3) Rémunération des personnels – Dispositions réglementaires

La rémunération des personnels participant au COD est réalisée en application du décret n°2002-148 du 7 février 2002 relatif aux modalités de rémunération ou de compensation des permanences au bénéfice de certains personnels gérés par la direction générale de l'administration du ministère de l'intérieur qui précise que :

Article 2 : La permanence correspond à l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel, ou un lieu désigné par son chef de service, dans les cas énumérés ci-dessous, pour nécessité de service, un samedi, un dimanche ou lors d'un jour férié.

Le temps passé au service est du temps de travail effectif. Les cas de recours aux permanences sont les suivants :

- ✓ Assurer le fonctionnement des liaisons gouvernementales et des systèmes d'information à l'occasion d'évènements d'une importance particulière ;
- ✓ Effectuer des missions relevant de la défense et de la sécurité civiles ;
- ✓ Effectuer des missions d'assistance aux services chargés de conduire des opérations de police ;
- ✓ Accomplir au nom de l'État les actes juridiques urgents.

Pour l'application des dispositions ci-dessus, la liste des emplois concernés et les modalités d'organisation sont fixées après consultation des comités techniques paritaires compétents.

Article 3 : Les taux de l'indemnisation ou de la compensation des permanences varient dans des conditions fixées par un arrêté conjoint du Ministre de l'intérieur, du Ministre chargé de la fonction publique et du Secrétaire d'État au budget.

L'arrêté du 7 février 2002 fixant les taux des indemnités de permanence en application du décret n°2002-148 suscit, précise :

Article 1 : Les taux applicables à l'indemnisation des permanences prévus à l'article 4 du décret du 7 février 2002 susvisé sont fixés ainsi qu'il suit :

- ✓ Indemnité de permanence :
- ✓ 45 euros la journée du samedi et 22,50 euros la demi-journée ;
- ✓ 76 euros la journée du dimanche et jour férié et 38 euros la demi-journée.

PLAN DE CONTINUITÉ D'ACTIVITÉ	Mise à jour	03/2020
VI – MISSIONS DE LA PRÉFECTURE EN PÉRIODE DE CRISE	DOSSIER	VI

En cas de crise, outre l'organisation, l'animation et le soutien au COD, la Préfecture, en tant que service public doit pouvoir poursuivre ses missions prioritaires. En l'absence d'éléments sur le nombre de personnes éventuellement indisponibles pour la poursuite des missions, il a été décidé de faire un état des lieux des missions habituelles, des missions supplémentaires liées à la crise, des missions à maintenir et des missions à suspendre en priorité des différents services, et ainsi d'évaluer le nombre minimal d'agents nécessaires pour les mettre en œuvre.

En raison des spécificités du département (frontière avec la Suisse et l'Italie ; imbrication économique du bassin genevois avec l'agglomération de Genève ; industrialisation de la vallée de l'Arve), il a été décidé qu'une cellule de crise de taille minimale serait mise en place au sein des trois sous-préfectures du département.

L'état des lieux est présenté dans les fiches suivantes par direction de la Préfecture et par Sous-préfecture (Bonneville, Saint-Julien en Genevois, Thonon-les-Bains).

1) Principales missions liées à la crise

✓ Bureaux du cabinet : Armement et animation du COD, rédaction de synthèse à l'attention des autorités, armement de la cellule d'accueil téléphonique, suivi de la mise en œuvre des instructions spécifiques par les services de sécurité intérieure,

✓ DRHB : Gestion des besoins en personnels pour le COD.

✓ DIDNSIC : Soutien technique, renforcement et coordination des moyens SIC du COD, suivi des outils liés à la continuité des liaisons gouvernementales, suivi des incidents cyberdéfenses, SSI appliquée aux SIC du COD, soutien technique à la gestion des sites d'information et internet, gestion et administration des serveurs liés à l'évènement.

✓ DCI : Opérations funéraires.

2) Principales missions à maintenir en cas de crise

✓ Communication et information vis-à-vis des autorités gouvernementales, des parlementaires, des élus, des organisations professionnelles, consulaires et syndicales, des citoyens.

✓ Ordre public : Mise en œuvre des instructions gouvernementales urgentes, coordination de l'action des forces de sécurité, suspension des permis de conduire et secrétariat des commissions médicales, coordination et suivi de l'évaluation des signalements liés à la radicalisation et des mesures individuelles administratives de surveillance, appui du corps préfectoral s'agissant des hospitalisations d'office sans consentement, demande d'escorte et de garde statique.

✓ Protection civile : maintien d'une astreinte de sécurité civile pour faire face à tout évènement s'ajoutant à la crise existante.

✓ Gestion des ressources humaines et budget : aide et conseils aux agents, prise en charge financière des nouveaux agents, traitements des courriers, élaboration du RAA, liaisons avec les services déconcentrés, ouverture et fermeture des bâtiments.

✓ Numérique, système d'information et communication : standard téléphonique, alarmes des équipements de télécommunication, réseau de commandement, suivi des sites Internet et Intranet.

✓Citoyenneté et immigration : organisation des élections politiques et professionnelles, opérations funéraires, enregistrement des binationaux, autorisations des hélistations et hélisurfaces, délivrance des passeports, habilitations des correspondants municipaux dans Comodec.

✓Relations avec les collectivités locales : analyse juridique, contrôle des actes pris dans l'urgence par les collectivités, conseil, contrôle des gros projets d'urbanisme, instruction des demandes de DUP, paiement des subventions.

PLAN DE CONTINUITÉ D'ACTIVITÉ	Mise à jour	03/2020
VII – ASPECTS LOGISTIQUES	DOSSIER	VII

Dans le cas d'une crise qui toucherait les locaux de la préfecture (coupure électrique...) ou qui empêcherait les agents de se rendre dans les locaux de la préfecture alors qu'ils sont en mesure de travailler, il sera envisagé le recours à des moyens techniques spécifiques ou d'utiliser au maximum les outils informatiques pour permettre un travail à distance et ainsi réduire l'impact des absences sur la poursuite des activités de la préfecture.

1) Moyens techniques de secours de la préfecture

a) Électricité :

En cas de coupure électrique, le groupe électrogène du Conseil Départemental est prévu pour prendre le relai sur le site de la préfecture et pour assurer l'alimentation électrique des bâtiments suivants :

- * Bâtiment A : ensemble du bâtiment hormis l'ascenseur de la résidence du préfet, l'éclairage extérieur, la salle du conseil départemental, l'ascenseur principal et la cave du préfet ;

- * Bâtiment B : seule la partie Menthon du bâtiment est secourue, dont l'ascenseur pour les personnes handicapées et les salles opérationnelles. Le SIDPC et la DIDNSIC peuvent donc fonctionner normalement.

À noter que le bâtiment C n'est pas pris en compte par le groupe électrogène.

La cité administrative est pourvue d'un groupe électrogène qui prend en charge l'ensemble de la cité.

Ce groupe est testé tous premiers mardi du mois. Il est installé en sous-sol du bâtiment A, en cas de hausse importante du niveau du lac, le groupe pourrait être indisponible.

Par ailleurs, il pourra être fait appel à des moyens extérieurs (par exemple ENEDIS) dans le cadre des dispositions générales ORSEC – module « électro-secours ».

b) Téléphonie

Pour mémoire, la préfecture possède un téléphone satellitaire qui permet une communication d'urgence en cas d'absence de tout autre moyen de communication téléphonique.

2) Moyens de soutien pour les agents présents hors COD

a) Restauration

En fonction de la situation dans laquelle se trouvera le département, les repas pourront être pris Restaurant Inter administratif (RIA).

En cas de fermeture du RIA, les agents pourront utiliser les espaces déjà équipés pour la restauration (frigorifère et micro-onde) pour préparer leurs repas :

- * Bâtiment A : salle d'attente
- * Bâtiment B – Menthon : cuisine au rez-de-chaussée face à l'escalier menant au bureau du courrier.
- * Bâtiment B – Menthon : cuisine au 3^e étage vers la salle de décision du SIDPC
- * Bâtiment B – Brousse : cuisine à côté de la mezzanine au 1^{er} étage.
- * Cité administrative : salle au RDC avec évier, frigo et micro-ondes.

b) Transport

Actuellement, il n'est pas prévu d'organiser le ramassage des personnels venant travailler hors COD.

c) Hébergement

Actuellement, il n'est pas prévu d'organiser l'hébergement des personnels venant travailler à la préfecture en période de plan de continuité d'activité. En effet, les personnels hors COD n'ont pas à effectuer d'astreinte de nuit.

3) Moyens informatiques

Deux options sont possibles pour permettre un travail à distance :

a) Option haute avec la mise en place pour les personnels les plus indispensables de moyen de télétravail qui permettent d'avoir accès à l'ensemble des moyens informatiques de la préfecture. Au vu des moyens de la préfecture, cette option ne pourra pas être offerte à tous les personnels. Par ailleurs, elle nécessitera en début de crise de recenser les personnels en télétravail, d'évaluer leur niveau « d'indispensabilité » et d'évaluer la pertinence le cas échéant d'un redéploiement de leurs outils de télétravail vers d'autres personnels. En effet, la portabilité du SPAN vers un autre agent demande de signer une charte et de paramétrer le token avec le concours du SHFD, ce qui nécessite un délai minimum de 48 h.

b) Option basse avec la mise en place d'un accès à distance à la messagerie et au téléphone. Cette option nécessite que les agents signent en amont la charte Nomade 2 pour demander l'accès à la messagerie à distance, et qu'une clé USB soit calibrée pour leur permettre de se connecter. Elle nécessite également d'évaluer le coût et la capacité technique d'effectuer un renvoi sur le poste téléphonique de l'agent.

Ces deux options nécessitent d'être anticipées avant la crise pour éviter, en cas d'épidémie, de faire revenir dans les locaux de la préfecture des agents devant être confinés.

4) Le cas du télétravail – aspects juridiques

Le télétravail dans la fonction publique est précisé par l'article 133 de la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 et le décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié. Le recours au télétravail constitue une modalité d'organisation du travail à la demande de l'agent et sous la responsabilité du chef de service, qui veille à la continuité de son activité.

La loi du 6 août 2019 relative à la transformation de la fonction publique a introduit la possibilité de recours ponctuel au télétravail, disposition entérinée par le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020. Il est ainsi possible de déroger aux conditions de présence minimale sur site lorsqu'une situation inhabituelle perturbe l'accès au site de travail ou le travail sur site, ce qui peut notamment recouvrir le cas d'une situation de pandémie. L'arrêté ministériel du mars 2017 fixant les modalités de mise en œuvre du télétravail au sein des services du ministère de l'intérieur devra être modifié en conséquence.

Lorsque le télétravail est possible, l'employeur public doit mettre en place les mesures en facilitant l'accès. Lorsque le télétravail n'est pas envisageable, le placement de l'agent public en autorisation spéciale d'absence est la situation la plus adaptée au regard de la protection des droits des agents publics et de la nécessaire adhésion de l'intéressé à la mesure d'isolement, d'éviction et de maintien à domicile.

Les agents de la préfecture qui bénéficient d'une autorisation individuelle de télétravail préalable peuvent demander à bénéficier des dispositions précitées ; ils reviennent au régime prévu par leur décision individuelle lorsqu'il est mis fin aux mesures provisoires.

PLAN DE CONTINUITÉ D'ACTIVITÉ	Mise à jour	03/2020
VIII – FICHES MISSIONS	DOSSIER	VIII

FICHE N°1
Direction du cabinet

Bureau	Missions Habituelles	Missions liées à la crise	Missions à maintenir en cas de crise	Missions à suspendre en priorité	Observations
Secrétariat particulier du Corps Préfectoral	<ul style="list-style-type: none"> ➤ gestion des agendas ➤ filtre et gestion communications téléphoniques, courrier ➤ rédaction du courrier ➤ tableaux de permanence ➤ supports visites officielles ➤ réservation (hôtel, transport) ➤ budget carte achat, remboursement frais, chorus DT ➤ suivi de la résidence, dossiers réceptions, logistique ➤ relation avec les chauffeurs ➤ congé et pointage 	aucune	<ul style="list-style-type: none"> ➤ gestion des agendas ➤ filtre et gestion communications téléphoniques, courrier ➤ rédaction du courrier ➤ tableaux de permanence ➤ supports visites officielles ➤ réservation (hôtel, transport) ➤ budget carte achat ➤ relation avec les chauffeurs ➤ congé et pointage 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ remboursement frais, chorus DT ➤ suivi de la résidence, dossiers réceptions, logistique 	Pas de changement de la nature des missions, mais réduction du volume des missions à accomplir suite limitation des activités de la préfecture

Bureau	Missions Habituelles	Missions liées à la crise	Missions à maintenir en cas de crise	Missions à suspendre en priorité	Observations
Bureau de la représentation et de la communication de l'État	<ul style="list-style-type: none"> ➤ protocole et représentation de l'État ➤ gestion des interventions ➤ communication ➤ élections ➤ cultes ➤ garage 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ rédaction de synthèses à l'attention des autorités ➤ armement de la cellule d'accueil téléphonique ➤ garage 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ information des autorités gouvernementales ➤ information des parlementaires et autres élus départementaux, des organisations professionnelles, consulaires et syndicales ➤ communication externe rédaction et diffusion des communiqués ➤ réponses aux sollicitations des médias ➤ élections ➤ cultes ➤ transport des autorités préfectorales ➤ entretien du parc automobile 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ traitement des interventions ➤ visites ministérielles ➤ décorations et cérémonies patriotiques ➤ élaboration de la revue de presse ➤ organisation d'actions de communication autres que celles liées à la crise ➤ gestion des réservations de véhicules 	Appui des services communication d'autres services de l'État à rechercher Concernant le garage, réduction du volume des missions à accomplir compte tenu de la limitation des activités de la préfecture
Bureau de la sécurité intérieure	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordination de l'action des forces de sécurité ➤ Coordination des dispositifs de sécurité publique 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Suivi de la mise en œuvre des instructions spécifiques par les services de sécurité intérieure 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mise en œuvre des instructions gouvernementales urgentes ➤ Coordination de l'action des forces 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mise en œuvre des politiques publiques concernant l'ensemble du bureau qui relèvent du moyen et long terme 	(1) selon des procédures à définir, sans doute différentes des missions habituelles

Bureau	Missions Habituelles	Missions liées à la crise	Missions à maintenir en cas de crise	Missions à suspendre en priorité	Observations
	<p>liés aux manifestations de voie publique, grands évènements, sites ou infrastructures sensibles</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Préparation des mesures d'exécution du pouvoir de police : demandes de forces, décision d'octroi du concours de la force publique : gestion des manifestations, expulsion de squats ou d'installations illicites de gens du voyage ➤ Suivi et animation départementales des politiques publiques de prévention de la délinquance, de la radicalisation et de la lutte contre le 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manifestations, rassemblements (1) 	<p>de sécurité</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Suspension des permis de conduire et secrétariat des commissions médicales ➤ Coordination et suivi de l'évaluation des signalements liés à la radicalisation et des mesures individuelles administratives de surveillance ➤ Appui du corps préfectoral s'agissant des hospitalisations d'office sans consentement, demande d'escorte et de garde statique 		

<u>Bureau</u>	<u>Missions Habituelles</u>	<u>Missions liées à la crise</u>	<u>Missions à maintenir en cas de crise</u>	<u>Missions à suspendre en priorité</u>	<u>Observations</u>
	repli communautaire, le racisme et l'antisémitisme (dont la gestion des crédits associés au titre du FIPDR et de la DILCRAH > Polices administratives spéciales (vidéoprotection, débit de boissons, armement et agrément des polices municipales, habilitation en zones aéroportuaires > Permis de conduire (suspensions, annulations, gestion des commissions médicales) > Appui du corps préfectoral s'agissant des hospitalisations				

Bureau	Missions Habituelles	Missions liées à la crise	Missions à maintenir en cas de crise	Missions à suspendre en priorité	Observations
	<p>d'office sans consentement, demande d'escorte et de garde statique</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mise en œuvre des instructions ministérielles relatives à l'aide aux victimes 				
Service interministériel de défense et de protection civiles	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Défense civile ➤ Planification (ORSEC, défense, sanitaire) ➤ Information préventive et risques majeurs ➤ Reconnaissance de l'état de catastrophe naturelle ➤ CCDSA (dont ERP) ➤ Suivi du SAIP ➤ Secourisme ➤ Autorisations de manifestations sportives ➤ Préparation de l'action opérationnelle ➤ Organisation des 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tous les agents du SIDPC sont mobilisés afin d'armer le COD en équipes de relève 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Armement et animation du COD ➤ Maintien de l'astreinte de sécurité civile pour faire face à tout événement venant s'ajouter à la crise existante 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Toutes les activités courantes du SIDPC sont suspendues dès lors que le COD est activé 	<p>En cas d'activation longue ou en H24 du COD, anticiper les aspects d'intendance et d'hébergement</p>

<u>Bureau</u>	<u>Missions Habituelles</u>	<u>Missions liées à la crise</u>	<u>Missions à maintenir en cas de crise</u>	<u>Missions à suspendre en priorité</u>	<u>Observations</u>
	exercices de sécurité civile				

FICHE N°2

La Direction des ressources humaines et du budget (DRHB)

Bureau	<u>Missions Habituelles</u>	<u>Missions liées à la crise</u>	<u>Missions à maintenir en cas de crise</u>	<u>Missions à suspendre en priorité</u>	<u>Observations</u>
Directrice	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Encadrement et management du service ➤ Suivi du BOP 354 ➤ Participation à diverses réunions 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Soutien logistique du PC de crise 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Toutes les activités non liées à la mission continuité des liaisons gouvernementales et le soutien logistique s'il y a lieu auprès du PC de crise 	Présente pendant les heures ouvrables en tant que de besoin
Action Sociale	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Paiement des prestations sociales pour le personnel préfecture et police ➤ Gestion du centre dépendier d'action sociale ➤ CDAS ➤ Médecine de prévention 			<ul style="list-style-type: none"> ➤ S'agissant de prestations sociales facultatives, proposition de toutes les suspendre 	
Assistante de Service Social	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aide et conseil aux agents ➤ Expertise sociale, intervention en situation d'urgence 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aide et conseil aux agents 		
Formation	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Élaboration du plan local de formation : recensement des 			<ul style="list-style-type: none"> ➤ Toutes les missions pourraient être suspendues 	

Bureau	Missions Habituelles	Missions liées à la crise	Missions à maintenir en cas de crise	Missions à suspendre en priorité	Observations
	besoins, organisation et évaluation des actions de formation ➤ Suivi des ressources documentaires de la préfecture				
Bureau des ressources humaines	➤ Gestion de la carrière des agents, suivi des situations administratives individuelles ➤ Relation avec le comité médical ➤ Préparation et suivi des CT et CHSCT ➤ Évaluation, notation ➤ Transmission des éléments de paie au SGAMI, calcul des astreintes, CET ➤ Suivi du plan de charge des effectifs et du budget ➤ Gestion des horaires	➤ Gestion des besoins en personnels pour le Centre Opérationnel Départemental	➤ Prise en charge financière de nouveaux agents	➤ Toutes les missions pourraient être suspendues sauf celles ayant un impact financier pour les agents	

Bureau	<u>Missions Habituelles</u>	<u>Missions liées à la crise</u>	<u>Missions à maintenir en cas de crise</u>	<u>Missions à suspendre en priorité</u>	<u>Observations</u>
Bureau de l'organisation administrative	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestion du courrier ➤ Guichet collectivités locales ➤ Élaboration du recueil des actes administratifs (RAA) ➤ Délégation de signature ➤ Tenue de l'annuaire des services administratifs ➤ Traitement du courrier électronique ➤ Signature parapheurs des services ➤ Acheminement des plis et parapheurs par les huissiers ➤ Liaisons avec les services déconcentrés 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Traitement du courrier arrivée et départ, si la poste fonctionne. ➤ Élaboration du RAA ➤ Acheminement des plis et parapheurs par les huissiers ➤ Liaisons avec les services déconcentrés 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Suspension des missions administratives 	

Bureau	Missions Habituelles	Missions liées à la crise	Missions à maintenir en cas de crise	Missions à suspendre en priorité	Observations
Bureau des finances et des services généraux	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Élaboration et suivi du BOP 354 ➤ Analyse budgétaire ➤ Gestion des crédits et suivi des coûts ➤ Traitement des commandes ➤ Gestion des bâtiments, des mobiliers, des fournitures et des contrats de service ➤ Reprographie ➤ Suivi de l'entretien courant des locaux et des travaux réalisés par des entreprises extérieures ➤ Entretien des bâtiments et prestations ponctuelles du service intérieur ➤ Fermeture des bâtiments et permanence concierge 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Missions à définir en fonction de l'ampleur de la crise ➤ Fermeture des bâtiments et permanence concierge assurée. Le concierge ou un agent du service intérieur pourrait assurer l'interface avec EDF GDF ou un électricien ➤ Traitement de certaines commandes (à déterminer) ➤ Reprographie à déterminer selon les besoins du PC de crise 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ouverture et fermeture des bâtiments 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Suivi du BOP ➤ Analyse budgétaire ➤ Travaux ➤ Suivi de l'entretien courant des locaux et des travaux réalisés par des entreprises extérieures ➤ Gestion des bâtiments, des mobiliers et des contrats de service 	<p>Les besoins liés à la logistique sont à déterminer suivant les enjeux et l'importance du PC de crise.</p> <p>Le chef de bureau peut, en binôme avec la directrice de la DRHB, assurer une permanence ou la continuité de certaines missions</p>

Bureau	<u>Missions Habituelles</u>	<u>Missions liées à la crise</u>	<u>Missions à maintenir en cas de crise</u>	<u>Missions à suspendre en priorité</u>	<u>Observations</u>
Contrôleur de gestion	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Collecte, suivi et analyse des indicateurs INDIGO ➤ Suivi de la démarche Qual-e-pref ➤ Contrôle interne financier 			<ul style="list-style-type: none"> ➤ Toutes les activités peuvent être suspendues pendant la durée de la crise 	

FICHE N°3

La Direction interministérielle départementale du numérique et des systèmes d'information et de communication (DIDNSIC)

<u>Bureau</u>	<u>Missions Habituelles</u>	<u>Missions liées à la crise</u>	<u>Missions à maintenir en cas de crise</u>	<u>Missions à suspendre en priorité</u>	<u>Observations</u>
Directeur Directeur adjoint	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Gestion administrative du service ➢ programmes annuels ➢ Suivi des décisions validées en COPIL SIC ➢ Participation aux réunions (mutualisation, plans de secours, travaux, exercices, Codir, programmes d'équipements) ➢ Relations avec les responsables SIC des services déconcentrés. ➢ Relations avec le SGAMI DSIC SE de Lyon, la DNUM, le SGAP, etc 	1- Soutien technique et renforcement des moyens SIC du COD de crise. 2-Coordination des moyens SIC du COD fixe 3- Suivi des outils liés à la continuité des liaisons gouvernementales (RESCOM, ISIS, CRYPSIS) 4- Suivi des incidents Cyberdéfense (RSSI) 5- SSI appliquée aux SIC du COD		1- Gestion du budget, sauf les commandes directement liées à la crise 2- Toutes les activités non liées à la mission continuité des liaisons gouvernementales et le soutien technique auprès du PC de crise.	1 cadre présent pendant les jours et heures ouvrables. Astreinte à domicile HNO

Bureau	Missions Habituelles	Missions liées à la crise	Missions à maintenir en cas de crise	Missions à suspendre en priorité	Observations
Pôle standard téléphonique	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Commutation des communications téléphoniques ➢ Gestion des appels prioritaires (corps préfectoral, sécurité, secours, permanences, astreintes) ➢ Surveillance et exploitation de terminaux de messagerie sensibles (Rescom, météo) ➢ Surveillance des alarmes liées aux équipements de télécommunications (salle technique DIDNSIC). ➢ Mise à jour des documents de travail (annuaires, tour de service, consignes d'exploitation, SVI) 	<p>1- L'absentéisme dans les services (préfecture et sous-préfectures) provoquera inmanquablement un surcroît de travail au standard.</p> <p>2- Gestion des cellules de crise (COD, cellule presse information des populations).</p> <p>Impossibilité de différencier les appels pour la crise en cours et ceux pour toutes les directions interministérielles supportées</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➢ L'intégralité des missions assurées par le standard téléphonique doit être maintenue y compris branche 1 événementielle. ➢ Alarmes des équipements de télécommunication ➢ Réseau de commandement 	<p>1- Missions de formation et d'appui sur les outils télécoms</p> <p>2- Missions de mises à jour des documentations de travail</p>	<p>Cette activité ne peut pas être externalisée ou délocalisée (télétravail) en raison des nombreux équipements périphériques indispensables (messagerie, rescom chiffre, alarmes)</p> <p>En cas d'absentéisme élevé, le renfort de fonctionnaires extérieurs au service (par exemple : fonctionnaires administratifs de préfecture et sous-préfectures) est à prévoir (personnel volontaire ou non à former).</p> <p>1 agent standardiste présent 24 h/24 h.</p> <p>Prévoir 1 agent d'astreinte à domicile pour renforcement éventuel.</p>
Pôle informatique	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Déploiement et 	1- Mise en œuvre et		1- Formations (toutes	Organiser un service permanent,

<u>Bureau</u>	<u>Missions Habituelles</u>	<u>Missions liées à la crise</u>	<u>Missions à maintenir en cas de crise</u>	<u>Missions à suspendre en priorité</u>	<u>Observations</u>
et téléphonie	<p>maintenance des matériels des systèmes numériques et d'information et de communication</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Maintenance du standard et du numéro uniques interministériels ➤ Gestion des réseaux dont le RIE ➤ Formations (toutes sessions formateurs et agents) ➤ Suivi des applications réglementaires ou bureautiques ➤ Gestion et administration des serveurs ➤ Mise en œuvre de la sécurité SSI ➤ Soutien technique auprès du standard ➤ Maintien du 	<p>maintenance des équipements informatiques et de télécommunications en relation avec la mission de continuité des liaisons gouvernementales</p> <p>2- Mise en œuvre des équipements de SIC au COD ; suivi de leur bon fonctionnement</p> <p>3- Suivi du bon fonctionnement des équipements de la DIDNSIC entrant dans la chaîne technique des infrastructures utilisées par le COD (RESCOM), serveurs informatiques, autocommutateur téléphonique...)</p> <p>4- Mise en œuvre de la sécurité SSI</p>		<p>sessions formateurs et agents).</p> <p>2- Déploiement des matériels des systèmes numériques et d'information et de communication</p> <p>3- Suivi des applications réglementaires ou bureautiques</p> <p>4- Soutien technique à la gestion des sites d'information Extranet /Intranet</p> <p>5- Maintenance des matériels NSIC hors matériels liés à la gestion de crise</p>	<p>avec si nécessaire le renfort de personnels externes (agents de la préfecture ayant des compétences techniques).</p> <p>1 technicien présent jours et heures ouvrables.</p> <p>Astreinte à domicile à prévoir.</p> <p>Appui technique dans de nombreux domaines par des partenaires extérieurs (entreprises, autres services de l'État régionaux ou nationaux)</p> <p>Risque de fermeture de la conciergerie du MI pour le support technique niveau 2/3</p>

<u>Bureau</u>	<u>Missions Habituelles</u>	<u>Missions liées à la crise</u>	<u>Missions à maintenir en cas de crise</u>	<u>Missions à suspendre en priorité</u>	<u>Observations</u>
	<p>réseau radioélectrique INPT</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestion départementale et soutien technique auprès des services de police ➤ Support visioconférence, téléconférence et tout outil récent tel que le télétravail 	<p>dans le cadre de la cyberdéfense en lien avec le RSSI</p> <p>5- Soutien technique à la gestion des sites d'information et Internet.</p> <p>6- Gestion et administration des serveurs uniquement liés à l'évènement</p> <p>7- Support Visio et téléconférence et tout outil récent tel que le télétravail</p>			

Bureau	<u>Missions Habituelles</u>	<u>Missions liées à la crise</u>	<u>Missions à maintenir en cas de crise</u>	<u>Missions à suspendre en priorité</u>	<u>Observations</u>
Pôle affaires générales	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestion des marchés ➤ Gestion des factures téléphoniques ➤ Plan départemental d'acheminement des appels d'urgence ➤ Suivi technique des sites Internet, Intranet et Extranet + suivant le moment suivi des mises en ligne 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Suivi technique des sites Internet et Intranet 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Suivi technique des sites Internet, Intranet et Extranet + suivant le moment suivi des mises en ligne 	1- Gestion du budget sauf les commandes directement liées à la crise	

FICHE N°4

La Direction de la citoyenneté et de l'immigration

Bureau	Missions Habituelles	Missions liées à la crise	Missions à maintenir en cas de crise	Missions à suspendre en priorité	Observations
Directeur	Pilotage et coordination des services de la direction et avec les autres directions	Toutes	Toutes		
Bureau de la citoyenneté et des activités réglementées					
Mission « élections et associations »	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Organisation des élections politiques et professionnelles ➤ AP portant dénombrement du nombre de jurés d'assise ➤ Greffe des associations yc associations syndicales libres ➤ Enregistrement des fonds de dotation, des fondations, suivi de l'activité des associations RUP ➤ Enregistrement des dons et legs ➤ Accueil du public 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Organisation des élections politiques et professionnelles (<i>en l'absence de suspension par le gouvernement</i>) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tout le reste 	

Bureau	Missions Habituelles	Missions liées à la crise	Missions à maintenir en cas de crise	Missions à suspendre en priorité	Observations
Missions « réglementations »	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Opérations funéraires : habilitation des opérateurs, autorisation des chambres funéraires, des crématoriums, des créations de cimetière, habilitation/ agrément pour la circulation des corps des personnes décédées, prorogation des délais d'inhumation ➤ AR des déclarations d'hébergement collectifs ➤ Classement des offices de tourisme ➤ Délivrance du titre de maître restaurateur et de la carte de guide conférencier ➤ Autorisation des activités de domiciliation d'entreprises ➤ Enregistrement des 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Opérations funéraires : habilitation des opérateurs, autorisation des chambres funéraires, des crématoriums, des créations de cimetière, habilitation/ agrément pour la circulation des corps des personnes décédées, prorogation des délais d'inhumation 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Opérations funéraires : habilitation des opérateurs, autorisation des chambres funéraires, des crématoriums, des créations de cimetière, habilitation/ agrément pour la circulation des corps des personnes décédées, prorogation des délais d'inhumation ➤ Enregistrement des binationaux (algériens et suisses) ➤ Autorisation des hélistations et hélisurfaces, délivrance des cartes de pilote pour hélisurfaces 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tout le reste 	

Bureau	Missions Habituelles	Missions liées à la crise	Missions à maintenir en cas de crise	Missions à suspendre en priorité	Observations
	revendeurs d'objets mobiliers ➤ Validation des cartes des personnes concourant aux appels à la générosité du public-sécurisation ➤ Autorisation des gardes particuliers ➤ Refus des galas de boxe ➤ Enregistrement des binationaux (algériens et suisses) ➤ Autorisation des aérodromes, hélistations et hélisurfaces, des plateformes ULM et montgolfières, des survols à basse altitude et des drones (vols de nuit), délivrance des cartes de pilote pour hélisurfaces ➤ Transmissions des dossiers afférents aux casinos et AP d'autorisation à				

Bureau	Missions Habituelles	Missions liées à la crise	Missions à maintenir en cas de crise	Missions à suspendre en priorité	Observations
	bénéficiaire de l'abattement à la taxe sur les jeux ➤ Accueil du public				
Missions « accueil de l'utilisateur »	➤ Délivrance des passeports temporaires, de mission et de services ➤ Décisions relatives aux oppositions à sortie du territoire ➤ Habilitation des correspondants municipaux dans Comodec (état civil) ➤ Délivrance des laissez-passer aux mineurs ressortissants d'États tiers à l'UE ➤ Réception des demandes d'échange de permis de conduire (hors UE) ➤ Instruction des demandes de cartes professionnelles taxis / VTC ➤ Délivrance de la carte d'aptitude médicale à la conduite		➤ Délivrance des passeports temporaires, de mission et de services (accueil restreint à certaines professions) ➤ Décisions relatives aux oppositions à sortie du territoire ➤ Habilitation des correspondants municipaux dans Comodec (état civil) ➤ Délivrance de la carte d'aptitude médicale à la conduite (professionnels)	➤ Tout le reste	

Bureau	Missions Habituelles	Missions liées à la crise	Missions à maintenir en cas de crise	Missions à suspendre en priorité	Observations
	(professionnels) ➤ Agrément des gérants de fourrière ➤ Habilitation des professionnels de l'automobile (SIV) ➤ Renseignements sur les véhicules et leurs conducteurs apportés aux différents services de l'État ➤ Accueil du public, yc sur le point numérique				
Bureau de l'accueil et du séjour des étrangers	➤ Instruction des demandes de titre de séjour ➤ Autorisation de regroupement familial ➤ Appui à l'évaluation des mineurs isolés ➤ Accueil du public		➤ Aucune instruction des demandes de titre de séjour (1)		(1) ou activité réduite : délivrance des seules demandes de 1 ^{er} titre de séjour ?
Bureau de l'asile et de l'éloignement					
Section « asile »	➤ Délivrance des attestations de demande d'asile ➤ Délivrance des		➤ Aucune (1)		(1) ou activité réduite : délivrance des attestations de demande d'asile (seuls 1 ^{ers} renouvellements)

Bureau	Missions Habituelles	Missions liées à la crise	Missions à maintenir en cas de crise	Missions à suspendre en priorité	Observations
	titres de voyage pour réfugiés ➤ Accueil du public				
Section « éloignements »	➤ Édiction et organisation de mesures d'éloignement, yc à l'encontre d'étrangers suite à incarcération		➤ Aucune (1)		(1) ou activité réduite : éloignement des seuls étrangers suite à incarcération
Bureau du contentieux des étrangers	➤ Traitement des contentieux, des recours administratifs relatifs au séjour ➤ Mise en paiement des frais de contentieux ➤ Organisation de commissions d'expulsion		➤ Aucune		
Cellule affaires générales	➤ Édition des maquettes de titre de séjour ➤ Gestion des stocks de titres ➤ Gestion des archives des dossiers « étrangers » ➤ Transmission des attestations de « nationalité » aux		➤ Selon l'activité de délivrance des titres de séjour		

Bureau	Missions Habituelles	Missions liées à la crise	Missions à maintenir en cas de crise	Missions à suspendre en priorité	Observations
	organismes sociaux et renseignements des services de l'État ➤ Gestion des habilitations des agents Agdref ➤ Gestion de chorus-dt pour la direction ➤ Traitement du courrier « étranger »				

FICHE N°5

La Direction des Relations avec les Collectivités Locales

Bureau	Missions Habituelles	Missions liées à la crise	Missions à maintenir en cas de crise	Missions à suspendre en priorité	Observations
Directeur	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Encadrement ➤ Animation ➤ Direction ➤ Analyse juridique 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Analyse juridique 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Encadrement, animation, direction 	Le personnel de la DRCL peut participer et suppléer les agents de la cellule de crise en cas de besoin
Bureau du contrôle de légalité et budgétaire	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Contrôle des actes des collectivités ➤ Conseil ➤ Instruction de dossiers réglementaires 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Contrôle actes pris dans l'urgence par les collectivités ➤ Conseil 	1- Contrôle de légalité (actes de gestion courante) 2- Instruction dossiers réglementaires	
Bureau des affaires financières et de l'urbanisme	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Contrôle des actes d'urbanisme ➤ Conseil ➤ Instruction de demandes de DUP ➤ Secrétariat de la CDAC et de la CDNPS 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Contrôle très ciblé sur les gros projets ➤ Conseil ➤ Instruction des demandes de DUP ➤ Secrétariat CDAC et CDNPS 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Contrôle de légalité des permis de construire 	
Bureau des concours financiers	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Contrat de plan État région (CPER) ➤ Conseil ➤ Commandes diverses ➤ Instruction et paiement des dossiers de dotations financières 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Paiement des subventions 	1- Élaboration et suivi financier des CPER 1- Conseil 1- Commandes diverses 2- Instruction dossiers de dotations financières	

FICHE N°6
Mission de coordination interministérielle

Bureau	Missions Habituelles	Missions liées à la crise	Missions à maintenir en cas de crise	Missions à suspendre en priorité	Observations
Mission de coordination interministérielle (MCI)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Préparation des dossiers destinés au préfet et à la Secrétaire générale, suivi d'un certain nombre de réunions et de politiques publiques menées au profit de territoires (accessibilité des services au public, numérique et téléphonie mobile, présence postale...) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordination interministérielle (transmission des circulaires) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordination interministérielle (transmission des circulaires) 	Toutes les missions peuvent être suspendues	Les agents de la MCI peuvent suppléer les agents de la cellule de crise et d'autres services (direction du cabinet notamment) en cas de besoin

FICHE N°7
Autres services de la Préfecture

Bureau	Missions Habituelles	Missions liées à la crise	Missions à maintenir en cas de crise	Missions à suspendre en priorité	Observations
Référente fraude	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Lutte contre la fraude documentaire ➤ Accompagnement des mairies avec dispositif de recueil (DR) ➤ Dossiers Mineurs non accompagnés (MNA) ➤ Comité opérationnel départemental antifraude (CODAF) 	Aucune	<ul style="list-style-type: none"> ➤ CODAF (mais la mission peut être suspendue quelques jours) 	Toutes les autres missions peuvent attendre	Télétravail possible sur une partie des missions
Conseiller à la politique de la ville	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordination des politiques publiques en lien avec la politique de la ville sur les quartiers prioritaires du département (QPV et QVA) ➤ Articulation État / EPCI / Acteurs politique de la ville / monde économique ➤ Mobilisation des 	Aucune	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Toutes ➤ Maintien des COTECH et COPIL (sauf avis contraire du corps préfectoral) 	Report des rencontres non urgentes avec les habitants, le monde associatif, les acteurs économiques.	Télétravail possible sur une partie des missions

	acteurs locaux (conseils citoyens, associations, habitants...)				
Personnel des résidences du corps préfectoral	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Entretien de la maison ➤ Repas ➤ Réception : logistique 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Maintien des missions 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Réalisation de repas pour le COD 	

SOUS-PRÉFECTURE DE SAINT-JULIEN EN GNEVOIS

<u>Fonctions</u>	<u>Composition</u>	<u>Missions à maintenir durant la crise et missions liées à la crise</u>
M. le Sous-Préfet		Direction des opérations de gestion de crise
Secrétariat	1 personne	Gestion des flux de communication
Réglementation générale	1 personne	Assurer une gestion minimale de délivrance de titres urgentes

Il convient de préciser qu'il n'y a plus de concierge à la préfecture de Saint-Julien en Genevois.

Au total, en période de crise, le plan de continuité du service en sous-préfecture de Saint-Julien en Genevois s'appuie sur 2 personnes en plus du sous-préfet. Sachant que le reste des effectifs (soit 4 personnes) pourrait être mobilisé en cas de besoin par roulement dans l'hypothèse d'une crise longue.

SOUS-PRÉFECTURE DE BONNEVILLE

<u>Fonctions</u>	<u>Composition</u>	<u>Missions à maintenir durant la crise et missions liées à la crise</u>
M. le Sous-Préfet		Direction des opérations de gestion de crise
Encadrement	1 personne	Assister le sous-préfet dans la gestion de crise Répartition des missions et définition des tâches d'urgence
Standard / Secrétariat	1 personne	Gestion des flux de communication
Accueil du public	1 personne	Assurer une gestion minimale de délivrance de titres urgentes
Relation avec les collectivités locales	1 personne	Conseil et contrôle des actes pris dans l'urgence par les collectivités
Concierge/chauffeur	1 personne	Sécurisation des locaux et assistance au sous-préfet

En complément de cette organisation, il convient d'ajouter au dispositif la présence permanente du concierge de la sous-préfecture qui occupe également les fonctions de chauffeur. Le caractère indispensable de sa présence est confirmé.

Au total, en période de crise, le plan de continuité du service en sous-préfecture de Bonneville s'appuie sur 5 personnes en plus du sous-préfet. Si pendant cette période l'accueil du public ne se fait qu'en préfecture, l'effectif minimal indispensable serait réduit à 4 en préfecture en plus du sous-préfet.

SOUS-PRÉFECTURE DE THONON-LES-BAINS

Sous-préfecture	Missions Habituelles	Missions Maintenues	Missions Suspendues	Missions liées à la crise	Nombre d'agents prévus
Thonon-les-Bains	Activités réglementées et polices administratives (notamment urbanisme et sécurité routière) Cohésion territoriale	Transport de corps Réglementation générale Désinfection résidence	Visites communes Visites exploitations agricoles Visites entreprises Réunions extérieures Bilatérales extérieures Pôle arme Droit au permis de conduire Commissions médicales	Liens avec les collectivités locales Liens avec les services de l'État Liens avec les partenaires	– Le sous-préfet – alternativement la SG / la SGA – 1 agent chargé des locaux + conduite

Au total, en période de crise, le plan de continuité du service en sous-préfecture de Thonon-les-Bains s'appuie sur 2 personnes en plus du sous-préfet.

PLAN DE CONTINUITÉ D'ACTIVITÉ	Mise à jour	03/20
I – Tableaux des effectifs du COD	ANNEXE	I

FONCTIONS SUPPORTS DU COD			
Personnels Préfecture			
Cellules	Service	Effectif pour 12 heures de travail par jour	Effectif pour 24 heures de travail par jour
Pôle réseaux numériques et SIC	DIDNSIC	1	2 dont 1 astreinte la nuit
Pôle accueil téléphonique	DIDNSIC	1	2 dont 1 astreinte la nuit
Logistique	DRHB	1	2 dont 1 astreinte la nuit (faite par le concierge)
Déplacement	BRCE / Garage	1	2 dont 1 astreinte la nuit
Total Général		4	8 dont 3 astreintes de nuit

C.O.D.	Période de travail 12 heures par jour			Période de travail Jour et nuit		
	Groupe 1	Groupe 2	Groupe 3	Groupe 1	Groupe 2	Groupe 3
Cellules Opérationnelles	10	10	10	20	20	20
Fonctions Supports	4	4	4	8 dont 3 astreintes de nuit	8 dont 3 astreintes de nuit	8 dont 3 astreintes de nuit
Total	42			84 dont 9 personnes d'astreinte de nuit		
Réserve en personnels	14			28		

AUTRES SERVICES ENTRANT DANS LA COMPOSITION DU COD		
<u>Services</u>	<u>Effectif pour 12 heures de travail par jour</u>	<u>Effectif pour 24 heures de travail par jour</u>
Direction départementale de la sécurité publique	1	2
Direction départementale de la police aux frontières	1	2
Service départemental du renseignement du territoire	1	2
Groupement de gendarmerie de la Haute-Savoie	1	2
Service départemental d'incendie et de secours	1	2
Délégation départementale de l'agence régional de santé	1	2
Direction départementale de la protection des populations	1	2
Direction départementale de la cohésion sociale	1	2
Direction départementale des territoires	1	2
Unité départementale de la direction régionale de l'environnement, de l'aménagement et du logement	1	2
Délégation militaire départementale	1	2
Direction départementale des finances publiques	1	2
Unité départementale de la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi	1	2
<u>Total Général</u>	13	26

PLAN DE CONTINUITÉ D'ACTIVITÉ	Mise à jour	03/20
II – Tableaux des effectifs quantitatifs par directions	ANNEXE	II

Ces effectifs devront être ajustés en fonction de la durée et de l'intensité de la crise, et être fondés, dans la mesure du possible, sur un principe de rotation des agents présents.

Bureau ou service	Effectif			Effectif minimal en cas de pandémie/jour hors COD			Observations
	A	B	C	A	B	C	
Corps préfectoral	3			3			
Direction du cabinet	8	11	14	3	4	7	
Direction des ressources humaines et du budget	6	6	16	3	1	4	
Direction de la citoyenneté et de l'immigration	8	19	24	5	6	5	
Direction des relations avec les collectivités locales	6	13	4	4	6		
Direction DIDNSIC	1	9	5	1	1	1	
Secrétariat général	3		2	1		1	
Conseiller à la politique de la ville	1						
Total par catégorie	36	58	65	20	18	18	
Total général	159			56			

Bureau ou service	Effectif			Effectif minimal en cas de pandémie/jour hors COD			Observations
	A	B	C	A	B	C	
Corps préfectoral							
Corps préfectoral	3						
Direction du cabinet							
Secrétariat particulier			2			1	
Bureau de la représentation et de la communication de l'État	2	3	4	2	2	3	Hors CIP
Bureau de la sécurité intérieure	3	3	5	1	2	3	Hors temps partiel
Service interministériel de défense et de protection civiles	3	5	3				Agents au COD
Direction des ressources humaines et du budget							
Direction	1			1			Directrice
Bureau des ressources humaines	1	1	2	1		1	Polyvalence sur ces deux agents
Bureau des finances et des services généraux	1	3	7	1		2	Selon la procédure usitée
Bureau de l'organisation administrative		2	5		1	1	Selon le mode de fonctionnement de La Poste
Pôle formation	1		1				
Pôle action sociale	1		1				Assistante sociale
Contrôle de gestion / Qualité	1						
Médecin de prévention	0						
Direction de la citoyenneté et de l'immigration							
Direction	1			1			
Bureau de la citoyenneté et des activités réglementées	2	5	7	2	4		Des renforts administratifs (4) et techniques (6) pourront être nécessaires
Bureau de l'accueil et du séjour des étrangers	2	10	10	1	2	2	
Bureau de l'asile et l'éloignement	2	2	4	1		1	
Bureau du contentieux des étrangers	1	2					
Cellule « Affaires générales »			3			2	
Direction des relations avec les collectivités locales							
Direction	1			1			
Bureau du contrôle de légalité et budgétaire	2	5	1	1	2		
Bureau des concours financiers	1	1	1	1	1		
Bureau des affaires foncières et de l'urbanisme	2	7	2	1	3		
Direction interministérielle départementale du numérique, des systèmes d'information et de communication							
Direction	1	1		1			
Standard			4			2	
Informatique		8	1		1		
Secrétariat général							
Secrétariat particulier			1			1	
Mission de coordination interministérielle	2		1	1			
Référent fraude	1						
Conseiller à la politique de la ville	1						
Total par catégorie	36	58	65	17	18	19	
Total général	159			54			

PLAN DE CONTINUITÉ D'ACTIVITÉ	Mise à jour	03/20
III – Tableau de service – COD	ANNEXE	III

Bureau ou direction	Semaine 1	Semaine 2	Semaine 3	Semaine 4	Semaine 5	Semaine 6	Semaine 7	Semaine 8	Semaine 9
Cellules opérationnelles									
Direction du COD									
Pilotage du COD									
Coordination administrative									
Communication									
Pôle juridique et relations élus/entreprises									
Cellule d'information au public									
Fonctions supports									
Transmission/informatique									
Standard téléphonique									
Logistique									
Déplacement									

PLAN DE CONTINUITÉ D'ACTIVITÉ	Mise à jour	03/20
IV – Message d'activation du COD	ANNEXE	IV

Annecy, le
Heure :

Expéditeur : Service interministériel de défense et de protection civiles Téléphone : 04.50.33.92 Mail : pref-defense-protection-civile@haute-savoie.gouv.fr
--

Destinataires :

<u>Pour action :</u> ➤ DDSP ➤ SDRT ➤ DIPAF ➤ Groupement de gendarmerie ➤ SDIS ➤ SAMU ➤ ARS ➤ DDFIP ➤ DDT ➤ DDPP ➤ UD DREAL ➤ UD DIRECCTE ➤ Délégué militaire départemental	<u>Pour action :</u> ➤ Bureau de la représentation et de la communication de l'Etat ➤ Bureau de la sécurité intérieure ➤ DIDNSIC ➤ DCI ➤ DRCL ➤ DRHB ➤ MCI	<u>Pour information :</u> ➤ COZ SUD-EST ➤ COGIC Si nécessaire :
--	--	---

Objet : **DIRECTION DES OPÉRATIONS DE SECOURS** conformément aux dispositions générales ou spécifiques ORSEC « »

Vu les premières observations sur la situation ... en Haute-Savoie, je vous informe de l'activation des dispositions générales ou spécifiques ORSEC « ».

En conséquence, je prends la DIRECTION DES OPERATIONS DE SECOURS.

Je vous demande de mettre en œuvre immédiatement, pour ce qui vous concerne, les dispositions spécifiques ORSEC relevant de vos missions. Vous voudrez bien m'informer de toute difficulté rencontrée dans l'application de ces mesures.

Je vous invite dès réception à rejoindre le Centre opérationnel départemental à la préfecture de la Haute-Savoie (Bâtiment B – Salle opérationnelle 3^{ème} étage).

LE PRÉFET DE LA HAUTE-SAVOIE

PLAN DE CONTINUITÉ D'ACTIVITÉ	Mise à jour	03/20
V – Message d'appel à volontaires pour le COD	ANNEXE	V

Bonjour,

Les évènements en cours (à préciser) devraient amener Monsieur le Préfet à ouvrir le centre opérationnel départemental (COD) prochainement.

Dans ce contexte, la DRHB fait appel aux volontaires pour renforcer les différentes équipes de relève du COD et de la cellule d'information au public (CIP), et assurer ainsi le bon fonctionnement du COD et de la CIP.

Si vous êtes volontaire pour participer au COD, je vous remercie de vous faire connaître par mail à cette adresse, d'ici ..., après en avoir informé votre hiérarchie.

Je vous remercie par avance pour votre réponse.

Cordialement

La Directrice de la DRHB

PLAN DE CONTINUITÉ D'ACTIVITÉ	Mise à jour	03/20
VI- Tableau récapitulatif des volontaires pour le COD	ANNEXE	VI

Volontaires et renforts pour le COD et la CIP						
NOM	PRÉNOM	Direction	Commune de domicile	N° fixe	N° portable	Langues pratiquées

PLAN DE CONTINUITÉ D'ACTIVITÉ	Mise à jour	03/20
VII– Tableau de suivi des présences des personnels	ANNEXE	VII

Tableau de suivi des présences des personnels (à remplir par direction / bureau et en faisant un récapitulatif pour la préfecture et les sous-préfectures et par catégorie)

Agents	Catégorie	Présent	Télétravail	Malade	Contact confiné	Personne avec enfant <18	Éléments de vulnérabilité	Droit de retrait	Autre (congé...)

PLAN DE CONTINUITÉ D'ACTIVITÉ	Mise à jour	03/20
VIII- Formulaire de réquisition	ANNEXE	VIII

PRÉFET DE LA HAUTE-SAVOIE

Anncy, le

Affaire suivie par :

Tel : 04 50 33

LE PRÉFET DE LA HAUTE-SAVOIE

ARRÊTÉ GÉNÉRAL DE RÉQUISITION DE PERSONNES

Vu le code général des collectivités territoriales, et notamment son article L.2215-1;

Vu le code de la défense et notamment son chapitre IV du titre III du livre II dans sa 2^{ème} partie ;

Vu le code de la sécurité intérieure, dont notamment le chapitre II du titre IV du livre VII ;

Vu le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 modifié, relatif aux pouvoirs du préfet, à l'organisation et à l'action des services de l'État dans les régions et départements ;

Vu le décret du XXX portant nomination de M. XXX, préfet, en qualité de préfet de la Haute-Savoie.

Considérant l'urgence en raison de : *(décrire l'événement)*, survenu le *(date et heure)*.

Sur proposition de Madame la Secrétaire Générale

-ARRETE-

Article 1- Il est prescrit à Monsieur *(NOM Prénom)*,

demeurant *(Adresse)*

de se présenter à *(Lieu événement/ Préfecture)*

où il effectuera *(Décrire la mission)*,

en qualité de *(Décrire le poste, agent, médecin, etc.)*

du *(jj/mm/aaaa)* à *„„h „„* jusqu'au *(jj/mm/aaaa)*

Article 2- L'indemnisation de l'intéressé est déterminée aux articles susvisés des codes de la défense et de la sécurité intérieure. Si l'intéressé est un fonctionnaire, il percevra le traitement attaché à son emploi.

Article 3- A défaut d'exécution du présent ordre de réquisition, il pourra être procédé à son exécution d'office. La personne requise s'expose à des sanctions pénales ou administratives,

Article 4- La Secrétaire Générale de la Préfecture, le Directeur de Cabinet, la Chef du Service Interministériel de Défense et de Protection Civile, le Directeur du Service Départemental d'Incendie et de Secours, le Comptable Public sont chargés, chacun en ce qui les concerne de l'exécution du présent arrêté.

Le requis

précédé de la mention

« accuse de réception le présent arrêté »

Le Préfet

Monsieur/Madame (NOM Prénom)

XXX

PLAN DE CONTINUITÉ D'ACTIVITÉ	Mise à jour	03/20
IX – Suivi des fiches de mise à jour du plan	ANNEXE	IX

Malgré le soin apporté à la rédaction de ce document et au contrôle de tous ses éléments constitutifs, des erreurs ou omissions pourraient encore y être relevées.

Le cas échéant, les destinataires sont invités à en faire part à la Préfecture de la Haute-Savoie – Service interministériel de défense et de protection civile (SIDPC).

De plus, pour que ce plan conserve toute sa valeur, sa mise à jour quasi permanente est indispensable. C'est pourquoi, une actualisation de ce document sera transmise en cas de besoin à chaque destinataire.

Date	N° des fiches mises à jour	Nom du correcteur