



**PRÉFET
DES ALPES-
DE-HAUTE-
PROVENCE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

PRÉFECTURE des Alpes-de-Haute-Provence

Recueil spécial
des actes administratifs

11/juin 2020

2020-066

Publié le vendredi 19 juin 2020



2020-066

SPÉCIAL 11/JUIN 2020

SOMMAIRE

*La version intégrale de ce recueil des actes administratifs est en ligne sur le site Internet de la Préfecture :
www.alpes-de-haute-provence.gouv.fr, rubrique "Publications"*

PRÉFECTURE

Direction des Services du Cabinet

Arrêté préfectoral n° 2020-164-020 du 12 juin 2020 portant approbation du plan de continuité des activités de la Préfecture des Alpes-de-Haute-Provence **Pg 1**

Arrêté préfectoral n°2020-171-024 du 19 juin 2020 portant attribution de la médaille d'honneur d'ancienneté des sapeurs-pompiers au titre de la promotion du 14 juillet 2020 **Pg 123**

Arrêté préfectoral n° 2020-171-027 du 19 juin 2020 portant restriction d'autorisation de survol d'un aéronef télé-piloté à l'exploitant MARSAC Bertrand **Pg 42**

Arrêté préfectoral n° 2020-171-028 du 19 juin 2020 portant autorisation de surveillance de la voie publique **Pg 44**

DIRECTION DÉPARTEMENTALE DES TERRITOIRES

Arrêté préfectoral n° 2020-170-007 du 18 juin 2020 autorisant BOYER Marie Claude à réaliser des tirs de défense renforcée en vue de la protection de son troupeau contre la prédation par le loup (*Canis lupus*) **Pg 47**

Arrêté préfectoral n° 2020-170-008 du 18 juin 2020 autorisant GAEC de Brunel à réaliser des tirs de défense renforcée en vue de la protection de son troupeau contre la prédation par le loup (*Canis lupus*) **Pg 53**

Arrêté préfectoral n° 2020-170-009 du 18 juin 2020 autorisant GAEC DES CHAILLANS à réaliser des tirs de défense renforcée en vue de la protection de son troupeau contre la prédation par le loup (*Canis lupus*) **Pg 59**

Arrêté préfectoral n° 2020-170-010 du 18 juin 2020 autorisant GP Garnier le Gaou à réaliser des tirs de défense renforcée en vue de la protection de son troupeau contre la prédation par le loup (*Canis lupus*) **Pg 65**

Arrêté préfectoral n° 2020-170-011 du 18 juin 2020 autorisant GP OVIN LA CLASSE à réaliser des tirs de défense renforcée en vue de la protection de son troupeau contre la prédation par le loup (*Canis lupus*) **Pg 71**

Arrêté préfectoral n° 2020-170-012 du 18 juin 2020 autorisant GPO DE LA MELLE à réaliser des tirs de défense renforcée en vue de la protection de son troupeau contre la prédation par le loup (*Canis lupus*) **Pg 77**

Arrêté préfectoral n° 2020-170-013 du 18 juin 2020 autorisant MARTIN Thierry à réaliser des tirs de défense renforcée en vue de la protection de son troupeau contre la prédation par le loup (*Canis lupus*) **Pg 83**

Arrêté préfectoral n° 2020-170-014 du 18 juin 2020 autorisant GPO DE LA MONTAGNE DE MAUREL à réaliser des tirs de défense renforcée en vue de la protection de son troupeau contre la prédation par le loup

Arrêté préfectoral n° 2020-170-015 du 18 juin 2020 autorisant GPO DE ROCCA BLANCA à réaliser des tirs de défense renforcée en vue de la protection de son troupeau contre la prédation par le loup (*Canis lupus*)

Pg 95

ARRÊTÉS CONJOINTS

Service Départemental d'Incendie et de Secours des Alpes-de-Haute-Provence

Arrêté CONJOINT SDIS n°2020-171-005 du 19 juin 2020 portant renouvellement de l'engagement de Monsieur Patrice KASDORF en qualité de capitaine de sapeurs-pompiers volontaires **Pg 101**

Arrêté CONJOINT SDIS n°2020-171-006 du 19 juin 2020 portant renouvellement de l'engagement de Monsieur Eric MOREAU en qualité de capitaine de sapeurs-pompiers volontaires **Pg 102**

Arrêté CONJOINT SDIS n°2020-171-007 du 19 juin 2020 portant renouvellement de l'engagement de Monsieur Michel DOSSOLIN en qualité de capitaine de sapeurs-pompiers volontaires **Pg 103**

Arrêté CONJOINT SDIS n°2020-171-008 du 19 juin 2020 portant renouvellement de l'engagement de Monsieur Jean-Noël RATHGEBER en qualité de capitaine de sapeurs-pompiers volontaires **Pg 104**

Arrêté CONJOINT SDIS n°2020-171-009 du 19 juin 2020 portant renouvellement de l'engagement de Monsieur Jérémy ROCHE en qualité de lieutenant de sapeurs-pompiers volontaires **Pg 105**

Arrêté CONJOINT SDIS n°2020-171-010 du 19 juin 2020 portant renouvellement de l'engagement de Monsieur Samuel BERTORELLO en qualité de lieutenant de sapeurs-pompiers volontaires **Pg 106**

Arrêté CONJOINT SDIS n°2020-171-011 du 19 juin 2020 portant nomination de l'adjudant-chef Jean-François PIZZICHETTA au grade de lieutenant de sapeurs-pompiers volontaires **Pg 107**

Arrêté CONJOINT SDIS n°2020-171-012 du 19 juin 2020 portant renouvellement de l'engagement de Monsieur Laurent BAYLE en qualité de lieutenant de sapeurs-pompiers volontaires **Pg 109**

Arrêté CONJOINT SDIS n°2020-171-013 du 19 juin 2020 portant renouvellement de l'engagement de Monsieur Jean-Christophe LECARON en qualité de lieutenant de sapeurs-pompiers volontaires **Pg 110**

Arrêté CONJOINT SDIS n°2020-171-014 du 19 juin 2020 portant renouvellement de l'engagement de Monsieur Willy PARIS en qualité de lieutenant de sapeurs-pompiers volontaires **Pg 111**

Arrêté CONJOINT SDIS n°2020-171-015 du 19 juin 2020 portant nomination du lieutenant Christian SOEN au grade de capitaine de sapeurs-pompiers volontaires à titre unique **Pg 112**

Arrêté CONJOINT SDIS n°2020-171-016 du 19 juin 2020 portant renouvellement de l'engagement de Monsieur Jean-Baptiste TILLI en qualité de lieutenant de sapeurs-pompiers volontaires **Pg 114**

Arrêté CONJOINT SDIS n°2020-171-017 du 19 juin 2020 portant renouvellement de l'engagement de Monsieur Ivan CREST en qualité de capitaine de sapeurs-pompiers volontaires **Pg 115**

Arrêté CONJOINT SDIS n°2020-171-018 du 19 juin 2020 portant renouvellement de l'engagement de Monsieur Philippe DAVIN en qualité de lieutenant de sapeurs-pompiers volontaires **Pg 116**

Arrêté CONJOINT SDIS n°2020-171-019 du 19 juin 2020 portant renouvellement de l'engagement de Monsieur Cédric LAGIER en qualité de lieutenant de sapeurs-pompiers volontaires **Pg 117**

Arrêté CONJOINT SDIS n°2020-171-020 du 19 juin 2020 portant renouvellement de l'engagement de Monsieur Patrice REI en qualité de lieutenant de sapeurs-pompiers volontaires **Pg 118**

Arrêté CONJOINT SDIS n°2020-171-021 du 19 juin 2020 portant renouvellement de l'engagement de Monsieur Patrick DARDANELLI en qualité de lieutenant de sapeurs-pompiers volontaires **Pg 119**

Arrêté CONJOINT SDIS n°2020-171-022 du 19 juin 2020 portant renouvellement de l'engagement de Monsieur Gérard PARATO en qualité de lieutenant de sapeurs-pompiers volontaires **Pg 120**

Arrêté CONJOINT SDIS n°2020-171-023 du 19 juin 2020 portant nomination du lieutenant David LENZI au grade de capitaine de sapeurs-pompiers volontaires **Pg 121**

Digne-les-Bains, le 12 juin 2020

ARRÊTÉ PRÉFECTORAL N° 2020-164-020
Portant approbation du plan de continuité des
activités de la préfecture des Alpes-de-Haute-
Provence

LE PRÉFET DES ALPES-DE-HAUTE-PROVENCE
Chevalier de l'ordre national du Mérite

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment les articles L 2212-1 et suivants, les articles L 2213-1 à L 2213-15, et les articles L 2215-1 et L 2215-8 ;

Vu le Code de la Santé publique et notamment les articles L 3110-1 et suivants ;

Vu la loi n° 2004-811 du 13 août 2004 de modernisation de la Sécurité Civile et notamment les articles 17, 18 et 21 ;

VU le décret n° 95-680 du 9 mai 1995 modifiant le décret n° 82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique (art 5-6 à 5-9) ;

VU Décret n° 2011-774 du 28 juin 2011 portant modification du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique ;

VU le Plan ORSEC du département des Alpes-de-Haute-Provence approuvé par arrêté préfectoral n°2012-284 le 15 février 2012 ;

VU l'avis favorable émis par le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT) le mardi 5 mai 2020 ;

Considérant la nécessité de sauvegarder la sécurité des personnes et des biens en toutes circonstances en application du principe de continuité du Service Public ;

Sur proposition du Directeur des Services du Cabinet ;

ARRETE :

Article 1 :

Le Plan de continuité des activités de la préfecture des Alpes-de-Haute-Provence, annexé au présent arrêté, est approuvé.

Ce plan a pour but d'organiser le travail des services de la préfecture dans un mode de fonctionnement dégradé en situation de désorganisation de la vie économique et sociale.

Article 2 :

Le Plan de continuité des activités est à disposition du personnel de la préfecture et des sous-préfectures des Alpes-de-Haute-Provence, dans les locaux du Service Interministériel de Défense et de Protection Civile.

Article 3 :

M. le Secrétaire Général de la Préfecture, Mmes et M. les Sous-Préfets de Barcelonnette, Castellane et Forcalquier, M. le Directeur des services du cabinet, Mme la Directrice départementale des finances publiques, M. le Président du Conseil départemental, M. le directeur académique des services de l'éducation nationale, M. le Colonel, commandant le groupement de gendarmerie, M. le Directeur départemental de la sécurité publique, M. le colonel, directeur des services départemental d'incendie et de secours, M. le lieutenant-colonel, délégué militaire départemental, Mme la Directrice départementale de la cohésion sociale et de la protection des populations, M. le Directeur départemental des territoires, Mme la Déléguée départementale de l'Agence régionale de santé, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture.

Fait à Digne-les-Bains, le 12 juin 2020



Olivier JACOB

PLAN DE CONTINUITE D'ACTIVITE DE LA PREFECTURE DES ALPES-DE-HAUTE-PROVENCE



vendredi 12 juin 2020

SOMMAIRE

PRÉSENTATION GÉNÉRALE	6
I. LE FONCTIONNEMENT DÉGRADÉ DE LA PRÉFECTURE (H16)	9
A. Activation du Centre Opérationnel Départemental	9
B. Maintien des activités face à une progression de l'absentéisme	10
a) Prépondérance des chefs de services dans le management du « fonctionnement dégradé »	10
b) Options envisagées pour le fonctionnement dégradé des services de la préfecture	12
c) Options envisagées pour assurer les missions essentielles	13
C. La Cellule d'Information au Public : le vecteur de communication	14
a) Présentation et activation de la Cellule d'Information au Public	14
b) Armement de la Cellule d'Information au Public	15
c) Fermeture de la Cellule d'Information au Public	16
II. Le Fonctionnement de la Préfecture avec confinement des agents (H24)	16
A. Activation du Plan de Continuité d'Activité	16
B. Les missions définies comme prioritaires	17
a) Structures et personnels nécessaires au fonctionnement de la préfecture et à la gestion de crise (annexe 1)	18
b) Répartition des effectifs	19
c) Rotation des équipes	19
C. Logistique et vie quotidienne en confinement	21
a) Nourriture et Approvisionnement	21
b) Couchage et lieu de détente	22
c) Sanitaires	22
d) Médical et précautions contre la contamination	22
D. Options envisageables	23
a) Les missions qui peuvent être exercées en Télétravail	23
b) Le pouvoir de réquisition du Préfet	24
III. PRÉVENTION DU RISQUE ET RECENSEMENT DES EFFECTIFS	26
A. Protocole de recensement et « hiérarchisation du personnel »	26
B. Appel à candidature/ volontaires	27
C. Fiches de procédure	28
ANNEXE N°1 : TABLEAU EQUIPES MOBILISABLES	29
ANNEXE N°2 COVID _19 RECOMMANDATIONS	30-36
ANNEXE N°3 CORONAVIRUS Ce qu'il faut savoir ?	37
GLOSSAIRE	38
ANNUAIRE (Diffusion restreinte) Médecins coordonnateurs régionaux et de prévention	39

PLAN DE CONTINUITÉ D'ACTIVITÉ

Le plan de continuité d'activité (PCA) de la préfecture a pour objectif de décliner la stratégie et l'ensemble des dispositions qui sont prévues pour garantir 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 ainsi permettre à la préfecture de répondre à ses obligations externes (législatives ou réglementaires, contractuelles) ou internes (risque de perte de données, survie, image, ...) et de tenir ses objectifs.

Le PCA représente l'ensemble des mesures visant à assurer, selon divers scénarios de crises, y compris face à des chocs extrêmes, le maintien, le cas échéant de façon temporaire selon un mode dégradé, des prestations de services ou d'autres tâches opérationnelles essentielles ou importantes de la préfecture, puis la reprise planifiée des activités.

Les principales conséquences d'une crise à prendre en compte, conduisant à une perturbation de l'activité du service, sont :

- la diminution des effectifs présents sur le lieu de travail (maladie ou convalescence en cas de pandémie, présence à assurer au chevet d'un malade/blessé, « quarantaine familiale » des membres du foyer, garde des enfants lorsque les crèches et les écoles seront fermées, missions bénévoles indispensables au niveau local...);
- l'indisponibilité simultanée de plusieurs cadres ;
- des troubles à l'ordre public,
- une désorganisation de la vie sociale et économique
- la dégradation de services particulièrement sensibles nécessaires pour le fonctionnement habituel (énergie, communications, transports...);
- la perturbation des circuits financiers et la réduction des disponibilités financières ;
- la limitation ou l'interruption temporaire des transports collectifs de personnes, voire des restrictions de circulation de fret sur le territoire ;
- l'interruption d'activités affectant des secteurs professionnels particuliers (spectacles, manifestations sportives, culturelles ou festives, tourisme, loisirs, restauration...).

Ce sont ces conséquences prévisibles sur le fonctionnement quotidien du service que le plan de continuité envisage.

Eu égard aux missions de la préfecture, le maintien d'une activité à un niveau le plus haut possible, tout en protégeant les personnels exposés, est essentiel afin de limiter autant que possible les désorganisations qu'une crise de grande ampleur génère.

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

1) Périmètre du P.C.A

Le Plan à vocation à s'appliquer à tous les agents composant les services de :

- * La Préfecture de DIGNE-LES-BAINS ; 8 Avenue du Docteur Romieu 04000
- * La sous-préfecture de BARCELONNETTE ; 16 Allée des Dames 04400
- * La sous-préfecture de CASTELLANE ; Avenue de la sous-préfecture 04120
- * La sous-préfecture de FORCALQUIER ; 3 Place Martial Sicard 04300

2) Typologie de crise.

Aucune typologie particulière de crise n'a été retenue dans le présent plan de continuité d'activité.

Ce plan est donc applicable, sous réserve d'ajustement, à une crise de type :

- ^ attentat terroriste,
- ^ catastrophe naturelle,
- ^ incident technologique,
- ^ crise sociale,
- ^ crise sanitaire

Le tableau ci-dessous identifie néanmoins les risques de dysfonctionnement, voire d'interruption de l'activité de la préfecture des Alpes-de-Haute-Provence :

	Moyens humains/ Absentéisme	Moyens matériels impactés	Structure impactée
Importante perturbation des réseaux électriques / informatiques / télécommunications		X	X
Événement météorologique exceptionnel	X	X	
Importante pénurie de carburant	X	X	
Grave crise sanitaire / épidémiologique / bactériologique / nucléaire	X		
Accident d'avion impactant la préfecture (vols sur lignes régulières au-dessus de Digne-les-Bains)	X	X	X
Actes de violence/terrorisme	X	X	X

3) Conséquences d'une interruption d'activité

Les conséquences d'une perte d'activité auraient un coût pour l'administration et il existe un seuil d'interruption tolérable au regard des enjeux et des objectifs de l'activité. Ces données sont mesurables en termes de coûts :

- humains (protection des personnes),
- juridiques (obligations légales et réglementaires et sanctions possibles),
- financiers (coûts de réparation, ...),
- sociaux (chômage technique, impact sur les institutions, ...),
- psychologiques (démotivation des personnels, perte de moral, ...),
- environnementaux (pollution, ...).

Par ailleurs, les lois et la Charte Marianne relatives aux services publics rappellent :

« La continuité est de l'essence même du service public. Elle exige la permanence des services essentiels pour la vie sociale comme les services de sécurité (police, pompiers), les services de santé (hôpitaux), les services de communication, certains services techniques (électricité, gaz, eau), etc. Elle implique que tout service doit fonctionner de manière régulière, sans interruptions autres que celles prévues par la réglementation en vigueur et en fonction des besoins et des attentes des usagers »

4) Identification des fonctions supports prioritaires et non prioritaires.

Ce plan applicable pendant toute la période de crise définit les missions prioritaires, les missions qui peuvent être suspendues, et celles qui sont directement liées à l'événement perturbateur.

Par ailleurs, en cas de crise grave, l'activité des services de la préfecture sera par conséquent recentrée sur des missions immédiatement en rapport avec la sécurité civile et la réponse aux situations ponctuelles, en rapport avec ses missions traditionnelles.

Les activités nécessaires à l'accomplissement des objectifs et missions de la préfecture sont :

- le pilotage opérationnel (ou commandement),
- la cellule de gestion de crise
- les services d'information et de communication (maintien des réseaux)
- la gestion des finances,
- les ressources humaines (paye, maladie, indemnisation, mission...),
- la chaîne logistique,

A contrario, les missions jugées non essentielles pouvant faire l'objet d'une suspension sont :

- le suivi de l'action interministérielle
- la délivrance des Titres (sauf cas d'extrême urgence)
- le contrôle de légalité portant sur les actes des collectivités.
- les tâches de gestion courante du personnel

5) Modulation du Plan de Continuité d'Activité en fonction de la typologie de crise

Plusieurs typologies d'organisations peuvent être imaginées depuis l'activation d'une cellule de veille sans impact sur l'activité habituelle de la préfecture en passant par une suspension partielle des activités administratives, l'organisation et la mise en place d'un **Centre Opérationnel Départemental (COD)** fonctionnant selon des horaires classiques ou sur la base de plages horaires plus importantes notamment une organisation en deux fois 8 heures de travail.

En cas de crise de nature et d'une durée exceptionnelle, fermeture de la Préfecture, nécessitant une composition et une animation planifiée du COD, **avec confinement des équipes** pendant la durée de l'évènement (1 à 2 semaines le cas échéant).

Des lors que la situation se dégrade, la priorité est notamment de limiter le nombre de personnes touchées par cette crise (personnes blessées par un attentat ou infectées par une épidémie par exemple). Cet objectif impose une interruption temporaire des activités non essentielles afin de limiter les contacts des personnels avec le danger ou le virus, ce qui aggraverait la situation.

Le devoir de chacun sera alors de respecter strictement les consignes qui seront données.

En effet, en fonction de la situation et des nécessités des réponses à apporter, le fonctionnement de la préfecture subira des modifications par rapport à l'organisation habituelle et au rythme de travail des agents. Trois types de situations sont envisagés :

- 1) Hors période de crise, une **phase préventive** portera sur le recueil d'informations nécessaires à la composition et la « nature » des effectifs afin d'optimiser l'organisation de crise le cas échéant. A ce stade, le service fonctionne avec un niveau d'effectif normal.
- 2) Un **fonctionnement dégradé** des services de la préfecture, nécessitant l'organisation des séquences de travail selon des horaires de deux fois 8 heures (H16).
- 3) Une situation **d'interruption du fonctionnement de la préfecture** et fermeture des services au public, nécessitant une adaptation de l'organisation à un absentéisme évolutif au travers d'une rotation dite « des 3/8 » avec confinement des agents pendant une ou plusieurs semaines (H24)

I. LE FONCTIONNEMENT DÉGRADÉ DE LA PRÉFECTURE (H16)

Dans une situation de fort absentéisme des effectifs de la préfecture, le « premier niveau » du Plan de Continuité d'Activité doit être activé « **Fonctionnement Dégradé de la préfecture** » visant à faire face à une crise d'intensité relativement forte.

Outre l'activation du COD, il conviendra d'allonger les plages horaires des services de gestion de crise pour leur permettre d'assurer leurs missions.

Afin de répondre à l'attente de la population et assurer un suivi de crise efficace, il est préférable de couvrir la tranche horaire allant de 8 h 00 à 23 h 30, en utilisant le régime des 2 fois 8 heures.

Avant de mettre en œuvre ce mode organisationnel et afin d'assurer le plus longtemps possible le meilleur service au public, **chaque bureau devra adapter son activité aux effectifs encore disponibles par un redéploiement à l'initiative de son responsable** en fonction des missions à remplir.

Dans ce cadre, la polyvalence des agents doit être recherchée et à cet égard il convient pour chacune des missions susceptibles d'être reprises par un autre agent, de mettre à disposition des fiches de procédures (voir Phase Préventive ci-après) permettant d'assurer autant que possible la mission laissée vacante.

A. Activation du Centre Opérationnel Départemental

D'une manière générale, la coordination des institutions et services est un enjeu majeur pour le préfet de département.

Selon l'intensité de la crise (H16/H24), l'autorité préfectorale active le Centre Opérationnel Départemental (COD) dont la composition est à géométrie variable selon la nature de l'événement et de son intensité.

Le personnel du Service Interministériel de Défense et de Protection Civiles a vocation à assurer le fonctionnement et le suivi de la logistique du COD une fois que celui-ci est activé.

Néanmoins, tout personnel de la Direction de la Citoyenneté et de la Légalité, des Services des Moyens et de la Mutualisation, du Service de la Coordination des Politiques Publiques, du Service du Secrétariat Général et de la Direction des Services du Cabinet ainsi que des Sous-Préfecture si la décision en a été prise, a vocation à venir renforcer le COD, sous réserve des cas d'indisponibilité.

Le COD pourra adopter un fonctionnement spécifique et mettre en place un système de relèves adapté à la nature de la crise. Il pourra être nécessaire de prévoir les dispositions pour assurer le logement et le ravitaillement des membres du COD. (voir partie II).

Pour ce faire, les moyens de la préfecture ne pouvant y pourvoir, une décision devra être prise sur l'hébergement par réquisition d'un hôtel à proximité ou par hébergement individuel avec dispositif de ramassage.

Si nécessaire, les sous-préfectures seront fermées et leurs personnels resteront en réserve afin de participer à l'armement du COD dans la durée.

Néanmoins, tout ou partie du personnel des sous-préfectures peut être maintenu sur place afin d'assurer un pilotage territorial de crise. (Hors corps préfectoral)

En effet, une typologie spécifique de crise peut nécessiter l'activation d'un Poste de Commandement Opérationnel (PCO). Dans ce cas, le personnel des sous-préfectures concernées à vocation, à participer en priorité à l'armement de ce PCO.

Les sous-préfets de BARCELONNETTE, FORCALQUIER et CASTELLANE rallieront la préfecture à Digne-les-Bains et y logeront selon la composition des équipes et les rotations prévues.

L'aptitude médicale de chaque agent à l'entrée du COD pourra faire l'objet d'une attention particulière selon les origines de la crise. Les personnels appelés à y participer devront alors s'assurer chaque jour avant de rejoindre le COD qu'ils ne développent pas de symptômes de maladie.

Une sensibilisation succincte sera faite aux personnels par le médecin de prévention de la préfecture pour leur permettre d'évaluer leur état de santé. A la moindre suspicion, les agents devront se faire établir un certificat médical avant de reprendre le travail.

B. Maintien des activités face à une progression de l'absentéisme

a) Prépondérance des chefs de services dans le management du « fonctionnement dégradé »

Toutes les activités du service ne seront pas maintenues.

Chaque chef de bureau (section...) devra organiser ses services en conséquence si certains personnels sont victimes directement (malade – bloqué par une crue) ou indirectement (garde enfant ou de parent – autorisation exceptionnelle d'absence).

Dans ce cadre il est envisagé un fonctionnement en mode dégradé avec un effectif allant de 25% à 40% du personnel.

Dans ce contexte, une organisation du travail sur un mode dégradé ne doit pas poser de problème particulier sauf :

- absence de personnels très spécialisés indispensables,
- absence de personnels dans un service alors que ce dernier connaît, habituellement ou ponctuellement, une activité importante.

Aucune composition d'équipe n'est prévue dans ce PCA pour le « fonctionnement dégradé » des services. Il revient aussi aux chefs de service de procéder à la réorganisation de ces derniers.

Dans ces situations, un mécanisme d'affectation temporaire d'agents non destinés habituellement à ces postes doit être décidé par les responsables du service. Il s'agira ainsi de se reporter aux pouvoirs d'organisation du Secrétaire général de la préfecture

Il conviendra que les mesures relatives à l'organisation et au fonctionnement du service, à l'aménagement du temps et des conditions de travail, qu'elles respectent strictement les règles de proportionnalité entre d'une part la protection de la santé des personnels concernés et d'autre part les impératifs de continuité de l'activité tels qu'identifiés par le plan de continuité du service.

Il convient de mentionner que la règle reste la poursuite de l'activité professionnelle, même en cas d'activation de la mesure de restriction des activités non essentielles.

L'objectif est de concilier la continuité des activités du service et la protection de la santé des agents.

Il est à noter que les décisions du chef de service pourront être contrôlées par le juge administratif.

Projection théorique sur les effectifs présents en préfecture et sous-préfectures

	Effectifs	Hypothèse taux d'absentéisme de 25 %	Hypothèse taux d'absentéisme de 40 %
Préfecture et Sous-préfectures	104 (au 1 ^{er} Janvier 2020)	78	62

Ces ratios sont à rapporter d'une part aux effectifs par service, d'autre part aux missions prioritaires à maintenir ainsi qu'aux capacités de polyvalence disponibles dans chaque service concerné par des missions essentielles.

Il appartiendra à chaque directeur ainsi qu'au bureau des ressources humaines de gérer l'adéquation entre les moyens humains et les missions prioritaires définies ci-dessus tout en répertoriant les « compétences rares ».

Dans une optique de redéploiement des effectifs en « fonctionnement dégradé » des services de la préfecture, un état des lieux actualisé est nécessaire :

**Effectifs globaux de la préfecture des Alpes-de-Haute-Provence
(au 1^{er} janvier 2020 comprenant le corps préfectoral)**

Site :	Effectifs : 104 agents dont :
Préfecture Digne-les-Bains	25 encadrants (Cat A) + médecin de prévention
Sous-préfecture de Barcelonnette (5)	7 SIC + 3 standard
Sous-préfecture de Forcalquier (6)	chauffeurs
Sous-préfecture de Castellane (4)	

b) Options envisagées pour le fonctionnement dégradé des services de la préfecture

→ Toujours dans cette même démarche il s'agira d'**identifier les compétences et postes de travail** nécessaires à la production minimale et au maintien des installations.

En effet à l'aide d'une fiche de recensement, il sera utile de recueillir les coordonnées et les moyens de transports des agents.

→ Il pourra être envisagé de **modifier les plages d'ouverture ou d'activités** afin de palier à un taux d'absentéisme élevé (tenir compte des contraintes liées au port du masque en cas de pandémie - ou des contraintes de déplacement en cas de pénurie ...)

→ En fonctionnement dégradé, certaines ressources ou services courants peuvent venir à manquer. Dans ce cas il peut être envisagé de **recourir si nécessaire à du personnel extérieur** (intérimaires, prêt de main d'œuvre entre administrations ou services, retraités...);

→ En application du Décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique, il **pourra être envisagé le travail à domicile**. (cf. : phase préventive)

Rappel : Le personnel n'étant pas confiné dans les locaux de la préfecture, l'organisation logistique de la vie courante s'en trouve allégée et seules les missions suivantes devront être organisées :

L'approvisionnement en nourriture et le service de repas rationnaires aux personnels présents en préfecture de 08h00 à 23h30. Cet approvisionnement sera essentiellement destiné au personnel du COD puisque le reste du personnel n'est pas, à ce stade de crise, visé par un confinement

Le nettoyage des locaux devra être fait en dehors des plages d'activation du COD. (Il sera envisagé de préférence avant 8h00)

Toute autre opération pouvant être rendue nécessaire par l'état de la situation.

c) Options envisagées pour assurer les missions essentielles

→ En situation d'absentéisme renforcé (40%), la réorganisation du travail et des postes par le chef de service devra se coupler, le cas échéant, avec une limitation des réunions si il existe une menace épidémique, une limitation des déplacements en cas de pénurie ou encore un aménagement des horaires de travail selon le niveau et l'origine de la crise.

→ Par ailleurs, il s'agira de contacter les administrations, services, directions afin de prendre connaissance des mesures de crises qui ont été mises en place dans leurs locaux. Cette démarche semble indispensable afin d'assurer un suivi des communications et des dossiers communs.

→ Enfin une réorganisation des services extérieurs d'approvisionnement de la préfecture devra être repensé afin d'en assurer sa pérennité. La mise en place de nouveaux circuits de fournisseurs de proximité, à titre provisoire, pouvant remplacer les fournisseurs habituels défaillants pourront être envisagés.

Le principe général reste que les agents poursuivent leur activité professionnelle sur leur lieu habituel de travail. Les règles de droit commun relatif aux autorisations d'absences et de congés s'appliquent.

Il est par ailleurs rappelé que tout chef de service dispose, à l'égard des agents placés sous son autorité, du pouvoir d'apprécier si l'octroi d'une autorisation d'absence est ou non compatible avec les nécessités du fonctionnement normal du service dont il a la charge (CE, 12 février 1997, « Mlle Mauricette »)

En tout état de cause, les agents sont toujours tenus d'informer le service en cas d'absence, d'en préciser le motif et d'en apporter la justification.

C. La Cellule d'Information au Public : le vecteur de communication

a) Présentation et activation de la Cellule d'Information au Public

Pour répondre aux questions du public une « **Cellule d'Information du Public** » (CIP) sera mise en place.

Au-delà de l'information générale portée par les médias, le préfet doit veiller à la diffusion de réponses ciblées en adéquation avec les attentes des familles ou des individus directement concernés. C'est l'objet de la « cellule d'information du public » composée de personnes volontaires et formées, qui apportent une réponse aux appels téléphoniques de particuliers impactés par l'événement.

Le CIP participe ainsi aussi bien aux flux d'information ascendante qu'au flux d'information descendante : c'est un rouage essentiel de la gestion de crise.

Le chef du CIP ou la personne chargée de l'interface avec le COD diffuse le plus régulièrement possible l'information synthétisée dont il dispose, au moyen d'une fiche de saisie de ses opérateurs si besoin.

Une attention particulière sera portée sur la nécessité de désigner un **interlocuteur unique** au sein du **COD** avec lequel communiqueront les membres de la CIP. Par ailleurs, compte tenu de l'ampleur de la crise, c'est le niveau national qui communiquera les principaux messages, en coordination avec les niveaux zonaux et départementaux.

Un numéro sera dédié à la crise, le **NUC : Numéro Unique de Crise**.

Une cellule interministérielle d'aide aux victimes peut être activée en cas de crise majeure (type attentat), dans ce cas un numéro vert sera mis en place qui primera sur le NUC en filtrant préalablement les appels.

Par ailleurs, en vue de faire face à l'afflux massif naturel des premières heures, un message d'attente sera diffusé et mis en place dès l'ouverture du NUC.

L'activation du NUC ainsi que l'aménagement de la salle et de son équipement sont assurés en début d'action par les agents du SIDSIC (Service Interministériel Départemental des Systèmes d'Information et de Communication), puis par les agents de la CIP au fur et à mesure de leur arrivée.

De la même manière, en cas de déclenchement de la CIP, l'installation des appareils téléphoniques est prise en charge par le SIDSIC.

Différentes catégories d'appelants peuvent être distinguées :

- les personnes concernées à titre personnel par l'événement (victimes, sinistrés, famille, témoins...)
- les personnalités (journalistes, élus, responsables d'associations, chefs d'associations)
- les personnes indirectement concernées (curieux, bénévoles)
- les personnes déséquilibrées ou malveillantes

Afin d'optimiser la qualité de la communication et la sérénité des membres composant la CIP, une attention sera portée sur **l'emplacement de la cellule**.

Cet emplacement devra être si possible éloigné des salles de presse dédiées aux journalistes, et suffisamment rapproché du COD afin de privilégier la fluidité de l'échange d'informations.

b) Armement de la Cellule d'Information au Public

Le CIP sera composé en priorité de personnels formés issus du Standard ou du SIDPC. A défaut, il sera armé par des agents volontaires de la préfecture ou, le cas échéant, réquisitionnés par l'autorité préfectorale.

Cette cellule doit pouvoir être armée en une heure au maximum.

Dès lors qu'il est appelé, l'agent doit être en mesure de rejoindre le CIP en moins d'une heure.

La cellule ne pourra être armée à moins de deux personnes en vue de permettre la continuité de la mission tout en assurant un minimum de repos à chaque agent.

Sous réserve de l'ampleur de la crise et des besoins en découlant, la cellule pourra avoir une géométrie et une composition variable.

La mise en place d'une première équipe de 4 personnes est souhaitable.

Une deuxième équipe composée de 4 membres également viendrait en rotation de la première.

Il semble que la première équipe du COD soit normalement composée par les membres du SIDPC, dénommé « équipe directe », formé et au fait des mesures propres à la gestion de crise.

La durée nominale d'une permanence est de deux fois deux heures si possible. Le chef de la CIP doit s'organiser pour maintenir un rythme de relève sans interrompre la permanence de la réponse aux appelants et sans perdre d'appel entrant.

Une deuxième équipe devra être formée afin de venir en rotation de la première.

Cette deuxième équipe dite « équipe de rotation » devra être répertoriée en amont de la crise, au moyen d'un appel aux personnes volontaires durant la phase préventive si cela est nécessaire.

Poste	Équipe 1 - « équipe directe »	Équipe 2 - « équipe de rotation »
Chef de Cellule	1	1
Téléphonistes	4	4

c) Fermeture de la Cellule d'Information au Public

La clôture de la CIP, décidée par le préfet de département, fait l'objet d'un communiqué à destination des médias.

Cela étant, le NUC doit être maintenu quelques heures après la diffusion de ce communiqué, de manière à permettre la prise en compte des appels résiduels. Les appels seront ensuite rebasculés progressivement vers le standard en mettant en place une messagerie adaptée. Le NUC est fermé dès qu'une baisse significative des appels est notée.

SAVOIR	SAVOIR-FAIRE	SAVOIR-ETRE
Risques situés sur le département	Réaliser une prise d'appel	Conserver son sang froid
Les différentes réactions du public face à un événement	Partager ou faire remonter l'information	Gérer son stress
Dispositif global de gestion de crise (ORSEC)	Rendre compte au chef de cellule	Gérer sa fatigue, savoir se reposer
Rôle et missions de la CIP	Éviter les maladresses	Rester efficace et investi dans la durée
Enjeux de la communication de crise	Savoir répondre à chaque catégorie d'appelants de manière adéquate	

II. Le Fonctionnement de la Préfecture avec confinement des agents (H24)

Le pilotage des opérations au niveau départemental imposera le déploiement du centre opérationnel départemental (C.O.D.) en mode « renforcé » et son fonctionnement 24 heures sur 24.

Sa composition et son mode de fonctionnement sont précisés ci-dessous.

A. Activation du Plan de Continuité d'Activité

La préfecture ferme ses portes au public à compter du lendemain du déclenchement du plan et les titres ne seront plus délivrés qu'en urgence ou au cas par cas.

Les personnels de la préfecture sont invités à rejoindre leur domicile à l'exception de ceux qui seront nécessaires à la configuration de gestion de crise et de fonctionnement dégradé de la préfecture. Ces personnels ne peuvent appartenir à la première équipe qui aura besoin de la journée pour se préparer.

Les personnels non indispensables sont priés de rester chez eux et de se tenir prêts à intervenir en renfort à compter du lendemain.

Les sous-préfectures ferment également.
En revanche le personnel administratif des sous-préfectures peut faire l'objet d'un maintien d'activité sur place de sorte qu'un relais territorial de l'action de crise puisse s'opérer.

Le personnel issu du corps préfectoral aura vocation à être mobilisé auprès de la préfecture et devra y loger durant la période de crise.
A défaut, un logement en établissement hôtelier à proximité devra être prévu.

Toutes les fonctions non indispensables en période de crise majeure seront interrompues et les personnels appelés à rester confiner à domicile afin de constituer un renfort.

Une composition d'équipes est alors effectuée pour que les agents en renfort puisse par rotation, et à tout moment, être appelés pour renforcer ou remplacer, en tant que de besoin, les personnels affectés sur des missions prioritaires ou pour participer à la gestion de crise.

Les personnes en renfort seront rappelées en fonction des critères suivants :

- la personne s'est portée volontaire lors du recensement des effectifs par les chefs de services.
- la personne est disponible et réside à proximité des locaux.
- la personne a acquis une compétence indispensable ou utile à la réalisation de la mission à pourvoir, lors de ses affectations antérieures ou dans le cadre de sa vie personnelle.

Selon l'intensité de l'urgence ces agents ont également vocation à travailler depuis leur domicile sur décision du chef de service.

Les agents appelés à assurer les tâches indispensables à la continuité du service public et à la gestion de la crise seront **confinés dans la préfecture**.

L'activité de la préfecture doit être prévue sans interruption et pendant des périodes de plusieurs semaines. Ainsi, les personnels et les missions à mobiliser dans ce cadre se répartissent comme suit :

B. Les missions définies comme prioritaires

Juridique*	Veille juridique et suivi du cadre réglementaire de crise
Service financier	Comptabilité - Paye
Standard	-Accueillir et répartir les appels venant de l'extérieur, hors cellule accueil

	des familles (N° spécial) – Plateforme Téléphonique opérationnelle
Courrier	-Prendre en charge le courrier qui arrivera encore à la préfecture
Vie courante	-Assurer sur le plan matériel la vie courante des personnels confinés
Référent Sanitaire /pandémie **	-S'assurer de la sécurité sanitaire de la préfecture, prendre en compte les cas possibles, gérer les ressources humaines

**En fonction de la situation et des besoins, ces personnels peuvent être redéployés pour accomplir des tâches plus urgentes ou venir en soutien de la structure de gestion de crise.*

****S'il s'agit de gérer une pandémie grippale**

Concernant les missions suivantes, un suivi par **Télétravail** pourrait être envisagé :

Collectivités locales	-Conseiller les maires en situation d'urgence -Contrôle de légalité -Législation funéraire	1 agent
Chargée de communication	-Assurer la communication de l'Etat à l'attention des professionnels et du grand public.	1 agent

Si les autorités décident d'activer cette mesure, seuls les agents identifiés comme exerçant une activité jugée essentielle et identifiée en tant que telle dans le présent PCA continueront à être présents sur leur lieu de travail. Dans ce cas, les autres agents pourront être sollicités à distance (astreinte, travail à distance..), par tous les moyens appropriés.

Selon l'intensité de la crise, la mesure de restriction des activités non essentielles pourra être décidée par le chef de service ou l'un de ses adjoints. Cette mesure doit s'entendre comme la priorité donnée à la sauvegarde des vies humaines sur le fonctionnement normal du pays et constitue une mesure de protection des personnels.

a) Structures et personnels nécessaires au fonctionnement de la Préfecture et à la gestion de crise

A partir des effectifs actuels (104 agents au 1^{er} janvier 2020), seront constituées deux équipes d'une vingtaine de personnes, chacune nominativement désignées.

Les membres des services déconcentrés de l'État qui seraient appelés à rejoindre le COD sont à ajouter à ces équipes.

Les équipes sont composées comme suit :

- **Equipe 1 = 23 personnes** (dont 22 agents de la préfecture, hors autorité préfectorale)
- **Equipe 2 = 23 personnes** (dont 22 agents de la préfecture)
- **Equipe nuit 1 = 7 personnes** (dont 6 agents de la préfecture)
- **Equipe nuit 2 = 7 personnes** (dont 6 agents de la préfecture)

(tableau lecture verticale)

L'équipe de jour sera mobilisée de 8h00 à 20h00 comprenant des temps de pause en alternance selon l'activité, pour une durée de 15 jours.

L'équipe de nuit sera mobilisée de 20h00 à 8h00 en fonction de l'activité. Ce qui représente 28 agents de la préfecture seront donc mobilisés durant cette période.

Les agents de la préfecture non pris en compte dans cette répartition, sont à la disposition de Monsieur le Préfet pour remplacer les malades, décédés ou devant assister un proche.

Ce tableau d'armement annexé (annexe 1), n'a pas vocation à être mobilisé uniquement en cas de confinement des agents. Il est mobilisable en tout ou partie en cas de fonctionnement « dégradé » des services. **Il doit être mis à jour avant le 1^{er} mars de chaque année.**

Le Télétravail doit être envisagé.

Adaptation du dispositif de jour et de nuit en fonction des besoins.

b) Répartition des effectifs

Les autres personnels de la préfecture non pris en compte dans cette répartition en équipes de confinement sont à la disposition du préfet pour remplacer les malades éventuels ou ceux qui doivent assister un proche.

Il faudra que les services concernés complètent les tableaux de présence, et le SIDPC s'assurera de la validité des habilitations de personnes désignées,

- Centre Opérationnel Départemental
- Service de communication
- Services concernés

c) Rotation des équipes

Il convient de rappeler que nous sommes dans une hypothèse de crise nécessitant le confinement des agents en préfecture ; dans ce cas, **une équipe doit rester en place pendant une à deux semaines** afin d'éviter une rotation trop importante des équipes pouvant engendrer contamination et risques divers.

Le 8e jour ou le 15^{ème} jour au matin, à 5 heures, l'ensemble de l'équipe 1 rentre chez elle.
La seconde équipe 2 arrivera à 8 heures.

En décalant de 3 heures, le départ de l'équipe sortante et l'arrivée de la nouvelle équipe, l'objectif poursuivi est d'éviter si nécessaire le contact et la contamination entre les

deux groupes et surtout de permettre à une équipe spécialisée (intervenant extérieur si besoin) de nettoyer, de désinfecter et préparer les locaux.

Pour assurer la continuité, le chef du COD de l'équipe entrante et le chef du COD de l'équipe sortante se réunissent pour faire le point avant l'arrivée de l'ensemble de la nouvelle équipe, entre 05 heures et 08 heures.

En ce qui concerne la préparation des locaux, l'équipe spécialisée doit :

- nettoyer la préfecture de fond en comble.
- désinfecter les lits, changer les draps.
- renflouer les distributeurs de savons.
- réassortir les distributeurs de serviettes jetables en papier.

En cas de gestion de crise sanitaire, la veille de leur arrivée, les agents de la nouvelle équipe doivent avoir pris la précaution de se procurer un certificat médical attestant qu'ils ne sont pas atteints de maladies contagieuses. Ce certificat sera délivré par l'un des médecins en lien avec la DD-ARS

Quels sont les agents mobilisables ?

Une disponibilité particulière est attendue des agents relevant des services du cabinet, eu égard à la dimension spécifique des missions pour lesquelles ils ont été recrutés.

Par la suite, la phase préventive (ci-après) de recensement devra permettre de distinguer les personnes qui seront considérées comme indisponibles :

- les personnes malades
- les personnes dont un proche est malade
- les personnes qui ont des enfants mineurs ou des personnes dépendantes à charge, à condition qu'il n'y ait personne pour en assurer la responsabilité
- les personnes qui sont engagées volontaires dans la réserve militaire, de gendarmerie, chez les pompiers.

Toute personne qui n'est pas dans l'une de ces situations est considérée comme disponible et ne peut se dérober à son devoir sans encourir des sanctions pénales.

Toutefois, il revient au Préfet d'examiner les situations au cas par cas et de se prononcer pour des dérogations exceptionnelles.

Durée potentielle d'application du PCA.

La durée d'activation du Plan de Continuité d'Activités de la Préfecture pourra varier en fonction de l'évolution des situations à gérer. Toutefois il convient, par convention, de prévoir une durée relativement longue de l'ordre de 2 semaines.

C. Logistique et vie quotidienne en confinement

Conformément aux prévisions du PCA, la Préfecture devrait pouvoir être organisée en lieu de vie pour accueillir 45 personnes.

a) Nourriture et Approvisionnement

La nourriture pourra être préparée en interne.

Néanmoins, compte tenu de la lourdeur logistique que représente la préparation de nourriture pour un grand nombre de personnes confinées, il pourra être fait appel à une société de restauration ou par la réquisition des repas pour l'ensemble des équipes confinés comme définit ci-dessus, à savoir ; via l'hôpital de Digne-les-Bains et/ou Lycée le Sacré Cœur.

Une réquisition du personnel de ces établissements devra être envisagée afin que les agents de la Préfecture en situation de confinement n'aient pas à sortir.

Il faudra veiller à ce que l'accès au parking intérieur de la préfecture soit sécurisé au moyen de l'activation électronique de l'ouverture des portes par un agent.

b) Couchage et lieu de détente

Les conditions de repos doivent être les meilleures possibles ce qui nécessite un lieu de couchage.

Il pourra être envisagé un lieu de couchage collectif, de type dortoir dans des salles de grandes capacités, sous réserve d'avoir cette disponibilité et le matériel adéquat.

Il conviendra également d'envisager un lieu de couchage individuel, de type chambres dans les différents bureaux qui pourront être aménagés en conséquence.

En ce qui concerne le matériel, il conviendra de prévoir :

Matériel	Quantité
Lits	40
Couvertures*	80

**Selon la période de l'année, une couverture par personne ou deux seront nécessaires. 80 couvertures représentent 2 jeux de 40 couvertures (besoins pour 1 semaine)*

Le matériel de couchage (lits et couvertures) peut être récupéré dans l'internat le plus proche. Le Lycée Sacré Cœur » s'il est fermé, sinon il conviendrait de se rapprocher de la caserne de gendarmerie mobile située : 13 rue Maldonat, 04000 Digne-les-Bains.

Au moment de la crise, il pourra être envisagé de créer des espaces de détente ou d'aménager dans l'organisation quotidienne des plages horaires de pause.

c) Sanitaires

La préfecture dispose de deux espaces de douches situées :

- Au troisième étage à côté du standard téléphonique.
- Au sous-sol de l'établissement aux abords des salles de réunion.

Concernant les sanitaires, la préfecture est dotée d'un nombre suffisant de toilettes et de lavabos, très bien répartis sur l'ensemble de la structure.

d) Médical et précautions contre la contamination (Annexe n°2)

Un bureau sera désigné afin de faire office de cabinet au profit du médecin de prévention qui sera appelé à examiner les équipes.

Le plan de continuité n'est applicable et opérationnel qu'à la condition expresse que les ressources humaines soient correctement gérées et les risques de contamination limités. C'est pourquoi une personne doit être chargée d'assumer à plein temps cette fonction.

« Référent grippe et/ou crise »

Le référent grippe et/ou crise sera chargée :

- D'assurer le suivi de la disponibilité des personnels
- D'apporter conseils et renseignements aux agents confinés dans la préfecture et aux agents confinés à leur domicile
- De vérifier la bonne application des procédures d'hygiène et de sécurité
- D'assurer la distribution de masques et le suivi du stock
- De s'occuper d'un malade au sein de la préfecture et contacter un médecin
- De superviser le nettoyage régulier des locaux
- De superviser l'approvisionnement en produits d'hygiène et en matériel de protection

Pour ce faire, il dispose de la liste des médecins et de leurs coordonnées personnelles, d'un renfort d'une personne en cas de surcharge de travail, d'un poste informatique opérationnel, des coordonnées personnelles de l'ensemble des agents de la préfecture.

Véhicule et matériel approprié

Afin de s'approvisionner et d'évacuer les déchets, un fourgon utilitaire devra être disponible en permanence.

Des produits désinfectants doivent être prévus pour nettoyer le fourgon après chaque mission.

D. Options envisageables

a) Les missions qui peuvent être exercées en Télétravail

Avec le **Décret n°2016-151 du 11 février 2016** relatifs aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature, de nouvelles conditions de travail pour les agents de la fonction publiques apparaissent.

Le Télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Si cette forme de travail pourra être retenue en cas de situation de crise, les modalités de son application et de sa mise en œuvre devront être conformes au cadre réglementaire.

* De ce point de vu, la quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à trois jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours.

* L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent. Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées.

* Le chef de service ou l'autorité investie du pouvoir de nomination apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service et, lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent, la conformité des installations aux spécifications techniques précisées par l'employeur.

* Il peut être mis fin à cette forme d'organisation du travail à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois.

Conformément aux missions définies comme essentielles par le présent PCA, il est prévu d'utiliser le télétravail pour accomplir les missions relatives aux législations funéraires ainsi que le contrôle des actes et activités réglementés.

Néanmoins, toute autre mission nécessitant ces modalités de travail pourront faire l'objet d'un tel aménagement.

Une attention particulière devra être portée sur le fait que certaines missions essentielles vont nécessiter du matériel spécifique ainsi qu'une confidentialité de l'information traitée. Toutes les missions ne pourront par conséquent pas faire l'objet d'une déclinaison en télétravail du fait de ces contraintes.

Les services du SIDSIC devront être associés à cette démarche en cas de prise de décision en ce sens.

b) Le pouvoir de réquisition du Préfet

Les réquisitions civiles interviennent dans les nombreuses hypothèses où une autorité de police administrative doit s'assurer autoritairement du concours d'une ou plusieurs personnes dans l'exercice de ses activités de maintien de l'ordre public.

La procédure de réquisition du préfet, qu'il tient de **l'article L2215-1,4° CGCT** est très encadrée et doit rester exceptionnelle.

Trois conditions cumulatives doivent impérativement être réunies pour que la réquisition soit légale :

- urgence avérée de la situation au moment où la décision de réquisition est prise ;
- atteinte constatée ou risque sérieux d'atteinte à l'ordre public, pris dans toute son acception, c'est-à-dire l'ordre, la salubrité, la tranquillité et la sécurité publics ;
- échec de la mesure de police traditionnelle et des moyens conventionnels : lorsque « les moyens dont dispose le préfet ne permettent plus de poursuivre les objectifs pour lesquels il détient des pouvoirs de police ». Le caractère subsidiaire de la réquisition oblige, dès lors, l'autorité compétente à motiver sa décision par l'absence ou l'échec de toute mesure alternative.

Au vu de la jurisprudence (peu nombreuse et qui concerne surtout des circonstances où la réquisition s'adresse à des personnels en grève), les autorités administratives ne seraient susceptibles de recourir à la réquisition que si elles peuvent démontrer, en motivant leur décision, qu'elles n'ont pas les moyens d'assumer leur mission autrement ou si l'urgence ne leur permet pas de réunir dans un délai utile les moyens dont elles pourraient disposer.

Lorsque ces trois conditions sont réunies, l'autorité compétente peut, par arrêté motivé, réquisitionner tout bien et tout service, requérir toute personne nécessaire au fonctionnement de ce service ou à l'usage de ce bien ou enfin prescrire toute mesure utile jusqu'à ce que l'atteinte à l'ordre public prenne fin ou que les conditions de son maintien soient assurées.

Le refus volontaire d'exécuter l'ordre de réquisition peut faire l'objet à la fois de sanctions administratives et de sanctions pénales.

III. PRÉVENTION DU RISQUE ET RECENSEMENT DES EFFECTIFS

A. Protocole de recensement et « hiérarchisation du personnel »

Une bonne gestion de crise à travers l'application dudit PCA, passe en priorité par une gestion optimale de la ressource en personnel.

En effet, une situation d'extrême urgence va engendrer une perte en personnel évidente pour les services de la préfecture selon qu'elle est la conséquence directe de la crise (agents infectés ou victimes d'un attentat...), ou qu'elle soit une conséquence indirecte puisque les agents peuvent ressentir le besoin dans de telles circonstances d'être auprès de leurs proches.

C'est la raison pour laquelle, un « protocole de hiérarchisation du personnel » devrait être établi en amont par le service de gestion des Ressources Humaines de la préfecture.

Ce protocole consiste, au moyen d'un recensement exhaustif, d'identifier les caractéristiques des agents afin de pouvoir hiérarchiser le personnel qui pourrait faire l'objet d'une réquisition en préfecture en cas de nécessité absolue.

Les critères de recensement sur lesquels l'autorité préfectorale pourra se fonder afin d'exercer/ou pas un pouvoir de réquisition seront les suivants :

- * Les agents identifiés volontaires (ci-après)
- * La situation géographique/ lieu de résidence des agents
- * Les agents ayant un ou plusieurs enfants/ parents/ conjoint à charge
- * Les agents ayant une expérience ou une formation de gestion de crise.

TABLEAU TENU PAR LE BUREAU DES RESSOURCES HUMAINES

Noms	Enfants ou parents à charge.	Lieu de résidence de l'agent-Disponibilité géographique	Expérience ou une formation de gestion de crise
Agent n°1			
Agent n°2			
Agent n°3			

Une attention particulière doit être portée sur le fait que ce recueil d'information auprès des agents se fait sur la base du volontariat. Cette démarche aura comme unique finalité d'optimiser l'organisation des équipes durant des situations de crise qui pourraient concerner la Préfecture.

En aucun cas les données personnelles transmises ne pourront être utilisées à d'autres fins.

B. Appel à candidature/ volontaires

Dans l'optique d'une activation du Plan de Continuité d'Activité, il peut être opportun de mettre en place un appel à candidature afin de répertorier parmi chaque service les agents volontaires pour occuper un rôle de coordination, animation ou direction en situation d'urgence.

De la même manière, un « responsable d'évacuation » par étage du bâtiment de la préfecture peut être envisagé dans une situation d'alerte nécessitant une évacuation ou un confinement des effectifs dans un espace déterminé.

Les volontaires qui seront recensés pourront, en dépit des préférences données, être affectés à différentes structures de crises (COD, CIP ou missions essentielles en cas de confinement..)

Le personnel recensé comme volontaire pourra être mobilisé à tout moment des lors que les circonstances le nécessitent, y compris lors de l'application du « fonctionnement dégradé » des services de la Préfecture.

Cependant certaines fonctions de crises pourront être réservées à un personnel habilité ou assermenté uniquement.

Tableau d'appel à candidature volontaire :

Nom & Prénom	Téléphone (poste ou portable professionnel)	Service d'exercice	Affectation (compétence particulière)

Cette liste de volontaires est purement déclarative de la part des agents et peut faire l'objet de modification à tout moment auprès du service des ressources humaines.

C. Fiches de procédure

Dans une situation exceptionnelle de risque ou d'urgence, chaque agent n'est pas susceptible de réagir de la même façon, ni avec les mêmes compétences.

Or, afin d'adapter au mieux son plan d'action à la situation d'urgence qui l'a frappé, l'administration doit être en mesure d'identifier le plus précisément possible la teneur de ses effectifs.

De la qualité de cette phase préventive dépendra une résorption rapide de la situation d'urgence et un retour à la normale,

Pour se faire la Préfecture doit pouvoir identifier en détail les compétences de ses effectifs, ou au contraire, les difficultés qui peuvent caractériser ses agents.

En premier lieu, et avec l'accord de l'agent, la prise en compte des complications médicales de chaque agent sera préconisée afin que ces pathologies ou traitements médicaux ne soient pas susceptibles de compromettre l'action ou l'efficacité des missions en situation extraordinaire.

De plus, selon l'intensité de la complication médicale l'agent pourra être dispensé d'astreinte, réquisitions ou service durant l'épisode de crise.

LA DRH recense l'état des effectifs présents en fonction des informations transmises par les services,

Une liste des personnes assurant des missions identifiées comme prioritaires et arrêtés par chaque directeur sur la base de la fiche de besoins envoyé...

De la même manière une liste de personnes ayant des contraintes de garde d'enfants en cas de fermeture des établissements scolaires ou crèches sera établie par le directeur au plus tard début...

Ces éléments sont collectés au moyen d'un recensement individuel lancé fin ...par les chefs de service.

Ils devront être retournés par les agents à leur responsable hiérarchique au plus tard..

Ces éléments confidentiels seront conservés au niveau de chaque service et pourront être transmis à la demande de la Direction des Ressources Humaines.

ANNEXE 2

CORONAVIRUS POUR SE PROTEGER ET PROTEGER LES AUTRES - COVID-19

FICHES REFLEXES

- Se laver les mains (geste 1)
- Se couvrir le nez et la bouche quand on tousse ou éternue (geste 2)
 - Se moucher avec un mouchoir à usage unique (geste 3)
 - Eviter de se toucher le visage (geste 4)
 - Quand on est malade, il faut : (geste 5)
 - Porter un masque (geste 6)

COVID-19

CORONAVIRUS, POUR SE PROTÉGER ET PROTÉGER LES AUTRES



Lavez-vous très régulièrement
les mains



Toussez ou éternuez
dans votre coude



Utilisez un mouchoir
à usage unique et jetez-le



SI VOUS ÊTES MALADE
Portez un masque
chirurgical jetable



Vous avez des questions
sur le coronavirus ?

GOUVERNEMENT.FR/INFO-CORONAVIRUS

0 800 130 000
(appel gratuit)

Fiche réflexe

PREVENTION DE LA PROPAGATION DES VIRUS : LES 6 GESTES QUI CONSTITUENT NOTRE BOULIER DE PROTECTION

MINISTÈRE DES SOLIDARITÉS ET DE LA SANTÉ
@MinSolsante @AlerteSantébr

Se laver les mains

GESTE 1

Pourquoi se laver les mains ?

Le lavage des mains à l'eau et au savon est LA mesure d'hygiène la plus efficace pour prévenir la transmission de **TOUTES** les microbes de l'hiver*
(Source: Organisation mondiale de la Santé)

Quand faut-il se laver les mains ?

AVANT
de préparer les repas, de les servir ou de manger.

APRÈS

- s'être mouché, avoir toussé ou éternué
- avoir rendu visite à une personne malade
- chaque sortie à l'extérieur
- avoir pris les transports en commun
- être allé aux toilettes

Comment se laver les mains ?

- Se laver les mains à l'eau et au savon
- Pendant 30 secondes
- Puis se sécher les mains avec une serviette propre ou à l'air libre

LES 6 ÉTAPES DU LAVAGE DES MAINS

- Faire couler l'eau sur le visage et le cou.
- Le dos des mains
- Entre les doigts
- Le dos des doigts
- Les pouces
- Le bout des doigts et les ongles

Février 2020

Fiche réflexe

PREVENTION DE LA PROPAGATION DES VIRUS : LES 6 GESTES QUI CONSTITUENT NOTRE BOUCLIER DE PROTECTION



Se couvrir le nez et la bouche quand on tousse ou éternue

GESTE 2

Pourquoi se couvrir le nez et la bouche quand on tousse ou éternue ?



- Éternuement et la toux projettent des gouttelettes et microgouttelettes contenant des microbes, salivaires, nasaux et sécrétions venant du nez et des poumons
- N'importe qui se trouvant sur la trajectoire d'un éternuement ou d'une toux peut aspirer ces microbes et être infecté

Il est recommandé de ne pas se couvrir la bouche et le nez avec la main car les microbes déposés sur la main peuvent se transmettre à d'autres personnes :



de manière directe



indirecte

Comment se couvrir le nez et la bouche quand on tousse ou éternue ?

Il faut plutôt se couvrir la bouche avec :



un mouchoir



un tissu
(écharpe, manche...)



le coude

sauf si vous devez tenir ou porter un bébé ou un jeune enfant.

Dans ce cas, assurez-vous de toujours avoir des mouchoirs en papier propres avec vous.



Et, dans tous les cas :
lavez-vous les mains régulièrement !

Fiche réflexe

PREVENTION DE LA PROPAGATION DES VIRUS :

LES 6 GESTES QUI CONSTITUENT NOTRE BOUCLIER DE PROTECTION



Se moucher avec un mouchoir à usage unique

GESTE 3

Pourquoi faut-il se moucher avec un mouchoir à usage unique ?



Les sécrétions nasales (mucus composé à plus de 95% d'eau) produits par la muqueuse du nez piègent les microparticules présentes dans l'air pour protéger nos poumons à la manière d'un filtre.

En cas d'infection (rhume par exemple) :

- la muqueuse nasale gonfle
- la production de mucus augmente pour évacuer un maximum de virus hors de la cavité nasale



Les virus qui sont évacués du nez quand on se mouche peuvent survivre plusieurs heures sur un mouchoir. Privilégiez un mouchoir à usage unique. Une fois jeté, le mouchoir emporte tous les microbes avec lui.

Comment faut-il se moucher et que faire ensuite ?



- Pour se moucher, il faut utiliser, de préférence, un mouchoir en papier à usage unique qu'il faudra ensuite jeter dans une poubelle.



- A la maison, la poubelle doit être, de préférence, munie d'un couvercle.



- Ensuite, il faut se laver les mains.

Février 2020

PREVENTION DE LA PROPAGATION DES VIRUS :

LES 6 GESTES QUI CONSTITUENT NOTRE BOUCLIER DE PROTECTION



MINISTÈRE
DES SOLIDARITÉS
ET DE LA SANTÉ

@MinSoliSanté @AlerteSanitaire

Éviter de se toucher le visage

GESTE 4

Pourquoi éviter de se toucher le visage ?



Nous frottons souvent nos yeux

- Démangeaisons liées à des poussières
- Fatigue



Nous touchons machinalement notre visage

- En moyenne, jusqu'à **3 000** fois dans une journée



Or, le nez, les yeux et la bouche sont des portes d'entrée pour les virus et les bactéries et nos mains sont leurs transports en commun !



Pour les enfants :
Il faut très jeunes leur apprendre à ne pas (trop !) mettre leurs doigts dans leur nez et leur bouche

Comment éviter la propagation des virus ?



Éviter de se toucher le visage



Se laver régulièrement les mains

Fiche réflexe

PREVENTION DE LA PROPAGATION DES VIRUS :
LES 6 GESTES QUI CONSTITUENT NOTRE BOUCLIER DE PROTECTION

QUAND ON EST MALADE, IL FAUT :

GESTE 5



En fonction de son état de santé :
limiter ses sorties et éviter
les lieux très fréquentés
(centres commerciaux,
cinémas, transports en commun)

Si le médecin le recommande :
rester chez soi, se reposer

   @MinSante

    **MINISTÈRE
DES SOLIDARITÉS
ET DE LA SANTÉ**
Santé - Solidarité - Prévention
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Février 2020

ANNEXE 3

CORONAVIRUS : Ce qu'il faut savoir ?

CORONAVIRUS

Ce qu'il faut savoir

LES
INFORMATIONS
UTILES



0 800 130 000 (appel gratuit)

gouvernement.fr/info-coronavirus

COMMENT SE PROTÉGER ET PROTÉGER LES AUTRES ?



Lavez-vous très
régulièrement les mains



Toussez ou éternuez
dans votre coude ou
dans un mouchoir



Utilisez un mouchoir
à usage unique et jetez-le

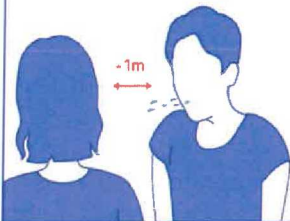


Salutez sans se serrer la main,
évitiez les embrassades

COMMENT SE TRANSMET LE CORONAVIRUS ? (09/03/2020)

• Par la projection
de gouttelettes

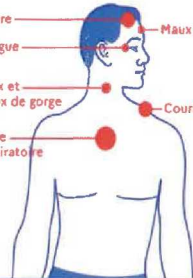
• Face à face pendant
au moins 15 minutes



QUELS SONT LES SIGNES ?

Fièvre
Fatigue
Toux et
maux de gorge
Gêne
respiratoire

Maux de tête
Courbatures



PLAN DE PRÉVENTION ET DE GESTION DES RISQUES

STADE 1

Cas importés sur le territoire

→ Objectif

Freiner l'introduction du virus

STADE 2

Existence de cas groupés sur le
territoire français

→ Objectif

Limiter la propagation du virus

STADE 3

Le virus circule sur tout le territoire

→ Objectif

Limiter les conséquences de la
circulation du virus

STADE 4

Accompagnement du
retour à la normale

GLOSSAIRE

SIDPC : Service Interministériel de Défense et de Protection Civiles

SIDSIC : Service Interministériel Départemental d'Information et de Communication

NUC : Numéro Unique de Crise

CIP : Cellule d'Information au Public

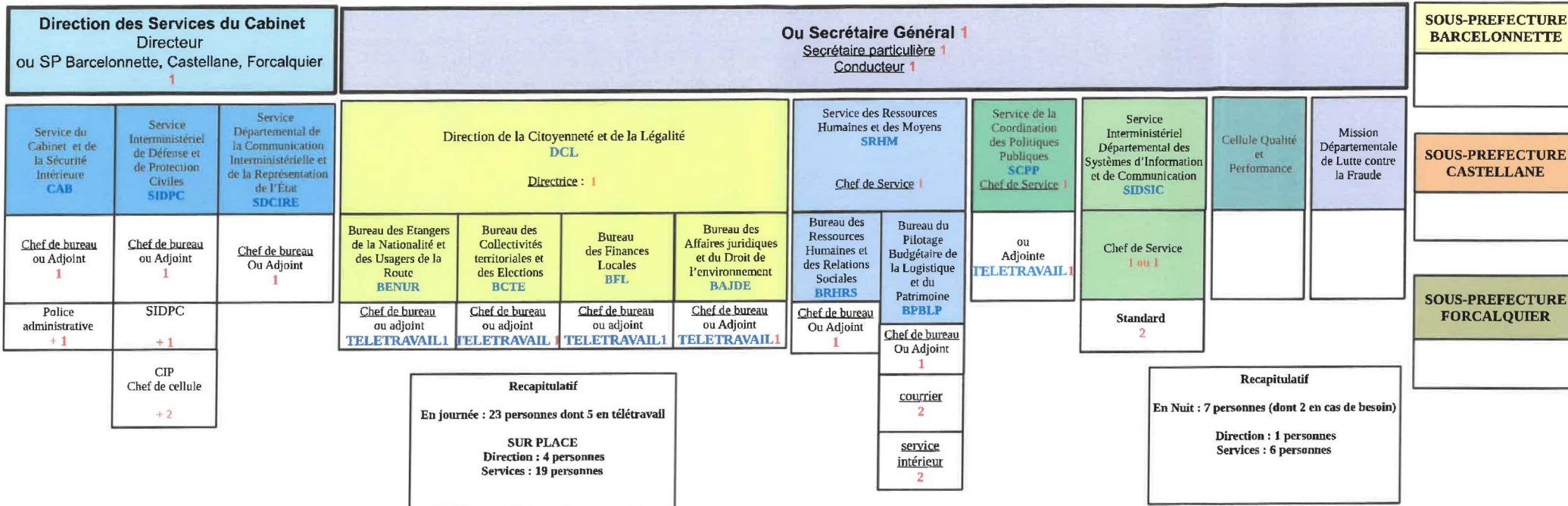
COD : Centre Opérationnel Départemental

PCO : Poste de Commandement Opérationnel

ORSEC : Organisation de la Réponse à la Sécurité Civile

SRHM : Service des Ressources Humaines et des Moyens

DD-ARS : Direction Départementale de l'Agence Régionale de Santé



EQUIPE 1
Confinement 15 jours Horaires 8H-20H

Direction
- **Préfet 1**
- **Directeur des sces du cabinet 1**
- **conducteur 1**
- **secrétaire 1**

Services
Cabinet : Adjoint et un agent 2
SIDPC : Chef de Bureau et un agent 2
Communication : Chef de Bureau 1
DCL : Directrice – Chef de cellule CIP 1
BENUR : Adjointes (télétravail) 1
BCTE : Chef de Bureau (télétravail) 1
BFL : Chef de Bureau (télétravail) 1
BAJDE : Adjointe (télétravail) 1
BRHRS : Chef de Bureau 1
BPBLP : Chef de Bureau 1
SCPP : Adjoint (télétravail) 1
SIDSIC : Chef de service 1
Standard 1
Courrier 1

Cellule CIP
Chef de cellule (DCL)
Deux agents 2

Service intérieur
Un agent (1)

EQUIPE 2
Confinement 15 jours Horaires 8H-20H

Direction
- **Secrétaire général 1**
- **Sous-Préfet 1**
- **conducteur 1**
- **secrétaire 1**

Services
Cabinet : Chef de Bureau et un agent 2
SIDPC : Adjoint et un agent 2
Communication : Adjointe 1
SRHM : Chef de service – Chef de cellule CIP 1
BENUR : Chef de Bureau (télétravail) 1
BCTE : Adjoint (télétravail) 1
BAJDE : (télétravail) 1
BFL : Adjointe 1
BRHRS : Adjointe 1
BPBLP : Adjoint 1
SCPP : Chef de service (télétravail) 1
SIDSIC : Adjointe 1
Standard 1
Courrier 1

Cellule CIP
Chef de cellule (SRHM)
Deux agents 2

Service intérieur
Un agent (1)

EQUIPE DE NUIT 1
Confinement 15 jours Horaires 20H-8H
Direction
- **Corps Préfectoral (SG ou SP ou DSC) 1**
- **conducteur 1**

Services
Cabinet : 1
SIDPC : 1
Communication : 1 (en cas de besoin)
SIDSIC : 1 (en cas de besoin)
Standard 1

EQUIPE DE NUIT 2
Confinement 15 jours Horaires 20H-8H
Direction
- **Corps Préfectoral (SG ou SP ou DSC) 1**
- **conducteur 1**

Services
Cabinet : 1
SIDPC : 1
Communication : 1 (en cas de besoin)
SIDSIC : 1 (en cas de besoin)
Standard 1

CIP : 5 personnes

Direction des Services du Cabinet
Directeur
ou SP Barcelonnette, Castellane, Forcalquier
1

Ou Secrétaire Général 1
Secrétaire particulière 1
Conducteur 1

**SOUS-PREFECTURE
BARCELONNETTE**

Service du Cabinet et de la Sécurité Intérieure CAB	Service Interministériel de Défense et de Protection Civiles SIDPC	Service Départemental de la Communication Interministérielle et de la Représentation de l'État SDCIRE
Chef de bureau ou Adjoint 1	Chef de bureau ou Adjoint 1	Chef de bureau Ou Adjoint 1
Police administrative + 1	SIDPC + 1	
	CIP Chef de cellule + 2	

**Direction de la Citoyenneté et de la Légalité
DCL**
Directrice : **1**

Bureau des Etangers de la Nationalité et des Usagers de la Route BENUR	Bureau des Collectivités territoriales et des Elections BCTE	Bureau des Finances Locales BFL	Bureau des Affaires juridiques et du Droit de l'environnement BAJDE
Chef de bureau ou adjoint TELETRAVAIL 1	Chef de bureau ou adjoint TELETRAVAIL 1	Chef de bureau ou adjoint TELETRAVAIL 1	Chef de bureau ou adjoint TELETRAVAIL 1

Service des Ressources Humaines et des Moyens
SRHM
Chef de Service **1**

Bureau des Ressources Humaines et des Relations Sociales BRHRS	Bureau du Pilotage Budgétaire de la Logistique et du Patrimoine BPBLP
Chef de bureau Ou Adjoint 1	Chef de bureau Ou Adjoint 1
	courrier 2
	service intérieur 2

Service de la Coordination des Politiques Publiques
SCPP
Chef de Service **1**
ou Adjointe
TELETRAVAIL 1

Service Interministériel Départemental des Systèmes d'Information et de Communication
SIDSIC
Chef de Service
1 ou 1
Standard
2

Cellule Qualité et Performance

Mission Départementale de Lutte contre la Fraude

**SOUS-PREFECTURE
CASTELLANE**

**SOUS-PREFECTURE
FORCALQUIER**

Recapitulatif
En journée : 23 personnes dont 5 en télétravail
SUR PLACE
Direction : 4 personnes
Services : 19 personnes

Recapitulatif
En Nuit : 7 personnes (dont 2 en cas de besoin)
Direction : 1 personnes
Services : 6 personnes

EQUIPE 1
Confinement 15 jours Horaires 8H-20H

Direction
- Préfet 1
- Directeur des scs du cabinet 1
- conducteur 1
- secrétaire 1

Services
Cabinet : Adjoint et un agent 2
SIDPC : Chef de Bureau et un agent 2
Communication : Chef de Bureau 1
DCL : Directrice – Chef de cellule CIP 1
BENUR : Adjointes (télétravail) 1
BCTE : Chef de Bureau (télétravail) 1
BFL : Chef de Bureau (télétravail) 1
BAJDE : Adjointe (télétravail) 1
BRHRS : Chef de Bureau 1
BPBLP : Chef de Bureau 1
SCPP : Adjoint (télétravail) 1
SIDSIC : Chef de service 1
Standard 1
Courrier 1

Cellule CIP
Chef de cellule (DCL)
Deux agents 2

Service intérieur
Un agent (1)

EQUIPE 2
Confinement 15 jours Horaires 8H-20H

Direction
- Secrétaire général 1
- Sous-Préfet 1
- conducteur 1
- secrétaire 1

Services
Cabinet : Chef de Bureau et un agent 2
SIDPC : Adjoint et un agent 2
Communication : Adjointe 1
SRHM : Chef de service – Chef de cellule CIP 1
BENUR : Chef de Bureau (télétravail) 1
BCTE : Adjoint (télétravail) 1
BAJDE : (télétravail) 1
BFL : Adjointe 1
BRHRS : Adjointe 1
BPBLP : Adjoint 1
SCPP : Chef de service (télétravail) 1
SIDSIC : Adjointe 1
Standard 1
Courrier 1

Cellule CIP
Chef de cellule (SRHM)
Deux agents 2

Service intérieur
Un agent (1)

EQUIPE DE NUIT 1
Confinement 15 jours Horaires 20H-8H
Direction
- Corps Préfectoral (SG ou SP ou DSC) 1
- conducteur 1

Services
Cabinet : 1
SIDPC : 1
Communication : 1 (en cas de besoin)
SIDSIC : 1 (en cas de besoin)
Standard 1

EQUIPE DE NUIT 2
Confinement 15 jours Horaires 20H-8H
Direction
- Corps Préfectoral (SG ou SP ou DSC) 1
- conducteur 1

Services
Cabinet : 1
SIDPC : 1
Communication : 1 (en cas de besoin)
SIDSIC : 1 (en cas de besoin)
Standard 1

CIP : 5 personnes



**PRÉFET
DES ALPES-
DE-HAUTE-
PROVENCE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

PRÉFECTURE
Direction de la Sécurité et des
services du Cabinet

Digne-les-Bains le, **19 JUIN 2020**

ARRÊTÉ PRÉFECTORAL N° 2020 - 171 - 027
portant restriction d'autorisation de survol d'un
aéronef télé-piloté à l'exploitant MARSAC Bertrand

LE PRÉFET DES ALPES-DE-HAUTE-PROVENCE
Chevalier de l'ordre national du Mérite

Vu le code de l'aviation civile, et notamment ses articles D. 133-10 à D. 133-14 ;

Vu le code des transports et notamment son article L. 6221-3 ;

Vu l'arrêté du 17 décembre 2015 modifié relatif à la conception des aéronefs civils qui circulent sans personne à bord, aux conditions de leur emploi et aux capacités requises des personnes qui les utilisent ;

Vu l'arrêté du 17 décembre 2015 modifié relatif à l'utilisation de l'espace aérien par les aéronefs qui circulent sans personne à bord ;

Vu la déclaration préalable au vol en zone peuplée d'un aéronef circulant sans personne à bord présentée le 17 juin 2020 par Monsieur MARSAC Bertrand, télépilote-exploitant ;

Sur proposition du Directeur des services du cabinet du Préfet des Alpes-de-Haute-Provence ;

ARRETE :

Article 1 : Monsieur MARSAC Bertrand, télépilote, est autorisé à utiliser un aéronef sans personne à bord afin de survoler la rue des Mûriers à MANOSQUE (04 100), dans le cadre de prises de vues aériennes des terrains de tennis pour le compte de la commune de Manosque.

Article 2 : Le vol de l'aéronef est autorisé du 25 au 30 juin 2020, de 07h00 à 21h00 pour une hauteur maximale de vol de 50 mètres sur la commune de Manosque ;

L'opérateur est responsable de la protection des tiers et des biens durant la mission.



Préfecture des Alpes-de-Haute-Provence
8, Rue du Docteur ROMIEU
04016 DIGNE-LES-BAINS CEDEX
Immatriculation, permis de conduire, carte nationale d'identité, passeport – Informations au 3400 (coût d'un appel local)
Accès aux points d'accueil numérique du lundi au vendredi de 8h30 à 11h30
<http://www.alpes-de-haute-provence.gouv.fr> – Twitter @prefet04 – Facebook @Préfet-des-Alpes-de-Haute-Provence

Affaire suivie par : Corinne ROVERA
Tél : 04 92 36 73 53
Mel : pref-declaration-drones@alpes-de-haute-provence.gouv.fr
Accès aux points d'accueil numérique du lundi au vendredi de 8h30 à 11h30
<http://www.alpes-de-haute-provence.gouv.fr> – Twitter @prefet04 – Facebook @Préfet-des-Alpes-de-Haute-Provence