



**PRÉFET DES PYRÉNÉES-ORIENTALES**

**RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS**

**Recueil spécial 24 mars 2020 (n° 1)**

# **SOMMAIRE**

## **PREFECTURE DES PYRENEES ORIENTALES**

- Plan de continuité des services de la Préfecture version fevrier 2020.



PRÉFECTURE DES PYRÉNÉES-ORIENTALES

# PLAN DE CONTINUITÉ DES SERVICES DE LA PRÉFECTURE VERSION FÉVRIER 2020



## PREFET DES PYRÉNÉES-ORIENTALES

Arrêté n°PREF/SIDPC/2020 073 001  
approuvant les dispositions  
du plan de continuité de la préfecture  
des Pyrénées-Orientales

**Le préfet des Pyrénées-Orientales,**

*Chevalier de la Légion d'Honneur*

*Chevalier de l'ordre national du mérite*

**Vu** le Code de la sécurité intérieure ;

**Vu** le Code de la santé publique ;

**Vu** le Code de la défense ;

**Vu** le Code général des collectivités territoriales, notamment les articles L. 2212-2 et L. 2215-1 ;

**Vu** la loi n° 2004-811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile ;

**Vu** le décret n° 2005-1157 du 13 septembre 2005 relatif au dispositif ORSEC pris en application de la loi du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile ;

**Vu** le décret du Président de la République en date du 9 mai 2018 portant nomination du préfet des Pyrénées-Orientales, Monsieur Philippe CHOPIN ;

**Vu** l'instruction ministérielle relative au guide « Organisation territoriales de gestion de crise » du 24 octobre 2019 ;

Sur proposition de M. le secrétaire général de la préfecture ;

### **ARRÊTE**

#### **Article 1 :**

Le plan de continuité des activités de la préfecture des Pyrénées-Orientales est approuvé tel que présenté en annexe du présent arrêté.

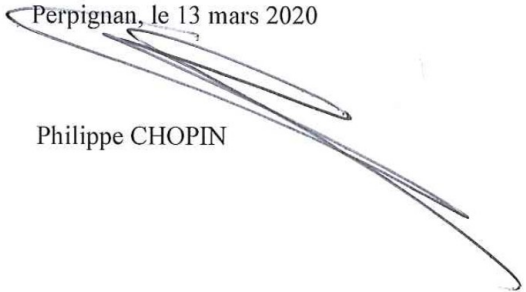
#### **Article 2 :**

Le sous-préfet directeur de cabinet, le secrétaire général, les sous-préfets d'arrondissements, les chefs de service concernés sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Article 3 : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours auprès du tribunal administratif de Montpellier dans un délai de deux mois à compter de sa publication. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr). Cette décision peut faire l'objet dans le même délai d'un recours gracieux auprès de l'autorité qui l'a délivrée.

Perpignan, le 13 mars 2020

Philippe CHOPIN



Perpignan, le 13 mars 2020

Philippe CHOPIN

## **INTRODUCTION**

Les services de l'État doivent être en mesure d'assurer les fonctions régaliennes essentielles au bon fonctionnement des institutions et ce même dans un contexte de :

- désorganisation du système de santé ;
- désorganisation de la vie sociale et économique ;
- troubles graves à l'ordre public.

Dans ce contexte, la préfecture organisera la conduite opérationnelle de la gestion de la crise en cours et formalisera une stratégie opérationnelle de réponse pour limiter l'impact global de celle-ci sur la société, dans une situation fortement dégradée.

Ce plan a pour objet de maintenir l'activité de la préfecture strictement indispensable à :

- la conduite opérationnelle de l'action de l'État dans le département,
- la protection des populations,
- Le maintien de l'ordre public et la sécurité générale du territoire,
- la protection des activités essentielles à la vie de la Nation, en collaboration avec les opérateurs concernés,
- la continuité de la vie collective.

Dans le contexte d'un mode de fonctionnement très dégradé imposé par la situation générale et l'absentéisme, il est nécessaire :

- de déterminer les missions de la préfecture à maintenir en priorité, celles qui pourront être suspendues quelques semaines et celles qui seront directement liées à cette crise (I),
- de désigner les personnels nécessaires à l'accomplissement de ces missions (II)
- de prévoir la composition et le mode de fonctionnement du centre opérationnel départemental qui sera activé (III).

## **I / MISSIONS DE LA PREFECTURE**

### **A) Les missions à maintenir en priorité**

- Réglementation : permanence pour délivrances éventuelles de passeports en urgence, des IST et OST ;
- Coordination funéraire ;
- Dotations de l'État au profit des collectivités ;
- Hospitalisation d'office ;
- Armes (dessaisissement)
- Fonctions supports : maintenance (électricité, chauffage...), entretien des locaux, gestion (mobilisation crédits, salaires...) ;
- Continuité des liaisons informatiques et des transmissions ;
- Communication ;
- Ordre public (renseignement, action et suivi) ;
- Les élections

### **B) Les missions pouvant être suspendues pendant quelques semaines**

- Le suivi de l'action interministérielle
- Le contrôle de légalité
- Les tâches de gestion courante dans le domaine financier et de la gestion du personnel
- La délivrance des titres

### **C) Les missions directement liées à la crise**

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 dans la partie III ci-dessous en fonction du type de l'événement générant la situation de crise.

### **D) sous-préfectures**

Dans ce contexte les sous-préfectures sont fermées et les agents mis à disposition du BRH.

Si les sous-préfets d'arrondissement ont besoin d'un de leurs agents pour une mission ponctuelle ils en informent le cadre RH de service. Le maintien des missions identifiées comme indispensables reste cependant prioritaire.

## **II / PERSONNEL NECESSAIRE AU FONCTIONNEMENT DE LA PREFECTURE EN MODE DEGRADE**

### Principe

Le BRHM a pour mission d'affecter le personnel disponible sur les postes prioritaires (voir tableaux). Le cadre de service peut avantageusement se faire conseiller par les directeurs et cadres des différents services de la préfecture qui devront être joignables par téléphone quel que soit le contexte.

## **III / FONCTIONNEMENT ET COMPOSITION DU COD**

Quel que soit le scénario retenu le COD fonctionne selon les modalités décrites dans les dispositions générales ORSEC et le règlement interne du COD. Néanmoins quelques aménagements sont nécessaires.

Chaque structure partenaire de la préfecture dans la gestion de l'événement est responsable de l'armement de sa cellule en COD.

Cinq options sont prises en compte :

- Un COD adapté à une crise de faible intensité (deux bordées en 2/8);
- un COD adapté à une crise de haute intensité (trois bordées en 3/8);
- un COD adapté à une crise sanitaire de haute intensité (deux bordées en 2/8 et une cellule de veille la nuit);
- un COD confiné, adapté à une situation de crise sanitaire générale très dégradée (2 bordées d'une semaine)
- un COD organisé en mode décentralisé plus adapté au contexte d'une maladie très contagieuse. Dans cette configuration seule sont présents en COD les agents de la préfecture, les structures partenaires créent une cellule opérationnelle dans leurs locaux, les cellules communiquent par téléphone et courriel et des points de situation réguliers sont réalisés par audio ou visio-conférences.

Ces organisations sont détaillées dans les tableaux joints

**NB : Dans un contexte de pandémie, l'aptitude médicale, à l'entrée du COD, devra faire l'objet d'une attention particulière. Ainsi, les personnels appelés à participer au COD s'assureront sommairement, chaque jour et à domicile, qu'ils ne développent pas les symptômes de la maladie. En d'arrêt et de reprise du travail les agents devront se faire établir un certificat médical avant de reprendre leur poste.**



#### **IV / MISES A JOUR**

<b>Date des modifications</b>	<b>Numéro des fiches mises à jour</b>	<b>Nom du responsable</b>

PLAN DE CONTINUITE DE LA PREFECTURE COD 1																												
Crise faible intensité 2 bordées de 07h30 à 14h00 - 13h30 à 20h00 pour le COD et cellules réponses																												
Effectif par jour et par service																												
				SIDPC	Cab et SG	BSI	BRECI	BEPAS	SIDSIC	Standard	CERT	DCL	CBDE	BCLAI	BCUE	BMI	BRGE	SCTPP	Courrier	BRHF	BPBLP	Ref Fraude	Contr Gestion	Chauffeurs	SP/C	SP/P	Remarques	
Effectif disponible B et C		140		4	3	2	3	8	9	4	22	1	5	6	6	21	8	6	3	5	8	0	0	4	6	6		
Effectif disponible A et A+		24		1		2	1	1	1		2	2	1	1	1	2	1	1		2	1	1	1		1	1		
	Nombre d'agents nécessaires par bordée	Nombre global d'agents nécessaires	Nombre global d'agents mobilisés																									
Coordination des permanences	1	1	0																								Plage horaire normale	
Passeports	1	1	0																									
Coordination funéraire et laissez-passer	1	1	0																								Plage horaire normale ou astreinte à domicile	
Séjour / Éloignement	2	2	0																								Plage horaire normale	
IST / OST	1	1	0																								Astreinte à domicile	
Dotations (en période de d'attribution)	2	2	0																								Plage horaire normale	
Élections (période électorale si élections maintenues)	10	10	0																								Plage horaire normale	
Hospitalisations d'office	1	1	0																								Plage horaire normale	
Armes	1	1	0																								Astreinte à domicile	
Soutien SDSIC	2	2	0																								Plage horaire normale	
Standard	1	0	0																								Plage horaire normale	
GRH	3	3	0																								Plage horaire normale	
Soutien technique et logistique	1	1	0																								Plage horaire normale	
Courrier	2	2	0																								Plage horaire normale	
Chauffeurs	4	4	0																								Plage horaire normale	
Lien DDFIP - mobilisation des crédits	1	1	0																								Astreinte à domicile	
Accueil	1	1	0																								Plage horaire normale	
Communication	2	4	0																								2 agents par bordée COD voir schéma	
Cellule synthèse coordination	2	4	0																								1 B SIDPC 1 B ou C de renfort par bordée COD voir schéma	
Chef PC	1	2	0																								1 cadre A formé par bordée voir schéma COD	
Cellule réponse population et élus	5	10	0																								1 cadre de liaison COD et 4 agents dont 2 formés par bordée voir schéma	
Total		44	53	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

- Astreinte à domicile
- Présence pendant les heures normales de service
- Poste assuré par bordées 24/24

Haute intensité

PLAN DE CONTINUITÉ DE LA PREFECTURE COD 2

Crise forte intensité 3 bordées de 07h30 à 14h00 – 13h30 à 20h00 -19h30 à 08h00 pour le COD et cellules réponses  
Effectif par jour et par service

				SIDPC	Cab et SG	BSI	BRECI	BEPAS	SDSIC	Standard	CERT	DCL	CBDE	BCLAI	BCUE	BMI	BRGE	SCTPP	Courrier	BRHF	BPBLP	Ref Fraude	Contr Gestion	Chauffeurs	SP/C	SP/P	Remarques	
Effectif disponible B et C		138		4	3	2	3	8	9	2	22	1	5	6	6	21	8	6	3	5	8	0	0	4	6	6		
Effectif disponible A et A+		24		1		2	1	1	1		2	2	1	1	1	2	1	1		2	1	1	1		1	1		
		Nombre d'agents nécessaires par bordée	Nombre global d'agents nécessaires	Nombre global d'agents mobilisés																								
P E R M A N E N C E S	Coordination des permanences	1	1	0																							Plage horaire normale	
	Passeports	1	1	0																							Astreinte à domicile	
	Coordination funéraire et laissez-passer	1	1	0																							Plage horaire normale ou astreinte à domicile	
	Séjour / Éloignement	2	2	0																							Plage horaire normale	
	IST / OST	1	1	0																							Astreinte à domicile	
	Dotations (en période de d'attribution)	2	2	0																								Plage horaire normale
	Élections (période électorale si élections maintenues)	10	10	0																								Plage horaire normale
	Hospitalisations d'office	1	1	0																								Plage horaire normale
	Armes	1	1	0																								Astreinte à domicile
	Soutien SDSIC	2	2	0																								Plage horaire normale
S O U T I E N	Standard	1	1	0																								Plage horaire normale
	GRH	3	3	0																								Plage horaire normale
	Soutien technique et logistique	1	1	0																								Plage horaire normale
	Courrier	2	2	0																								Plage horaire normale
	Chauffeurs	4	4	0																								Plage horaire normale
	Lien DDFIP - mobilisation des crédits	1	1	0																								Astreinte à domicile
	Accueil	1	1	0																								Plage horaire normale
	C O D	Communication	2	6	0																							2 agents par bordée COD dont a minima 1 BRECI
Cellule synthèse coordination		3	9	0																							1 B SIDPC 2 B ou C de renfort par bordée COD	
Chef PC		1	3	0																							1 cadre A formé par bordée	
Cellule réponse population et élus		5	15	0																							1 cadre de liaison COD et 4 agents dont a minima 2 formés par bordée	
Total		45	67	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		

- Astreinte à domicile
- Présence pendant les heures normales de service
- Poste assuré par bordées 24/24

Haute intensité pandémie

PLAN DE CONTINUITE DE LA PREFECTURE COD 2 bis																												
Crise forte intensité 2 bordées de 07h30 à 14h00 – 13h30 à 20h00 et une cellule de veille de 20h00 à 08h00																												
Effectif par jour et par service																												
				SIDPC	Cab et SG	BSI	BRECI	BEPAS	SDSIC	Standard	CERT	DCL	CBDE	BCLAI	BCUE	BMI	BRGE	SCTPP	Courrier	BRHF	BPBLP	Ref Fraude	Contr Gestion	Chauffeurs	SP/C	SP/P	Remarques	
Effectif disponible B et C		138		4	3	2	3	8	9	2	22	1	5	6	6	21	8	6	3	5	8	0	0	4	6	6		
Effectif disponible A et A+		24		1		2	1	1	1		2	2	1	1	1	2	1	1		2	1	1	1		1	1		
	Nombre d'agents nécessaires par bordée	Nombre global d'agents nécessaires	Nombre global d'agents mobilisés																									
P E R M A N E N C E S	Coordination des permanences	1	1	0																							Plage horaire normale	
	Passeports	1	1	0																							Astreinte à domicile	
	Coordination funéraire et laissez-passer	1	1	0																							Plage horaire normale ou astreinte à domicile	
	Séjour / Eloignement	2	2	0																							Plage horaire normale	
	IST / OST	1	1	0																							Astreinte à domicile	
	Dotations (en période de d'attribution)	2	2	0																								Plage horaire normale
	Élections (période électorale si élections maintenues)	10	10	0																								Plage horaire normale
	Hospitalisations d'office	1	1	0																								Plage horaire normale
	Armes	1	1	0																								Astreinte à domicile
	Soutien SDSIC	2	2	0																								Plage horaire normale
S O U T I E N	Standard	1	1	0																								Plage horaire normale
	GRH	3	3	0																								Plage horaire normale
	Soutien technique et logistique	1	1	0																								Plage horaire normale
	Courrier	2	2	0																								Plage horaire normale
	Chauffeurs	4	4	0																								Plage horaire normale
	Lien DDFIP - mobilisation des crédits	1	1	0																								Astreinte à domicile
	Accueil	1	1	0																								Plage horaire normale
	C O D	Communication	2	4	0																							2 agents par bordée COD dont a minima 1 BRECI L'agent BRECI de la 2ème bordée reste sur place jusqu'au lendemain
Cellule synthèse coordination		3	6	0																							1 B SIDPC 2 B ou C de renfort par bordée COD	
Chef PC		1	2	0																							1 cadre A formé par bordée Le chef PC de la 2ème bordée reste sur place jusqu'au lendemain	
Cellule réponse population et élus		5	10	0																							1 cadre de liaison COD et 4 agents dont a minima 2 formés par bordée Le cadre ou un agent formé de la 2ème bordée reste sur place jusqu'au lendemain	
Total		45	56	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

■ Astreinte à domicile  
■ Présence pendant les heures normales de service  
■ Poste assuré par bordées 24/24

COD Confiné

PLAN DE CONTINUITÉ DE LA PREFECTURE COD CONFINE

COD confiné 2 bordées d'une semaine chacune, du lundi 07h30 au lundi 08h30 pour le COD et les cellules réponses. La passation de consignes se fait entre le lundi 07h30 et 08h30

				SIDPC	Cab et SG	BSI	BRECI	BEPAS	SDSIC	Standard	CERT	DCL	CBDE	BCLAI	BCUE	BMI	BRGE	SCTPP	Courrier	BRHF	BPBLP	Ref Fraude	Contr Gestion	Chauffeurs	SP/C	SP/P	Remarques	
Effectif disponible B et C			138	4	3	2	3	8	9	2	22	1	5	6	6	21	8	6	3	5	8	0	0	4	6	6		
Effectif disponible A et A+			24	1		2	1	1	1		2	2	1	1	1	2	1	1		2	1	1	1		1	1		
		Nombre d'agents nécessaires par bordée	Nombre global d'agents nécessaires	Nombre global d'agents mobilisés																								
P E R M A N E N C E S	Coordination des permanences	1	1	0																							Astreinte à domicile	
	Passeports	1	1	0																							Astreinte à domicile	
	Coordination funéraire et laissez-passer	1	1	0																							Astreinte à domicile	
	Séjour / Eloignement	2	2	0																							Astreinte à domicile	
	IST / OST	1	1	0																							Astreinte à domicile	
	Dotation (en période de d'attribution)	2	2	0																								Astreinte à domicile
	Elections (période électorale si élections maintenues)	10	10	0																								Astreinte à domicile
	Hospitalisations d'office	1	1	0																								Astreinte à domicile
S O U T I E N	Armes	1	1	0																								Astreinte à domicile
	Soutien SDSIC	1	1	0																								Confiné
	Standard	1	1	0																								Confiné
	GRH	3	3	0																								Astreinte à domicile
	Soutien technique et logistique	1	1	0																								Confiné
	Courrier	1	1	0																								Confiné
	Chauffeurs	1	1	0																								Confiné
	Lien DDFIP - mobilisation des crédits	1	1	0																								Astreinte à domicile
C O D	Accueil	1	1	0																								Confiné
	Communication	2	2	0																								Confiné 2 agents par bordée COD dont a minima 1 BRECI
	Cellule synthèse coordination	3	3	0																								Confiné 2 B SIDPC 1 B ou C de renfort par bordée COD
	Chef PC	1	1	0																								Confiné 1 cadre A formé par bordée
Cellule réponse population	5	5	0																								Confiné 1 cadre de liaison COD et 4 agents dont a minima 2 formés par bordée	
Total		40	40	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Total confiné			17																									

- Astreinte à domicile
- Présence pendant les heures normales de service
- Poste assuré par bordées 24/24

Schéma horaires COD 1 basse intensité

7h30

Equipe 1

14h00

13h30

Equipe 2

20h00

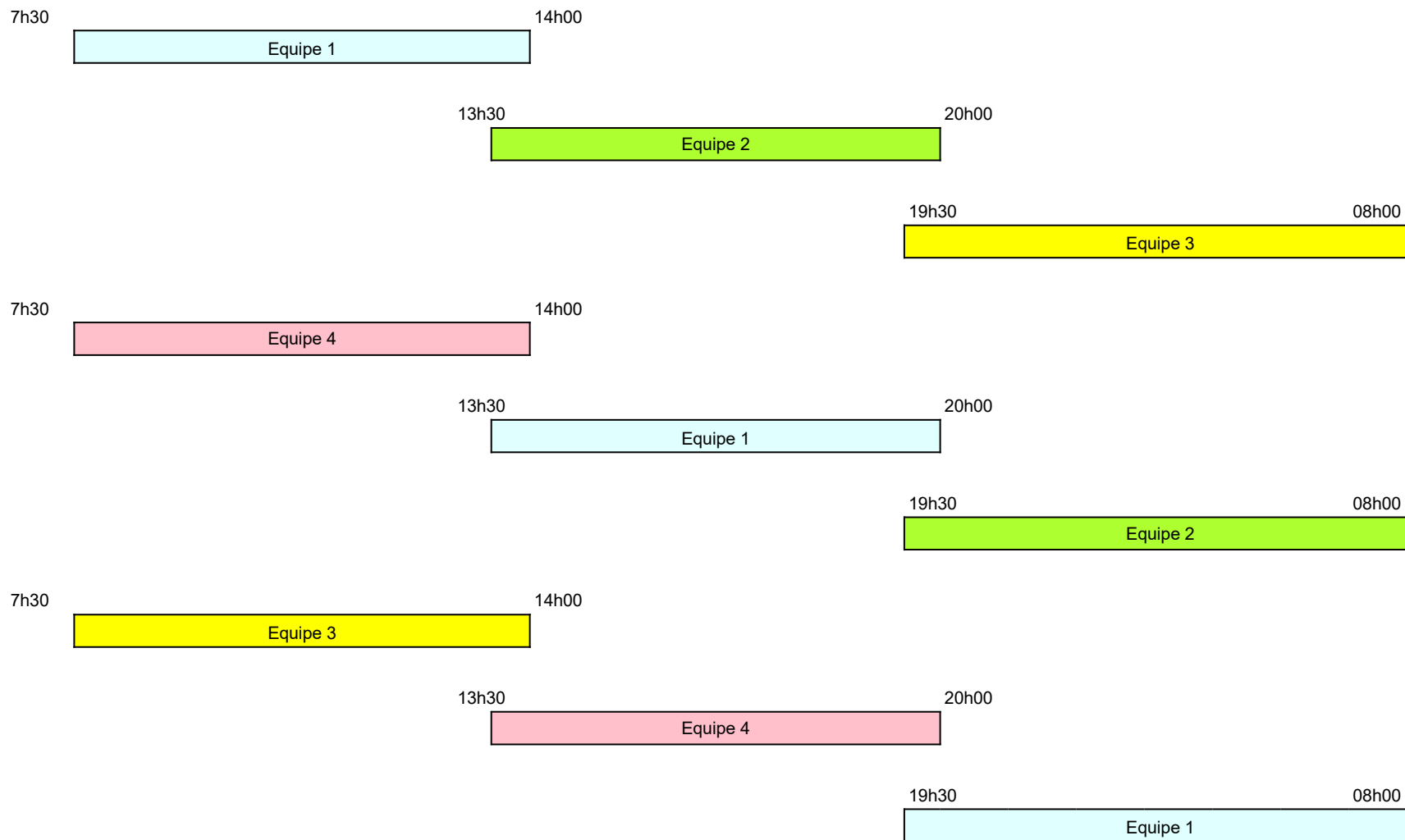
Equipe 2

13h30

Equipe 1

20h00

Schéma horaires COD 2 haute intensité



# Horaires COD forte int pandémie

Schéma horaires COD 2 haute intensité pandémie

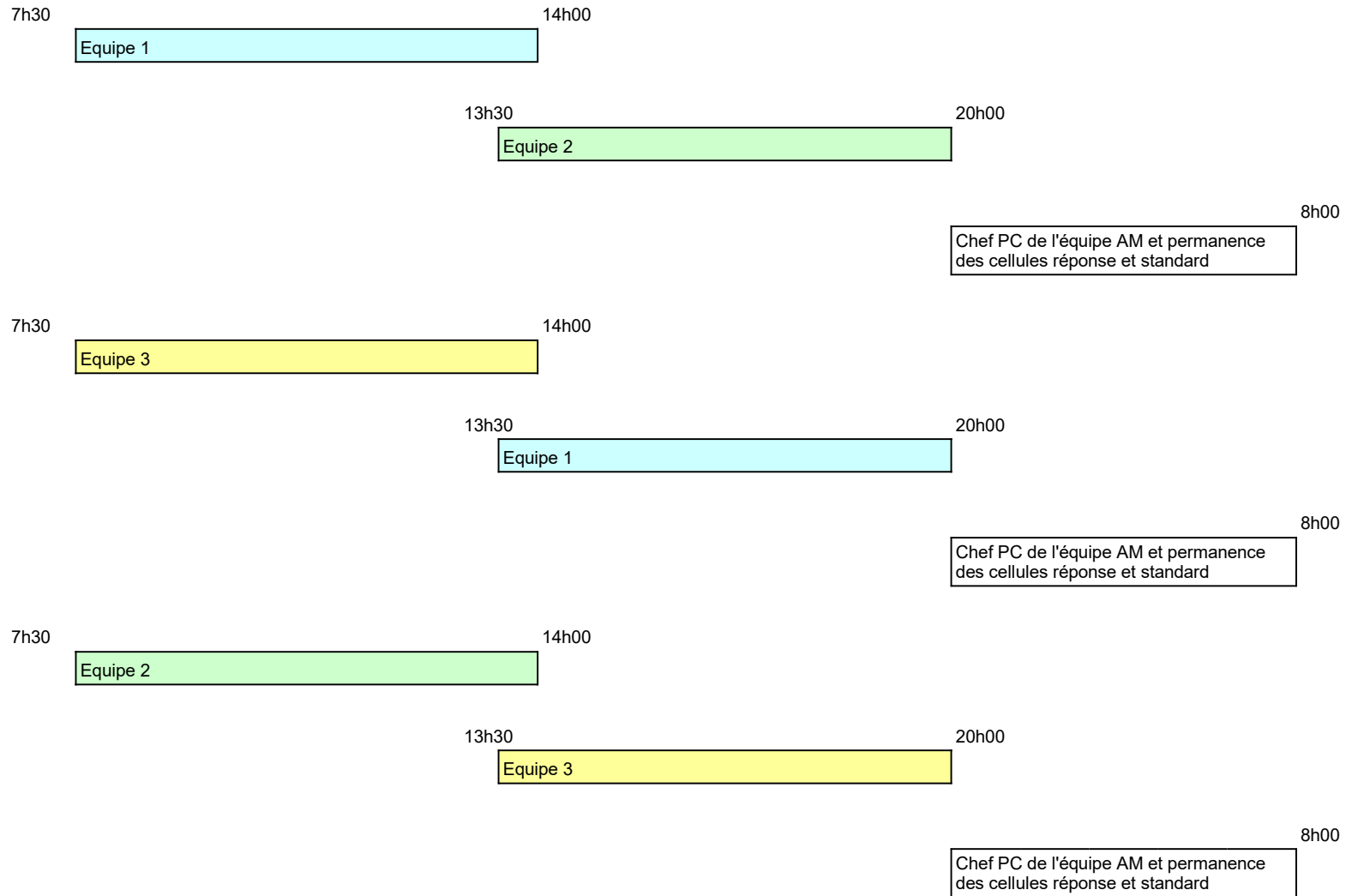




Schéma horaires COD2 bis pandémie

Lundi 7h30



Lundi 08h30

Lundi 07h30



Lundi 08h30

## REPAS

COD faible intensité		
		Fournisseur
Petit déjeuner	Les agents prennent leurs fonctions petit déjeuner pris	Sans objet
Petit déjeuner des agents ayant été de permanence de nuit	Entre 06h30 et 07h30	Préfecture
Déjeuner	La bordée en cours prend son repas entre 11h30 et 13h30	Entreprise privée
Dîner	La bordée en cours prend son repas entre 19h00 et 20h00	Entreprise privée

COD forte intensité		
		Fournisseur
Petit déjeuner des agents prenant leurs fonctions à 07h30	Les agents prennent leurs fonctions petit déjeuner pris	Sans objet
Petit déjeuner des agents ayant été de permanence de nuit	Entre 06h30 et 07h30	Préfecture
Déjeuner	La bordée en cours prend son repas entre 11h30 et 13h30	Entreprise privée
Dîner	La bordée en cours prend son repas entre 19h00 et 20h00	Entreprise privée

COD confiné		
		Fournisseur
Petit déjeuner	Lundi entre 06h30 et 07h30 Le reste de la semaine entre 07h00 et 08h00	Préfecture
Déjeuner	La bordée en cours prend son repas entre 11h30 et 13h30	Entreprise privée ou ordinaire d'un régiment
Dîner	La bordée en cours prend son repas entre 19h00 et 20h00	Entreprise privée ou ordinaire d'un régiment

HEBERGEMENT
-------------

**COD 2 bis 2 bordées**  
**pandémie**

	Hébergemen ts	Lieu d'hébergeme nt	Hébergemen t besoins
Chef PC	1	Bureau	1 lit picot

Cellule com

Cellule réponse population	1	Chambre passage	ou 1 lit picot en salle
Concierge	1	Habituel	
Standard	1	Habituel	
Total	4		2 lit picot

Remarque : Les agents logés à la  
préfecture fournissent leur couchage

HEBERGEMENT
COD 3 "Confiné"

	Hébergements	
Soutien SDSIC	1	
Soutien technique et logistique	1	
Courrier	1	
Chauffeur	1	
Communication	2	
Cellule synthèse coordination	3	
Chef PC	1	
Cellule réponse population	5	
DDSP	1	
Gendarmerie	1	
DDARS	1	
SDIS	1	
CG solidarité	1	
DDTM	1	
Concierge	1	En pref
Standard	1	En pref
<b>Total</b>	<b>23</b>	

**Lieu d'hébergement** : Etudier la possibilité de réquisitionner ou conventionner avec l'hôtel de France

Le sous préfet directeur du COD dort dans la chambre de passage

**Besoins** : 21 chambres

Remarque : Les agents logés à la préfecture fournissent leur couchage

## Coordination des permanences

<b>Coordination des permanences</b>	
<b>Position</b>	En préfecture plages horaires normales
<b>Mission 1</b>	Rôle de coordination et d'appui pour les missions considérées prioritaires (directeur DCL et directeur adjoint)

<b>Passeports</b>	
<b>Position</b>	Astreinte à domicile à 1heure Les usagers ne pénétreront pas dans la préfectures, ils seront accueillis dans le sas par le concierge
<b>Mission 1</b>	Être en mesure de délivrer à titre exceptionnel des passeports Etablissement et délivrance de passeports urgents et de mission ;
<b>Mission 2</b>	Rechercher des renseignements juridiques au profit du COD et éventuellement aider à la rédaction d'arrêtés

<b>Coordination funéraire</b>	
<b>Position</b>	A la préfecture, plage horaire normale La plage horaire pourra être ponctuellement élargie en cas de besoin Annonce son arrivée et son départ au chef PC
<b>Mission 1</b>	Coordonner l'action de tous les acteurs de la chaîne funéraire Établir les laissez-passer nécessaires
<b>Mission 2</b>	Être en mesure d'établir et diffuser les statistiques concernant la problématique funéraire

## Séjour éloignement

<b>Séjour / éloignement</b>	
<b>Position</b>	Astreinte à domicile à 1heure Les usagers ne pénétreront pas dans la préfectures, ils seront accueillis dans le sas par l'agent de sécurité du CG
<b>Mission 1</b>	Délivrance des <u>titres</u> , des <u>récépissés</u> de demande de titre et des <u>documents de circulation</u> pour les enfants mineurs, <u>signalés</u> urgents ; Traitement des demandes de séjour pour scientifiques ou professions médicales ; Information de nos représentations consulaires à l'étranger pour la délivrance en urgence de visas ou de visas de retour aux ressortissants étrangers
<b>Mission 2</b>	Les reconduites à la frontière (Sous réserve que l'éloignement des étrangers soit considéré prioritaire sachant que les forces de l'ordre (P.A.F.) pourraient être, le cas échéant, appelées sur d'autres missions telles que la surveillance ou le maintien de l'ordre) Le traitement des demandes d'asiles présentées par les Etrangers en rétention (avec réserves suivantes : priorité éloignement, fonctionnement régulier du C.R.A.....) le contentieux relatif à la reconduite frontière (sous réserve que la chaîne juridictionnelle fonctionne normalement : T.A., J.L.D, C.A.A., C.A.) ; avec maintien du lien avec Cabinet d'avocats



## IST OST

IST / OST	
<b>Position</b>	Astreinte à domicile Les usagers ne pénétreront pas dans la préfectures, ils seront accueillis dans le sas par l'agent de sécurité du CG
<b>Mission 1</b>	Délivrer des interdictions de sortie du territoire sur demande du ministère pour des personnes fichés S
<b>Mission 2</b>	Délivrer des oppositions à sortie du territoire d'enfants mineurs sur demande d'un des parents.

## Dotations

<b>Dotations</b>	
<b>Position</b>	A la préfecture, plage horaire normale en période d'attribution
<b>Mission 1</b>	Dotation Globale de Fonctionnement : - du Conseil Départemental - des EPCI : - dotation d'intercommunalité - dotation de compensation - des communes : - dotation forfaitaire -dotation nationale de péréquation -dotation de Solidarité Urbaine -dotation de Solidarité Rurale
<b>Mission 2</b>	Les allocations compensatrices calculées à partir des états des services fiscaux

## Elections

<b>Elections</b> (période électorale si élections maintenues)	
<b>Position</b>	A la préfecture, plage horaire normale La plage horaire pourra être ponctuellement élargie en cas de besoin.
<b>Mission 1</b>	Assurer la préparation des élections, le recueil et l'exploitation des résultats

## Hospitalisations d'office

<b>Hospitalisations d'office</b>	
<b>Position</b>	En préfecture plage horaire normale
<b>Mission 1</b>	Assurer l'instruction et le suivi des dossiers d'hospitalisation d'office

## Armes

<b>Armes</b>	
<b>Position</b>	Astreinte à domicile
<b>Mission 1</b>	Assurer l'instruction et le suivi des dossiers de dessaisissement et de remise.

<b>SIDSIC</b>	
<b>Position</b>	A la préfecture, plage horaire normale La plage horaire pourra être ponctuellement élargie en cas de besoin Annonce son arrivée et son départ au chef PC
<b>Mission 1</b>	Soutenir le COD et les sous-préfectures pour tout ce qui concerne l'informatique et les télécommunications ; Possibilité des gérer l'informatique par de la prise de main à distance (PMAD).

## Standard

<b>Standard</b>	
<b>Position</b>	A la préfecture, plage horaire normale La plage horaire pourra être ponctuellement élargie en cas de besoin Annonce son arrivée et son départ au chef PC
<b>Mission 1</b>	Orientation des appels Préservation du COD vis à vis des appels indésirables

## GRH

<b>Ressources humaines</b>	
<b>Position</b>	A la préfecture, plage horaire normale La plage horaire pourra être ponctuellement élargie en cas de besoin Annonce son arrivée et son départ au chef PC
<b>Mission 1</b>	- tenir à jour la liste des personnels disponibles pour être mobilisés sur les postes identifiés comme indispensables (cf tableau d'effectifs) ; - tenir à jour la liste des congés de maladie ;
<b>Mission 2</b>	-assurer la paie des fonctionnaires ; -assurer les secours financiers exceptionnels ; -assurer la régie d'avance de façon à ce qu'elle permette de faire face aux frais de bouche sur un long terme (abondement financier et souplesse d'utilisation en termes de responsabilité)



<b>Soutien technique et logistique</b>	
<b>Position</b>	A la préfecture, plage horaire normale La plage horaire pourra être ponctuellement élargie en cas de besoin Annonce son arrivée et son départ au chef PC
<b>Mission 1</b>	Soutenir le COD et les sous-préfectures pour tout ce qui concerne le domaine technique autre que l'informatique et les communications
<b>Mission 2</b>	Commander les repas et organiser la répartition des couchages (COD confiné)

<b>Chauffeurs</b>	
<b>Position</b>	A la préfecture, plage horaire normale Puis astreinte à domicile à 30mn jusqu'au lendemain 08h 00 La plage horaire pourra être ponctuellement élargie en cas de besoin Annonce son arrivée et son départ au chef PC
<b>Mission 1</b>	Conduire les membres du corps préfectoral
<b>Mission 2</b>	Aider en cas de besoin l'agent chargé du soutien logistique

<b>Lien DDFIP - mobilisation des crédits</b>	
<b>Position</b>	Astreinte à domicile à 1 heure
<b>Mission 1</b>	Mobiliser les divers fonds dont la préfecture pourrait bénéficier ou qu'elle aurait à distribuer
<b>Mission 2</b>	Rechercher des renseignements juridiques au profit du COD et éventuellement aider à la rédaction d'arrêtés

<b>Communication</b>	
<b>Position</b>	COD Plage horaire en fonction du type de COD activé (voir tableau)
<b>Mission 1</b>	Assurer les relations avec les différents médias
<b>Mission 2</b>	Informers la population sur l'évolution de la crise et les comportements à adopter.
<b>Mission 3</b>	Coordonner les actions de communication des différents services de l'État

<b>Agent d'accueil Conseil départemental</b>	
<b>Position</b>	Dans sa loge
<b>Missions</b>	Inchangées Les contacts avec toute personne étrangère à la préfecture ou au COD se feront dans le poste de sécurité par la fenêtre (installer un hygiaphone)

<b>Cellule d'information du public et des élus (CIPE)</b>	
<b>Mise en oeuvre</b>	Décidée par le préfet, installée par le SDSIC, armée par des volontaires hors standard et SIDPC
<b>Position</b>	Salle Maillol Plage horaire en fonction du type de COD activé (voir tableau)
<b>Mission agents</b>	Répondre aux questions des usagers Informé le responsable de la cellule, des besoins de la population en information Répondre lorsque aux questions des maires Informé le cadre responsable désigné des besoins des communes et de tout problème rencontré par les élus
<b>Mission cadre )</b>	Alimenter les agents de la CIPE en informations et des maires en informations vérifiées et validées Récupérer auprès du chef PC les informations nécessaires Informé le chef PC des besoins des élus et de la population en information



## PREFET DES PYRÉNÉES-ORIENTALES

Arrêté n°PREF/SIDPC/2020 073 001  
approuvant les dispositions  
du plan de continuité de la préfecture  
des Pyrénées-Orientales

**Le préfet des Pyrénées-Orientales,**  
*Chevalier de la Légion d'Honneur*  
*Chevalier de l'ordre national du mérite*

**Vu** le Code de la sécurité intérieure ;  
**Vu** le Code de la santé publique ;  
**Vu** le Code de la défense ;  
**Vu** le Code général des collectivités territoriales, notamment les articles L. 2212-2 et L. 2215-1 ;  
**Vu** la loi n° 2004-811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile ;  
**Vu** le décret n° 2005-1157 du 13 septembre 2005 relatif au dispositif ORSEC pris en application de la loi du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile ;  
**Vu** le décret du Président de la République en date du 9 mai 2018 portant nomination du préfet des Pyrénées-Orientales, Monsieur Philippe CHOPIN ;  
**Vu** l'instruction ministérielle relative au guide « Organisation territoriales de gestion de crise » du 24 octobre 2019 ;

Sur proposition de M. le secrétaire général de la préfecture ;

### ARRETE

#### **Article 1 :**

Le plan de continuité des activités de la préfecture des Pyrénées-Orientales est approuvé tel que présenté en annexe du présent arrêté.

#### **Article 2 :**

Le sous-préfet directeur de cabinet, le secrétaire général, les sous-préfets d'arrondissements, les chefs de service concernés sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

**Article 3 :** Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours auprès du tribunal administratif de Montpellier dans un délai de deux mois à compter de sa publication. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télerecours citoyens » accessible par le site internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr). Cette décision peut faire l'objet dans le même délai d'un recours gracieux auprès de l'autorité qui l'a délivrée.

Perpignan, le 13 mars 2020

Philippe CHOPIN