



HAL
open science

Élaboration et mise en place de la mallette d'astreinte à la direction départementale de la protection des populations de la Haute-Garonne

Arlène Vivien

► To cite this version:

Arlène Vivien. Élaboration et mise en place de la mallette d'astreinte à la direction départementale de la protection des populations de la Haute-Garonne. Médecine vétérinaire et santé animale. 2018. dumas-04086539

HAL Id: dumas-04086539

<https://dumas.ccsd.cnrs.fr/dumas-04086539v1>

Submitted on 2 May 2023

HAL is a multi-disciplinary open access archive for the deposit and dissemination of scientific research documents, whether they are published or not. The documents may come from teaching and research institutions in France or abroad, or from public or private research centers.

L'archive ouverte pluridisciplinaire **HAL**, est destinée au dépôt et à la diffusion de documents scientifiques de niveau recherche, publiés ou non, émanant des établissements d'enseignement et de recherche français ou étrangers, des laboratoires publics ou privés.

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

THESE
pour obtenir le grade de
DOCTEUR VÉTÉRINAIRE

DIPLOME D'ÉTAT

*présentée et soutenue publiquement
devant l'Université Paul-Sabatier de Toulouse*

par

VIVIEN Arlène

Directeur de thèse : **M. Stéphane BERTAGNOLI**

JURY

PRESIDENT :

M. Jean-Marc SOULAT

Professeur à l'Université Paul-Sabatier de TOULOUSE

ASSESEURS :

M. Stéphane BERTAGNOLI

M. Jean-Luc GUERIN

Professeur à l'Ecole Nationale Vétérinaire de TOULOUSE

Professeur à l'Ecole Nationale Vétérinaire de TOULOUSE

MEMBRE INVITE :

M. Pierre Dominique PICAUVET

Professeur à l'Ecole Nationale Vétérinaire de TOULOUSE

Répartition des Enseignants-Chercheurs par Département.

Mise à jour : 03/11/2017

DIRECTRICE : ISABELLE CHMITELIN

ELEVAGE ET PRODUITS/SANTÉ PUBLIQUE VÉTÉRINAIRE	SCIENCES BIOLOGIQUES ET FONCTIONNELLES	SCIENCES CLINIQUES DES ANIMAUX DE COMPAGNIE, DE SPORT ET DE LOISIRS
<p>Responsable : M. SANS</p> <p>ALIMENTATION ANIMALE : M. ENJALBERT Francis, PR Mme PRIYMENKO Nathalie, MC Mme MEYNADIER Annabelle, MC</p> <p>ÉPIDÉMIOLOGIE : Mathilde PAUL, MC</p> <p>PARASITOLOGIE-ZOOLOGIE : M. FRANC Michel, PR M. JACQUIET Philippe, PR M. LIENARD Emmanuel, MC Mme BOUHSIRA Emilie, MC</p> <p>HYGIÈNE ET INDUSTRIE DES ALIMENTS : M. BRUGÈRE Hubert, PR M. BAILLY Jean-Denis, PR Mme BIBBAL Delphine, MC Mme COSTES Laura, AERC Mme DAVID Laure, MCC</p> <p>PATHOLOGIE DE LA REPRODUCTION : M. BERTHELOT Xavier, PR M. BERGONIER Dominique, MC Mme CHASTANT-MAILLARD Sylvie, PR Mme HAGEN-PICARD Nicole, PR M. NOUVEL Laurent-Xavier, MC Mme MILA Hanna, MC</p> <p>PATHOLOGIE DES RUMINANTS : M. SCHELCHER François, PR M. FOUCRAS Gilles, PR M. CORBIÈRE Fabien, MC M. MAILLARD Renaud, PR M. MEYER Gilles, PR</p> <p>PRODUCTION ET PATHOLOGIE AVIAIRE ET PORCINE : Mme WARET-SZKUTA Agnès, MC M. JOUGLAR Jean-Yves, MC M. GUERIN Jean-Luc, PR M. LE LOC'H Guillaume, MC</p> <p>PRODUCTIONS ANIMALES AMÉLIORATION GÉNÉTIQUE ÉCONOMIE : M. DUCOS Alain, PR M. SANS Pierre, PR M. RABOISSON Didier, MC</p>	<p>Responsable : Mme GAYRARD</p> <p>ANATOMIE : M. MOGICATO Giovanni, MC M. LIGNEREUX Yves, PR Mme DEVIERS Alexandra, MC</p> <p>ANATOMIE PATHOLOGIQUE - HISTOLOGIE : M. DELVERDIER Maxence, PR Mme LETRON-RAYMOND Isabelle, PR Mme BOURGES-ABELLA Nathalie, PR Mme LACROUX Caroline, PR M. GAIDE Nicolas, AERC</p> <p>BIOLOGIE MOLECULAIRE : Mme BOUCLAINVILLE-CAMUS Christelle, MC</p> <p>MICROBIOLOGIE - IMMUNOLOGIE - MALADIES INFECTIEUSES : M. MILON Alain, PR M. BERTAGNOLI Stéphane, PR M. VOLMER Romain, MC Mme BOULLIER Séverine, MC Mme DANIELS Héléna, MC</p> <p>BIostatISTIQUES : M. CONCORDET Didier, PR M. LYAZRHI Faouzi, MC</p> <p>PHARMACIE-TOXICOLOGIE : M. PETIT Claude, PR Mme CLAUW Martine, PR M. GUERRE Philippe, PR M. JAEG Philippe, MC</p> <p>PHYSIOLOGIE - PHARMACOLOGIE THÉRAPEUTIQUE : M. BOUSQUET-MELOU Alain, PR Mme GAYRARD-TROY Véronique, PR Mme FERRAN Aude, MC M. LEFEBVRE Hervé, PR</p> <p>BIOCHIMIE : Mme BENNIS-BRET Lydie, MC</p> <p>ANGLAIS : M. SEVERAC Benoît, PLPA Mme MICHAUD Françoise, PCEA</p>	<p>Responsable : Mme CADIERGUES</p> <p>ANESTHÉSIOLOGIE M. VERWAERDE Patrick, MC</p> <p>CHIRURGIE : M. AUTEFAGE André, PR M. ASIMUS Erik, MC M. MATHON Didier, MC Mme MEYNAUD-COLLARD Patricia, MC Mme PALIERNE Sophie, MC</p> <p>MÉDECINE INTERNE : Mme DIQUELOU Armelle, MC M. DOSSIN Olivier, MC Mme LAVOUE Rachel, MC Mme GAILLARD-THOMAS Etodie, MCC</p> <p>OPHTALMOLOGIE : M. DOUET Jean-Yves, MC</p> <p>DERMATOLOGIE : Mme CADIERGUES Marie-Christine, PR</p> <p>IMAGERIE MÉDICALE M. CONCHOU Fabrice, MC</p> <p>BIOLOGIE MOLECULAIRE : Mme TRUMEL Catherine, PR</p> <p>PATHOLOGIE DES ÉQUIDES : M. CUEVAS RAMOS Gabriel, MC Mme LALLEMAND Etodie, AERC</p>

Remerciements

A Monsieur le Professeur Jean-Marc SOULAT

Professeur à l'Université Paul-Sabatier de Toulouse

Pour me faire l'honneur de présider mon jury de thèse.

Veillez accepter mes hommages respectueux.

A Monsieur le Professeur Stéphane BERTAGNOLI

Professeur à l'Ecole Nationale Vétérinaire de Toulouse, département « Microbiologie, Immunologie, Maladies infectieuses »

Pour avoir accepté de diriger mon travail malgré votre emploi du temps très chargé.

En témoignage de mon profond respect.

A Monsieur Jean-Luc GUERIN

Professeur à l'Ecole Nationale Vétérinaire de Toulouse, département « Production et Pathologie Aviaire et Porcine »

Pour avoir accepté de participer à mon jury de thèse.

Toute ma reconnaissance.

A Monsieur le Professeur Dominique-Pierre PICALET

Ancien professeur à l'Ecole Nationale Vétérinaire de Toulouse

Pour vos corrections rapides et vos conseils précieux sur mon travail.

Veillez trouver ici l'expression de toute ma gratitude.

A Mesdames Carol BUY et Anne THINET

Respectivement directrice adjointe de la DDPP31 et cheffe du service « Santé et protection animale, protection de l'environnement »

Pour votre disponibilité et votre aide au cours de ma mission, l'accompagnement de mon travail.

Mes plus sincères remerciements.

Sommaire

Remerciements	5
Sommaire	7
Liste des annexes.....	12
Liste des figures	13
Abréviations	16
Introduction	18
I. Contexte et enjeux	20
A. La DDPP, une structure issue de la fusion entre DGAL et DGCCRF.....	20
1. La DGAL : Direction Générale de l’Alimentation	20
a. L’organe central (DGAL 2017)	20
b. Les services déconcentrés de la DGAL.....	21
i. Les DRAAF.....	21
ii. Les services en charge de la protection de la santé publique, animale et végétale des DDecPP	21
2. La DGCCRF (DGCCRF 2016).....	22
a. L’administration centrale	22
b. Les services déconcentrés de la DGCCRF.....	23
i. Les DIRECCTE.....	23
ii. Les services en charge de la protection du consommateur des DDecPP.....	23
3. Les DDecPP	24
B. Organisation de la DDPP de la Haute-Garonne	25
1. Diagnostic territorial et organigramme (RIOU 2009)	25
2. Une fusion parfaite compliquée.....	26

C.	Organisation des astreintes.....	27
1.	Définition des astreintes	27
2.	Cas d’astreinte et bénéficiaires	27
3.	Organisation générale des astreintes.....	28
a.	Astreintes de nuit.....	28
b.	Astreintes de week-end et jours fériés.....	28
D.	Enjeux et objectif de la mission.....	29
1.	Enjeux.....	29
2.	Une mallette préexistante : documents à disposition et utilisation.....	30
a.	Première version.....	30
b.	Deuxième version.....	30
3.	Objectifs de l’outil	31
a.	Besoins et premières consignes.....	31
i.	Forme.....	31
ii.	Contenu.....	31
b.	Points clé ou d’attention particuliers	32
i.	Coopération	32
ii.	Formation.....	32
iii.	Mise à jour	32
c.	Premières consignes	33
i.	Définition du cadre	33
ii.	Documents nécessaires	33
d.	Partage avec la région	33
II.	Méthodologie.....	34
A.	Entretiens individuels avec les chefs de service.....	34
B.	Une base existante.....	34

C.	Documents transversaux : entretiens avec les agents concernés.....	35
D.	Aspects règlementaires	35
E.	Mise à jour des annuaires régionaux avec le SRAL.....	36
F.	Réunions de concertation en CODIR	36
G.	Création d'une liste d'agents volontaires.....	37
III.	Résultats	38
A.	Organisation générale de la mallette	38
1.	Format.....	38
2.	Classement.....	38
	45
3.	Nomenclature.....	45
B.	Rubrique « opérationnelle »	46
1.	Coordonnées utiles.....	46
a.	Annuaire régionaux	46
b.	Autres contacts utiles	47
c.	Listes	49
2.	Documents transversaux	49
a.	Fiches de liaison	50
b.	Accès à la Cité Administrative.....	54
c.	Accès au Poste d'Inspection Frontalier.....	56
d.	Accès aux locaux de matériel et de stockage	58
3.	Fiches réflexes	63
a.	Services CCRF.....	63
b.	Service SSA.....	65
i.	TIAC	66
ii.	Accident de transport de denrées alimentaires	72

iii.	Gestion des non-conformités	74
iv.	Gestion des alertes actives	78
c.	Service SPAPE	81
i.	Suspicion de maladies réglementées	81
ii.	Importation de carnivores domestiques	87
iii.	Divagation d'un animal, animal mort ou blessé	94
iv.	Accident de transport d'animaux vivants	97
v.	Accidents divers en élevage ou en ICPE	99
vi.	Animal mordeur	101
vii.	Mortalité anormale	103
C.	Rubrique « organisationnelle »	106
IV.	Discussion	125
A.	Perspectives et recommandations	125
1.	Utilisation de la mallette	125
2.	Mise à jour	125
a.	Document « COOR 02 Autres contacts utiles »	125
b.	Document « COOR 01 Annuaire régionaux »	126
c.	Autres documents	126
3.	Formation ou information	126
4.	Partage avec les autres départements	127
5.	Plan d'action	127
B.	Limites	129
1.	Un outil non testé	129
2.	Inertie des interlocuteurs	129
3.	Coopération entre services	130

4. Un outil au service de l'amélioration de la qualité du service rendu aux citoyens ?	
131	
a. La notion de qualité.....	131
b. La qualité du service public, une priorité pour les gouvernements ?.....	132
i. Des réformes successives	132
ii. Des indicateurs devenus objectifs.....	134
iii. Une démarche qualité insuffisamment adaptée	135
c. Amélioration de la qualité de service de la DDPP : observations concrètes....	135
i. Un indicateur « qualité » unique.....	136
ii. Des difficultés pour la population à contacter la DDPP	136
iii. Une image de qualité primant sur la qualité elle-même ?	137
iv. Un intérêt pour la mallette d'astreinte limitée.....	137
Conclusion.....	139
Bibliographie.....	141

Liste des annexes

Annexe 1 : organigramme de la DDPP31	143
Annexe 2 : feuille de permanence préfecture de la région Occitanie	145
Annexe 3 : fiche « COOR 02 Autres contacts utiles » - pages 2/3 et 3/3	147
Annexe 4 : document « SPAPE 01.01.01 quand suspecter »	149
Annexe 5 : document « SPAPE 01.01.02 Fiche examen clinique »	153
Annexe 6 : document « SPAPE 01.01.03 Consignes de prélèvement »	155
Annexe 7 : document « SPAPE 01.01.04 Commémo labo »	159
Annexe 8 : document « SPAPE 01.01.05 Classification cas »	161
Annexe 9 : document « SPAPE 01.01.06 Suspicion DGAL »	165
Annexe 10 : document « SPAPE 01.01.07 Consignes éleveur »	167
Annexe 11 : document « SPAPE 01.01.14 Liste matériel PA »	169
Annexe 12 : document « SPAPE 01.01.09 Recensement élevages »	181
Annexe 13 : document « SPAPE 01.01.10 Accès labo référence »	183
Annexe 14 : document « SPAPE 01.01.11 Méthode analyse »	189
Annexe 15 : document « SPAPE 01.01.12 Procédure de confirmation »	191
Annexe 16 : document « SPAPE 01.01.14 Liste matériel PA »	193

Liste des figures

Figure 1 : arborescence de la mallette d'astreinte - niveau 1.....	39
Figure 2 : fiche "00 Contenu de la mallette" – page 1/4	40
Figure 3 : fiche "00 Contenu de la mallette" – page 2/4	41
Figure 4 : fiche "00 Contenu de la mallette" – page 3/4	42
Figure 5 : fiche "00 Contenu de la mallette" - page 4/4.....	43
Figure 6 : arborescence de la mallette d'astreinte - niveau 2 (OPERATIONNEL)	44
Figure 7 : arborescence de la mallette d'astreinte - niveau 2 (ORGANISATIONNEL)	45
Figure 8 : arborescence de la mallette d'astreinte - niveau 3 (OPERATIONNEL > COORDONNEES UTILES).....	46
Figure 9 : fiche "COOR 01 Annuaire DRAAF TAB_DDI-LABO_ENVT_GDS_GTV" – extrait 1.....	47
Figure 10 : fiche "COOR 01 Annuaire DRAAF TAB_DDI-LABO_ENVT_GDS_GTV" – extrait 2.....	47
Figure 11 : fiche "COOR 02 Autres contacts utiles" - page 1/3.....	48
Figure 12 : arborescence de la mallette d'astreinte - niveau 3 (OPERATIONNEL > DOCUMENTS TRANSVERSAUX).....	50
Figure 13 : fiche "DT 01.01 Récapitulatif fiches de liaison" – extrait.....	51
Figure 14 : fiche "DT 01.02 Modèle fiche de liaison" – page 1/2	52
Figure 15 : fiche "DT 01.02 Modèle fiche de liaison" – page 2/2	53
Figure 16 : fiche "DT 02 Accès à la Cité Administrative"	55
Figure 17 : fiche "DT 03 Accès au Poste d'Inspection Frontalier"	57
Figure 18 : fiche "DT 04 Accès aux salles de matériel/stockage" – page 1/4.....	59
Figure 19 : : fiche "DT 04 Accès aux salles de matériel/stockage" – page 2/4.....	60
Figure 20 : : fiche "DT 04 Accès aux salles de matériel/stockage" – page 3/4.....	61
Figure 21 : : fiche "DT 04 Accès aux salles de matériel/stockage" – page 4/4.....	62
Figure 22 : arborescence de la mallette d'astreinte - niveau 3 (OPERATIONNEL > FICHES REFLEXES).....	63
Figure 23 : fiche "CCRF 01 Incident de produit industriel" - extrait.....	64

Figure 24 : arborescence de la mallette d'astreinte - niveau 4 (OPERATIONNEL > FICHES REFLEXES > SSA)	65
Figure 25 : fiche "SSA 01 TIAC" - page 1/6	66
Figure 26 : fiche "SSA 01 TIAC" - page 2/6	67
Figure 27 : fiche "SSA 01 TIAC" - page 3/6	68
Figure 28 : fiche "SSA 01 TIAC" - page 4/6	69
Figure 29 : fiche "SSA 01 TIAC" - page 5/6	70
Figure 30 : fiche "SSA 01 TIAC" - page 6/6	71
Figure 31 : fiche "SSA 02 Accident de transport de denrées alimentaires" - page 1/2.....	72
Figure 32 : fiche "SSA 02 Accident de transport de denrées alimentaires" - page 2/2.....	73
Figure 33 : fiche "SSA 03 Gestion des non-conformités" – page 1/4.....	74
Figure 34 : fiche "SSA 03 Gestion des non-conformités" - page 2/4.....	75
Figure 35 : fiche "SSA 03 Gestion des non-conformités" - page 3/4.....	76
Figure 36 : fiche "SSA 03 Gestion des non-conformités" - page 4/4.....	77
Figure 37 : fiche "SSA 04 Gestion des alertes actives" - page 1/3	78
Figure 38 : fiche "SSA 04 Gestion des alertes actives" - page 2/3	79
Figure 39 : fiche "SSA 04 Gestion des alertes actives" - page 3/3	80
Figure 40 : arborescence de la mallette d'astreinte - niveau 4 (OPERATIONNEL > FICHES REFLEXES > SPAPE).....	81
Figure 41 : fiche "SPAPE 01 Suspicion maladies réglementées soumises à PISU" - page 1/3	82
Figure 42 : fiche "SPAPE 01 Suspicion maladies réglementées soumises à PISU" - page 2/3	83
Figure 43 : fiche "SPAPE 01 Suspicion maladies réglementées soumises à PISU" - page 3/3	84
Figure 44 : arborescence de la mallette d'astreinte - niveau 6 (OPERATIONNEL > FICHES REFLEXES > SPAPE > SPAPE 01 Maladies réglementées > SPAPE 01.01 PA).....	85
Figure 45 : fiche "SPAPE 02 Importation de carnivores domestiques" - page 1/6.....	88
Figure 46 : fiche "SPAPE 02 Importation de carnivores domestiques" - page 2/6.....	89
Figure 47 : fiche "SPAPE 02 Importation de carnivores domestiques" - page 3/6.....	90
Figure 48 : fiche "SPAPE 02 Importation de carnivores domestiques" - page 4/6.....	91
Figure 49 : fiche "SPAPE 02 Importation de carnivores domestiques" - page 5/6.....	92

Figure 50 : fiche "SPAPE 02 Importation de carnivores domestiques" - page 6/6.....	93
Figure 51 : fiche "SPAPE 03 Divagation ou mort animal" - page 1/3.....	94
Figure 52 : fiche "SPAPE 03 Divagation ou mort animal" - page 2/3.....	95
Figure 53 : fiche "SPAPE 03 Divagation ou mort animal" - page 3/3.....	96
Figure 54 : fiche "SPAPE 04 Accident de camion transportant des animaux vivants" - page 1/2.....	97
Figure 55 : fiche "SPAPE 04 Accident de camion transportant des animaux vivants" - page 2/2.....	98
Figure 56 : fiche "SPAPE 05 Accidents divers en élevage ou ICPE" - page 1/2.....	99
Figure 57 : fiche "SPAPE 05 Accidents divers en élevage ou ICPE" - page 2/2.....	100
Figure 58 : fiche "SPAPE 06 Animal mordeur" - page 1/2	101
Figure 59 : fiche "SPAPE 06 Animal mordeur" - page 2/2	102
Figure 60 : fiche "SPAPE 07 Mortalité anormale" - page 1/3	103
Figure 61 : fiche "SPAPE 07 Mortalité anormale" - page 2/3	104
Figure 62 : fiche "SPAPE 07 Mortalité anormale" - page 3/3	105
Figure 63 : fiche "Fonctionnement de la mallette d'astreinte" - page 1/3	107
Figure 64 : fiche "Fonctionnement de la mallette d'astreinte" - page 2/3	108
Figure 65 : fiche "Fonctionnement de la mallette d'astreinte" - page 3/3	109
Figure 66 : fiche "Attendus d'un cadre d'astreinte" - page 1/2.....	111
Figure 67 : fiche "Attendus d'un cadre d'astreinte" - page 2/2.....	112
Figure 68 : fiche "Modalités d'organisation des astreintes" - page 1/2	114
Figure 69 : fiche "Modalités d'organisation des astreintes" - fiche 2/2.....	115
Figure 70 : fiche "Procédures logiciels" - page 1/6.....	117
Figure 71 : fiche "Procédures logiciels" - page 2/6.....	118
Figure 72 : fiche "Procédures logiciels" - page 3/6.....	119
Figure 73 : fiche "Procédures logiciels" - page 4/6.....	120
Figure 74 : fiche "Procédures logiciels" - page 5/6.....	121
Figure 75 : fiche "Procédures logiciels" - page 6/6.....	122
Figure 76 : fiche "Modalités de mise à jour de la mallette"	124

Abréviations

APMS : arrêté préfectoral de mise sous surveillance

CODIR : comité de direction

CRA : chambre régionale de l'agriculture

DDASS : direction départementale des affaires sanitaires et sociales

DDI : directions départementales interministérielles

DDJS : direction départementale de la jeunesse et des sports

DDPP : direction départementale de la protection des populations

DDSV : direction départementale des services vétérinaires

DDT : direction départementale des territoires

DDTM : direction départementale des territoires et de la mer

DGAL : direction générale de l'alimentation

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

EdE : établissement de l'élevage

FA : fièvre aphteuse

FDC : fédération départementale des chasseurs

FRCB : fédération régionale des commerçants en bestiaux

GDS : groupement de défense sanitaire

GRH : gestion des ressources humaines

GTV : groupement technique vétérinaire

LDA : laboratoire d'analyse départemental

LNR : laboratoire national de référence

ICPE : installation classée pour la protection de l'environnement

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

MAP : modernisation de l'action publique

ONCFS : office national de conservation de la faune sauvage

PA : pestes aviaires

PEC : protection économique du consommateur

PIF : poste d'inspection frontalier

PISU : plan d'intervention sanitaire d'urgence

PPC : peste porcine classique

QSC : qualité, sécurité du consommateur

RGPP : réforme générale des politiques publiques

SG : secrétariat général

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

SIVEP : service d'inspection vétérinaire et phytosanitaire

SNVEL : syndicat national vétérinaire d'exercice libéral

SPAPE : santé et protection animale, protection de l'environnement

SRAL : service régional de l'alimentation

SSA : sécurité sanitaire des aliments

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

Introduction

Dans une société où foisonnent les produits alimentaires et les échanges, la population attend de l'Etat qu'il garantisse sa sécurité sanitaire et économique, notamment en s'assurant du bon fonctionnement des marchés, de la loyauté des transactions, de la sécurité des aliments, des produits et des services, de la maîtrise des maladies animales (zoonoses et épizooties) et du respect de l'éthique pour les productions (bien-être animal, respect de l'environnement). L'attente des populations en matière d'information et de gestion des risques rend nécessaire le rapprochement et la mise en cohérence des programmes de contrôle assurés par tous les services de l'Etat.

Le rapprochement des Directions Départementales des Services Vétérinaires (DDSV) et des Unités Départementales de la Concurrence, de la Consommation et de la Répression des Fraudes (UDCCRF) au sein des Directions Départementales (de la Cohésion Sociale) et de la Protection des Populations (DD(CS)PP), en conséquence de la Révision Générale des Politiques Publiques (RGPP) en 2010, a facilité cette cohérence au plan départemental, en associant la mise en œuvre de directives européennes, nationales ou régionales et une coordination de proximité, sous l'autorité du préfet : développement de complémentarités, prise en compte des préoccupations locales, actions de contrôle plus facilement coordonnées...

L'intérêt de réformer cette organisation est de mettre l'accent sur la prévention et d'assurer la sécurité sanitaire du consommateur, plutôt que de financer des pertes et de gérer les conséquences des crises sanitaires. Ainsi, suite aux Etats Généraux du Sanitaire tenus en 2010, la réforme de la Nouvelle Gouvernance Sanitaire a vu le jour. Les principaux objectifs sont de responsabiliser davantage les professionnels, de hiérarchiser les dangers sanitaires afin de prioriser les moyens et les ressources dans la lutte contre ces dangers, de rapprocher les domaines végétaux et animaux au niveau de leurs politiques sanitaires.

Mais cette fusion comporte également des difficultés et l'organisation qui en découle présente, entre autres, des enjeux liés à la qualité de la réponse apportée aux administrés, notamment en situation d'astreinte. En effet, en dehors des heures d'ouvertures des DD(CS)PP, un service d'astreinte est mis en place afin de pouvoir répondre 24h/24 et 7j/7 aux problèmes que rencontrent les citoyens. L'organisation de ce service est définie par le règlement intérieur de

chaque structure sur la base de textes réglementaires, avec un objectif unique : apporter une réponse claire, adaptée et proportionnée à toutes les situations d'urgence que peuvent rencontrer les administrés.

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

Vu le temps et l'investissement que l'élaboration d'une mallette d'astreinte représente, ce projet n'a jamais été complètement abouti à la Direction Départementale de la Protection des Populations de la Haute-Garonne (DDPP31). Ce mémoire décrit comment l'élaboration et la mise en place d'un tel outil se sont faites et il détaille, dans une première partie, le contexte au niveau de la structure d'accueil et les enjeux d'une mallette d'astreinte, puis la méthodologie employée pour aboutir au résultat final et enfin une discussion sur les perspectives et limites de l'outil et son utilisation factuelle.

I. Contexte et enjeux

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

1. La DGAL : Direction Générale de l'Alimentation

a. L'organe central (DGAL 2017)

La Direction Générale de l'Alimentation (DGAL) est une des trois directions techniques du Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation, les deux autres étant la Direction Générale de la Performance Economique et Environnementale des Entreprises et la Direction Générale de l'Enseignement et de la Recherche.

La DGAL est en charge de la sécurité et de la qualité des aliments tout au long de la chaîne alimentaire dans le but de garantir la santé des consommateurs, ainsi que de la santé et à la protection des animaux et des végétaux. Elle délègue une partie de ses missions aux services déconcentrés de l'Etat en régions et en départements et travaille en coordination avec les différents acteurs concernés (consommateurs, associations, professionnels...).

La DGAL élabore le dispositif juridique correspondant à ses missions, elle en contrôle l'application et assure l'évaluation des résultats. Elle gère la surveillance et les urgences sanitaires à l'échelle du territoire et elle assure les promotions des modèles alimentaires, sanitaires et phytosanitaires français. A ces fins, elle est divisée en plusieurs services : service de l'alimentation (en charge de la sécurité sanitaire des aliments et de la politique de l'alimentation), service des actions sanitaires en production primaire (en charge de la santé et protection animale et de la qualité et protection des végétaux) et service de la gouvernance et de l'international dans les domaines sanitaire et alimentaire.

Pour exercer ses missions, la DGAL s'appuie sur les services techniques relevant de l'autorité des préfets de départements et de régions. Elle a une autorité fonctionnelle sur ces services et leur transmet régulièrement des instructions.

b. Les services déconcentrés de la DGAL

i. Les DRAAF

À l'échelon régional, ce sont les Directions Régionales de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt (DRAAF) qui sont les « correspondantes » de la DGAL. Le Service Régional de l'Alimentation (SRAL) en DRAAF est en charge des politiques et des moyens financiers du programme budgétaire 206 « sécurité et qualité sanitaires de l'alimentation » dans la région. Ses missions sont définies par le décret n°2010-8429 du 29 avril 2010 relatif à l'organisation et aux missions des DRAAF :

- Mise en œuvre des politiques de développement rural et de l'aménagement
- Mise en œuvre de la politique de l'alimentation : qualité de l'offre alimentaire, mise en place de contrôles des animaux et des végétaux
- Mise en œuvre de la politique forestière
- Contribution à la définition et à la mise en œuvre de la politique d'emploi dans les domaines agricole, agroalimentaire, forestier et de l'aquaculture d'eau douce
- Participation à l'évaluation de l'impact des politiques publiques mises en œuvre par le ministère chargé de l'agriculture
- Pilotage et coordination des politiques relevant du ministère chargé de l'agriculture lorsqu'elles intéressent plusieurs départements d'une même région

ii. Les services en charge de la protection de la santé publique, animale et végétale des DDecPP

À l'échelon départemental, ce sont les Directions Départementales Interministérielles (DDI) - les DDPP (Direction Départementale de la Protection des Populations) ou les DDCSPP (Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations) suivant les départements - qui constituent les interlocuteurs privilégiés de la DGAL puisqu'elles sont chargées de la sécurité sanitaire, via trois grandes missions :

- Mission de protection de la santé publique : les services déconcentrés contrôlent l'application des réglementations permettant de lutter contre les maladies d'origine

animale transmissibles à l'homme. Ils veillent à la salubrité et à la maîtrise de l'hygiène des denrées et mènent des actions de prévention des risques de contamination des aliments. Ils procèdent à des inspections et au suivi des autocontrôles des entreprises et réalisent chaque année les plans de surveillance et de contrôle de la contamination des denrées alimentaires.

- Mission de protection de la santé animale : les structures départementales exercent une surveillance constante des grandes maladies animales. Toute suspicion ou déclaration de ces maladies animales déclenche un dispositif opérationnel préétabli de lutte (plans d'urgence).
- Mission de protection de la santé végétale : les services déconcentrés départementaux exercent également, avec les services régionaux, un certain nombre de missions de protection sanitaire dans le domaine des végétaux et de contrôle des produits phytosanitaires.

2. La DGCCRF (DGCCRF 2016)

a. L'administration centrale

La Direction Générale de la Concurrence, de la Consommation et de la Répression des Fraudes (DGCCRF) est l'organe du ministère en charge de l'économie qui veille au bon fonctionnement des marchés, au bénéfice des consommateurs et des entreprises.

Ces missions sont organisées autour de trois axes : la régulation concurrentielle des marchés (en définissant et faisant respecter les règles de concurrence favorables au développement d'un marché ouvert et transparent), la protection économique des consommateurs (la DGCCRF informe et protège au quotidien les consommateurs des pratiques commerciales abusives ou illicites) et la sécurité des consommateurs (en tant qu'autorité de surveillance des marchés soumise à des obligations communautaires elle doit préserver la sécurité physique et la santé des consommateurs).

Pour assurer l'ensemble de ses activités, la DGCCRF délègue une partie de ses missions aux services déconcentrés en régions et en départements.

b. Les services déconcentrés de la DGCCRF

i. Les DIRECCTE

Les Directions Régionales des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi (DIRECCTE) sont des services déconcentrés au niveau régional sous tutelle commune des ministères en charge du travail et de l'économie. Elles sont organisées en trois services : le pôle T « travail » qui anime, pour l'essentiel, l'activité d'inspection du travail, le pôle 3E « entreprises, emploi, économie » à qui il incombe la charge d'impulser la politique d'emploi et de développement économique et le pôle C « consommation » qui pilote les questions de concurrence.

Ce pôle C est l'interlocuteur direct de la DGCCRF à l'échelon régional, il est en charge des aspects concurrence, consommation, répression des fraudes et métrologie, ainsi que pilotage et animation du réseau territorial.

ii. Les services en charge de la protection du consommateur des DDecPP

Les services sous tutelle du ministère de l'économie au sein des Directions Départementales en charge de la Protection des Populations (DdecPP) gèrent les aspects consommation et sécurité. Les actions de ces services se déclinent selon trois axes :

- Une régulation concurrentielle : lutter contre les ententes et les abus de position dominante afin de garantir l'existence de structures concurrentielles dans le tissu économique, de lutter contre les pratiques commerciales déloyales et les contrefaçons ; d'examiner la commande publique pour en assurer l'accès équitable et transparent, l'objectif étant de garantir les conditions d'un fonctionnement équilibré et transparent des marchés.
- La protection économique des consommateurs : informer et protéger au quotidien les consommateurs contre les pratiques commerciales abusives. Les services veillent à assurer la qualité que les consommateurs sont en droit d'attendre d'un produit ou d'un service (règles d'étiquetage, de composition et de dénomination des marchandises, contrôle des falsifications et tromperies). Ils favorisent le développement de dispositifs

de valorisation de la qualité (normes, labels, appellations d'origine contrôlée...) et garantissent cette qualité supérieure annoncée

- La sécurité des consommateurs : préserver la sécurité physique et la santé des consommateurs en intervenant sur tous les produits alimentaires et industriels et à tous les niveaux (production, importation, distribution) ainsi que sur les services. Le suivi au niveau européen des indices de dangerosité des produits communiqués par les États membres de l'Union Européenne est également effectué par ces services.

3. Les DDecPP

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

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

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

Les DDPP dépendent donc de trois ministères : le ministère en charge de l'agriculture, le ministère en charge de l'économie et des finances et le ministère en charge de l'écologie.

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

B. Organisation de la DDPP de la Haute-Garonne

1. Diagnostic territorial et organigramme (RIOU 2009)

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

Au delà de l'objectif de réduction de la dépense publique, un constat motive la RGPP en 2010 : plusieurs administrations interviennent dans les mêmes entreprises, avec des compétences complémentaires (Code Rural et de la Pêche Maritime pour les DDSV, Code de la Consommation pour les ex UDCCRF) et appliquent un même tronc commun de textes régissant les denrées animales ou d'origine animale (DAOA). Afin d'optimiser la fusion, un diagnostic territorial a été mené par le Directeur de la DDPP de l'époque, P.RIOU, les conclusions étant les suivantes : la Haute-Garonne est un département ambivalent en ce qu'il présente deux territoires et économies distinctes, l'agglomération toulousaine et le reste du département. On y retrouve également un certain nombre de singularités : le piémont pyrénéen est une zone particulière avec la transhumance ; le département présente un nombre d'élevages important (bovins et ovins principalement, quelques porcins et apiculteurs), un dynamisme démographique faisant partie des plus forts en Europe (entre 18 000 et 20 000 habitants supplémentaires par an) et un modèle de restauration atypique (restauration hors foyer surtout, en restauration collective ou restauration rapide, due au grand nombre d'étudiants).

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

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

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

2. Une fusion parfaite compliquée

La gestion des ressources humaines est guidée par une charte instaurée par une circulaire du 5 janvier 2010¹. Cette charte présente les règles de gestion des ressources humaines applicables aux agents (DGAL et DGCCRF) et identifie les actes de gestion propres aux deux ministères qui font l'objet d'un travail d'harmonisation. Afin de rappeler cette obligation d'harmonisation, des textes ont été adoptés quelques années plus tard² ; ceci est un témoin des difficultés à harmoniser de manière concrète la gestion des agents et pratiques entre les deux ministères au sein des DDPP.

En département, cette volonté ministérielle ne peut pas se décréter et se mettre en œuvre si facilement que cela. Un exemple concret de ces difficultés est observable au sein même de l'organisation de la structure d'accueil : si les différents services/pôles travaillent en bonne harmonie et se rencontrent régulièrement, il reste une ségrégation spatiale qui ne permet pas une unité totale de la DDPP : les services du pôle SQL se situent au troisième étage du bâtiment C de la Cité Administrative, les services SPAPE, PEC et SG sont au deuxième étage. On peut

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

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

par ailleurs constater qu'une salle de pause commune est présente au deuxième étage, mais il s'avère qu'elle est utilisée principalement par les agents DGAL (SSA et SPAPE), dans une moindre mesure par les agents PEC et QSC.

C. Organisation des astreintes

1. Définition des astreintes

Le décret du 25 août 2000³ précise « qu'une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration ».

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

2. Cas d'astreinte et bénéficiaires

L'arrêté du 27 mai 2011⁴ définit trois types d'astreintes, en fonction des bénéficiaires et des situations : l'astreinte d'exploitation, l'astreinte de direction et l'astreinte de sécurité.

Le règlement intérieur⁵ de la DDPP31 définit que le directeur, la directrice adjointe et les cadres DGCCRF sont soumis au régime des astreintes de direction, les cadres DGAL étant sous le régime des astreintes de sécurité.

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

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

⁵ Règlement intérieur sur l'aménagement local du temps de travail et sur l'organisation de la direction départementale de la protection des populations de la Haute-Garonne

3. Organisation générale des astreintes

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

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

a. Astreintes de nuit

Seuls le directeur et la directrice adjointe assurent les astreintes de nuit en semaine.

Du fait de leurs statuts d'encadrement supérieur, ils ne bénéficient pas d'indemnités supplémentaires liées à ces périodes^{6 7}.

b. Astreintes de week-end et jours fériés

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

⁶ Décret n° 2002-866 du 3 mai 2002 instituant une nouvelle bonification indiciaire en faveur des personnels exerçant des fonctions de responsabilité supérieure dans les services centraux et dans les services déconcentrés du ministère de l'agriculture et de la pêche

⁷ Décret n°2002-158 du 8 février 2002 relatif à la rémunération et à la compensation horaire des astreintes et des interventions effectuées par certains agents du ministère de l'économie, des finances et de l'industrie

Avant chaque week-end ou jour férié, un document récapitulatif (exemple consultable en annexe 2) est envoyé sur la messagerie institutionnelle de la DDPP ; il regroupe les coordonnées de l'ensemble des administrations et partenaires pouvant être utiles en astreinte ou en cas d'urgence.

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

D. Enjeux et objectif de la mission

1. Enjeux

Du fait de la mutualisation partielle des astreintes (un cadre « vétérinaire » d'astreinte pour les deux services SSA et SPAPE, un cadre « fraude » d'astreinte pour les deux services PEC et QSC), il peut arriver que les cadres d'astreinte soient dans l'incapacité de solutionner le problème qui leur est présenté du fait de leur manque d'expérience ou de connaissance sur le sujet concerné. En conséquence, ils doivent contacter un autre cadre compétent afin d'apporter une réponse adaptée à l'administré qui sollicite le service d'astreinte, ce qui peut allonger le délai de réponse et entraîne le dérangement d'une personne « de repos ».

Ainsi, dans le but d'optimiser les astreintes, d'éviter les pertes de temps et les dérangements inutiles - ou du moins évitables - des agents de repos, la nécessité d'un outil d'aide à la réponse en situation d'astreinte a été identifié depuis plusieurs années, et ce dans de nombreuses structures. En outre, au sein d'autres DD(CS)PP, il arrive que les astreintes soient mutualisées entièrement (un seul cadre « vétérinaire » ou « fraude » d'astreinte pour répondre à l'intégralité des appels des administrés) ; le besoin d'un tel outil est alors d'autant plus grand.

Dans l'ensemble des structures publiques qui assurent leurs astreintes, cet outil d'aide à la décision et à la réponse en situation d'astreinte est appelé « valise » ou « mallette » d'astreinte.

Une circulaire du 21 juin 2013⁸ décrit le contenu de cet outil : « De façon à permettre l'opérationnalité maximale du dispositif d'astreinte, une « valise d'astreinte » sera constituée, contenant des fiches de procédures (« fiches réflexe ») relatives aux situations les plus susceptibles, par types de DDI et d'astreinte, d'engendrer la sollicitation de l'agent placé sous

⁸ Circulaire du 21 juin 2013 relative aux astreintes en directions départementales interministérielles

astreinte. Elles pourront détailler la conduite à tenir vis-à-vis des différentes sollicitations, ainsi qu'un rappel des principales informations susceptibles d'être données en réponse à une sollicitation ».

2. Une mallette préexistante : documents à disposition et utilisation

a. Première version

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

b. Deuxième version

Par conséquent, en début d'année 2016 la directrice adjointe et la cheffe de service SPAPE se sont attelées à la révision de cette mallette, afin de mettre à disposition des cadres un outil plus concis et fonctionnel. Une première identification des besoins en termes de fiches réflexes a été faite et une partie de ces fiches ont été créées à l'aide de procédures mises à disposition par la DRAAF pour l'ensemble de la région. Par manque de temps dû principalement aux crises d'influenza aviaire qui ont frappé le sud-ouest ces dernières années, l'ébauche de mallette a stagné, dans l'attente de trouver quelqu'un qui consacrerait l'intégralité de son temps à l'élaboration d'un outil utile, utilisable et utilisé.

3. Objectifs de l'outil

a. Besoins et premières consignes

i. *Forme*

La faible utilisation des mallettes précédentes a permis de mettre en lumière les défauts majeurs et donc de faire émerger l'objectif principal de la mallette d'astreinte : un outil FONCTIONNEL et PRATIQUE. Une mallette très complète a l'avantage de se suffire à elle-même et d'aider à répondre à n'importe quelle situation, mais l'expérience révèle que si elle est trop lourde elle ne sera pas utilisée. En effet, lors des astreintes, les cadres doivent apporter une réponse rapide aux administrés qui appellent, voire une réponse dans l'urgence. Par conséquent, il n'est pas question de chercher longtemps - parfois en vain - les informations nécessaires.

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

ii. *Contenu*

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

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

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

b. Points clé ou d'attention particuliers

i. *Coopération*

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

ii. *Formation*

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

iii. *Mise à jour*

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

c. Premières consignes

i. Définition du cadre

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

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

ii. Documents nécessaires

En début de mission, une première liste des documents nécessaires a été établie :

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

d. Partage avec la région

Si, en première intention, la mallette d'astreinte est mise en place par et pour la DDPP31, ce travail pourra servir à l'ensemble des DDecPP de la région Occitanie. Par conséquent, le SRAL de la DRAAF Occitanie est tenu informé de l'avancement de la mallette et peut jouer un rôle dans son élaboration.

II. Méthodologie

A. Entretiens individuels avec les chefs de service

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

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

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

B. Une base existante

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

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

Enfin, d'autres départements hors de la région, comme le Morbihan (56), ont déjà une mallette d'astreinte opérationnelle et bien fournie. Il a donc été possible de s'appuyer sur leurs fiches réflexes afin de s'assurer que les « marche à suivre » de la Haute-Garonne étaient complètes.

Des documents peuvent être annexés à cette partie très opérationnelle pour certains motifs d'appel. Ils proviennent en grande partie des procédures à disposition des agents de la DDPP31, mais aussi des bases de données présentes sur les intranets du SRAL et du ministère en charge de l'agriculture.

C. Documents transversaux : entretiens avec les agents concernés

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

D. Aspects réglementaires

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

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

E. Mise à jour des annuaires régionaux avec le SRAL

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

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

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

F. Réunions de concertation en CODIR

Régulièrement, des points individuels avec les chefs de service et la direction ont eu lieu, afin de rendre compte de l'avancement de la mission et d'ajuster les angles d'attaque ou éléments flous.

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

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

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

G. Création d'une liste d'agents volontaires

En cas de crise importante, les cadres d'astreintes et la direction peuvent avoir besoin de solliciter l'aide des agents de la DDPP. Ainsi, il a été présenté lors de l'Assemblée Générale de juin les enjeux des astreintes, afin d'établir une liste des agents susceptibles d'être appelés en renfort en cas de crise en dehors des heures d'ouverture, sur la base du volontariat. Cette liste sera tenue à jour régulièrement, tout agent initialement volontaire pouvant se désister quand il le souhaite. De plus, cette base établie sur le volontariat ne les engage en rien à répondre favorablement aux demandes en dehors de leurs heures de travail.

III. Résultats

A. Organisation générale de la mallette

1. Format

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

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

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

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

Après discussion avec les membres du SIDSIC (service informatique de la préfecture), il semble que cela soit possible à partir d'un ordinateur portable avec une session sécurisée. L'arrivée du télétravail devrait le permettre dans les mois à venir.

En attendant, il a été décidé que chaque cadre devra récupérer la dernière version de la mallette lui-même avant chaque astreinte, sous le format qu'il préfère (sur une clé USB ou bien en version imprimée).

2. Classement

A l'ouverture de la mallette d'astreinte sur le serveur de la DDPP, trois fichiers apparaissent : une fiche « 00 Contenu de la mallette » et deux dossiers, « Opérationnel » et « Organisationnel ».

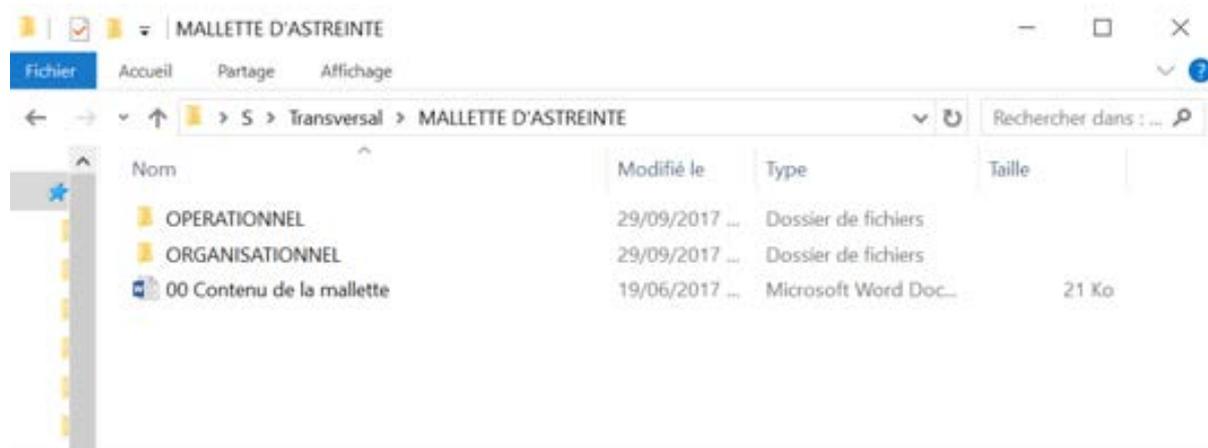


Figure 1 : arborescence de la mallette d'astreinte - niveau 1

Le document « 00 Contenu de la mallette » (figure suivante) liste l'ensemble des fichiers disponibles dans la mallette d'astreinte, dans l'ordre des dossiers de classement.

Mallette d'astreinte DDPP 31 - 00	<u>Contenu de la mallette d'astreinte</u>	MAJ le 20.06.2017 <i>S. transversal/Mallette astreinte</i>
--	--	---

00 Contenu de la mallette

DOSSIER « OPERATIONNEL »

COORDONNEES UTILES

COOR 01 Annuaire régionaux

COOR 02 Autres contacts utiles

COOR 03 Liste des transporteurs d'animaux vivants

COOR 04 Liste abattoirs

COOR 05 Liste vétérinaires sanitaires

COOR 06 Liste centres de rassemblement

COOR 07 Liste maires

COOR 08 Liste entrepôts et transporteurs DAOA

DOCUMENTS TRANSVERSAUX

DT 01 Fiches de liaison

DT 01.01 Récapitulatif fiches de liaison

DT 01.02 Modèle fiche de liaison

DT 02 Accès à la Cité Administrative

DT 03 Accès au PIF

DT 04 Accès aux salles de matériel ou stockage

FICHES REFLEXES

CCRE :

Figure 2 : fiche "00 Contenu de la mallette" – page 1/4

CCRF 01 Incident produit industriel

SPAPE :

SPAPE 01 Maladies réglementées

SPAPE 01 Suspicion maladie réglementée soumise à PISU

SPAPE 01.01 PA

- SPAPE 01.01.01 Quand suspecter
- SPAPE 01.01.02 Fiche examen clinique
- SPAPE 01.01.03 Consignes prélèvements
- SPAPE 01.01.04 Communémo labo
- SPAPE 01.01.05 Classification cas
- SPAPE 01.01.06 Suspicion DGAL
- SPAPE 01.01.07 Consignes éleveurs
- SPAPE 01.01.08 Enquete épidémiologique
- SPAPE 01.01.09 Recensement élevage
- SPAPE 01.01.10 Accès labo de référence
- SPAPE 01.01.11 Méthode analyse
- SPAPE 01.01.12 Proc confirmation
- SPAPE 01.01.13 Nettoyage désinfection
- SPAPE 01.01.14 Liste matériel PA

SPAPE 01.02 FA

- SPAPE 01.02.01 Quand suspecter FA
- SPAPE 01.02.02 Examen clinique
- SPAPE 01.02.03 Prélèvements
- SPAPE 01.02.04 Communemo labo
- SPAPE 01.02.05 Suspicion DGAL
- SPAPE 01.02.06 Consignes éleveur
- SPAPE 01.02.07 Enquête épidémio
- SPAPE 01.02.08 Choix des mesures
- SPAPE 01.02.09 Accès labo de référence
- SPAPE 01.02.10 Liste matériel FA

SPAPE 01.03 PPC

- SPAPE 01.03.01 Quand suspecter
- SPAPE 01.03.02 Examen clinique
- SPAPE 01.03.03 Consignes prélèvements
- SPAPE 01.03.04 Suspicion abattoir
- SPAPE 01.03.05 Consignes resp abattoir
- SPAPE 01.03.06 Consignes éleveurs
- SPAPE 01.03.07 Enquête épidémio
- SPAPE 01.03.08 Gestion séro viro positive
- SPAPE 01.03.09 Accès labo référence
- SPAPE 01.03.10 Méthode analyse

2 / 4

Figure 3 : fiche "00 Contenu de la mallette" – page 2/4

SPAPE 01.03.11 Proc confirmation
SPAPE 01.03.12 Modèle APMS suspicion élevage
SPAPE 01.03.13 Liste matériel PPC

SPAPE 02 Importation de carnivores domestiques
SPAPE 02 Importation de carnivores domestiques
SPAPE 02.01 Certificat sanitaire mouvements non commerciaux
SPAPE 02.02 Modèle de déclaration
SPAPE 02.03 Déclaration transit
SPAPE 02.04 Exemple APMS fourrière
SPAPE 02.05 Exemple AP euthanasie
SPAPE 02.06 Exemple APMS propriétaire
SPAPE 02.07 Exemple APMS titrage propriétaire
SPAPE 02.08 Engagement propriétaire titrage inf. 0.5
SPAPE 02.09 Exemple APMS titrage inf. 0.5 propriétaire
SPAPE 02.10 Engagement propriétaire 6 mois
SPAPE 02.11 Exemple APMS titrage sup. 0.5 délai 3 mois propriétaire
SPAPE 02.12 Engagement propriétaire titrage sup. 0.5 délai 3 mois
SPAPE 02.13 Engagement propriétaire animal non identifié ou vacciné
SPAPE 02.14 Engagement propriétaire absence titrage
SPAPE 02.15 Exemple APMS absence titrage propriétaire
SPAPE 02.16 Liste des pays à risque rage élevé

SPAPE 03 Divagation ou mort animal

SPAPE 04 Accident de camion transportant des animaux vivants

SPAPE 05 Accidents divers

SPAPE 06 Animal mordeur

SPAPE 07 Mortalité anormale

SSA :

SSA 01 TLAC

SSA 01.01 Fiche liaison ARS

SSA 01.02 Liste du matériel à prendre en cas de déplacements pour prélèvements de denrées alimentaires

SSA 02 Accident de transport de denrées alimentaires

SSA 03 Gestion des non conformités

SSA 03.01 Fiche de notification alerte

SSA 03.02 Tableau de bord de gestion d'une alerte

SSA 03.03 Commémoratifs risque salmonelles œufs

SSA 03.03bis Commémoratifs risque salmonelles ovoproduits

Figure 4 : fiche "00 Contenu de la mallette" – page 3/4

SSA 04 Gestion des alertes actives
SSA 04.01 Enquête alerte active

DOSSIER « ORGANISATIONNEL »

Attendus d'un cadre d'astreinte

Fonctionnement de la mallette d'astreinte

Identifiants ORSEC

Modalités de mise à jour

Modalités d'organisation des astreintes

Procédures logiciels

Support de formation mallette

Figure 5 : fiche "00 Contenu de la mallette" - page 4/4

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

- Coordonnées utiles : annuaires des institutions régionales, coordonnées d'autres partenaires utiles, listes (extractions du logiciel SIGAL notamment) utiles
- Documents transversaux : procédures d'accès à la Cité Administrative, au PIF, aux salles de matériel ou de stockage et fiches de liaison
- Fiches réflexes : les sous dossiers CCRF, SSA et SPAPE contiennent leurs fiches réflexes respectives, ainsi que les documents annexes éventuels



Figure 6 : arborescence de la mallette d'astreinte - niveau 2 (OPERATIONNEL)

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

Nom	Modifié le	Type	Taille
Attendus d'un carte d'astreinte	19/06/2017 15:15	Microsoft Word Doc...	19 Ko
Fonctionnement de la mallette d'astreinte	19/06/2017 15:26	Microsoft Word Doc...	22 Ko
Identifiants ORSEC	19/06/2017 15:28	Microsoft Word Doc...	17 Ko
Modalités de mise à jour	19/06/2017 15:33	Microsoft Word Doc...	18 Ko
Modalités d'organisation des astreintes	19/06/2017 15:42	Microsoft Word Doc...	19 Ko
Présentation mallette AG 23.06.17	20/06/2017 15:33	Microsoft PowerPoint...	143 Ko
Procédures logiciels	19/06/2017 15:44	Microsoft Word Doc...	4 713 Ko
Support de formation mallette	20/06/2017 15:23	Microsoft PowerPoint...	79 Ko

Figure 7 : arborescence de la mallette d'astreinte - niveau 2 (ORGANISATIONNEL)

3. Nomenclature

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

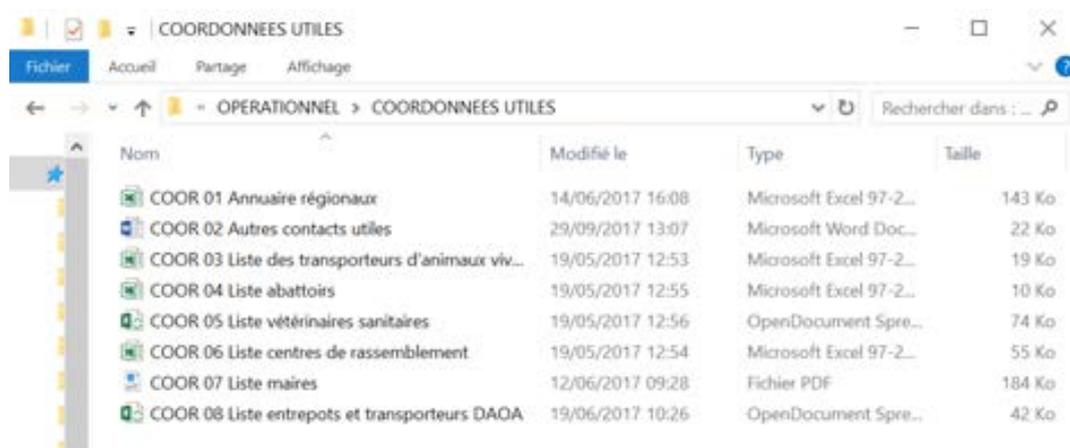
« SSA 01.02 Liste du matériel »

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

B. Rubrique « opérationnelle »

1. Coordonnées utiles

Les documents présents dans cette rubrique sont présentés en figure 8.



Nom	Modifié le	Type	Taille
COOR 01 Annuaire régionaux	14/06/2017 16:08	Microsoft Excel 97-2...	143 Ko
COOR 02 Autres contacts utiles	29/09/2017 13:07	Microsoft Word Doc...	22 Ko
COOR 03 Liste des transporteurs d'animaux viv...	19/05/2017 12:53	Microsoft Excel 97-2...	19 Ko
COOR 04 Liste abattoirs	19/05/2017 12:55	Microsoft Excel 97-2...	10 Ko
COOR 05 Liste vétérinaires sanitaires	19/05/2017 12:56	OpenDocument Spre...	74 Ko
COOR 06 Liste centres de rassemblement	19/05/2017 12:54	Microsoft Excel 97-2...	55 Ko
COOR 07 Liste maires	12/06/2017 09:28	Fichier PDF	184 Ko
COOR 08 Liste entrepots et transporteurs DAQA	19/06/2017 10:26	OpenDocument Spre...	42 Ko

Figure 8 : arborescence de la mallette d'astreinte - niveau 3 (OPERATIONNEL > COORDONNEES UTILES)

a. Annuaire régionaux

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

Deux extraits de ce tableur sont présentés en figures 9 et 10.

dépt	Répertoire des agents-fonctions en DDecPP en Occitanie											
	tit. fax, mail	DDI	DDI adjoint	adresse de la DDecPP	chef de service en charge de la SPA	adjoint chef de service en charge de la	chef de service en charge de l'aménagement	adjoint chef de service en charge de	chef de service en charge de la DGA	adjoint chef de service en charge de la	coordonnateur adjectif	Secrétaire général
09	09.00.00.00	09.00.00.00	09.00.00.00	Travaux de L'entretien et de l'entretien	BOUYER		BOUYER		BOUYER		TELLA	CAROLE
	09.00.00.00	09.00.00.00	09.00.00.00									
	09.00.00.00	09.00.00.00	09.00.00.00									
11	09.00.00.00	09.00.00.00	09.00.00.00	CDM Administration - 02 Office Centre	THIERY		THIERY		THIERY		THIERY	THIERY
	09.00.00.00	09.00.00.00	09.00.00.00									
	09.00.00.00	09.00.00.00	09.00.00.00									
12	09.00.00.00	09.00.00.00	09.00.00.00	CDM Administration - 02 Office Centre	THIERY		THIERY		THIERY		THIERY	THIERY
	09.00.00.00	09.00.00.00	09.00.00.00									
	09.00.00.00	09.00.00.00	09.00.00.00									
30	09.00.00.00	09.00.00.00	09.00.00.00	CDM Administration - 02 Office Centre	THIERY		THIERY		THIERY		THIERY	THIERY
	09.00.00.00	09.00.00.00	09.00.00.00									
	09.00.00.00	09.00.00.00	09.00.00.00									

Figure 10 : fiche "COOR 01 Annuaire DRAAF TAB_DDI-LABO_ENVT_GDS_GTV" – extrait 1

dépt	Répertoire des agents-fonctions en DDecPP en Occitanie													
	coordonnateur adjectif	Secrétaire général	RSI	RCA	CAG	Budget	RLF	responsable PS-PC	responsable de plan d'urgence	resp. formations VS	resp. Pharmacie vétérinaire	resp. Alimentation animale	resp. SPAN	resp. Faune sauvage
09	THIERY	CAROLE	BOUYER	BOUYER		BOUYER	BOUYER	BOUYER	BOUYER	BOUYER	BOUYER	BOUYER	BOUYER	BOUYER
	BOUYER	TELLA												
	BOUYER	TELLA												
11	THIERY	THIERY	THIERY	THIERY	THIERY	THIERY	THIERY	THIERY	THIERY	THIERY	THIERY	THIERY	THIERY	THIERY
	THIERY	THIERY	THIERY	THIERY	THIERY	THIERY	THIERY	THIERY	THIERY	THIERY	THIERY	THIERY	THIERY	THIERY
	THIERY	THIERY	THIERY	THIERY	THIERY	THIERY	THIERY	THIERY	THIERY	THIERY	THIERY	THIERY	THIERY	THIERY
12	THIERY	THIERY	THIERY	THIERY	THIERY	THIERY	THIERY	THIERY	THIERY	THIERY	THIERY	THIERY	THIERY	THIERY
	THIERY	THIERY	THIERY	THIERY	THIERY	THIERY	THIERY	THIERY	THIERY	THIERY	THIERY	THIERY	THIERY	THIERY
	THIERY	THIERY	THIERY	THIERY	THIERY	THIERY	THIERY	THIERY	THIERY	THIERY	THIERY	THIERY	THIERY	THIERY
30	THIERY	THIERY	THIERY	THIERY	THIERY	THIERY	THIERY	THIERY	THIERY	THIERY	THIERY	THIERY	THIERY	THIERY
	THIERY	THIERY	THIERY	THIERY	THIERY	THIERY	THIERY	THIERY	THIERY	THIERY	THIERY	THIERY	THIERY	THIERY
	THIERY	THIERY	THIERY	THIERY	THIERY	THIERY	THIERY	THIERY	THIERY	THIERY	THIERY	THIERY	THIERY	THIERY

Figure 9 : fiche "COOR 01 Annuaire DRAAF TAB_DDI-LABO_ENVT_GDS_GTV" – extrait 2

b. Autres contacts utiles

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

La première page de ce document est présentée en figure 11, la suite étant présente en annexe 3.

Malette d'astreinte DDPP 31 - COOR 02	<u>Autres contacts utiles</u>	MAJ le 20.06.2017
--	--------------------------------------	----------------------

African Safari : Dr Sylvie CLAVEL 06 11 03 25 97

A.R.S (cellule de veille et de gestion sanitaire) : 08 20 22 61 01

Astreinte cellule d'alerte **DGAL** : 01 49 55 58 69 ; alertes.dgal@agriculture.gouv.fr

Unité d'alerte **DGCCRF** : 01 44 97 30 45 ; alertes.dgccrf@dgccrf.finances.gouv.fr

Centre de soins **ENVT** : standard astreinte 05 61 19 32 78,
 Dr Guillaume Leloch 06 84 18 16 34

Douane aéroport : 09 70 27 62 50

Equarrissage : ATEMAX 05 53 77 39 00

Fédération Départementale de Chasse (FDR) : 05 62 71 59 38 / fde31@chasseurdefrance.com

Fédération de Pêche 31 : 05 61 42 58 64 / federation.peche31@wanadoo.fr

Fièvre aphteuse :

- ANSES/LNR : alertes.fa@anses.fr
 1 49 77 27 15 (ou 01 49 77 13 00 si le précédent ne répond pas)
 14 rue Pierre et Marie Curie
 94706 MAISON-ALFORT Cedex
- Experts nationaux :

Fourrières : ATPA
 05 61 47 60 00 ou 05 61 47 20 98
 6 impasse Marie Laurencin
 31200 TOULOUSE

SACPA
 05 34 46 56 01
 Le Martel
 31470 BONREPOS-SUR-AUSSONNELLE

Figure 11 : fiche "COOR 02 Autres contacts utiles" - page 1/3

c. Listes

Plusieurs listes sont à disposition dans la mallette, elles sont issues principalement d'extractions depuis les bases de données sanitaires de la DGAL (SIGAL, SORA). L'idée est que, tant que l'accès aux logiciels n'est pas permis depuis le domicile des cadres, il ne soit pas nécessaire de se déplacer à la Cité seulement pour obtenir les coordonnées de l'ensemble des professionnels. A terme, ces listes seront probablement supprimées mais actuellement elles indiquent les coordonnées des :

- Transporteurs d'animaux vivants (extraction SORA)
- Abattoirs (extraction SORA)
- Vétérinaires sanitaires (extraction SIGAL)
- Centres de rassemblement (extraction SIGAL)
- Maires (origine : annuaire de la préfecture)
- Entrepôts et transporteurs de denrées animales et d'origine animale (extraction SORA)

2. Documents transversaux

Seules les fiches transversales pouvant servir de manière concrète en astreinte ont été retenues dans ce sous dossier. La figure 12 présente les documents présents dans la rubrique.

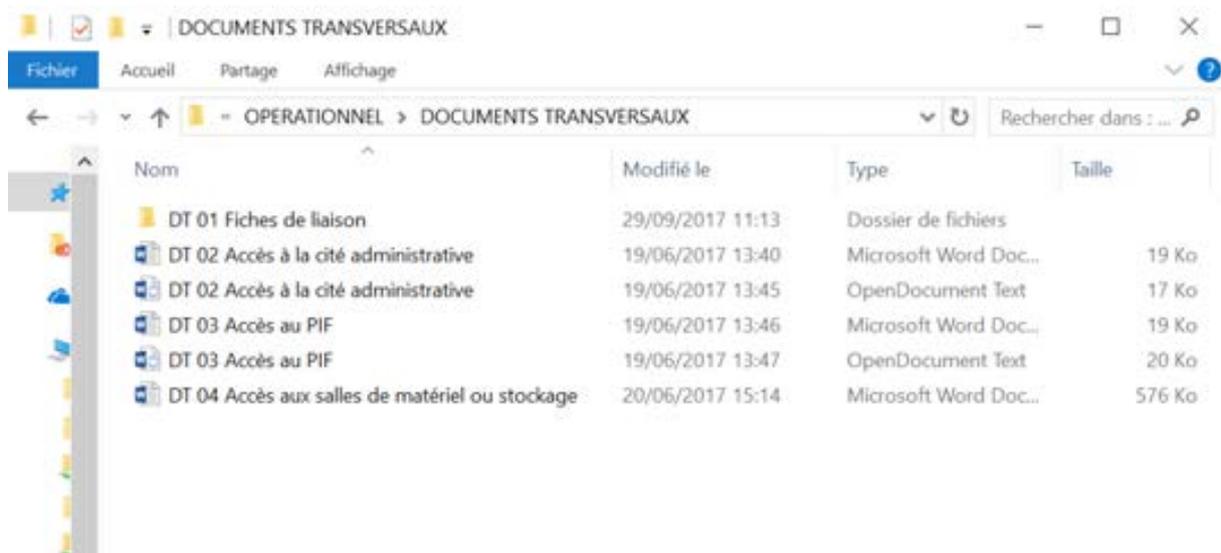


Figure 12 : arborescence de la mallette d'astreinte - niveau 3 (OPERATIONNEL > DOCUMENTS TRANSVERSAUX)

a. Fiches de liaison

L'objectif des fiches de liaison présentées dans la mallette est double :

- assurer un suivi quantitatif des astreintes, potentiellement utilisable par la suite comme indicateur de suivi des astreintes (nombre d'appels reçus par astreinte, type, nombre de personnes contactées, durée du traitement par exemple)
- permettre un partage d'expérience entre tous les cadres sur les appels reçus et réponses apportées ; en effet, la liste des motifs d'appel établie dans le cadre de cette mallette n'est pas exhaustive et il peut arriver que des situations ou problèmes « extraordinaires » se présentent. Dans ces cas là, les cadres peuvent facilement rechercher dans un fichier récapitulatif si un appel du même type a été reçu et la façon dont il a été géré.

Ce sous-dossier contient :

- Un document Excel « DT 01.01 Récapitulatif fiches de liaison », qui a pour but de regrouper l'ensemble des motifs d'appels avec les informations contenues dans les fiches de liaisons

	A	B	C	D	E	F	G
1	Date	Appel reçu par	Service concerné	Motif	Réponse apportée	Personne contactée/prévenue	Suites
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

Figure 13 : fiche "DT 01.01 Récapitulatif fiches de liaison" – extrait

- Un document « DT 01.02 Modèle fiche de liaison », qui est le document à remplir après chaque appel (un document par motif d’appel, par astreinte et par personne), présenté en figure 14 et 15

Malette d'astreinte DDPP 31 - DT 01.02	<u>Modèle fiche de liaison</u> Intitulé de l'appel Date	MAJ le 20.06.2017 <i>S. transversal/Malette astreinte/OPERATIONNEL/ DOCUMENTS TRANSVERSAUX/DT 01 Fiches de liaison</i>
---	--	--

Appel reçu par :

MOTIF

REPOSE (ou éléments) APPORTEE(s)

Figure 14 : fiche "DT 01.02 Modèle fiche de liaison" – page 1/2

PERSONNES CONTACTÉES/PRÉVENUES
SUITES

2 / 2

Figure 15 : fiche "DT 01.02 Modèle fiche de liaison" – page 2/2

b. Accès à la Cité Administrative

En dehors des heures d'ouverture de la Cité Administrative (c'est-à-dire les nuits et week-end), les accès aux locaux sont légèrement modifiés. L'expérience a mis en relief la nécessité de la fiche présentée en figure 16.

Malette d'astreinte DDPP 31 - DT 02	<u>Accès à la cité administrative</u>	MAJ le 20.06.2017 <i>S: transversal Malette</i> <i>astreinte OPERATIONNEL</i> DOCUMENTS TRANSVERSAUX
--	--	---

Préalable :

Donner la liste des agents susceptibles de répondre à une astreinte durant les WE/jours fériés à la régie de la cité administrative, à l'attention de M. Rodriguez

1. Appeler (**obligatoirement**) avant de venir, afin de prévenir le gardien et désactiver les alarmes, les numéros suivants :

05 34 44 52 04

06 44 31 80 15

2. Se munir de sa **carte d'identité** et, si possible, de sa **carte professionnelle** afin de pouvoir la présenter au gardien
3. Se présenter à l'accueil de la Cité, à l'entrée rue de la cité administrative
 - si le gardien ne répond pas au téléphone, sonner à l'entrée (bouton situé vers la barrière près du tourniquet)
 - signaler s'il y a besoin de l'intervention d'un autre agent
 - indiquer s'il est nécessaire d'avoir accès aux locaux techniques (Bât. E et Bât. G)
4. Signaler son départ de la Cité administrative au gardien, à l'accueil général de la Cité.

Figure 16 : fiche "DT 02 Accès à la Cité Administrative"

c. Accès au Poste d'Inspection Frontalier

Seule la vétérinaire contractuelle travaillant au Poste d'Inspection Frontalier (PIF) au quotidien connaît les modalités d'accès à ces locaux. Or, dans le cas d'une importation illégale d'un animal par exemple, le cadre d'astreinte peut avoir à s'y déplacer. Il était donc nécessaire de détailler les accès et codes de ce site.

Malette d'astreinte DDPP 31 - DT 03	<u>Accès au PIF</u>	MAJ le 20.06.2017 <i>S. transversal/Malette astreinte/OPERATIONNEL DOCUMENTS TRANSVERSALUX</i>
--	----------------------------	--

Une pochette contenant les clés du bureau, des locaux d'inspection + une carte de parking pour le parc professionnel de l'aéroport (à côté du hall D de l'aérogare) est présente dans le placard des clés de voitures, dans la bannette « Astreinte ».

Bureau du PIF : allée Henri Potez, bâtiment 6/9, porte C, 31700 BLAGNAC

- Clé du bureau : clé sécurisée vachette n° **324ACYK**
- Code porte entrée du bâtiment (porte C), nécessaire en dehors des horaires d'ouverture du fret : **159753A**. (MAJ 27/10/2016)
- Code ordinateur : login **pif.interim** ; mot de passe **blagnac**
- Traces : mot de passe changé tous les 6 mois (mot de passe actualisé collé sur l'écran), soit **Michalaki !** ; soit **Califano1 !**

Station animalière et cellule d'inspection des produits

- Accès par portail C (filtre sûreté aérienne). Obligation de présenter le badge rouge valide (attention aux dates de validité) + avoir sur soi sa carte identité ou carte professionnelle.
- Clé d'entrée commune à tous les bâtiments : clé sécurisée vachette n° **789BCYK**

Intervention en aérogare

- Douane téléphone : **09 70 27 62 50**
- Parking professionnel, à côté du hall D, carte à disposition dans la pochette transparente, placard clés des voitures.
- **Douane : locaux hall D, niveau des arrivées**

Figure 17 : fiche "DT 03 Accès au PIF"

d. Accès aux locaux de matériel et de stockage

Avant ou après chaque départ « sur le terrain » (en élevage ou en restaurant par exemple), les agents se rendent systématiquement dans les salles de matériel pour se munir des équipements et accessoires nécessaires aux prélèvements entre autres, prélèvements qu'il faut ensuite stocker avant envoi au laboratoire départemental. Ces missions étant prioritairement réalisées par des techniciens des services, les cadres ne savent bien souvent pas comment accéder aux locaux et ce qu'ils contiennent.

Par conséquent, il a été décidé d'établir des plans d'accès aux salles ainsi que des plans internes détaillant le contenu de ces locaux. Ils sont présentés dans la figure suivante.

Malette d'astreinte DDPP 31 - DT 04	<u>Accès aux salles de matériel/stockage</u>	MAJ le 20.06.2017 <i>S: transversal/Malette astreinte OPERATIONNEL DOCUMENTS TRANSVERSAUX</i>
--	---	--

ACCES AUX CLEFS

Un double des clés des salles 08, 09, 11 (Bâtiment G) et de la salle 10 (Bâtiment E) sont disponibles dans la bannette « ASTREINTE » dans l'armoire des clés de voitures, ainsi que le badge d'accès au parking de la Cité.

La clé de l'armoire des clés de voitures se situe à l'accueil de la DDPP (2^{ème} étage), accrochée sous le comptoir par un aimant. Cette clé est aussi disponible avec l'ensemble des autres clés, dans le bureau C-243.

ACCES AUX SALLES DE STOCKAGE

Salle C359 : matériel de prélèvement SSA et CCRF

Cette salle est située au 3^{ème} étage du bâtiment C, en face de la salle de réunion. Pas de modalité d'accès particulière : se munir de son badge.



Accès aux bâtiments G et E

Figure 18 : fiche "DT 04 Accès aux salles de matériel/stockage" – page 1/4

Bâtiment G : salles 08 (congélateur + lave botte + douche), 09 (stockage), 10 (stockage) et 11 (matériel SPAPE)

Pour accéder à ces salles :

- Se munir de son badge et de la clé de la salle (dans la bannette « ASTREINTE » de l'armoire des clés de voiture)
- Se rendre au bâtiment G ; une fois dans le hall du bâtiment, prendre à gauche
- Passer les 2 portes (laisser l'escalier à gauche)
- Salle 011 : première sur la droite ; salle 08 : à gauche après les toilettes



Plans d'accès aux différentes salles du bâtiment G

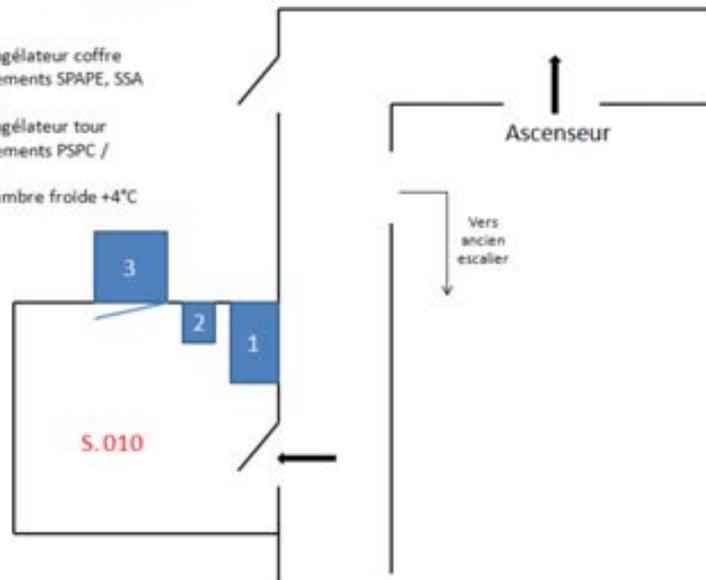
Bâtiment E, salle 10 : congélateur pour dépôt des prélèvements

Pour accéder à cette salle :

- Se munir de son badge et de la clé de la salle (dans la bannette « ASTREINTE » de l'armoire des clés de voiture)
- se rendre au bâtiment E et appeler l'ascenseur
- dans l'ascenseur, faire un appui long sur le bouton « clé » → « C1 » s'affiche à l'écran
- taper 2013 sur le clavier numérique
- faire un appui long sur le bouton « clé » → « 01 » s'affiche à l'écran
- appuyer sur le bouton « -1 » → l'ascenseur descend
- à la sortie de l'ascenseur au niveau -1, prendre à gauche, puis tout de suite à gauche dans le couloir ; la salle se situe au fond, sur la droite
- pour ressortir, appuyer simplement sur le bouton « 0 » dans l'ascenseur

Salle 010 – Bâtiment E

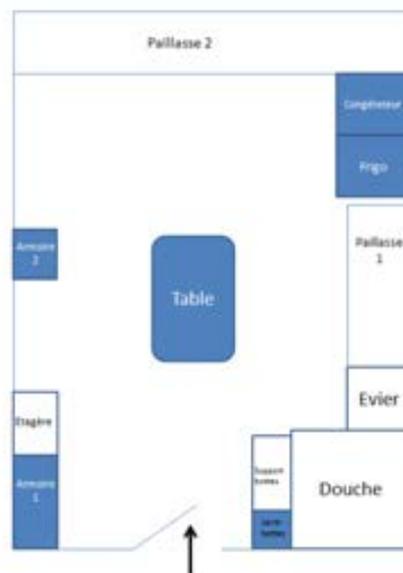
- 1 → congélateur coffre (prélèvements SPAPE, SSA et CCRF)
- 2 → congélateur tour (prélèvements PSPC / chimie)
- 3 → chambre froide +4°C



Plan d'accès à la salle 10 du bâtiment E

PLAN DES SALLES DE STOCKAGE

Bâtiment G :



Salle 08 – bâtiment G

- Contenus principaux:**
- Paillasse 1 : cartons de combinaisons
 - Paillasse 2 : balance
 - Armoire 2 : matériel électronique (conductimètre, pHmètre...)
 - Etagère : 1 glacière
 - Frigo : défectueux 1

3 / 4

Figure 20 : : fiche "DT 04 Accès aux salles de matériel/stockage" – page 3/4

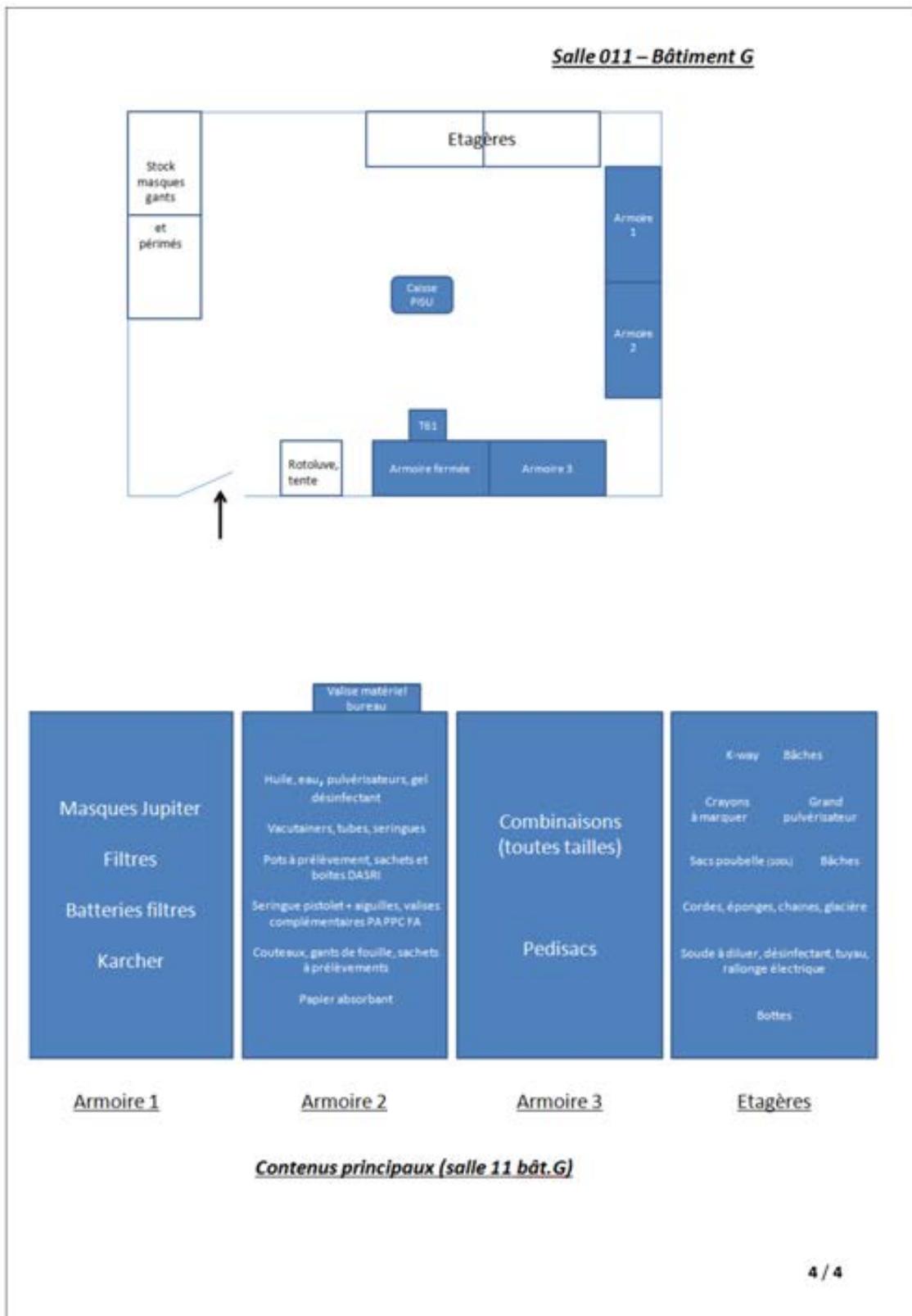


Figure 21 : : fiche "DT 04 Accès aux salles de matériel/stockage" – page 4/4

3. Fiches réflexes

Les fiches réflexes des trois services de la DDPP31 concernés par les astreintes sont la partie primordiale et ayant nécessité le plus de travail. Leur classification est présentée en figure 22.



Figure 22 : arborescence de la mallette d'astreinte - niveau 3 (OPERATIONNEL > FICHES REFLEXES)

a. Services CCRF

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

Malette d'astreinte DDPP 31 - CCRF 01	<u>Incident produit industriel</u>	MAJ le 20.06.2017 <i>S: transversal Malette astreinte</i> OPERATIONNEL FICHES REFLEXES CCRF
--	---	--

CONTACTS UTILES

Préfet
Procureur
SDIS
Unité d'alerte CCRF

MARCHE A SUIVRE

1. Noter le plus précisément possible :
 - la **source** de l'information, les **coordonnées** de la personne qui appelle
 - le service ou le **produit incriminé** : dénomination, numéro de lot, caractéristiques, emballage, facture ou lieu d'achat.
 - Informer la personne de la nécessité de conserver les éléments d'identification du professionnel mis en cause pour les mettre à disposition des enquêteurs

2. **Estimer la gravité** potentielle de l'événement et le degré d'urgence, l'ampleur des retombées possible sur le consommateur, l'impact médiatique

3. En cas de crise avérée, **contacter le chef de service concerné et la direction** pour les informer et se mettre d'accord sur qui informe le préfet, les autres administrations compétentes, le parquet et la DGCCRF. **Planifier** la suite des événements.

4. Si le produit en cause est parfaitement identifié, prendre **contact avec l'unité d'alerte** pour rédaction éventuelle d'une Fiche d'Indice de Danger (FID)

5. En cas de risque de crise négligeable, contacter le SDIS pour gérer les éventuels dégâts humains. Prévenir la personne ayant appelé qu'elle doit conserver toutes les informations possibles concernant le produit mis en cause et qu'elle sera recontactée en jour ouvré.

1 / 2

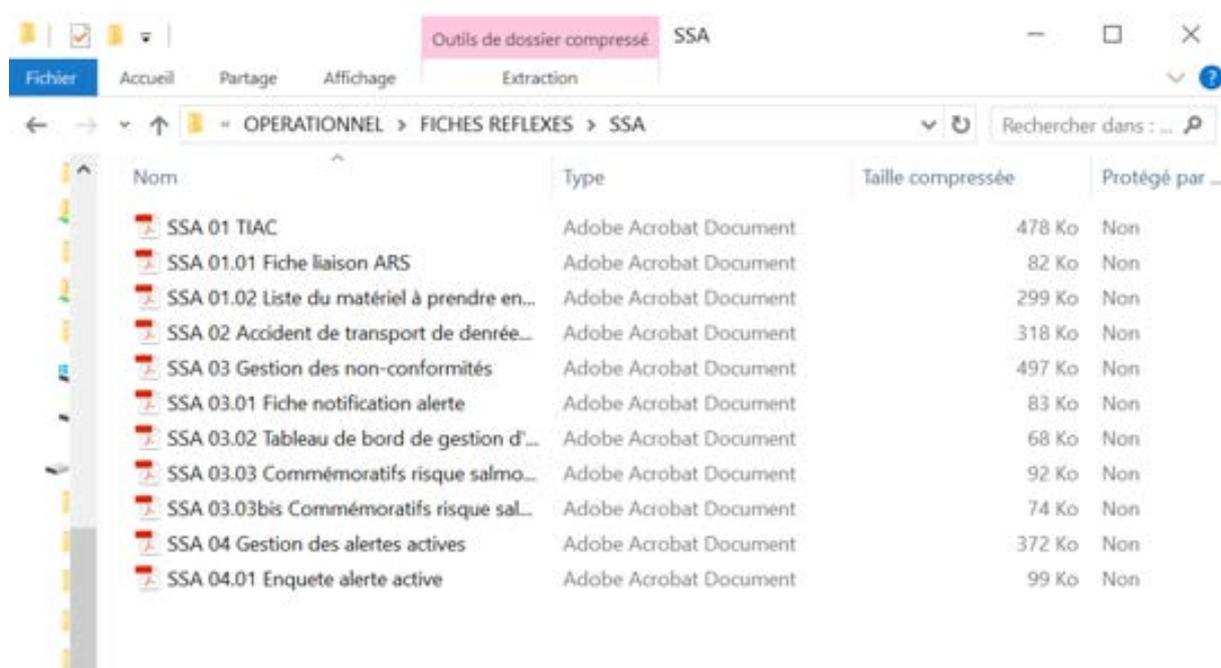
Figure 23 : fiche "CCRF 01 Incident de produit industriel" - extrait

b. Service SSA

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

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

L'ensemble des fiches réflexes pour ce service sont présentés dans les figures 25 à 39.



Nom	Type	Taille compressée	Protégé par ...
SSA 01 TIAC	Adobe Acrobat Document	478 Ko	Non
SSA 01.01 Fiche liaison ARS	Adobe Acrobat Document	82 Ko	Non
SSA 01.02 Liste du matériel à prendre en...	Adobe Acrobat Document	299 Ko	Non
SSA 02 Accident de transport de denrée...	Adobe Acrobat Document	318 Ko	Non
SSA 03 Gestion des non-conformités	Adobe Acrobat Document	497 Ko	Non
SSA 03.01 Fiche notification alerte	Adobe Acrobat Document	83 Ko	Non
SSA 03.02 Tableau de bord de gestion d'...	Adobe Acrobat Document	68 Ko	Non
SSA 03.03 Commémoratifs risque salmo...	Adobe Acrobat Document	92 Ko	Non
SSA 03.03bis Commémoratifs risque sal...	Adobe Acrobat Document	74 Ko	Non
SSA 04 Gestion des alertes actives	Adobe Acrobat Document	372 Ko	Non
SSA 04.01 Enquete alerte active	Adobe Acrobat Document	99 Ko	Non

Figure 24 : arborescence de la mallette d'astreinte - niveau 4 (OPERATIONNEL > FICHES REFLEXES > SSA)

Malette d'astreinte DDPP 31 - SSA 01	TIAC	MAJ le 20.06.2017 <i>S. Traversat Mollet</i> astreinte OPERATIONNEL FICHES REFLEXES SSA
---	-------------	---

CONTACTS UTILES

ARS
Astreinte DGAL / MUS
Préfecture
Procureur
Laboratoire départemental

MARCHE A SUIVRE

Remarque préliminaire : souvent il n'est pas possible d'intervenir sans les résultats de l'enquête alimentaire sur les malades réalisée par l'ARS, donc attendre son retour ou si besoin se substituer partiellement pour avoir les premiers éléments.

- Réception de l'appel : noter au téléphone :
 - ❖ les **coordonnées** de la personne ayant appelé (numéro de téléphone, adresse postale et électronique)
 - ❖ les **commémoratifs** (nombre et types de personnes, symptômes, date/heure d'apparition et évolution, repas/aliment à l'origine de la TIAC (si connu) ou liste des aliments consommés dans les 48h précédant l'apparition des troubles gastro-intestinaux (nature, origine, lieu/coordonnées de l'établissement).
- Contacter le cadre d'astreinte de l'ARS et si nécessaire compléter la fiche de liaison ARS.

En fonction des informations recueillies, 2 cas :

Situation grave = symptômes sévères +/- nombre de malades important +/- interventions des pompiers +/- hospitalisation +/- risque de communication dans les médias.
Dans les autres cas, **situation de gravité moindre**.

- a. **Situation grave** : à priori, déplacement sur site opportun.

- ❖ Prévenir :
 - la préfecture par téléphone et envoyer par mail une synthèse de la situation
 - la direction
 - la MUS

1 / 6

Figure 25 : fiche "SSA 01 TIAC" - page 1/6

- ❖ Faire conserver :
 - Dans le cas où un établissement de restauration collective est à l'origine de la TIAC :
 - tous les **échantillons des plats témoins** couvrant les cinq jours précédant le dernier repas, réservés aux services de contrôle officiels.
 - toutes les **fiches-menu** des cinq jours précédant la dernière consommation
 - la traçabilité des matières premières

 - Si un établissement de restauration commerciale ou la consommation familiale est à l'origine de la TIAC, faire conserver les restes de **matières premières** entrant dans la composition des menus, ainsi que les **restes de repas**, et la **traçabilité** correspondante de ces denrées (tickets de caisse pour les particuliers, bons de livraison pour les professionnels, numéro de lot, DLC des produits, numéro d'agrément. Si possible, se faire envoyer des photos des étiquettes des produits)

- ❖ En dehors des TIAC familiales, demander au professionnel de tenir à disposition tous les enregistrements permettant d'apporter la preuve de la maîtrise des process :
 - Enregistrement des températures des chambres froides
 - Enregistrement des cuissons et refroidissements rapide si préparation à l'avance
 - Contrôle à réception et à expédition le cas échéant
 - Enregistrement des nettoyages/désinfections

- ❖ **Déplacement sur site** pour une enquête simplifiée :
 - Contacter le chef de service SSA et éventuellement des inspecteurs si nécessaire pour appui au contrôle (« COOR 09 Liste des agents volontaires »)
 - Prévenir l'établissement par téléphone de l'inspection OU le laboratoire départemental en cas de non déplacement (ex : histamine, ou TIAC familiale à salmonelle avec hospitalisation et poulailler privé), afin qu'il fasse les prélèvements
 - En cas de déplacement d'un agent de la DDPP sur site, prendre :
 - la **glacière et la valise complémentaire « TIAC »**
 - les **plaques eutectiques** dans le congélateur de la salle 09 du bât. G de la cité administrative,
 - un **thermomètre-sonde**

- ❖ Prélever ou faire prélever :
 - Dans le cas où un établissement de restauration collective est à l'origine de la TIAC :
 - tous les **échantillons des plats témoins** couvrant les cinq jours précédant le dernier repas, réservés aux services de contrôle officiels.
 - toutes les **fiches-menu** des cinq jours précédant la dernière consommation
 - la traçabilité des matières premières

 - Si un établissement de restauration commerciale ou la consommation familiale est à l'origine de la TIAC, faire conserver les restes de **matières premières** entrant dans la composition des menus, ainsi que les **restes de repas**, et la **traçabilité** correspondante de ces denrées (tickets de caisse pour les particuliers, bons de livraison pour les

professionnels, numéro de lot, DLC des produits, numéro d'agrément. Si possible, se faire envoyer des photos des étiquettes des produits)

- ❖ En dehors des TIAC familiales, demander au professionnel de fournir tous les enregistrements permettant d'apporter la preuve de la maîtrise des process :
 - Enregistrement des températures des chambres froides
 - Enregistrement des cuissons et refroidissements rapide si préparation à l'avance
 - Contrôle à réception et à expédition le cas échéant
 - Enregistrement des nettoyages/désinfections

Demander si éventuellement il y a eu une panne d'électricité ou d'un équipement (chambre froide, four, cellule de refroidissement, thermoscelleuse...)

- ❖ Faire envoyer les prélèvements pour analyse, prévenir le professionnel qu'il sera recontacter en jour ouvré.

- b. **Situation de gravité moindre** (grande majorité des appels) : contacter l'établissement par téléphone si ce n'est pas lui qui est à l'origine de la déclaration de suspicion.

Premières recommandations :

- ❖ Faire conserver :
 - Dans le cas où un établissement de restauration collective est à l'origine de la TIAC :
 - tous les **échantillons des plats témoins** couvrant les cinq jours précédant le dernier repas, réservés aux services de contrôle officiels.
 - toutes les **fiches-menu** des cinq jours précédant la dernière consommation
 - la traçabilité des matières premières
 - Si un établissement de restauration commerciale ou la consommation familiale est à l'origine de la TIAC, faire conserver les restes de **matières premières** entrant dans la composition des menus, ainsi que les **restes de repas**, et la **traçabilité** correspondante de ces denrées (tickets de caisse pour les particuliers, bons de livraison pour les professionnels, numéro de lot, DLC des produits, numéro d'agrément. Si possible, se faire envoyer des photos des étiquettes des produits)
- ❖ En dehors des TIAC familiales, demander au professionnel de tenir à disposition tous les enregistrements permettant d'apporter la preuve de la maîtrise des process :
 - Enregistrement des températures des chambres froides
 - Enregistrement des cuissons et refroidissements rapide si préparation à l'avance
 - Contrôle à réception et à expédition le cas échéant
 - Enregistrement des nettoyages/désinfections

Demander si éventuellement il y a eu une panne d'électricité ou d'un équipement (chambre froide, four, cellule de refroidissement, thermoscelleuse...)

3 / 6

Figure 27 : fiche "SSA 01 TIAC" - page 3/6

- ❖ Informer l'établissement qu'une inspection sera réalisée en jour ouvré.
- ❖ Dans **toutes les situations**, renseigner la **fiche de liaison** « DT 01.02 Modèle fiche de liaison ».

Cas particulier : risque NRBC (nucléaire, radiologique, biologique ou chimique)

- ❖ Contacter le **SDIS** si nécessaire, afin qu'ils débute une enquête.
- ❖ Contacter le **laboratoire départemental** afin qu'il se charge des prélèvements sur site.
- ❖ Prévenir la direction, voire la préfecture pour préparer un **communiqué** de presse.
- ❖ Remplir la **fiche de liaison** « DT 01.02 Modèle fiche de liaison ».

DOCUMENTS ANNEXES

SSA 01.01 Fiche de liaison ARS

SSA 01.02 Liste du matériel pour prélèvement denrées alimentaires

POINTS REGLEMENTAIRES

Règlement (CE) n°178/2002 du 28 janvier 2002 (food law)

Règlement (CE) n°852/2004 du 29 avril 2004 relatif à l'hygiène des denrées alimentaires.

Règlement 2073/2005 du 15 novembre 2005.

Arrêté ministériel du 21 décembre 2009, relatif aux règles sanitaires applicables aux activités de commerce de détail, d'entreposage et de transport de produits d'origine animale et denrées alimentaires en contenant.

Note de service DGAL/SDSSA/N2011-8117 du 23 mai 2011, modifiée par la note de service DGAL/SDSSA/N2012-8054 du 08 mars 2012, relative à l'application de l'arrêté du 21 décembre 2009.

Note de service DGAL/MUS/N2009-8191 du 9 juillet 2009 relative à la Gestion des toxi-infections alimentaires collectives – Déclaration, inspection et rapport d'investigation, modifiée par une note de service DGAL/MUS/N2011-8002 du 03 janvier 2011

Ordre de méthode DGAL/SCAS/SDPPST/BMOSIA/L2010-1016 du 20 décembre 2010 relative à la mise en œuvre de la gestion des toxi-infections alimentaires collectives dans SIGAL.

ELEMENTS DE LANGAGE

La DDPP travaille en collaboration étroite avec l'ARS sur la gestion des TIAC, mais aussi avec la DGAL (MUS), Santé Publique France, la DGCCRF ainsi qu'avec le laboratoire départemental pour la gestion des prélèvements.

Rôle de la DDPP :

- Enquête alimentaire : identification du/des micro-organismes responsables de la toxinféction
- Prélèvements alimentaires (plats témoins, restes alimentaires, matières premières) et analyses, avec l'appui du laboratoire départementale (convention passée en avril 2017)
- Interface et communication avec la MUS, voire l'unité d'alerte de la DGCCRF
- Mise en place des mesures de gestion dans les établissements de fabrication et/ou de consommation (nettoyage et désinfection des locaux, achat et/ou renouvellement d'équipements, travaux dans les locaux, formation du personnel, fermeture de l'établissement, alerte produit associée dont retrait/rappel des denrées)

Rôle de l'ARS :

- Enquête épidémiologique : connaître les circonstances de l'incident (lie, date, nombre de personnes...), déterminer le ou les aliments ayant la plus grande probabilité d'être à l'origine des malades (enquête « cas-témoin »), orienter ou confirmer les analyses microbiologiques
- Contact avec Santé Publique France
- Sensibilisation des professionnels de santé

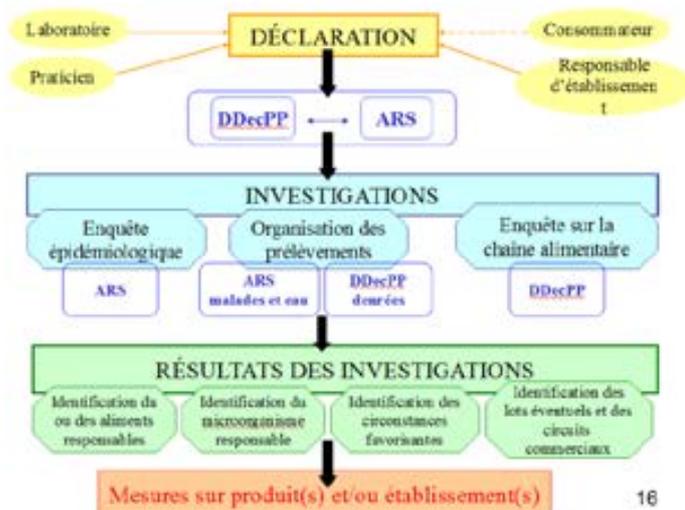


Figure 29 : fiche "SSA 01 TIAC" - page 5/6

Les TIAC font parties des maladies humaines à déclaration obligatoire ; toute TIAC ou suspicion est notifiée à la DGAL et à l'ARS.

Le rôle de la DDPP est primordial dans la gestion de ces maladies et les agents sont formés et habitués à ce type d'urgence, afin de gérer de manière efficace les éventuelles crises.

Généralités sur la maladie

Une toxi-infection alimentaire collective est définie par l'apparition **d'au moins deux cas groupés** (ou d'un seul cas, si suspicion de Botulisme), similaires d'une symptomatologie, en général **gastro-intestinale** et dont on peut rapporter la cause à une **même origine alimentaire**. Une enquête est également menée en cas d'apparition d'un seul de listériose neuroméningée.

Une TIAC est donc à suspecter en présence d'informations - émanant d'une collectivité, d'une famille, d'un médecin de ville ou d'un hôpital, d'une administration, etc... - signalant **au moins deux malades**, ayant des symptômes de type gastro-intestinaux (nausées, vomissements, maux de ventre, diarrhées, fièvre, ou éventuellement de signes neurologiques), ayant pris des aliments en commun (repas ou aliments seuls) où que ce soit : dans une collectivité, dans un restaurant commercial ou dans une famille, etc...

Mais attention : le lieu où se trouvent les malades n'est pas obligatoirement le lieu de consommation (par exemple, diagnostic établi à l'hôpital de Cahors alors que le malade a pris ses repas dans un département voisin).

Une suspicion est suffisante pour déclencher une enquête TIAC, même si l'ARS n'a pas encore évalué la situation.

Une situation est grave si elle cumule ou non les critères suivants : symptômes sévères, nombre de malades important, interventions des pompiers, hospitalisation, communication dans les médias.

COMMUNICATION

ii. Accident de transport de denrées alimentaires

Maquette d'astreinte DDPP 31 - SSA 02	Accident de transport de denrées alimentaires Denrées rendues inutilisables en totalité ou partiellement par des souillures ou suite à une rupture de la chaîne du froid	MAJ le 20.06.2017 S: transversal/Maquette astreinte OPERATIONNEL FICHES REFLEXES-SSA
--	---	--

CONTACTS UTILES

Equarrissage
SDIS

MARCHE A SUIVRE

1. Prendre les **coordonnées du transporteur** : nom, numéro de portable ainsi que l'adresse et la date/heure de l'accident.
2. Contacter les **agents de la force publique ou les pompiers (SDIS)** pour qu'ils se rendent sur les lieux si ce n'est pas le cas.
3. Leur demander de recueillir les renseignements inscrits sur les **documents d'accompagnement** concernant le propriétaire des denrées et le transporteur.
4. Si le véhicule est en état de marche : **limiter la rupture de la chaîne du froid** (cf températures inscrites sur l'étiquetage : denrées congelées T°= -18°C, denrées réfrigérées +2°C<T°<+8°C).
Si le véhicule n'est plus en état de marche : **contacter une autre entreprise de transport** de denrées frigorifiques et faire **transférer la marchandise**.

/ ! Ne pas mélanger denrées éventuellement souillées et denrées propres.

5. Rappeler que le détenteur des denrées doit être prévenu en priorité afin de **prendre en charge rapidement les produits** (en tant que propriétaire il reste responsable du choix de leur devenir). Si les colis sont éventrés/souillés, un huissier diligenté par le détenteur des denrées pourra venir constater les faits. C'est au détenteur des marchandises (ou son représentant) de proposer une solution (cf liste des entrepôts situés dans le département).
6. Demander au détenteur des denrées d'informer ultérieurement la DDPP du **devenir des denrées** : mode de transport, destination finale du véhicule si rechargement impossible, durée de l'incident.

1 / 2

Figure 31 : fiche "SSA 02 Accident de transport de denrées alimentaires" - page 1/2

7. Le jour ouvré suivant, **alerter les DD(CS)PP** du ou des départements destinataires.

8. Remplir la **fiche de liaison** « DT 01.02 Modèle fiche de liaison ».

DOCUMENTS ANNEXES

COOR 08 Liste entrepôts et transporteurs

POINTS REGLEMENTAIRES

ELEMENTS DE LANGAGE

Le rôle de la DDPP dans de telles situations est de s'assurer que les denrées restent sans danger pour la consommation humaine, et que les denrées « à risque » soient écartées. En revanche, le propriétaire reste décisionnaire quant au devenir des produits. Il convient donc de le conseiller, voire de lui transmettre des coordonnées utiles, et de vérifier les mesures mises en place à posteriori, mais pas de lui dicter ou imposer des mesures de gestion.

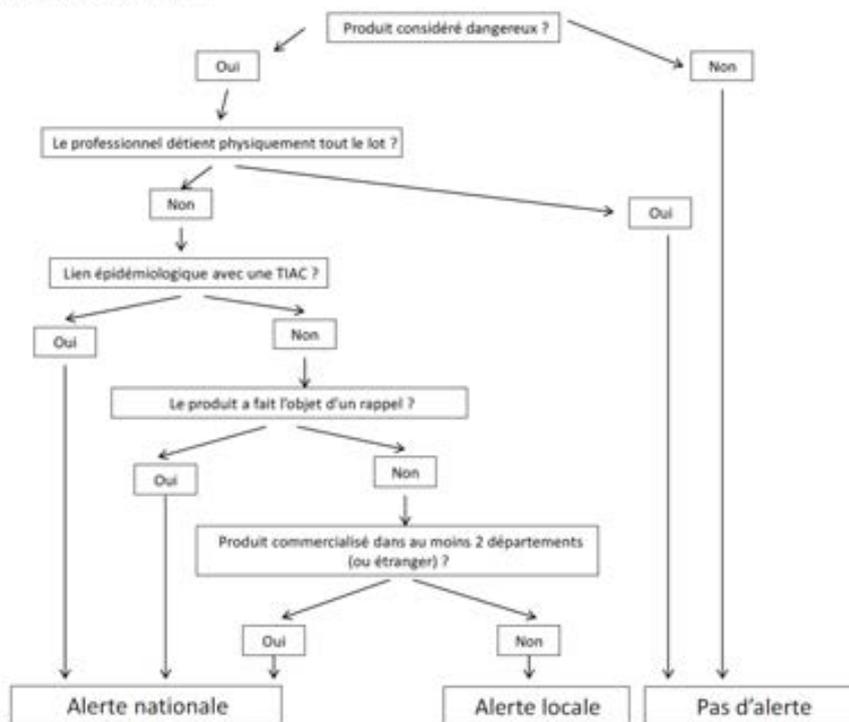
COMMUNICATION

iii. Gestion des non-conformités

Malette d'astreinte DDPP 31 - SSA 03	<u>Gestion des non-conformités</u>	MAJ le 20.06.2017 S. transversal Millette astreinte OPERATONNEL FICHES REFLEXES/SSA
CONTACTS UTILES		
MUS ARS		
MARCHE A SUIVRE		
<ol style="list-style-type: none">1. Noter :<ul style="list-style-type: none">- les commémoratifs : quelle non-conformité, sur quels produits, coordonnées du fabricant, lot commercialisé ou non, symptômes éventuels sur les consommateurs- les coordonnées de la personne qui appelle ainsi que celles du professionnel concerné par la non-conformité2. Se faire envoyer la fiche de notification SSA 03.01 complétée (ainsi que les résultats du laboratoire s'il y en a).3. Contacter la direction ou le chef de service SSA afin de pouvoir évaluer avec lui la non-conformité :<ul style="list-style-type: none">- est ce bien une non-conformité (existence de critère réglementaire ou d'un seuil d'alerte).- contexte de l'analyse (conditions de prélèvements, méthode d'analyse...)- caractéristiques du produit non conforme (pH, aw, durée de vie...)- quelle est l'utilisation attendue du produit (cuisson, DLC...),- les produits sont-ils sous le contrôle (physique) du fabricant où sont-ils déjà mis sur le marché- quelle connaissance et confiance dans l'établissement (historique sanitaire, dernière inspection)		
1 / 4		

Figure 33 : fiche "SSA 03 Gestion des non-conformités" – page 1/4

4. Classifier la non-conformité :



En l'absence d'alerte, rappeler au professionnel qu'il ne doit pas commercialiser ses produits et le prévenir que l'application des actions correctives va être contrôlée en jour ouvré.

5. Gestion des alertes :

- Alertes locales :

- Rappeler au professionnel les premières consignes : **consigner les denrées** et les **retirer** de la vente, réunir la **traçabilité** et alerter les entreprises aval, mettre des affichettes de **rappel** pour les produits livrés au consommateur
- prévenir le professionnel qu'il doit transmettre les **mesures mises en place** au sein de son établissement pour gérer cette alerte (retrait/rappel, contre analyses, mesures correctives sur process...) et qu'un agent reprendra contact avec lui en jour ouvré

- Alertes nationales :

- **informer la MUS (DGAL)** de la non-conformité par téléphone puis envoyer par mail :
 - la fiche de notification de la non-conformité,

- le rapport d'analyse et autres documents utiles,
- Mettre en copie les autres départements concernés ainsi que le fabricant
- Rappeler au professionnel les **premières consignes** : consigner les denrées et les retirer de la vente, réunir la traçabilité et alerter les entreprises aval, mettre des affichettes de rappel pour les produits livrés au consommateur
- Prévenir le professionnel qu'il sera recontacté en jour ouvré afin de **contrôler les mesures** mises en place
- Contacter le directeur et le préfet pour prévoir un **éventuel communiqué de presse**

La DDPP est l'interlocuteur privilégié des professionnels, son rôle est de recueillir le maximum d'informations concernant l'incident afin de classer la non-conformité en alerte ou non, ce qui conditionne les mesures à mettre en place afin d'éviter tout risque pour la consommation humaine.

6. Transmettre l'alerte à l'ARS.
7. Remplir la fiche « SSA 03.02 Tableau de bord de gestion d'une alerte ».
8. Remplir la fiche de liaison « DT 01.02 Modèle fiche de liaison ».

DOCUMENTS ANNEXES

- SSA 03.01 Fiche de notification des alertes
- SSA 03.02 Tableau de bord de gestion d'une alerte
- SSA 03.03 Commémoratifs risque salmonelles œufs
- SSA 03.03bis Commémoratifs risque salmonelles ovoproduits

POINTS REGLEMENTAIRES

Règlement (CE) n°178/2002 du 28 janvier 2002 modifié établissant les principes généraux et les prescriptions générales de la législation alimentaire

Note de service DGAL/SDHA/N.98/N°8088 du 12/05/1998 relative à la gestion des non-conformités des denrées alimentaires

Note de service DGAL/SDSSA/N2005-8044 du 08/02/2005 relative à la notification des non-conformités à la DGAL

Note de service DGAL/MUS/N2009-8188 du 07/07/2009 portant sur la révision et publication du Guide de gestion des alertes d'origine alimentaire entre les exploitants de la chaîne alimentaire et l'administration lorsqu'un produit ou un lot de produits est identifié

Figure 35 : fiche "SSA 03 Gestion des non-conformités" - page 3/4

ELEMENTS DE LANGAGE

Une non-conformité (signalement d'origine départementale) s'entend comme un écart le plus souvent analytique sur un produit (DAOA) mis sur le marché, l'écart étant estimé au regard aux normes ou référentiels en vigueur. Toute non-conformité (= résultat non conforme sur agent pathogène majeur) doit être notifiée à la DDCSPP puis à la DGAL. Cette non-conformité peut être :

- une alerte locale = distribution des produits incriminés circonscrite au département de production et aucune information du consommateur n'a été réalisée (ni affichette, ni communiqué de presse)
- une alerte nationale = impact sur minimum 2 départements ou alerte pour laquelle une information du consommateur est mise en oeuvre.

Les non-conformités peuvent avoir diverses origines :

- Contaminants physico-chimiques (dioxines, métaux lourds, corps étrangers,...)
- Contaminants microbiologiques (Salmonelles, Listeria monocytogenes,...)
- Agents zoonotiques (Brucellose, Tuberculose,...)

COMMUNICATION

Malette d'astreinte DDPP 31 - SSA 04	<u>Gestion des alertes actives</u>	MAJ le 20.06.2017 S: transversal/Malette astreinte OPERATIONNEL FICHES REFLEXES SSA
CONTACTS UTILES		
MUS ARS		
MARCHE A SUIVRE		
<ol style="list-style-type: none">1. Réceptionner l'alerte et si le département est concerné, contacter le chef de service SSA et lui lire/transférer le message d'alerte.2. Si des instructions sont données par la DGAL avec le message d'alerte, suivre ces instructions.3. Sinon, transmettre l'alerte aux professionnels :<ul style="list-style-type: none">- Faire un filtre d'extraction dans SIGAL pour obtenir la liste des professionnels : utiliser le profil urgence (mot de passe urgence) → filtres entrepôts, détaillants produits de la pêche, GMS et alimentation générale, restauration collective, détaillant fromage- Leur envoyer la fiche d'enquête SSA 04.01 ainsi que les premières consignes :<ul style="list-style-type: none">○ Consigner le produit ou lot concerné○ Ne pas le commercialiser○ Mettre en place un rappel s'il est déjà mis sur le marché○ Remplir la fiche d'enquête et la retourner à la DDPP dès que possible4. Informer l'ARS et lui transmettre le message d'alerte.5. Remplir la fiche de liaison « DT 01.02 Modèle fiche de liaison ».		
DOCUMENTS ANNEXES		
- SSA 04.01 Enquête alerte active		
1 / 3		

Figure 37 : fiche "SSA 04 Gestion des alertes actives" - page 1/3

POINTS REGLEMENTAIRES

Règlement 178/2002 du 28 janvier 2002

Règlement 2073/2005 du 15 novembre 2005

Note de service DGAL/SDSSA/N2006-8057 du 27 février 2006

Note de service DGAL/MUS/N2009-8188 du 07 juillet 2009

Guide de gestion des alertes d'origine alimentaire

Lettre à diffusion limitée DGAL/MUS/SDPRAT/L2013-0032 du 29 septembre 2013

ELEMENTS DE LANGAGE

La DGAL, sur communication de renseignements provenant de diverses sources (DD(CS)PP locales, ARS, Commission Européenne via le RASFF, INFOSAN (réseau international d'autorités de sécurité des aliments)), prend la décision de déclencher un message d'alerte active et avertit les DD(CS)PP, les professionnels et les autres administrations concernées.

Elle attribue à l'alerte un numéro d'ordre national unique, référence exclusive. L'alerte peut également comporter un numéro d'ordre communautaire, lorsque le produit incriminé est susceptible d'être distribué sur plusieurs pays de l'Union Européenne.

Un message d'alerte est une notification informant d'une non-conformité portant sur un produit identifié et susceptible de présenter un risque pour la santé publique. Ce message précise d'une part l'attitude à adopter par la DD(CS)PP et d'autre part les données suivantes, dans la mesure des informations disponibles :

- dénomination et présentation du produit
- la nature de la non-conformité ou du risque
- le numéro du (ou des) lot(s) concerné(s)
- la DLC ou la DLUO du (ou des) lot(s) concerné(s)
- la période de commercialisation
- l'établissement d'origine et le numéro d'identification vétérinaire figurant sur l'étiquetage
- l'origine du (ou des) prélèvement(s) : autocontrôles ou contrôles officiels
- le lieu du (ou des) prélèvement(s) : production ou distribution
- le mode de distribution
- les organismes professionnels déjà contactés par la DGAL
- l'information du consommateur éventuellement mise en œuvre
- le cas échéant, tout autre élément jugé utile au traitement de l'alerte (exemples : dates de fabrication, de conditionnement, de décongélation...)

2 / 3

Figure 38 : fiche "SSA 04 Gestion des alertes actives" - page 2/3

Les alertes actives sont adressées aux services déconcentrés pour action. L'alerte active se caractérise en effet par des informations de traçabilité incertaine voire insuffisante ne permettant de connaître l'ensemble des professionnels concernés par le danger.

Les principaux groupes professionnels (de production, distribution et restauration) ont déjà été prévenus par la DGAL, et ceux ci doivent communiquer le message à leurs membres. Cependant, il existe au niveau départemental des établissements qui ne sont pas touchés par les voies professionnelles nationales. Le relais de transmission à ces professionnels est donc capital.

Le traitement de l'alerte est ensuite poursuivi selon que la présence des produits incriminés à été mise en évidence ou non dans le département.

Le traitement d'une alerte active consiste donc, au niveau de la DDPP, dès réception du message d'alerte, à :

- Cibler et diffuser l'information aux professionnels concernés, aux autres services déconcentrés si nécessaire
- Lister les professionnels ayant déteu et/ou détenant les produits ciblés dans l'alerte
- Vérifier la réalité des mesures prises par ces professionnels ainsi que leur efficacité.

De la réactivité des agents de la DDPP dépend donc le risque de contamination humaine. Ces agents sont parfaitement formés à la gestion des alertes et la fréquence de ces alertes fait qu'ils savent les gérer de manière efficace.

COMMUNICATION

c. Service SPAPE

Les intitulés des fiches réflexes de ce service sont présentées en figure 40, le détail de chaque fiche étant sur les figures suivantes.

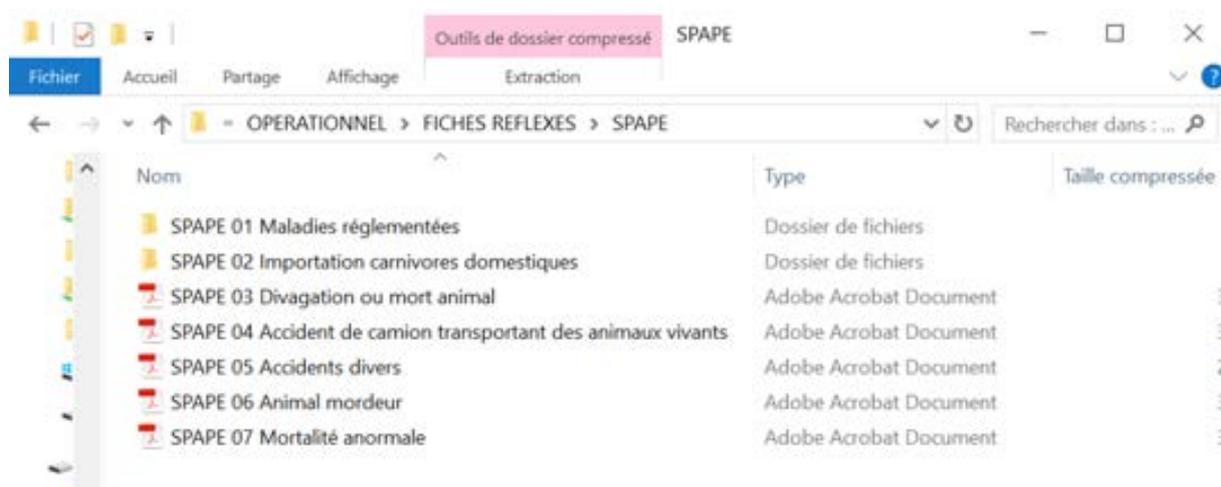


Figure 40 : arborescence de la mallette d'astreinte - niveau 4 (OPERATIONNEL > FICHES REFLEXES > SPAPE)

i. *Suspicion de maladies réglementées*

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

A noter qu'en pratique, en matière de matériel, des valises complémentaires sont à disposition pour ces maladies, elles contiennent le matériel de prélèvement, les fiches techniques associées ainsi que tout autre outil nécessaire. Le contenu de ces valises a été défini également au cours de la mission.

Malette d'astreinte DDPP 31 - SPAPE 01	Suspicion maladies réglementées soumise à <u>PISU</u>	MAJ le 20.06.2017 <i>S. (transversal) Malette astreinte</i> OPERATIONNEL FICHES REFLEXES SPAPE SPAPE 01 Maladies réglementées
---	--	---

Principalement **pestes aviaires** (→ « SPAPE 01.01.xx »), **fièvre aphteuse** (→ « SPAPE 01.02.xx ») et **pestes porcines** (→ « SPAPE 01.03.xx »).

CONTACTS UTILES

Experts nationaux

Cellules d'alertes des maladies

Astreinte DGAL

Prefet

ANSES

Laboratoire agréé

LNR

MARCHE A SUIVRE

1. Prendre au téléphone :
 - les **coordonnées** de l'éleveur (nom, adresse et accès, numéro de portable) et du vétérinaire
 - les **commémoratifs** : quels signes cliniques, depuis quand, sur quels animaux, mortalité, morbidité, quelles introductions d'animaux récentes → Compléter la fiche de commémoratifs prévue (« SPAPE 01.xx.03 »)
 - Se faire envoyer des **photos** des lésions.

2. Demander à l'éleveur ou au vétérinaire de **bloquer l'élevage** en attendant les consignes à venir :
 - pas de mouvement d'animaux quels qu'ils soient
 - confinement des animaux en bâtiment (si impossible, placer les animaux dans des parcs éloignés des voies de communications), enfermer/attacher les chiens et chats
 - aucune entrée/sortie de visiteurs ou matériel (pas même la famille de l'éleveur pour école/courses/etc...)
 - pour le vétérinaire, si départ de l'exploitation, laisser les tenues utilisées sur place, désinfecter les roues du véhicules, faire preuve de vigilance quant au lavage main et à la suite des visites (si possible plus de visite pendant 3 jours)

Figure 41 : fiche "SPAPE 01 Suspicion maladies réglementées soumises à PISU" - page 1/3

3. **Contactez la direction et/ou le chef de service SPAPE, caler la suite de l'organisation à savoir :**

Tableau organisationnel : qui fait quoi ?

	Cadre d'astreinte	Chef de service / direction
Appeler experts nationaux pour confirmation de la suspicion		
Appeler la MUS		
Envoyer la fiche de notification + photos à la MUS alertes.dgal@agriculture.gouv.fr		
Qui se charge des prélèvements (voir avec vétérinaire) ?		
Prévenir le LD pour envoi des prélèvements		
Qui se charge de l'enquête épidémiologique ?		
Prévenir le préfet		
Envoyer la fiche de notification + photos à l'Anses		

4. Programmer le **déplacement** dans l'élevage le plus rapidement possible, prendre la caisse PISU prête à l'emploi + la valise complémentaire avant de partir
5. Réaliser des **prélèvements** selon la fiche prévue en respectant les règles de sécurité (cf « SPAPE 01.xx.03 ») + **débuter l'enquête épidémiologique** (cf « SPAPE 01.xx.07 »)
6. Envoyer les **prélèvements** le plus rapidement possible sous régime du froid (+4°C) dans un triple emballage, accompagné de la fiche « SPAPE 01.xx.04 » au LNR qui doit être prévenu par téléphone ; le laboratoire départemental se charge de l'acheminement.
7. Transmettre à l'éleveur la fiche de consignes (« SPAPE 01.xx.06 ») concernant les précautions qu'il doit respecter.
8. **Départ de l'élevage :**
- Laisser les EPI jetables sur place
 - Désinfecter tout le matériel avant de le ramener
 - Rappeler au vétérinaire sanitaire de faire de même
9. Renseigner la **fiche de liaison** (fiche notification) et en envoyer un exemplaire avec photos des lésions par mail à l'ANSES, mettre la MUS en copie.

2 / 3

Figure 42 : fiche "SPAPE 01 Suspicion maladies réglementées soumises à PISU" - page 2/3

10. Remplir la fiche de liaison « DT 01.02 Modèle fiche de liaison ».

DOCUMENTS ANNEXES

- Fiches techniques spécifiques : SPAPE 01.XX.XX

POINTS REGLEMENTAIRES

ELEMENTS DE LANGAGE

COMMUNICATION

Figure 43 : fiche "SPAPE 01 Suspicion maladies réglementées soumises à PISU" - page 3/3

Les annexes de cette fiche générale sont répertoriées dans le dossier « SPAPE 01 Maladies réglementées » et séparées en trois sous-dossiers : pestes aviaires (« SPAPE 01.01 PA »), fièvre aphteuse (« SPAPE 01.02 FA ») et pestes porcines (« SPAPE 01.03 PPC »).

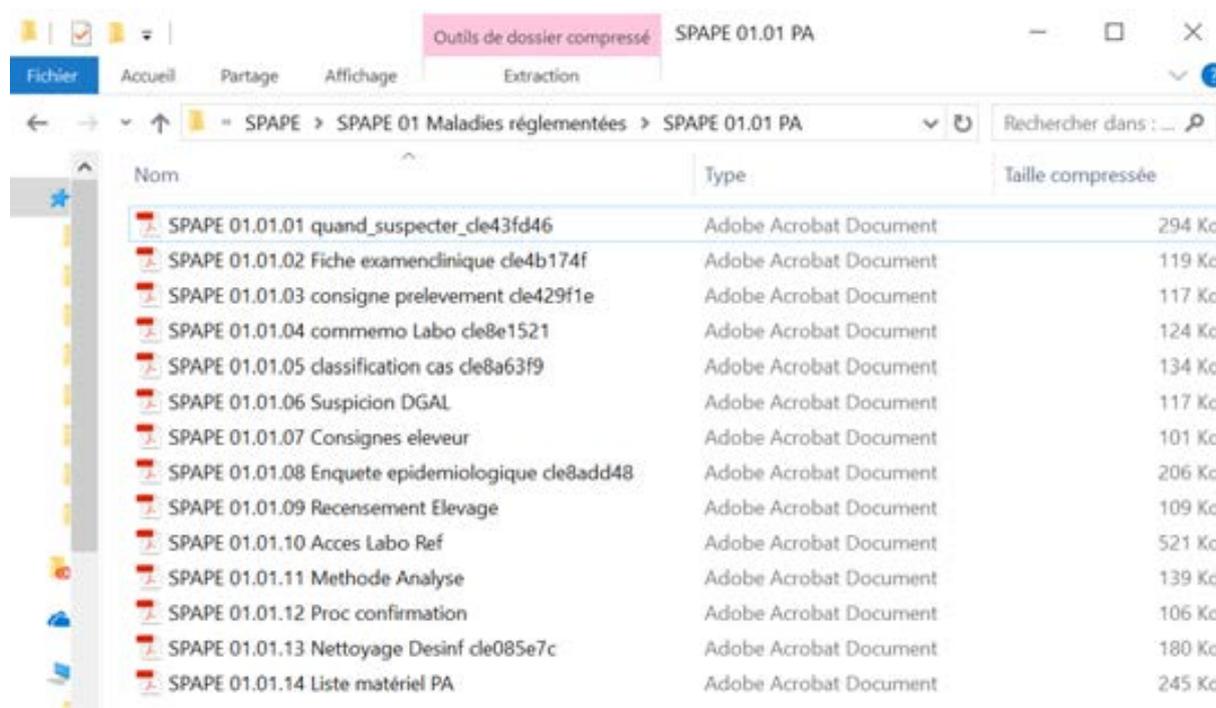


Figure 44 : arborescence de la mallette d'astreinte - niveau 6 (OPERATIONNEL > FICHES REFLEXES > SPAPE > SPAPE 01 Maladies réglementées > SPAPE 01.01 PA)

Ces fiches ont été revues par le SRAL entre mars et octobre 2017, dans le cadre de la mise à jour des plans d'interventions sanitaires d'urgence.

Selon le décret du 30 juin 2012⁹, certains dangers sanitaires de première catégorie particulièrement redoutables sur le plan économique ou sur celui de la santé publique (la maladie de Newcastle, l'influenza aviaire, la fièvre aphteuse, les pestes porcines classique et africaine, la maladie vésiculeuse des suidés, la peste équine, les sérotypes exotiques de la fièvre catarrhale du mouton, la peste bovine, la peste des petits ruminants, la maladie hémorragique épizootique des cerfs, la clavelée et la variole caprine, la stomatite vésiculeuse, la dermatose

⁹ Décret n° 2012-845 du 30 juin 2012 relatif aux dispositions générales organisant la prévention, la surveillance et la lutte contre les dangers sanitaires de première et deuxième catégorie

nodulaire contagieuse et la fièvre de la vallée du Rift) sont soumis à déclaration et font l'objet, pour certains, de plans nationaux d'intervention sanitaire d'urgence (PISU).

A la suite des états généraux du sanitaire de 2010, les plans de gestion de crise dans le domaine de la santé animale ont été rénovés. Antérieurement, il existait un plan très détaillé pour chacune des grandes maladies faisant l'objet d'une intervention en situation d'urgence. Le nouveau plan national d'intervention sanitaire d'urgence proposé est composé de parties génériques communes à tous les dangers (une partie générique globale et un ensemble de guides transversaux) et de plans spécifiques par danger. (ANSES 2015)

Ces dispositifs d'intervention doivent être mis en œuvre dans le cadre d'un plan départemental ORSEC¹⁰.

Les fiches annexes présentes dans la mallette d'astreinte correspondent à une partie des plans spécifiques par danger et viennent en complément de l'équivalent des parties génériques communes à tous les dangers dans le nouveau plan national d'intervention sanitaire d'urgence. Ce sont des documents utiles lors de la phase de suspicion (par exemple les premières consignes à donner à l'éleveur, quels types de prélèvements faire, quel matériel prévoir pour le déplacement sur site, les documents de commémoratifs à envoyer au LNR avec les prélèvements...), unique phase qui rentre dans le cadre des astreintes. Au delà de cette première étape de suspicion de maladie réglementée, les cadres doivent se référer aux PISU.

Les fiches annexes concernant la suspicion de pestes aviaires sont présentées aux annexes 4 à 16. Elles n'ont pas fait l'objet d'une révision de ma part, leur mise à jour est prévue par le SRAL sous peu.

Concernant les autres motifs d'appels, il peut y avoir des urgences également, mais de moindre ampleur (conséquences sur la santé animale très localisées). Les déplacements sur site sont tout

¹⁰ Le dispositif ORSEC (Organisation de la Réponse de Sécurité Civile) est un programme d'organisation des secours à l'échelon départemental, en cas de catastrophe. Il permet une mise en œuvre rapide et efficace de tous les moyens nécessaires sous l'autorité du préfet. En particulier, le plan ORSEC permet de faire face à tous type de situations d'urgence, qu'elles soient prévisibles ou non, à partir du moment où elles dépassent les limites de la commune et de protéger les personnes, les biens et l'environnement en situation d'urgence. Il réunit l'organisation des secours (sapeurs-pompiers, SAMU, forces de l'ordre ou tout autre acteur impliqué) et des moyens publics ou privés (Etat et DDecPP, collectivités territoriales, opérateurs de réseaux et associations de sécurité civile) susceptibles d'être mis en œuvre. (MINISTERE DE L'INTERIEUR, DE L'OUTRE-MER ET DES COLLECTIVITES TERRITORIALES 2004)

de même possibles, les fiches réflexes sont donc relativement détaillées et complètes afin de répondre de façon efficace à la situation.

ii. Importation de carnivores domestiques

Un certain nombre d'annexes à cette fiche est présent dans la mallette d'astreinte. Afin de ne pas alourdir le mémoire ils ne sont pas présentés. Ce sont notamment des modèles d'arrêtés préfectoraux de mise sous surveillance (APMS) et d'engagements du propriétaire à se mettre en conformité.

Malette d'astreinte DDPP 31 - SPAPE 02	Importation de carnivores <u>domestiques</u>	MAJ le 20.06.2017 <i>S: transversal Mallette</i> <i>astreinte OPERATIONNEL-FICHES</i> <i>REFLENS-SPAPE-SPAPE 02</i> <i>Importation carnivores domestiques</i>
---	--	--

Cas d'un carnivore **présent à l'aéroport.**

CONTACTS UTILES

Fourrières

PIF

MARCHE A SUIVRE

Marche à suivre dépendante de la non-conformité que représente un animal à la frontière depuis moins de 6 mois :

Cas d'un animal non identifié OU non valablement vacciné OU Absence de documents officiels attestant de la vaccination ou de l'identification + pays de provenance à risque élevé (cf « SPAPE 02.16 Liste des pays à risque rage élevé ») :

1. Se déplacer au service douanier de l'aéroport
2. Contrôler rigoureusement l'absence effective d'identification et de vaccination rage
3. Si c'est le cas, 3 conduites à tenir possibles :
 - **Refouler l'animal** vers le pays tiers (CHOIX A PRIVILEGIER) : placer l'animal dans les locaux du PIF, zone critique (demander la clé à la douane aéroport si pas récupérée à la cité), en attendant le refoulement vers le pays de provenance. Contacter immédiatement la compagnie aérienne et insister pour qu'ils prennent l'animal pour retour vers le pays dans l'heure
 - Mettre l'animal **sous surveillance 6 mois en fourrière** (Attention : si le propriétaire ne peut pas garantir un protocole de surveillance particulier (notamment en cas de séjour inférieur à 90 jours) → REFOULEMENT vers le pays tiers de provenance obligatoire) :
 - rédiger un APMS, ou transférer le cas à la DDecPP concernée (cf « SPAPE 02.04 Exemple APMS fourrière »)
 - faire compléter au propriétaire l'engagement à mettre en conformité son animal et le transférer à l'adresse de destination
 - Faire **euthanasier** l'animal par un vétérinaire de garde (cf « SPAPE 02.05 Exemple AP euthanasie »)

1 / 6

Figure 45 : fiche "SPAPE 02 Importation de carnivores domestiques" - page 1/6

4. Remplir la fiche de liaison « DT 01.02 Modèle fiche de liaison ».

Cas d'un animal non identifié OU non valablement vacciné OU Absence de documents officiels attestant de la vaccination ou de l'identification + pays de provenance à risque faible à quasi nul : mise sous surveillance 6 mois chez le propriétaire et vaccination (Attention : si le propriétaire ne peut pas garantir un protocole de surveillance particulier (notamment en cas de séjour inférieur à 90 jours) → REFOULEMENT vers le pays tiers de provenance obligatoire)

1. Faire compléter au propriétaire l'engagement à mettre en conformité son animal (cf « SPAPE 02.13 Engagement propriétaire animal non identifié ou non vacciné ») et le transférer à la DDecPP de destination qui rédigera elle-même l'APMS (cf « SPAPE 02.06 Exemple APMS propriétaire »)
2. Remplir la fiche de liaison « DT 01.02 Modèle fiche de liaison »

Animal identifié et vacciné mais sans titrage OU dont le titrage <0.5UI/ml OU titrage réalisé moins de 30 jours après la vaccination → risque faible à quasi nul : mise sous surveillance 3 mois chez le propriétaire (Attention : si le propriétaire ne peut pas garantir un protocole de surveillance particulier (notamment en cas de séjour inférieur à 90 jours) → REFOULEMENT vers le pays tiers de provenance obligatoire)

1. Faire compléter au propriétaire l'engagement à mettre en conformité son animal (cf « SPAPE 02.14 Engagement propriétaire absence titrage ») et le transférer à l'adresse de destination
2. Le prévenir qu'il devra faire réaliser un titrage dès que possible, que son animal est mis sous surveillance 3 mois chez lui et qu'il devra le faire vacciner si le titrage est insuffisant. Contacter en jour ouvré le vétérinaire que le propriétaire aura choisit afin de lui expliquer le cas
3. Transférer le cas à la DDecPP de destination qui rédige l'APMS (« SPAPE 02.15 Exemple APMS absence titrage propriétaire »)
4. Remplir la fiche de liaison « DT 01.02 Modèle fiche de liaison »

Animal identifié et vacciné mais dont le titrage est < 0.5UI/ml et réalisé plus de 30 jours après la vaccination → risque faible à quasi nul : mise sous surveillance chez le propriétaire 6 mois puis vaccination à l'issu des 6 mois (Attention : si le propriétaire ne peut pas garantir un protocole de surveillance particulier (notamment en cas de séjour inférieur à 90 jours) → REFOULEMENT vers le pays tiers de provenance obligatoire)

Figure 46 : fiche "SPAPE 02 Importation de carnivores domestiques" - page 2/6

1. Faire compléter au propriétaire l'engagement à mettre en conformité son animal (cf « SPAPE 02.08 Engagement propriétaire titrage inf. 0.5 ») et le transférer à l'adresse de destination
2. Le prévenir que l'animal est mis sous surveillance chez lui pour 6 mois et qu'il devra le faire vacciner à l'issue des 6 mois. Contacter en jour ouvré le vétérinaire que le propriétaire aura choisit afin de lui expliquer le cas
3. Transférer le cas à la DDecPP de destination qui rédige l'APMS (« SPAPE 02.09 Exemple APMS titrage inf. 0.5 propriétaire »)
4. Remplir la fiche de liaison « DT 01.02 Modèle fiche de liaison »

Animal identifié et vacciné et avec un titrage >0.5UI/ml mais n'ayant pas respecté le délai d'attente de 3 mois avant l'introduction en France → risque faible à quasi nul : mise sous surveillance chez le propriétaire (Attention : si le propriétaire ne peut pas garantir un protocole de surveillance particulier (notamment en cas de séjour inférieur à 90 jours) → REFOULEMENT vers le pays tiers de provenance obligatoire)

1. Faire compléter au propriétaire l'engagement à mettre en conformité son animal (cf « SPAPE 02.11 Exemple APMS titrage sup. 0.5 délai 3 mois propriétaire ») et le transférer à l'adresse de destination
2. Transférer le cas à la DDecPP de destination qui rédige l'APMS (« SPAPE 02.12 Engagement propriétaire titrage sup. 0.5 délai 3 mois »)
3. Remplir la fiche de liaison « DT 01.02 Modèle fiche de liaison »

DOCUMENTS ANNEXES

- SPAPE 02.01 Certificat sanitaire mouvements non commerciaux
- SPAPE 02.02 Modèle de déclaration
- SPAPE 02.03 Déclaration transit
- SPAPE 02.04 Exemple APMS fourrière
- SPAPE 02.05 Exemple AP euthanasie
- SPAPE 02.06 Exemple APMS propriétaire
- SPAPE 02.07 Exemple APMS titrage propriétaire
- SPAPE 02.08 Engagement propriétaire titrage inf. 0.5
- SPAPE 02.09 Exemple APMS titrage inf. 0.5 propriétaire
- SPAPE 02.10 Engagement propriétaire 6 mois
- SPAPE 02.11 Exemple APMS titrage sup. 0.5 délai 3 mois propriétaire
- SPAPE 02.12 Engagement propriétaire titrage sup. 0.5 délai 3 mois
- SPAPE 02.13 Engagement propriétaire animal non identifié ou vacciné
- SPAPE 02.14 Engagement propriétaire absence titrage
- SPAPE 02.15 Exemple APMS absence titrage propriétaire
- SPAPE 02.16 Liste des pays à risque rage élevé
- DT 04 Accès au PIF

POINTS REGLEMENTAIRES

- Règlement n°576/2013 et n°577/2013
- Décision n°2013/519/UE
- Lettre à diffusion limitée n°01389 du 13 juillet 2009

ELEMENTS DE LANGAGE

Un animal non valablement vacciné ou sans document officiel ou dont le titrage sérique n'est pas conforme n'est PAS censé monter dans l'avion au départ du pays tiers. Si un tel animal est découvert à l'aéroport, le retour dans le pays d'origine est de la responsabilité de la compagnie aérienne, qui a commis une faute.

La DDPP, avec l'aide des services douaniers, joue un rôle majeur dans la prévention d'une épidémie de rage humaine, en contrôlant l'ensemble des carnivores domestiques à l'importation en provenance des pays tiers au sein de l'aéroport international de Bagnac.

En effet, la France étant indemne de rage, le risque principal d'introduction du danger réside dans l'entrée de carnivores domestiques en provenance de pays non indemnes de rage. Afin de limiter au maximum cette voie d'entrée, les services douaniers et vétérinaires vérifient que chaque carnivore domestique entrant sur le territoire possède un passeport, qu'il est à jour pour le vaccin contre la rage et qu'il a fait l'objet d'un titrage sérique ne mettant pas en évidence la présence du virus rabique.

Conditions sanitaires d'importation des chiens, chats, furets :

Pour être importés dans l'Union Européenne, les carnivores domestiques accompagnant les voyageurs (animaux non soumis à une transaction commerciale, dans la limite de 5 spécimens), doivent :

- Etre **identifiés** (micropuce implantée sous la peau ; un animal ne peut être identifié par tatouage que s'il est accompagné de la preuve que ce tatouage a été fait avant le 3 juillet 2011)
- **Vaccination antirabique** en cours de validité (primo-vaccinations et rappels)
- Avoir subi un **titrage sérique des anticorps antirabiques** (examen de laboratoire effectué sur un prélèvement sanguin afin de s'assurer de l'efficacité de la vaccination contre la rage, prélevé au moins 30 jours après vaccination et analysé dans un laboratoire agréé de l'UE). Le résultat du titrage sérique devra être supérieur ou égal à 0.5UI/ml.
- Etre accompagnés du certificat sanitaire original établi par un vétérinaire officiel du pays tiers d'origine (vétérinaire désigné par l'autorité centrale compétente). Ce certificat doit être accompagné des justificatifs de vaccination contre la rage. Dans le cas d'une réintroduction sur le territoire de l'UE, le certificat peut être remplacé par le passeport de l'animal.

Certificat sanitaire original attendu, annexe IV du règlement n°577/2013 portant le titre : « certificat sanitaire pour les mouvements non commerciaux, à destination d'un état membre depuis un territoire ou un pays tiers, de chiens, de chats ou de furets effectués conformément à l'article 5, paragraphes 1 et 2, du règlement (UE) n°576/2013. »

Précisions importantes :

Titrage rabique :

Le prélèvement sanguin nécessaire au titrage sérique des anticorps antirabiques devra avoir été effectué par un laboratoire agréé au moins 3 mois avant l'importation, sur un animal dont la vaccination antirabique est en cours de validité au moment de la prise de sang.

Le délai de 3 mois ne s'applique pas en cas de réintroduction d'un animal de compagnie sur le territoire de l'UE, si le titrage avait été réalisé avec un résultat favorable avant qu'il n'ait quitté le territoire de l'UE.

Le résultat du titrage sérique est valide durant toute la vie de l'animal sous réserve que la vaccination contre la rage soit maintenue en cours de validité (rappels de vaccination effectués dans les délais requis).

Animaux âgés de moins de 12 semaines :

L'introduction en France de chiens, chats ou furets de moins de 12 semaines est interdite.

Contrôles à l'arrivée :

En vertu du code des douanes et de l'article 34 du règlement 576/2013, les voyageurs sont tenus de présenter aux douanes leurs animaux de compagnie à leur arrivée en France.

Les douaniers effectuant les contrôles documentaires et identitaires des animaux (en aérogare mais aussi au fret), dans le cas où :

- Moins de 5 spécimens
- Animal accompagnant le propriétaire ou son représentant sur le même vol (en fret, une flexibilité est tolérée si la personne a embarqué dans les 5 jours avant ou après l'animal, sur présentation d'un justificatif

Le modèle de certificat sanitaire attendu est celui de l'annexe IV du règlement n°577/2013 portant le titre « Certificat sanitaire pour les mouvements non commerciaux, à destination d'un état membre depuis un territoire ou un pays tiers, de chiens, de chats ou de furets effectués conformément à l'article 5 – paragraphes 1 et 2, du règlement (UE) n°576/2013. »

Les animaux doivent donc être présentés en PIF dans les cas où :

- Plus de 5 spécimens
- Animal voyageant seul (fret ou aérogare)
- Transaction commerciale (même si le propriétaire s'est déplacé lui-même pour le récupérer dans le pays tiers)

Le modèle de certificat attendu est celui de l'annexe I de la décision 2013/519/UE modifiée portant le titre « Modèle de certificat zoosanitaire pour les importations dans l'UE des chiens, chats et furets. »

De nombreux cas de transaction commerciale dissimulée sont à déplorer. Des personnes transportent de jeunes animaux pour les remettre ensuite à l'arrivée à leur propriétaire acheteur. Dans le cas d'un animal de moins d'un an, il faut toujours essayer de creuser la piste d'un éventuel achat. Tout jeune animal faisant l'objet d'un achat dans un pays tiers doit être présenté au contrôle en PIF vétérinaire, avec perception d'une redevance vétérinaire et de taxes douanières (TVA réduite) lors de dédouanement. Toute suspicion doit être signalée à la douane.

Chiens dangereux

L'importation des chiens de 1^{ère} catégorie (assimilables par leurs caractéristiques morphologiques aux chiens de race suivants : Staffordshire terrier, American Staffordshire terrier (pitbulls), Mastiffs (boerbulls), Tosa) est interdite sur le territoire français.

L'importation des chiens de 2^{ème} catégorie (chiens de races Staffordshire terrier, American Staffordshire terrier, Rottweiler, Tosa et les chiens assimilables par leurs caractéristiques morphologiques aux chiens de race Rottweiler) est possible.

COMMUNICATION

iii. Divagation d'un animal, animal mort ou blessé

Malette d'astreinte DDPP 31 - SPAPE 03	<u>Divagation d'un animal, animal mort ou blessé</u>	MAJ le 20.06.2017 <i>S. Traversier/Malette</i> astreinte / OPERATIONNEL FICHES REFLEXES/SPAPE
CONTACTS UTILES		
<p>ONCFS 31 Lieutenants de louveterie Equarrissage African Safari Centre de soins ENVT FIDGPPE (fédération interdépartementale des gardes particuliers pour la protection de l'environnement) Piégeurs agréés</p>		
MARCHE A SUIVRE		
<p><u>Gibier</u> (=espèce chassable) :</p> <ul style="list-style-type: none">- <u>Blessé</u> : contacter le maire de la commune<ul style="list-style-type: none">o <i>Animal non viable</i> : le maire de la commune doit demander à une personne habilitée (lieutenant de louveterie, agent de l'ONCFS ou du FIDGPPE, chasseur) d'abattre l'animal. Le maire doit ensuite procéder à l'équarrissage.o <i>Animal viable</i> : le maire doit le faire transporter vers un centre de sauvegarde de la faune sauvage par agent habilité (FIDGPPE)- <u>Mort</u> :<ul style="list-style-type: none">o Transport possible par l'automobiliste (si AVP) s'il le désire si grand gibier (cerf, chevreuil, sanglier, chamois, daim, mouflon, isard), l'automobiliste doit prévenir la gendarmerie ou la police nationale le cas échéanto Sinon, contacter le maire de la commune qui doit procéder à l'équarrissage dans les 12h suivant la collision (enfouissement possible si animal de moins de 40kg) <p><u>Espèce protégée</u> : contacter ONCFS ou FIDGPPE :</p> <ul style="list-style-type: none">- <u>animal mort</u> : saisie par les agents		
1 / 3		

Figure 51 : fiche "SPAPE 03 Divagation ou mort animal" - page 1/3

- animal blessé : transporté par un agent vers un **centre de sauvegarde** de la faune sauvage (centre de soins de l'école vétérinaire de Toulouse) ou capacitaire (listes disponibles auprès de l'agent FSC ou le coordonnateur FSC au SRAL) pour contact

NB : en cas de braconnage, un agent du FIDGPPE doit faire un PV de constatation avant enlèvement.

Faune sauvage captive en divagation:

- détenteur connu : celui-ci doit de mettre en place les moyens de récupérer les animaux
- détenteur non identifié : si possible, **attraper l'animal** et le mettre en caisse (lasso et Varikennel disponibles au SRAL dans le bureau bât.E bureau 805) ; sinon, contacter des personnes habilités à téléoanesthésier l'animal. Le **transporter et le stocker** : African Safari, clinique NAC de l'ENVV ou capacitaire

Animaux domestiques errants : contacter le **maire** de la commune qui doit récupérer l'animal pour le placer en fourrière en attendant de trouver le propriétaire

Animaux de rente errants : responsabilité du **maire** de la commune.

Si animal identifié, faire lire le numéro d'identification à la personne sur place afin de trouver le propriétaire.

Remplir la **fiche de liaison** « DT 01.02 Modèle fiche de liaison ».

DOCUMENTS ANNEXES

POINTS REGLEMENTAIRES

Les maires sont habilités à intervenir afin de mettre fin à la divagation des animaux au titre de leur pouvoir de police générale (articles L.2212-1 et L.2212-2 du code général des collectivités territoriales) et des pouvoirs de police spéciale que leur attribue le code rural et de la pêche maritime, notamment les articles L.211-19-1 et suivants.

Ainsi, les maires doivent prendre les mesures nécessaires pour faire cesser la divagation des animaux domestiques et éviter que ces derniers ne commettent des dégâts. Ils doivent également mettre en œuvre les moyens afin de les tenir captifs dans des conditions satisfaisantes en attendant soit de les restituer à leurs propriétaires, soit de pouvoir en disposer conformément aux dispositions législatives et réglementaires.

Code de l'environnement (Ce)

- L. 411-1 relatif à la préservation des espèces protégées
- L. 424-4 alinéa 3 relatif à l'usage d'un véhicule comme moyen de chasse
- L. 424-8 relatif à l'interdiction de transport du gibier en période de fermeture de la chasse

Figure 52 : fiche "SPAPE 03 Divagation ou mort animal" - page 2/3

- L. 424-9 relatif au transport du gibier tué accidentellement
- L. 424-12 relatif à l'interdiction de transport du gibier en période d'ouverture de la chasse
- L. 428-20 relatif aux pouvoirs de constatation des agents de l'ONCFS
- L. 428-31 relatif aux pouvoirs de saisie des agents de l'ONCFS et à la destination des animaux saisis
- Arrêté ministériel du 23 avril 2007 fixant la liste des mammifères protégés

Code rural et de la pêche maritime (CrPm)

- L. 226-1 et suivants relatifs à la collecte des cadavres d'animaux

Code général des collectivités territoriales (CgCT)

- L. 2212-2 et suivants relatifs aux pouvoirs du maire pour pré-server la sécurité et la salubrité publiques

ELEMENTS DE LANGAGE

L'évacuation des cadavres ou animaux divagants (blessé ou en bonne santé) ne relève pas de la compétence de la DDPP, mais de la responsabilité du maire de la commune sur laquelle l'animal a été découvert. La DDPP peut transmettre, au besoin, les coordonnées utiles à la résolution de la divagation ou à la gestion des cadavres.

COMMUNICATION

Maquette d'astreinte DDPP 31 - SPAPE 04	<u>Accident de camion transportant des animaux vivants</u>	MAJ le 20.06.2017 <i>S. transversal/Malette</i> astreinte OPERATIONNEL FICHES REFLEXES-SPAPE
--	---	--

CONTACTS UTILES

Equarissage
SDIS
Centre de soin ENVT
African Safari
ONCFS 31

MARCHE A SUIVRE

1. Noter les **coordonnées** de la personne qui appelle, du transporteur et du détenteur des animaux.
2. Prendre les **commémoratifs** : cause de l'accident, type et nombre d'animaux, dégâts matériels et pertes (combien et quels animaux), lieu de l'accident.
3. Faire le point sur ce qui a déjà été engagé sachant que :
 - *Il faudrait contacter :*
 - Pour l'aspect divagation, accident voirie : le **maire** de la commune
 - Si dégâts humain dans l'accident : le SDIS
 - Si animal divagant : le **SDIS** (pompiers) afin qu'ils envoient un vétérinaire-pompier équipé d'un fusil hypodermique pour attraper les animaux vivants (sinon contacter l'ONCFS, ou à défaut un vétérinaire praticien possédant un fusil hypodermique, ou la clinique NAC de l'ENVT ou le zoo African Safari)
 - Si animaux blessés : un vétérinaire (qui peut être le vétérinaire pompier) pour les 1ers soins ou l'euthanasier des animaux gravement blessés
 - Pour valider le devenir des animaux : le détenteur
 - Si animaux mort : équarissage
 - *Il faut organiser le devenir des animaux :*
 - Animaux blessés :
 - Si envoi à l'abattoir possible :
 - Faire établir une Certificat Vétérinaire d'Information par un vétérinaire

1 / 2

Figure 54 : fiche "SPAPE 04 Accident de camion transportant des animaux vivants" - page 1/2

- Trouver un camion de transport d'animaux vivant disponible (filtre SIGAL, fiche)
- Contacter l'abattoir sanitaire le plus proche pour le prévenir que des animaux arrivent (cf liste abattoirs sanitaires)
 - Sinon, **euthanasie** des animaux sur place
- Animaux morts et euthanasiés : contacter l'équarrissage pour enlèvement
- Animaux en bonne santé : les transporter jusqu'à leur destination initiale, un centre d'allotement, étable ou point d'arrêt agréé (cf SIGAL ou fiche correspondante dans mallette)

4. Remplir la **fiche de liaison** « DT 01.02 Modèle fiche de liaison ».

DOCUMENTS ANNEXES

- COOR 04 Liste abattoirs
- COOR 03 Liste transporteurs d'animaux
- COOR 06 Liste centres de rassemblement

POINTS REGLEMENTAIRES

Article R214-58 du code rural et de la pêche maritime relatif au transport d'animaux vivants

Articles L. 2212-2 et suivants relatifs aux pouvoirs du maire pour préserver la sécurité et la salubrité publiques

Arrêté du 18 décembre 2009 relatif aux règles sanitaires applicables aux produits d'origine animale et aux denrées alimentaires en contenant

ELEMENTS DE LANGAGE

Dans le cadre d'un transport privé d'animaux, le détenteur des animaux est responsable et décisionnaire du devenir des animaux. Cependant, le préfet peut prendre les mesures nécessaires pour que toute souffrance soit évitée aux animaux, ou réduite au maximum (article R214-58 du code rural et de la pêche maritime).

Si l'accident survenait sur le réseau autoroutier, la société gestionnaire de l'autoroute s'occupe de mettre en places les mesures nécessaires pour stopper la divagation d'animaux ou l'encombrement des voies. En dehors de ce réseau, le maire de la commune et les détenteurs doivent gérer eux même l'accident et ses conséquences, sans intervention de l'Etat (sauf si danger pour la santé humaine ou animale) hormis pour conseiller si besoin, ou s'assurer que tout est rentré dans l'ordre.

COMMUNICATION

2 / 2

Figure 55 : fiche "SPAPE 04 Accident de camion transportant des animaux vivants" - page 2/2

v. *Accidents divers en élevage ou en ICPE*

Malette d'astreinte DDPP 31 - SPAPE 05	<u>Accidents divers en élevage ou ICPE</u>	MAJ le 20.06.2017 <i>S. traversat Mallere</i> astreinte OPERATIONNEL FICHES REFLEXES SPAPE
---	---	---

Exemples : **incendie dans un élevage, rupture fosse à lisier, arrêt de système de ventilation ayant conduit à mortalité du lot etc...**

CONTACTS UTILES

Astreinte DREAL
Astreinte DDT
SDIS

MARCHE A SUIVRE

1. Noter les **coordonnées** de l'exploitant accidenté ainsi que le maximum de **détails** concernant l'accident (où, comment, pourquoi, blessés/morts).
2. Recommander ou contacter le **SDIS** s'il y a des dégâts humains.
3. Rappeler à l'exploitant que c'est à **lui de gérer l'accident** et les conséquences.
Lui transmettre le numéro d'astreinte de la DREAL en cas de besoin (ex : mise en place d'un barrage flottant pour limiter la pollution d'un cours d'eau, recherche de générateur électrique en cas de panne...).
4. Renseigner la fiche de liaison « DT 01.02 Modèle fiche de liaison ».

DOCUMENTS ANNEXES

POINTS REGLEMENTAIRES

Obligation des ICPE : Article R512.69 du code de l'environnement

1 / 2

Figure 56 : fiche "SPAPE 05 Accidents divers en élevage ou ICPE" - page 1/2

ELEMENTS DE LANGAGE

La prise en charge de l'accident et de ses conséquences est de la responsabilité de l'éleveur ou exploitant, la DDPP ne met pas en place de mesures post-accidentelles : l'Etat n'intervient pas dans ce genre de problèmes internes à l'exploitation, d'autant plus qu'il n'y a pas de risque pour la santé humaine ou animal. Par contre, elle peut aider ou conseiller le responsable de l'établissement sur ce qui doit être fait et lui transmettre des coordonnées utiles. On peut également conseiller à l'exploitant de prendre contact rapidement avec son assurance et de prendre le maximum de photos des dégâts matériels. Par la suite, l'exploitant devra se mettre en contact avec son GDS ou la Chambre d'Agriculture.

COMMUNICATION

Le ministère de l'écologie encourage les exploitants à communiquer, sous la responsabilité du Préfet, avec les locaux (riverains, entreprises, presse...) sur les circonstances de l'accident et les mesures correctives qui ont été mise en place. L'objectif de cette communication à l'échelon local est d'informer et de sensibiliser la population sur les réalités et les difficultés de la prévention des risques industriels, afin qu'elle puisse elle-même participer à la gestion des risques auxquels elle est exposée. Par ailleurs, pour l'exploitant, c'est l'occasion de faire connaître, parallèlement aux incidents constatés, les mesures correctives qu'il est amené à prendre pour améliorer la prévention des risques.

L'Etat n'intervient pas dans les problèmes internes aux exploitations, hormis si cela crée un danger potentiel pour la santé publique ou animale.

En revanche pour ce qui est des ICPE, la DDPP intervient en amont, dans la validation du dossier d'agrément qui comporte, entre autres, les mesures préventives et correctives vis-à-vis des accidents divers pouvant survenir. L'exploitant est tenu d'informer la DDPP des mesures qu'il a mis en place une fois l'accident passé et devra rédiger un rapport d'accident.

Malette d'astreinte DDPP 31 - SPAPE	<u>Animal mordeur</u>	MAJ le 20.06.2017 <i>S. transversal/Malette astreinte/ OPERATIONNEL/FICHES REFLEXES/SPAPE</i>
CONTACTS UTILES		
MARCHE A SUIVRE		
<ol style="list-style-type: none">1. Noter les coordonnées de la personne qui appelle, de la personne mordue et du propriétaire de l'animal mordeur (si connu)2. Prendre les commémoratifs : circonstances de la morsure, antécédents, nombre de personnes mordues, localisation et gravité des lésions3. Demander aux personnes mordues de laver les plaies (à l'eau et au savon) ou de se rendre à l'hôpital si lésions plus graves et d'attendre la suite de l'enquête pour envisager la vaccination anti rabique4.<ul style="list-style-type: none">* Si propriétaire connu, lui demander de :<ul style="list-style-type: none">• contacter le maire de sa commune pour déclaration (le maire doit établir un arrêté de mise en demeure de faire réaliser l'évaluation comportementale de l'animal)• prendre RDV avec son vétérinaire traitant pour des visites de suivi « chien mordeur » (dont la première doit se faire dans les 24h suivant la morsure) et une évaluation comportementale* Si chien errant : contacter le maire de la commune pour qu'il place l'animal en fourrière le temps de trouver le propriétaire (qui devra faire les visites « chien mordeur »). Si le propriétaire est inconnu/animal non identifié, le maire met l'animal sous surveillance dans la fourrière dans laquelle il est placé et fait réaliser une évaluation comportementale<ul style="list-style-type: none">• fasse euthanasier l'animal s'il est non identifié/abandonné, puis faire envoyer la tête au LNR pour analyse5. Remplir la fiche de liaison		
DOCUMENTS ANNEXES		
1 / 2		

Figure 58 : fiche "SPAPE 06 Animal mordeur" - page 1/2

- SPAPE 09.01 Liste coordonnées maires
- SPAPE 09.02 Liste vétérinaire
-

POINTS REGLEMENTAIRES

ELEMENTS DE LANGAGE

Généralités sur la rage :

La rage est une maladie virale auquel toutes les espèces à sang chaud sont sensibles, y compris l'Homme. Les animaux infectés peuvent présenter de nombreux signes cliniques non pathognomoniques mais la maladie est systématiquement mortelle. Il n'existe pas de traitement, à l'exception du vaccin anti rabique utilisé de façon curative pour l'Homme.

La France est indemne de rage, les quelques cas retrouvés sur le territoire sont le résultat d'importation illégale d'animaux provenant de pays tiers non indemnes. Toute entrée d'un animal domestique sur le territoire doit être précédée d'une vaccination et d'un titrage anti rabique afin de limiter le risque d'introduction.

Cette maladie n'est pas soumise à PISU mais les animaux suspects ou mordeurs font l'objet d'un protocole de surveillance strict afin d'éviter la contamination d'autres animaux et surtout de l'Homme. La vaccination anti rabique des animaux domestiques est conseillée afin de préserver la santé publique mais n'est pas obligatoire.

La symptomatologie est variable et la forme furieuse de la maladie est peu fréquente. Les animaux enragés sont souvent irritables et répondent de manière exagérée aux stimuli ; ils peuvent émettre des cris anormaux et baver abondamment. Chez les herbivores, on peut observer des crises d'excitation, des coliques et de l'agressivité.

La contamination se fait par contact de matières virulentes (salive, tissus nerveux) avec des muqueuses, souvent à la suite de morsures ou griffures.

Il existe plusieurs statuts en fonction du degré de probabilité de rage :

- Animaux reconnu **enragés** : la confirmation d'un cas de rage ne peut se faire qu'après analyse post mortem de la tête de l'animal par le LNR qui est le laboratoire de l'Anses à Nancy.
- Animaux **contaminés** par la rage = ayant été mordu ou griffé ou en contact avec une animal enragé. Ces animaux sont euthanasiés (sur demande du Préfet) sauf s'ils sont valablement vaccinés (vaccin à jour reporté sur passeport européen)
- Animaux **suspect** de rage = développant des symptômes (notamment nerveux) ne pouvant être rattachés de manière certaine à une autre maladie. Ces animaux font l'objet d'une surveillance.
- Animaux **mordeurs** = ayant mordu ou griffé. Toute morsure doit être déclarée et entraîne la surveillance de l'animal mordeur/griffeur afin de déterminer s'il était excréteur du virus au moment de l'incident (visites à J0=dans les 24h suivant la morsure, J7 et J15)

COMMUNICATION

Malette d'astreinte DDPP 31 - SPAPE 07	<u>Mortalité anormale</u>	MAJ le 20.06.2017 S. transversal Malette astreinte OPERATIONNEL FICHES REFLEXES SPAPE
---	----------------------------------	--

CONTACTS UTILES

ONCFS
Fédération Départementale des Chasseurs

ONEMA
Fédération de pêche

MARCHE A SUIVRE

Mortalité d'oiseaux sauvages :

Dans le cadre de la surveillance de la mortalité des oiseaux sauvages au regard du risque influenza, la collecte et l'analyse influenza des cadavres sont à réaliser dans les cas suivants :

- Indépendamment du niveau de risque influenza = à réaliser tout le temps :
 - o Cygnes : à partir du premier oiseau trouvé
 - o Découverte d'au moins 3 cadavres d'une ou plusieurs espèces sur un même site (rayon d'environ 500m), sur une semaine au maximum.
- Si le niveau de risque d'LAHP du département est **MODERE** ou **ELEVE** :
 - o Anatidés (oies, cygnes, canards...), laridés (mouettes, goélands...) et rallidés (poules d'eau, foulques, gallinules...) : à partir du premier oiseau trouvé

Les oiseaux en état de décomposition avancée, tué à la chasse ou dont la cause de la mort paraît évidente ne seront pas analysés.

- 1.** Noter les coordonnées de la personne qui appelle, ainsi que les informations sur le nombre et le type d'oiseaux morts trouvés, l'emplacement et le laps de temps concerné.
- 2.** Contacter l'ONCFS et la Fédération Départementale des Chasseurs afin qu'ils fassent une déclaration au réseau SAGIR et qu'ils se chargent de la collecte et du transport des cadavres.
- 3.** Si la personne qui signale la découverte des cadavres doit les déplacer, lui donner les consignes suivantes :
 - o mettre des gants (+ blouse/cote/combinaison par-dessus ses vêtements, facilement lavables et désinfectables)
 - o placer le/les cadavres dans une poche plastique étanche

1 / 3

Figure 60 : fiche "SPAPE 07 Mortalité anormale" - page 1/3

- la fermer le plus hermétiquement possible
 - jeter le matériel (gants, blouse...) à usage unique, laver et désinfecter les autres matériels après manipulation
 - se laver soigneusement les mains (eau + savon) et les désinfecter
4. Remplir la fiche de liaison « DT 01.02 Modèle fiche de liaison ».

Mortalité anormale de poissons :

1. Noter les coordonnées de la personne qui appelle, ainsi que les informations sur le nombre et le type de poissons morts trouvés, l'emplacement et le laps de temps concerné.
2. Contacter l'ONEMA (ou la Fédération de Pêche) : pas d'astreinte, donc laisser un message + envoyer un mail.
3. Contacter la mairie de la commune afin de les prévenir de la découverte du grand nombre de cadavre de poissons, lui demander de prendre les mesures nécessaires pour prévenir tout incident potentiel (notamment, empêcher le contact avec des personnes). Si déplacement des cadavres nécessaire, porter des gants et autres équipements utiles et placer les cadavres dans des poches étanches fermées en attendant des nouvelles de l'ONEMA.
4. Remplir la fiche de liaison « DT 01.02 Modèle fiche de liaison ».

Mortalité anormale liée à une maladie non réglementée :

1. Informer la personne que cela n'est pas du ressort de la DDPP et que l'éleveur et le vétérinaire doivent gérer en interne la maladie et ses conséquences.
2. Remplir la fiche de liaison « DT 01.02 Modèle fiche de liaison ».

Mortalité anormale liée à une maladie réglementée mais non soumise à PISU :

1. Noter les coordonnées de la personne et le maximum de commémoratifs.
2. Informer que cette maladie n'étant pas soumise à PISU, il n'y a pas d'urgence donc que la demande sera traitée en jour ouvré.
3. Remplir la fiche de liaison « DT 01.02 Modèle fiche de liaison ».

DOCUMENTS ANNEXES

2 / 3

Figure 61 : fiche "SPAPE 07 Mortalité anormale" - page 2/3

POINTS REGLEMENTAIRES

DGAL/SDSPA/2016-507 du 22/06/2016 : Surveillance événementielle des mortalités d'oiseaux sauvages au regard du risque influenza aviaire

ELEMENTS DE LANGAGE

Mortalité d'oiseaux : les mortalités anormales d'oiseaux sauvages font l'objet de mesures de surveillance par le réseau SAGIR, afin de limiter les risques d'introduction de virus influenza aviaire dans les élevages avicoles.

SAGIR est un réseau de surveillance épidémiologique des oiseaux et des mammifères sauvages terrestres en France. Cette surveillance, fondée sur un partenariat constant entre les Fédérations des chasseurs et l'Office national de la chasse et de la faune sauvage, s'exerce depuis 1955, s'est consolidée en 1972 et a pris la dimension actuelle en 1986.

Dans le cadre de cette surveillance, la DDPP un intermédiaire : elle informe, si ce n'est pas déjà fait, les membres du réseau SAGIR du département afin qu'ils se chargent des prélèvements. Elle informe également la population des mesures préventives et de protection à mettre en place localement afin de limiter la dissémination d'un éventuel virus. Enfin, elle confronte les informations relatives à la mortalité d'oiseaux sauvages avec d'éventuelles suspicions d'influenza aviaire en élevage afin de réagir de façon efficace et de mettre rapidement en évidence des liens épidémiologiques.

Mortalité de poissons : les mortalités brutales de poissons sauvages ne sont pas liées à une maladie zoonotique, elles ne représentent donc à priori pas de danger de contamination pour la population humaine. Le cas le plus fréquent est la virémie printanière de la carpe, une maladie virale qui se déclare aux beaux jours, lorsque la température de l'eau est comprise entre 11 et 17°C. En revanche, la quantité importante de cadavres peut être choquante pour la population : il convient de rassurer les administrés sur l'absence de risque pour leur santé.

L'évacuation des cadavres ne relève pas de la compétence de la DDPP mais de celle du maire de la commune ; on pourra éventuellement lui transmettre les coordonnées de l'ONEMA et de la Fédération de Pêche afin qu'il s'organise avec eux pour la suite des événements.

COMMUNICATION

C. Rubrique « organisationnelle »

Dans cette rubrique se trouvent les fiches de :

- Fonctionnement de la mallette : ce document explicite l'organisation de la mallette, la nomenclature et le contenu de chaque dossier, sous dossier et fiche. Il a vocation à être lu par tout nouvel utilisateur de la mallette afin que le fonctionnement soit clair et compréhensible et pour éviter une perte de temps en situation d'astreinte. Cette fiche pourra également servir de support de formation à l'avenir.

Malette d'astreinte DDPP 31 -	Fonctionnement de la mallette	MAJ le 20.06.2017 <i>S:\transversal\Malette astreinte\</i> ORGANISATIONNEL
-------------------------------------	--------------------------------------	---

FORMAT

Un exemplaire papier des fiches réflexes est disponible dans la bannette « ASTREINTE » dans l'armoire des clés de voiture et à récupérer avant chaque astreinte, si nécessaire.

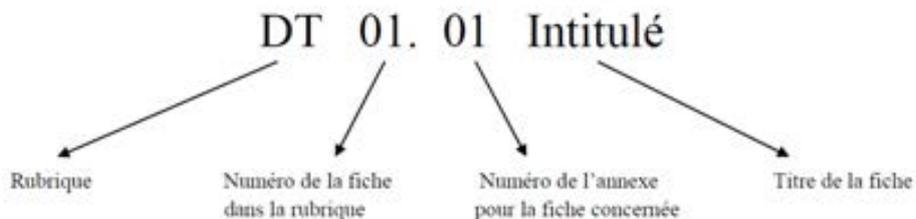
La mallette complète et mise à jour est disponible en version informatique sur le serveur :
S:\transversal\Malette astreinte.

ORGANISATION GENERALE

La mallette contient 2 parties : un dossier « ORGANISATIONNEL », qui correspond à l'ensemble des documents relatifs à l'organisation des astreintes, la mise à jour et le fonctionnement de la mallette. Cette rubrique n'a pas vocation à être utilisé lors d'une astreinte pour répondre aux différents appels.

Un deuxième dossier « OPERATIONNEL » qui contient les contacts et coordonnées, plans d'accès et fiches réflexes.

Classification des documents :



NB : Rubriques DT pour Documents Transversaux
COOR pour Coordonnées utiles
SPAPE, SSA et CCRF pour les fiches spécifiques à chaque service

Figure 63 : fiche "Fonctionnement de la mallette d'astreinte" - page 1/3

CONTENU DU DOSSIER « ORGANISATIONNEL »

La rubrique contient les fiches de modalités d'organisation des astreintes, attendus des cadres, fonctionnement et mise à jour de la mallette, procédures d'utilisation des logiciels.

CONTENU DE LA RUBRIQUE OPERATIONNELLE

Premier dossier : COORDONNEES UTILES

Le document Excel « COOR 01 » est l'annuaire régional des principaux partenaires et institutions : DDecPP, DDT, GTV et SNVEL, GDS, EdE, LDA, ENVT, FRCB, ONCFS, chasseurs, CRAMP, Ordres des vétérinaires.

Des listes utiles (extraction SIGAL/RESYTAL/SORA) sont présentes dans cette rubrique. En cas de liste manquante, se référer au document « Procédures logiciels » (S:\transversal\Mallette astreinte\ORGANISATIONNEL) afin de faire une extraction sur le moment.

Deuxième dossier : DOCUMENTS TRANSVERSAUX

Ce sont des documents généraux utiles et communs à tous les services.

« DT 01 Fiches de liaison » : pour chaque motif d'appel, le cadre d'astreinte remplit le document « DT 01.02 Fiche de liaison » et l'enregistre dans le dossier « DT 01 Fiches de liaison » en le nommant « Astreinte jj.mm.aa Titre » (jj.mm.aa = date de réception de l'appel, Titre = motif de l'appel). Cette étape est à faire le plus rapidement possible après l'astreinte.

En cas de réception d'un appel « atypique », il est possible de chercher dans le tableur « DT 01.01 Récapitulatif fiches de liaison » si un appel similaire a déjà été reçu précédemment (recherche par mot clé dans le document, raccourci clavier Ctrl + F) afin d'obtenir des éléments de réponse.

Le tableau contient un onglet par année.

Troisième dossier : FICHES REFLEXES PAR SERVICE

Chaque fiche reflexe contient 6 parties :

- Les CONTACTS UTILES : les intitulés de ces contacts renvoient à la fiche « COOR 02 Autres contacts utiles » dans laquelle vous trouverez les coordonnées correspondantes, ou à la feuille de permanence préfecture
- La MARCHÉ A SUIVRE : partie opérationnelle de la fiche, ce sont les étapes et actions à mettre en œuvre pour chaque type d'appel de façon très pratique
- Les DOCUMENTS ANNEXES : cette partie répertorie la liste des documents annexes présents dans la mallette qui pourraient servir, notamment aux différentes notifications

- Les POINTS REGLEMENTAIRES : ce sont des rappels de la réglementation en vigueur dans la situation rencontrée
- Les ELEMENTS DE LANGUAGE : quelques éléments pour expliquer le domaine d'action de la DDPP et ce qui relève, ou pas, de votre compétence, pour donner des conseils aux administrés.
- COMMUNICATION : actuellement vide, cette rubrique pourra être complétée au besoin

Spécificités :

- SPAPE : des valises complémentaires pour les 3 épizooties majeures et urgentes sont disponibles dans salle 11 du bâtiment G ; elles contiennent le matériel de prélèvement adapté ainsi que des livrets (impression des fiches techniques) qui seront utiles sur l'élevage.
- SSA : une valise complémentaire TIAC est prête dans la salle de matériel du 3^{ème} étage ; elle contient le matériel de prélèvement, les équipements individuels et fiches TIAC
- CCRF : une valise complémentaire est prête dans la salle de matériel du 3^{ème} étage ; elle contient le matériel de prélèvement et les équipements individuels nécessaires en cas de prélèvement suite à un incident lié à un produit industriel

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

Mallette d'astreinte DDPP 31 -	<u>Attendus d'un cadre d'astreinte</u>	MAJ le 20.06.2017 S:\transversal\Mallette astreinte ORGANISATIONNEL
--------------------------------------	---	--

Les astreintes sont assurées, à tour de rôle, soit par la direction (directeur et directeur adjoint), soit par les chefs de pôles et de service, les adjoints ou autres cadres.

ASPECTS MATERIELS

Le cadre d'astreinte doit avoir en sa possession, avant l'astreinte, la dernière version de la mallette d'astreinte, que ce soit en version papier ou électronique (clé USB tant que l'accès au serveur à distance n'est pas mis en place).

Il doit aussi garder à disposition son badge d'accès à la Cité, son téléphone portable chargé et son véhicule personnel afin de se déplacer si besoin.

ASPECTS PRATIQUES

Avant l'astreinte : Il est demandé au cadre de connaître le fonctionnement général de la mallette afin d'être efficace lors de son astreinte. Par conséquent, il devra avoir assisté au moins une fois à une réunion de « formation » à la mallette et avoir lu les documents « organisationnels ».

Il faudrait également qu'il ait pris connaissance des documents transversaux opérationnels et fiches réflexes du ou des services qui le concerne.

Les cadres d'astreintes doivent savoir se servir des logiciels principaux de leur service : SORA, SIGAL, RESYTAL. Des procédures sont consultables dans la mallette pour MAPSIGAL et TRACES.

Pendant l'astreinte : Le cadre doit être disponible pendant toute la durée de son astreinte et capable de se rendre à la Cité dans un délai raisonnable en cas d'urgence.

Le cadre doit traiter le problème, en effectuant les démarches urgentes et en prévenant les personnes responsables ou compétentes. Il peut contacter, au besoin, le chef de service/pôle voire la direction, en fonction de la gravité de l'appel. Il prévient également les administrés concernés par l'appel de la suite des opérations à venir en jour ouvré.

Il remplit une fiche de liaison par motif d'appel et l'enregistre sur le serveur (S:\transversal\Mallette astreinte\PROJET MALLETTE\OPERATIONNEL\DOCUMENTS TRANSVERSAUX\DT 10 Fiches de liaison).

Figure 66 : fiche "Attendus d'un cadre d'astreinte" - page 1/2

Après l'astreinte : le cadre tient au courant les chefs de service/pôles et la direction des éventuels appels graves/urgents.

Il s'occupe des suites en jour ouvré. Enfin, le cadre d'astreinte termine de remplir sa/ses fiches de liaison si nécessaire.

- Modalités d'organisation des astreintes : cette fiche rappelle les aspects pratiques des astreintes ; elle a également plutôt vocation à être utile pour les cadres fraîchement arrivés à la DDPP.

Maquette d'astreinte DDPP 31 -	<u>Modalités d'organisation des astreintes</u>	MAJ le 20.06.2017 S: transversal/ Maquette astreinte ORGANISATIONNEL
--------------------------------------	---	--

Liste des cadres d'astreinte :

DGAL :

M. Michel TOULZE
Mme Michèle EYMERY
Mme Christine MARSILLE
Mme Anne THINET
Mme Sonia KAEUFFER
Mme Carol BUY

CCRF :

M. Frédéric GUILLOT
Mme Chantal HERAUT
M. Nicolas DELAMBILY
M. Sébastien RIU
M. Philippe RIOU

REGIME DES ASTREINTES

Astreintes de direction : assurer la continuité des fonctions de direction et, notamment, la coordination des interventions.

Astreintes de sécurité : assurer la prévention, la coordination, l'intervention en cas d'alerte, de crise ou de menace ou à la demande des autorités pour effectuer toute opération relevant de la sécurité sanitaire, accomplir au nom de l'Etat des actes juridiques urgents, assurer le recueil et la régulation des alertes.

Les cadres CCRF sont assujettis aux astreintes de direction, les cadres DGAL aux astreintes de sécurité.

Une liste des agents « volontaires » (ayant acceptés d'être appelés en cas d'urgence en dehors des heures d'ouverture) est disponible : « COOR 09 Liste des agents volontaires ».

PLANNIFICATION

Tous les trimestres, le planning est établi entre les différents cadres susceptibles d'être d'astreinte. Ils se répartissent, en fonction de leurs impératifs et emplois du temps personnels, sur les week-end et jours fériés (lien serveur : S://Direction/Astreintes/ASTREINTES 2017/MODELE_tableau_ASTREINTE_DDSV_2017.xlsx)

1 / 2

Figure 68 : fiche "Modalités d'organisation des astreintes" - page 1/2

Cette liste est ensuite transmise à la préfecture (cabinet@haute-garonne.pref.gouv.fr).

Enfin, la Préfecture envoie, chaque semaine, le tableau des permanences sur la boîte mail institutionnelle (liste des contacts d'astreinte dans l'ensemble des institutions avec leurs numéros directs) : « Feuille de permanence préfecture de la région Occitanie ; semaine xx ».

REGLEMENTATION

Note de service SG/SRH/SDMEC/2016-574 du 13/07/2016

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

Décret n°2012-1406 du 17 décembre 2012 relatif à la rémunération et à la compensation horaire ou en temps des astreintes et des interventions effectuées par certains agents des directions départementales interministérielles

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

Arrêté du 17 décembre 2012 relatifs à la rémunération et à la compensation horaire ou en temps des astreintes et à la rémunération des interventions effectuées par certains agents des DDI

Circulaire n°107/PM/DSAF/SDPSD/BCAMS du 21 juin 2013 relative aux astreintes en DDI)

- Procédures logiciels : seuls les logiciels principaux et peu utilisés en routine par les cadres sont présentés ici. Le fonctionnement des logiciels plus courants est censé être acquis (ils font partie des « attendus »).

Malette d'astreinte DDPP 31 -	Procédures logiciels	MAJ le 20.06.2017 S:\transversa\Mallett e astreinte/ ORGANISATIONNEL
-------------------------------------	-----------------------------	--

TRACES

MAPSIGAL

Si Mapsigal n'est pas installé sur votre poste, utiliser le poste d'accès à BusinessObject (poste de Marie-Astrid et Sonia dans le bureau de Danielle) :
utilisateur : DD131\utiliseportable
mot de passe : DDPP31

ETAPE 1

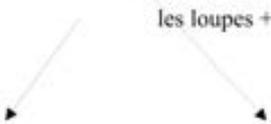
Ouvrir MAPSIGAL en cliquant sur l'icône de votre bureau

- Sur le portable d'urgence, l'accès à Mapsigal se fait sans mot de passe
- Sur le poste BO : mot de passe : DDPP31

ETAPE 2 = créer un foyer

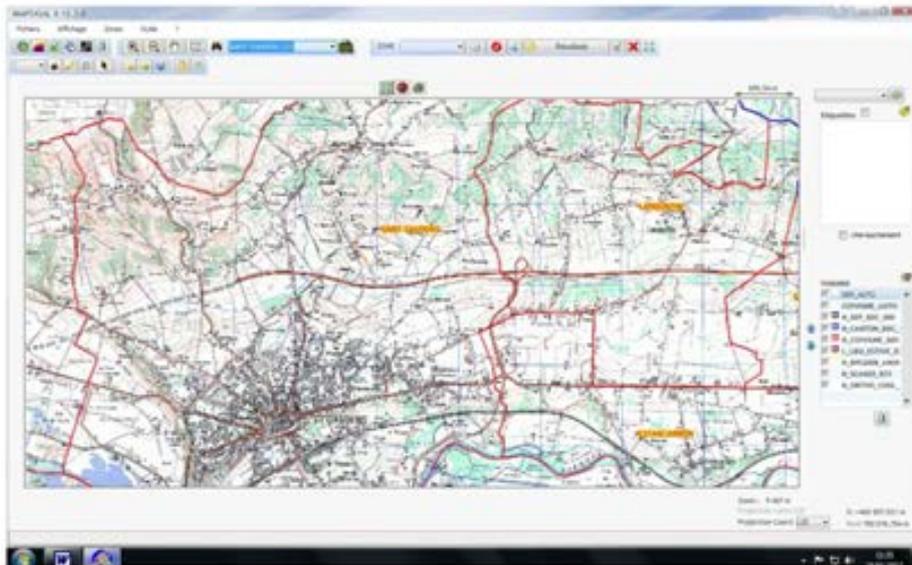
Taper la commune d'implantation du foyer

les loupes + et - permettent de zoomer ou dé-zoomer

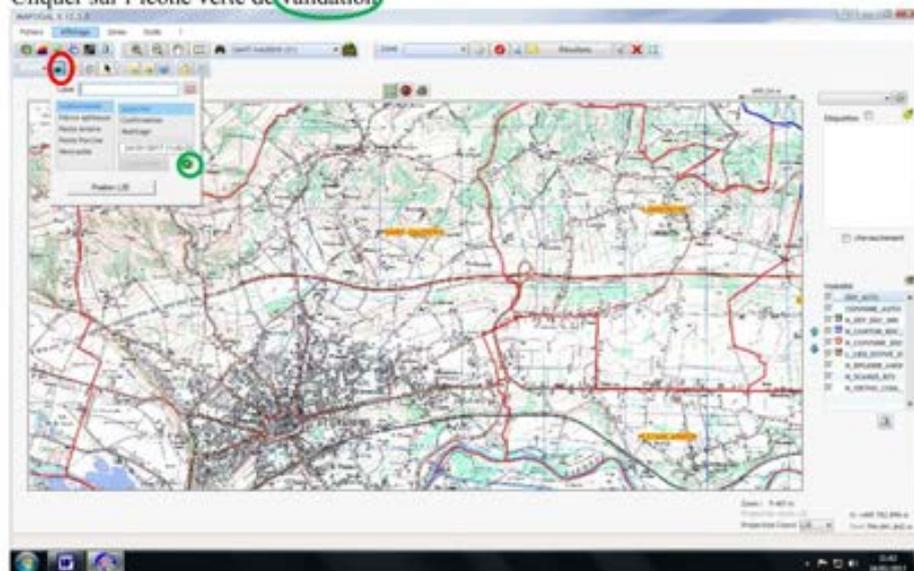


1 / 6

Figure 70 : fiche "Procédures logiciels" - page 1/6



Cliquer sur l'icône **'Bombe'** : créer un nouveau foyer
 Préciser la maladie et l'état d'avancement du foyer (suspicion, confirmation, abattage)
 Préciser dans label le nom de l'exploitation
 Cliquer sur l'icône verte de **validation**



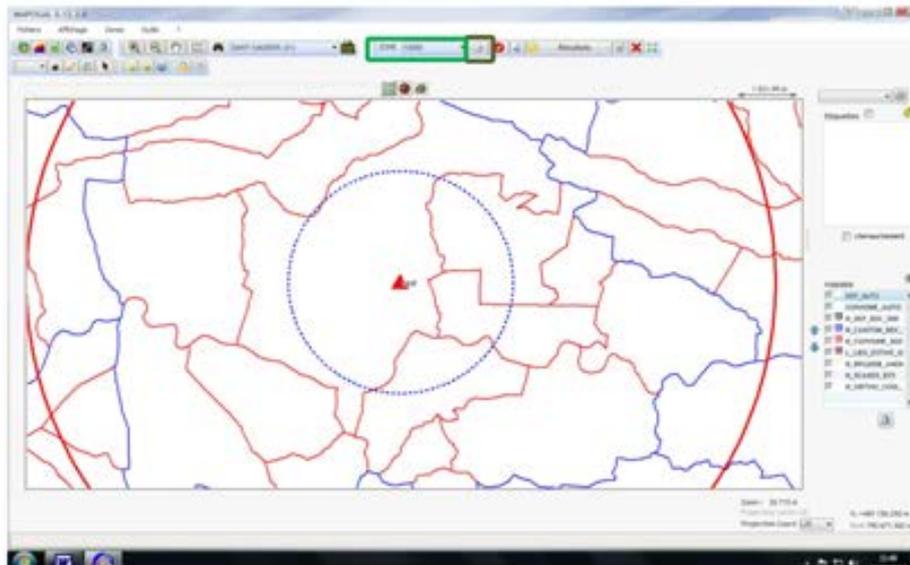
Placer sur la carte l'exploitation à l'origine du foyer

Figure 71 : fiche "Procédures logiciels" - page 2/6

ETAPE 3=créer les zones ZP et ZS

Pour créer la zone ZP, taper 3000 en haut dans la partie ZONE et cliquer sur l'icône cercle.

Répéter la même manipulation pour créer la zone ZS : taper 10000 en haut dans la partie ZONE et cliquer sur l'icône cercle



ETAPE 4=intégrer les exploitations présentes sur la ZS

Cliquer sur l'icône 'ouvrir fichier extraction sigal'

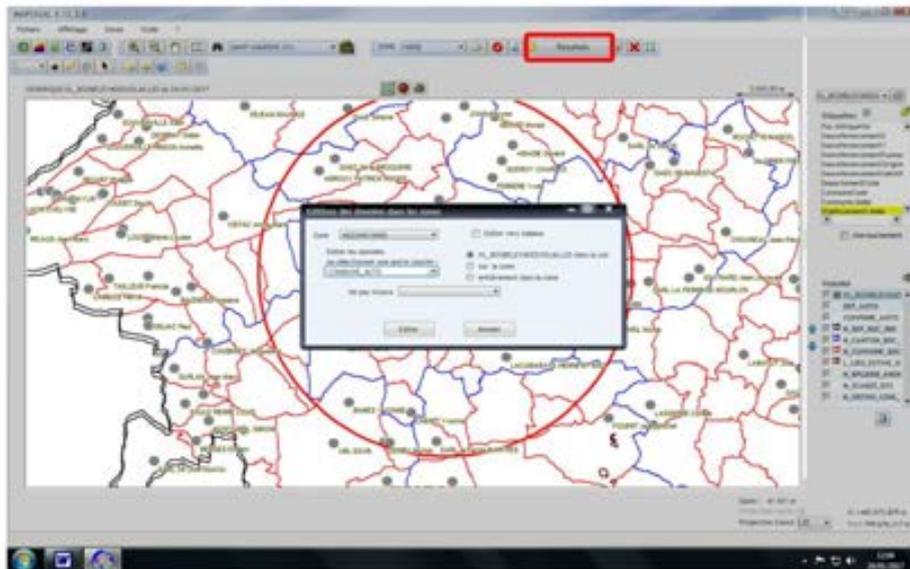
Aller chercher le fichier d'établissements visés selon la maladie sur le serveur et l'ouvrir:

S:\SPAPE\3.Sa\PlanUrgence\PlanRegional\Fiches_departementales\Fichiers_BO

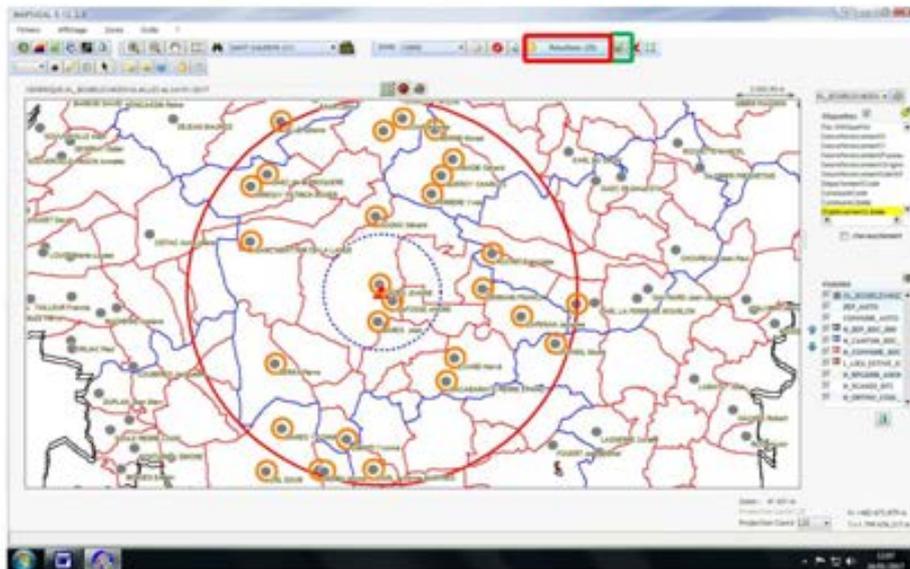
S:\SPAPE\3.Sa\PlanUrgence\PlanRegional\Fiches_departementales\Fichiers_Sigal

Attention, bien mettre en type de fichier le format Excel 97/2000 (*.xls)

Laisser la couche COMMUNE_AUTO
Editer



Le **nombre d'exploitations visées** apparaît.
Cliquer sur l'icône **Editer les derniers résultats**



L'exportation de l'ensemble des exploitations visées s'effectue vers un fichier excel.

5 / 6

Figure 74 : fiche "Procédures logiciels" - page 5/6

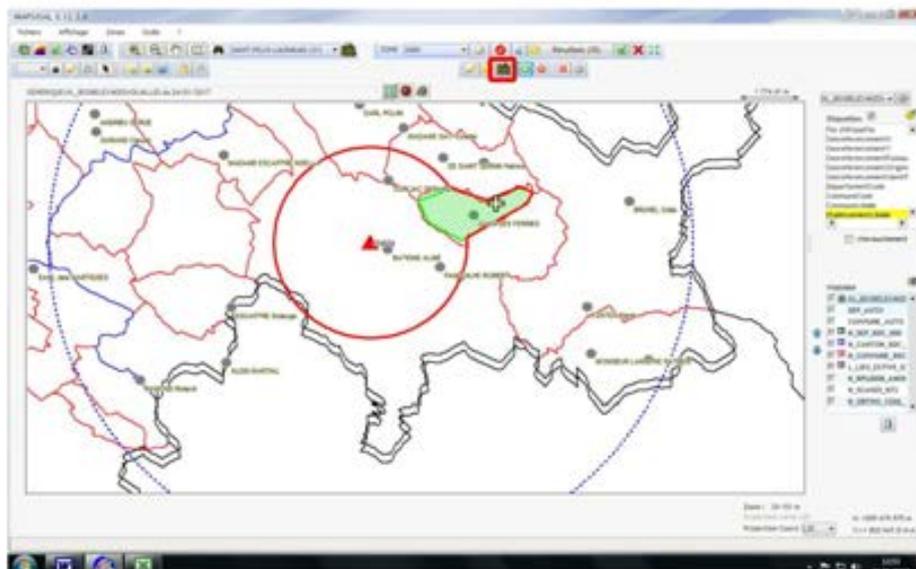
Enregistrer ce fichier.

En 1ere colonne de ce fichier, on retrouve la distance de l'exploitation au foyer.

Par la fonction 'tri', on peut identifier les exploitations en ZS et en ZP

Remarque :

Le contour des cercles des 3000 et 10000 peut être modifié (ajout ou retrait de commune selon les instructions du ministère) en cliquant sur l'icône "Sélection de communes" et les icônes +(ajout) et -(retrait) situées à côté.



- Identifiants ORSEC : ce document est un simple rappel de la marche à suivre pour se connecter au portail ORSEC en cas de besoin. Il ne figure pas dans ce mémoire car n'a pas nécessité de travail particulier et présente peu d'intérêt.

- Modalités de mise à jour : la mise à jour de l'outil a été identifiée comme un point clé dans la qualité de la mallette, les responsables de cette mise à jour ont été clairement identifiés pour chaque dossier, ainsi que la fréquence des révisions, en fonction des besoins spécifiques. L'enjeu est particulier ici : une mallette non mise à jour sera de moins en moins utilisée, une mallette servant peu sera moins fréquemment tenue à jour. Les consignes de cette fiche sont par conséquent primordiales.

Mallette d'astreinte DDPP 31 -	<u>Modalités de mise à jour de la mallette</u>	MAJ le 20.06.2017 S:\transversal\Mallette astreinte\ ORGANISATIONNEL
--------------------------------------	---	--

Après chaque mise à jour, la date de MAJ doit être inscrite en haut à droite de chaque fiche (encadré gris).

La dernière version de la mallette est celle qui est présente sur le serveur (S:\transversal\Mallette astreinte).

DOCUMENTS TRANSVERSAUX et COORDONNEES

Chaque changement de coordonnées des contacts présents dans la mallette (fiche « COOR 02 ») doit être transmis à V.GILLIN afin qu'elle les mette à jour au fur et à mesure, et au moins tous les 3 mois.

Les annuaires régionaux (COOR 01) sont récupérés par V.GILLIN sur l'intranet de la DRAAF tous les 3 mois, ils sont mis à jour régulièrement par chaque DDecPP.

Les annuaires CCRF sont également mis à jour tous les 3 mois par V.GILLIN avec l'aide des chefs de service CCRF.

S.KAEUFFER transmet les nouveaux codes du PIF à chaque changement à V.GILLIN afin qu'elle les intègre à la fiche « DT 03 Accès au PIF ».

Le contenu des fiches de liaison est retranscrit dans le tableau DT 01.01 Récapitulatifs fiches de liaison » tous les 3 mois par V.GILLIN également, à partir des fiches de liaison complétées par les cadres d'astreinte et enregistrées dans le dossier « DT 01 Fiches de liaison » (S:\transversal\Mallette astreinte\ OPERATIONNEL\DOCUMENTS TRANSVERSAUX\DT 01 Fiches de liaison) ou bien transmises en version papier.

FICHES REFLEXES

Chaque service s'occupe de la mise à jour du contenu des fiches réflexes le concernant au moins une fois par trimestre, et aussi souvent que nécessaire.

Les valises complémentaires sont vérifiées de façon régulière par les agents des services concernées, afin qu'elles soient complètes et qu'elles contiennent du matériel non périmé, en toutes circonstances.

1 / 1

Figure 76 : fiche "Modalités de mise à jour de la mallette"

IV. Discussion

A. Perspectives et recommandations

1. Utilisation de la mallette

A la fin de la mission, l'élaboration de la mallette est terminée et le résultat est un outil *a priori* fonctionnel et qui correspond aux attentes des cadres de la DDPP31. Plusieurs points concourent à la qualité et la fonctionnalité de cette mallette :

- Tous les utilisateurs futurs et membres impliqués dans la mallette ont pu donner leurs avis et exigences, tout au long des étapes d'élaboration
- La question du format est essentielle pour les aspects pratiques, pour un outil utile, utilisable et utilisé. Même s'il est voué à être modifié dans les mois à venir, suite à la mise en place des outils de télétravail (accès au serveur et à l'intranet de la DDPP à distance), le format actuel apparaît cependant être le meilleur rapport praticité/facilité d'utilisation

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

2. Mise à jour

a. Document « COOR 02 Autres contacts utiles »

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

b. Document « COOR 01 Annuaire régionaux »

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

c. Autres documents

La question de la mise à jour des fiches réflexes et des documents généraux (hors contacts et annuaires) est secondaire car elle implique une charge de travail plus faible, occasionnelle et répartie sur un nombre d'agents plus important.

3. Formation ou information

Une formation - ou réunion d'information - serait utile pour les nouveaux cadres (nouveaux arrivants à la DDPP31), afin qu'ils comprennent bien le fonctionnement de la mallette, son intérêt et les responsabilités qui lui sont liées. Même si des documents explicatifs sont à disposition dans la rubrique « Organisationnelle », « l'esprit » de la mallette peut être mieux perçu à l'oral.

Par ailleurs certains points nécessitent une attention particulière, comme par exemple le fonctionnement du PIF ; une transmission orale des consignes, ainsi qu'un moment pour échanger et dissiper les interrogations et incompréhensions, serait bien plus efficace qu'une simple lecture de la fiche correspondante.

La communication et la transmission orale sera toujours bénéfique par rapport à un simple document à lire, d'autant plus quand c'est un document lourd et long, c'est pourquoi un support de formation est créé lors de la mission. Il servira pour les formations ultérieures des cadres.

4. Partage avec les autres départements

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

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

5. Plan d'action

L'ensemble des recommandations et des « choses à faire » est transmis aux cadres de la DDPP31 en fin de mission, afin qu'ils sachent précisément quels éléments n'ont pas pu être effectués dans le temps imparti pour le stage et restent à faire afin de finaliser complètement l'outil et rendre son utilisation optimale. Cette liste de recommandation est la suivante :

Transversal :

- Créer une bannette « Astreinte » dans l'armoire des clés de voiture au centre de la DDPP, dans laquelle seront présents : deux clés USB avec la dernière version de la mallette d'astreinte, les badges d'accès aux différents locaux, les clés des salles de stockage et à terme éventuellement un ordinateur portable dédié aux astreintes. L'objectif est double : premièrement, que les cadres lorsqu'ils débutent leur astreinte (tous les soirs avant le départ à leur domicile pour les directeur et directrice adjointe, tous les vendredi soirs pour les autres cadres) puissent emporter la mallette d'astreinte mise à jour. Deuxièmement, qu'en cas de déplacement sur site nécessaire, les clés de

voiture et des locaux soient centralisés, le but étant d'éviter toute perte de temps inutile en situation potentiellement urgente

- Prévoir un point « astreinte » en CODIR en fin d'année afin de faire un retour sur l'utilisation de la mallette et envisager de modifier le fond et la forme en fonction des besoins identifiés à l'utilisation
- Intégrer les procédures du logiciel TRACES mises à jour par l'agent compétent à la fiche « Procédures logiciels »
- Ajouter les coordonnées des chefs de services CCRF des treize départements de la région aux annuaires régionaux, avec les coordonnées des directeurs et chefs de services DGAL
- Compléter les coordonnées des experts nationaux pour la fièvre aphteuse, les pestes aviaires et pestes porcines dans la fiche « COOR 02 Autres contacts utiles » avec les informations transmises par le SRAL
- Faire évoluer le format dès la mise en place du télétravail (accès au serveur à distance ou à l'intranet à domicile)
- Etablir une liste d'agents acceptant d'être appelés en cas de crise, sur la base du volontariat. En effet, seuls les cadres sont prévus dans le roulement des astreintes et en cas de crise majeure, ils peuvent ne pas être assez nombreux. Par conséquent, le soin est laissé à la direction de la DDPP d'interroger chaque agent afin de savoir s'il est d'accord pour être appelé en cas de besoin légitime, l'inscription sur la liste n'étant nullement un engagement à répondre présent le jour où le cas se présente.

Service SPAPE :

- Récupérer les fiches techniques fièvre aphteuse, pestes porcines et pestes aviaires auprès du SRAL à partir du 30 octobre : le travail de mise à jour des documents relatifs aux PISU intégrés dans la mallette (documents élaborés avant 2005 pour certains) a été pris en charge par le SRAL
- Créer les valises complémentaires fièvre aphteuse, peste porcine classique et pestes aviaires à partir des listes fournies en annexes des fiches reflexes correspondantes : pour chaque épizootie majeure, une liste du matériel nécessaire en cas de déplacement sur site a été établie, en fonction des caractéristiques de transmission des maladies et des

modalités de prélèvement d'échantillons notamment. Il s'agit maintenant de créer une caisse prête à l'emploi à partir de ces listes, afin que le matériel soit disponible à tout moment.

Service SSA :

- Créer la valise de prélèvement TIAC à partir de la liste de prélèvement en annexe de la fiche réflexe « SSA 01 TIAC » : le principe est le même que pour les valises complémentaires « épizooties ».

Service CCRF :

- Créer la valise de prélèvement à partir de la liste de prélèvement en annexe de la fiche réflexe « CCRF 01 Incident lié à un produit industriel » : le principe est le même que pour les valises complémentaires « épizooties ».

B. Limites

1. Un outil non testé

La mallette d'astreinte est tout juste finalisée à l'issue de la mission, par conséquent aucun test n'a été fait. L'avenir et l'utilisation révéleront sans doute des failles, une phase d'essai aurait été intéressante mais la durée de la mission était trop juste pour élaborer la mallette ET la tester, puis avoir des retours de la part des cadres afin de modifier les points à améliorer. Par conséquent, il est primordial que chacun fasse vivre cette mallette, en y apportant autant de modifications que nécessaire. Pour cela, il est conseillé aux cadres utilisateurs et à la direction d'intégrer un point « mallette d'astreinte » en CODIR une à deux fois par an, le premier étant fixé à décembre au plus tard.

2. Inertie des interlocuteurs

Le travail de mise à jour de l'annuaire régional principalement, mais aussi de récupération des mallettes des autres départements, déjà particulièrement fastidieux, a été compliqué par un

phénomène observé pour l'ensemble des structures : le délai de réponse et la fréquence des oublis. Il a en effet été nécessaire de relancer certains acteurs à plusieurs reprises, par divers moyens, afin d'obtenir les informations demandées. A l'issue de la mission, certaines coordonnées n'ont d'ailleurs pas pu être mises à jour.

Plusieurs phénomènes semblent expliquer cela :

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

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

Par conséquent, la mise à jour régulière des annuaires régionaux par chaque DdecPP semble compromise à l'avenir, voire même illusoire. Il est fort probable que les modifications des coordonnées ne soient à jour que quelques mois et donc que les annuaires régionaux ne soient plus utiles car inexacts.

3. Coopération entre services

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

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

communiquer, dans une structure importante et réunissant des services relativement distincts et en lien avec les situations d'astreintes ou d'urgence bien différentes.

D'autre part, l'implication des différents acteurs de la mallette d'astreinte a été très inégale : les agents des services CCRF, du fait de leur faible besoin d'un tel outil - les appels reçus en période d'astreinte sont peu nombreux (de l'ordre de moins d'une vingtaine par an et par structure départementale) et sont quasiment systématiquement traités en jour ouvré car ne relèvent pas d'une situation urgente – étaient relativement peu concernés et impliqués, malgré la volonté du directeur de la structure (d'origine CCRF). Si les services DGAL (SSA et SPAPE) sont plus directement concernés par la mallette d'astreinte, il s'avère que la cheffe de service SPAPE était bien plus moteur et porteuse du projet, malgré son temps limité par la gestion de la crise d'influenza aviaire touchant le département au moment de la mission.

La conséquence de ces motivations et implications disparates est l'orientation involontaire de l'outil : une mallette d'astreinte plutôt « SPAPE » que « DDPP ».

4. Un outil au service de l'amélioration de la qualité du service rendu aux citoyens ?

a. La notion de qualité

Si les définitions de la « qualité » dans le secteur privé sont nombreuses mais assez simples, la qualité dans le secteur public comprend une dimension supplémentaire. En effet, la qualité peut se définir simplement par « *l'aptitude à satisfaire le client* » (ISHIKAWA et BARBIER 1984), mais pour être appliquée aux services publics, il est nécessaire d'ajouter la notion d'intérêt général. Ainsi, la notion de qualité dans le secteur public comporte une dimension politique en plus de la dimension technique évidente :

« *A quality public services is not one which just produces happy customers, but is one which has to meet other higher level regulations and do so economically* » (ØVRETVEIT 2009).

Une définition complète de la qualité dans le secteur public pourrait être celle donnée par l'association *France Qualité Publique* :

« La Qualité Publique est l'aptitude d'une société à répondre aux besoins implicites et explicites d'intérêt général des citoyens.

4 types de besoins à satisfaire :

- Besoins d'usage : eau, sécurité, logement, emploi, transports, éducation...
- Besoins de services associés : information, simplicité, personnalisation, confidentialité, rapidité, réclamation ...
- Besoins sociétaux : cohésion sociale, territoriale, développement durable, citoyenneté...
- au juste coût : besoin du contribuable et/ou du client. » (FRANCE QUALITE PUBLIQUE 2004)

On comprend ici bien l'ambivalence de la qualité pour le service public : la satisfaction « client » et la préservation de l'intérêt général sont les deux points clés que les administrations doivent prendre en compte dans leurs systèmes de gestion.

La Qualité est indissociable d'autres notions : l'efficacité (dans quelle mesure les effets obtenus sont-ils conformes aux objectifs retenus et aux effets attendus ?), l'efficience (quels moyens ont effectivement été mobilisés ? Les effets obtenus sont-ils en adéquation avec l'ensemble des moyens mobilisés ? Aurait-on pu atteindre les mêmes résultats à moindre coût ?) et la performance (l'optimisation des services rendus aux citoyens) sont également au cœur des nouvelles méthodes de management mises en place dans le secteur public. (BEAU et FREDERIC 2005)

b. La qualité du service public, une priorité pour les gouvernements ?

i. *Des réformes successives*

La notion de qualité, intimement liée à la performance, est présente dans le secteur privé depuis longtemps et fait l'objet d'attentions particulières. Elle met en emphase la satisfaction du client, amène à un modèle de management de la qualité (basé sur l'orientation client, une approche systémique, l'exploitation des opportunités d'apprentissage, la maîtrise des processus et l'implication du personnel). Elle est maintenant transposée aux services publics, complétée par la notion d'intérêt général et placée au centre des référentiels de gestion.

De nombreuses enquêtes de satisfaction des usagers du service public voient le jour depuis quelques dizaines d'années afin d'évaluer la perception qu'ont les citoyens de leurs administrations. Selon le sondage IPSOS-DGME de février 2010 « Etude flash : les français et

la qualité de service », 62% des Français estiment que la qualité du service public se dégrade. Il apparaît donc comme primordial que le secteur public continue sur sa lancée d'amélioration de la qualité, voire la renforce. (CORNUT-GENTILLE et WOERTH 2010)

La recherche de performance, primordiale dans les entreprises privées depuis toujours, n'est apparue dans le secteur public qu'après la seconde guerre mondiale.

En premier lieu, le Comité central d'Enquête sur le coût et le rendement des services publics a été créé, instance visant à réduire les coûts de fonctionnement et améliorer la qualité des services rendus aux citoyens.

Vint ensuite le lancement de la Rationalisation des Choix Budgétaires en 1968 avec des études d'analyses de système et de coût-efficacité, abandonnée dans les années 80 pour l'Evaluation globale des politiques mises en place. L'évaluation a pour but de construire un jugement sur la valeur de l'intervention publique qui se fonde sur ses résultats, ses impacts et les besoins que cette intervention cherche à satisfaire. Si l'évaluation peut apparaître comme un outil d'optimisation de la dépense, elle participe plus globalement d'une démarche de transparence, de responsabilisation et de management.

Ensuite, en 2001 est votée la Loi Organique relative aux Lois de Finances (LOLF). Avec cette loi, l'Etat est passé d'une logique de moyens à une logique de résultats, afin que chaque euro dépensé soit plus utile. Jusque là, le Parlement s'intéressait davantage aux moyens consacrés à une politique qu'aux résultats concrets obtenus grâce à ces moyens. La LOLF vise à la fois à mesurer l'efficacité de l'action publique, en affichant une plus grande transparence sur ses objectifs et ses résultats vis-à-vis du Parlement, des acteurs sociaux, des contribuables et des citoyens, mais aussi à mesurer et améliorer son efficience, en rapportant la qualité du service rendu aux bénéficiaires ou aux usagers aux moyens mobilisés. (GALDEMAR, GILLES, et SIMON 2012)

Enfin, en 2007, la RGPP est amorcée. Ce programme de réforme a pour but d'adapter les administrations aux besoins des usagers, de valoriser le travail des fonctionnaires, de réduire les dépenses publiques. Elle s'est concrétisée par l'adoption en 2010 de près de 150 mesures. La RGPP devient la Modernisation de l'Action Publique (MAP) en 2012.

Par conséquent, l'intérêt pour la qualité du service public apparaît comme grandissant depuis quelques années et les mesures d'amélioration se multiplient. Pour autant, on peut se demander si la mise en œuvre de cette volonté apparente de l'Etat est effective.

ii. Des indicateurs devenus objectifs

En conséquence du passage d'une logique de moyens à une logique de résultats, les structures publiques doivent pouvoir juger si les objectifs qu'elles se sont fixés en amont ont été atteints. Pour cela, elles définissent des critères qui sont des éléments d'appréciation et les reflets directs de la qualité des services et de ce que qu'attendent les usagers.

Les critères étant des notions globales et qualitatives (notamment car ils sont abstraits), il est nécessaire de définir des indicateurs de performance pour évaluer le degré de maîtrise d'un critère. Ces indicateurs permettent de mesurer l'écart entre les résultats obtenus et les objectifs poursuivis. Les indicateurs, à la différence des critères, sont contextualisés, concrets et observables.

En plus de faciliter le suivi de l'évolution de la qualité et la prise de décision d'amélioration pour les structures, les indicateurs permettent aux administrés de mesurer et constater l'amélioration du service qui leur est rendu par l'administration.

Les caractéristiques d'un bon indicateur de qualité définies dans un fascicule de documentation de l'AFNOR (AFNOR 2000) sont les suivantes : simplicité (l'indicateur doit être compris du plus grand nombre), représentativité (exhaustif, objectif et quantifiable) et opérationnalité (un indicateur doit permettre de donner des informations valides pour réagir et modifier l'orientation ou les actions, ou rendre des décisions à temps). Beaucoup d'indicateurs sont dit « rétroviseurs » : ils rendent compte d'une situation passée, par conséquent ils n'ont pas de but préventif.

Il est particulièrement compliqué de réunir toutes ces qualités dans un même indicateur, par conséquent il faut coupler plusieurs indicateurs pour rendre compte d'une même situation et évaluer l'atteinte d'un même objectif. Afin d'avoir une analyse la plus fine possible, le nombre d'indicateurs peut très rapidement augmenter.

Ces indicateurs, qui ne sont en théorie qu'un moyen de quantifier l'avancement vers les critères dans le but d'atteindre les objectifs fixés, deviennent bien souvent une fin dans le quotidien des structures privées. Des dérives dans l'utilisation des indicateurs sont identifiés par plusieurs auteurs (BAROUCH 2010), mettant en évidence un éloignement du travail des structures

publiques de leur objectif premier, être au service des citoyens, pour aller vers une culture de la performance comme but final.

iii. Une démarche qualité insuffisamment adaptée

La plupart des critiques des démarches qualité publiques s'accordent à dire qu'il y a une certaine compatibilité de la démarche qualité avec le service public, sous réserve de l'adapter à ses spécificités et de respecter certaines précautions d'usage dans la mise en œuvre des outils. En effet, il ressort que d'une structure à l'autre – voire d'un service à l'autre – il y a de grandes différences dans la mise en œuvre de la démarche qualité, expliquées par des différences de culture, de pressions externes ou encore de motivation et de pouvoirs des responsables. (BAROUCH 2010)

Il semble que « l'engagement global de l'Etat, bien qu'il ait été proclamé voici plusieurs années, n'a pas réellement pris corps ». (CANNAC 2004)

Finalement, l'amélioration de la qualité des services publics apparaît comme une priorité pour l'Etat et les administrations centrales, mais dans les faits sa mise en œuvre est complexe et critiquée. On peut se demander si cet aspect se retrouve dans les services déconcentrés au cœur des préoccupations.

c. Amélioration de la qualité de service de la DDPP : observations concrètes

Si l'enjeu d'amélioration de la qualité du service rendu aux administrés se place dans les priorités liées à la mallette d'astreinte (pour une résolution rapide des problèmes et urgences tout en maintenant l'intérêt général), il s'avère dans les faits que cette problématique de « qualité » passe au second plan dans la structure d'accueil. Plusieurs éléments, plus ou moins directement liés à la mallette d'astreinte, en témoignent.

i. Un indicateur « qualité » unique

Un seul indicateur de performance lié à la qualité est présent dans le tableau de bord de la DDPP31 ; les contraintes budgétaires et la notion d'efficacité budgétaire font l'objet d'autres indicateurs se rapprochant de la qualité, mais la rapidité d'action et la satisfaction du public sont marginales. Si la multiplication des indicateurs peut nuire au fonctionnement des structures en poussant les agents à placer la réalisation de ces indicateurs comme une fin en soi, en définir un seul dans le tableau de bord traduit bien un détachement des services de l'objectif de qualité. Il serait souhaitable et cohérent avec la politique affichée de l'Etat de trouver un équilibre entre ces deux extrêmes.

Les indicateurs de performance principaux sont relatifs au maintien de l'intérêt général, donc indirectement de la qualité, mais la recherche de performance et d'atteinte des objectifs définis ressort finalement plus comme une fin en soi et plus un moyen d'améliorer la qualité du service rendu aux administrés.

ii. Des difficultés pour la population à contacter la DDPP

L'accueil physique du public est limité à huit heures par semaine ce qui est très peu pour un service public, le contact téléphonique est particulièrement compliqué. Ce constat n'est pas le même dans d'autres structures qu'il est plus facile de joindre et dont la réactivité semble meilleure. Le travail « dans l'urgence » induit par les nombreuses crises ayant frappé le département dans les dernières années, ainsi que la réduction du nombre d'ETP (équivalent temps plein) en sont certainement en partie responsable, mais il pourrait être bénéfique de réfléchir à l'amélioration concrète de ce point. La répartition des ETP relevant de la responsabilité du directeur de la structure, le changement récent de directeur pourrait ramener ce point au devant des préoccupations de la DDPP.

iii. Une image de qualité primant sur la qualité elle-même ?

L'image de qualité renvoyée par les services de la DDPP semble primer sur la qualité en elle-même : le discours qui ressort des échanges avec le directeur est de « toujours montrer que l'on fait quelque chose » ; les valences de communication sont mises en avant afin de toujours expliquer les domaines de compétence de la DDPP et d'insister sur les actions, mêmes minimales, mises en œuvre afin de souligner leur importance. L'accent semble être mis plus particulièrement sur le « paraître », sur l'image active que souhaite donner le directeur sortant, plus que sur l'élaboration de mesures concrètes.

En tant qu'agent CCRF, il semble que les valences de communication de ce directeur soient solides et poussées, ce qui est un point important pour ses missions de directeur d'une DDPP. Cependant, la communication prend en quelque sorte le pas sur les actions pratico-pratiques que doivent également appliquer ces structures. Il serait intéressant de recentrer le travail des divers agents sur « l'être » et « le faire » plutôt que sur « le paraître ».

Une preuve supplémentaire de l'intérêt du directeur pour les aspects de communication est la présence des rubriques « éléments de langage » et « communication » dans chaque fiche réflexe. Il a particulièrement insisté sur la nécessité d'intégrer ces points mais finalement dans de nombreuses fiches ils sont vides. On comprend ici la différence de point de vue entre le directeur, d'origine CCRF et les chefs de services d'origine DGAL, beaucoup plus techniques et dans le concret, pour lesquels les rubriques de communication ne sont pas prépondérantes donc n'ont pas été remplies.

iv. Un intérêt pour la mallette d'astreinte limité

Finalement, l'objectif d'amélioration de la qualité particulièrement important pour certains cadres de la structure d'accueil n'apparaît pas partagé par tous. Il semblerait que le constat soit sensiblement le même dans les autres services déconcentrés de la région, vu l'entrain des départements alentours pour le travail de mise en place de la mallette d'astreinte. Pour l'ensemble des DdecPP de la région, la présentation de ce travail en début de mission a suscité de nombreuses remarques et réactions positives, m'amenant à penser que leur implication dans

l'élaboration de la mallette d'une part, mais aussi leur intérêt pour l'amélioration de l'efficacité des services d'astreintes d'autre part, étaient réels et qu'ils éprouvaient un vrai besoin lié à l'absence d'un tel outil dans leur structure. Toutefois, le faible nombre de contacts avec les chefs de service des autres départements ainsi que les difficultés à obtenir des réponses concernant la mise à jour des annuaires régionaux, malgré mes nombreuses sollicitations, m'a montré que la mallette d'astreinte n'est finalement pas un point important dans le travail quotidien des services.

Il est donc nécessaire de relativiser l'enthousiasme lié à cette mission et de le replacer dans un contexte de contraintes budgétaires et sanitaires fortes pour comprendre, *in fine*, que son objectif principal est plus le confort et le gain de temps pour les cadres que l'amélioration de la qualité du service rendu aux citoyens.

Conclusion

Du fait de la partielle mutualisation des astreintes à la Direction Départementale de la Protection des Populations de la Haute-Garonne, la nécessité d'une mallette d'astreinte a émergé depuis plusieurs années. D'ébauches en ébauches, par manque de temps, cet outil n'a jamais été finalisé et n'a par conséquent jamais été utilisé.

Le travail d'élaboration mené lors de ma mission entre mars et juin 2017 a consisté en premier lieu en une série d'entretiens avec les cadres de la structure concernés par les astreintes d'une part, avec les agents compétents dans les domaines d'astreinte potentiels identifiés par les cadres d'autre part. Plus marginalement, quelques cadres des DdecPP des départements de la région Occitanie ont été entretenus également. Les objectifs de ces entretiens étaient doubles : recueillir les besoins et exigences de chaque cadre en matière de mallette d'astreinte (réalisation d'une liste de motif d'appels possibles et pertinents, identification des besoins en terme de documents pratiques et transversaux, conseils quant à la forme de la mallette) puis élaborer les fiches réflexes de chaque service, mais aussi des documents transversaux utiles en cas de déplacement sur site (accès à la Cité Administrative, aux locaux) ou pour le bon fonctionnement des astreintes (modalités de mise à jour, document explicatif du fonctionnement, modalités d'organisation des astreintes, support de formation).

Le travail a ensuite consisté à écrire et organiser les différentes fiches, à l'aide des connaissances des agents de la DDPP, des textes réglementaires relatifs et de la documentation interne utilisée en routine par les agents. La partie la plus importante de ces fiches, pour des raisons à la fois de volume d'appels reçus en astreinte et du niveau d'urgence de ces situations, correspond aux documents relatifs aux épizooties majeures. Sur ce point, un travail conjoint de mise à jour des fiches relatives à la phase de suspicion des PISU avec le Service Régional de l'Alimentation de la DRAAF Occitanie a été mené.

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

Pour autant, il est nécessaire que la mallette soit tenue à jour régulièrement par la suite, notamment en ce qui concerne les coordonnées des partenaires et autres contacts utiles. Les modalités de mise à jour des différents documents ont donc été identifiées comme étant un point clé de l'utilité et de l'utilisation futures de la mallette.

Dans l'idée d'un échange de bons procédés avec la DRAAF, la mallette d'astreinte élaborée en Haute-Garonne sera récupérée par la région et partagée avec les douze autres départements de l'Occitanie puis « départementalisée » et adaptée aux contraintes spécifiques de chaque territoire.

Si cette mallette d'astreinte était présentée comme un outil d'amélioration de la qualité du service rendu aux administrés, objectif phare dans le travail au quotidien des agents de la structure, il apparaît après réflexion et observation du fonctionnement de la DDPP et ses agents que cet enjeu particulièrement noble n'est en fait pas une priorité car ils font face de façon régulière et répétée à des crises qui occupent la grande majorité de leur temps.

Il semble en outre probable que cette mallette deviennent rapidement inutilisée et donc inutilisable du fait du manque d'implication de certains acteurs et du volume de travail que la mise à jour régulière des documents entraîne. L'avenir révèlera d'une part les failles, mais aussi la pertinence de cet outil.

Enfin, il semblerait que cet intérêt « factice » des services déconcentrés pour l'amélioration de la qualité de leur service soit le reflet d'une tendance au niveau central et étatique qui consiste à multiplier les mesures d'amélioration de l'efficacité du service public dans une démarche de qualité, pour en fait justifier des réformes dont le but principal (mais pas unique) est la réduction des dépenses, la qualité étant un « plus ».

Bibliographie

AFNOR. 2000. « Système de management de la qualité, Indicateurs et tableaux de bord ».

AFNOR.

ANSES. 2015. « Avis de l'Agence nationale de sécurité sanitaire de l'alimentation, de l'environnement et du travail relatif à la rénovation des plans d'intervention sanitaire d'urgence en santé animale ».

BAROUCH, Gilles. « La mise en œuvre de démarches qualité dans les services publics : une difficile transition », *Politiques et management public* [En ligne], Vol 27/2. Document téléaccessible au <http://journals.openedition.org/pmp/2297>.

BEAU, Joël, et Blanche FREDERIC. 2005. « La démarche qualité et satisfaction du public ».

CANNAC, Yves. 2004. « La qualité de service dans l'administration d'État : Rapport au Premier Ministre ». Délégation aux Usagers et aux simplifications Administrative (DUSA), Ministère de la fonction publique.

CORNUT-GENTILLE, François, et Eric WOERTH. 2010. « Modernisation de l'État, qualité des services publics et indicateurs ». *Paris: Assemblée Nationale*.

DGAL. 2017. « La DGAL en bref, édition 2016 ». Rapport d'activité. Direction Générale de l'Alimentation.

DGCCRF. 2016. « Plaquette DGCCRF 2016 ». Direction Générale de Concurrence, de la Consommation et de la Répression des Fraudes.

FRANCE QUALITE PUBLIQUE. 2004. *La satisfaction des usagers/clients/citoyens du service public*. Guide Pratique. La Documentatin Française.

GALDEMAR, Virginie, Léopold GILLES, et Marie-Odile SIMON. 2012. « Performance, efficacité, efficience: les critères d'évaluation des politiques sociales sont-ils pertinents ». *Cahier de recherche: Centre de recherche pour l'étude et l'observation des conditions de vie*. Document téléaccessible au <http://www.credoc.fr/pdf/Rech C 299>.

ISHIKAWA, Kaoru, et Claude BARBIER. 1984. *Le TQC ou la qualité à la japonaise*. AFNOR gestion. AFNOR.

MINISTERE DE L'INTERIEUR, DE L'OUTRE-MER ET DES COLLECTIVITES
TERRITORIALES. 2004. « ORSEC plaquette de présentation ».

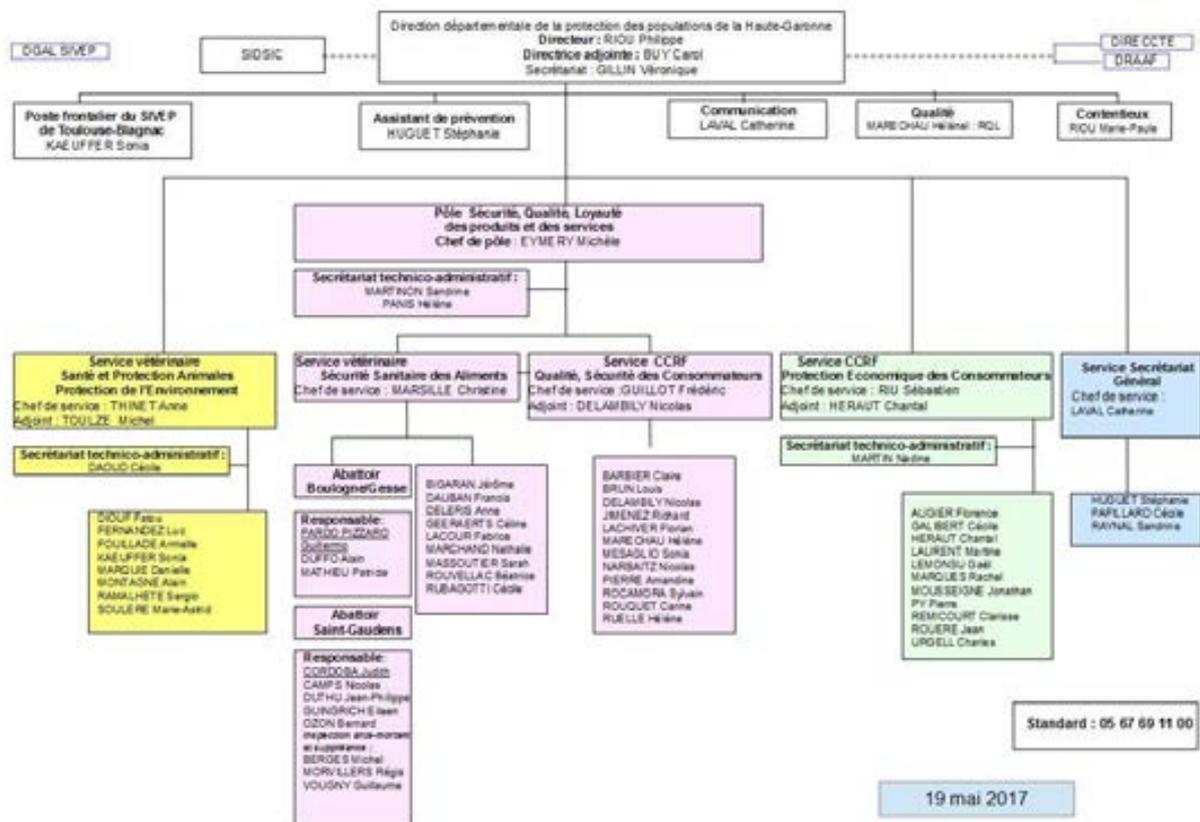
<https://www.interieur.gouv.fr/Le-ministere/Securite-civile/Documentation-technique/Planification-et-exercices-de-Securite-civile>.

ØVRETVEIT, John. 2009. *Public Service Quality Improvement*.

<https://doi.org/10.1093/oxfordhb/9780199226443.003.0024>.

RIOU, Philippe. 2009. « Diagnostic territorial ». Note de stratégie. Unité Départementale de la Concurrence, de la Consommation et de la Répression des Fraudes.

ANNEXE 1 : ORGANIGRAMME DE LA DDPP31



Source : intranet de la DDPP31

ANNEXE 2 : FEUILLE DE PERMANENCE PREFECTURE DE LA REGION OCCITANIE

FEUILLE DE PERMANENCE PREFECTURE DE LA REGION D'OCCITANIE		
SEMAINE1		
Permanence du 7 au 8 janvier 2017		
SERVICE	TELEPHONE	NOM
PREFECTURE - STANDARD	05.34.45.34.45 ou si impossibilité : 05.61.52.07.57 Fax : 05.34.45.36.65 Mel : standard@haute-garonne.pref.gouv.fr	/
PREFECTURE - CORPS PREFECTORAL	Standard : 05.34.45.34.45	Mme DEMIGUEL
CADRE d'ASTREINTE DE LA PREFECTURE (STRACEDPC - CABINET)	Standard : 05.34.45.34.45	Mme HUC
PREFECTURE - CHAUFFEUR	Standard : 05.34.45.34.45 / Portable : 06.82.82.62.71	M. MARINIER
PREFECTURE - BUREAU DES ETRANGERS	standard : 05.34.45.34.45 de 8h à 19h	M. VARET
PREFECTURE - SG - SIDSIC- MAGDA ex chiffre	Standard : 05.34.45.34.45 / Portable : 06.12.93.69.07 Portable chef de service : 06.45.48.43.99	M. BOMBARON
PREFECTURE - DRHMI - BTM	Portable : 06.42.92.92.22	M. PRADINES
MINISTERE DE L'INTERIEUR - CABINET	01.49.27.49.27	/
TRANSMISSIONS PREFECTURE BORDEAUX	Standard : 05.56.90.60.60 / Ligne directe : 05.56.90.60.69	/
CENTRE OPERATIONNEL ZONE DEFENSE SUD	04.91.24.20.18 coz.sud@interieur.gouv.fr	/
D.D.S.P - COMMISSARIAT CENTRAL	Standard : 05.61.12.77.77	Mme PETIOT
S.R.R.T - SERVICE REGIONAL DE RENSEIGNEMENT TERRITORIAL	Portable : 06.64.14.99.30	Cne LE GUET
SERVICE REGIONAL POLICE JUDICIAIRE	DIPJ Bordeaux 05.67.85.77.00 / Portable : 06.85.22.12.73	Cdt EF MOHAMED
P.A.F. - POLICE AUX FRONTIERES	05.61.71.06.70 / Portable : 05.26.85.06.29	Cne BONELLI
C.R.S. MARSEILLE	06.20.99.90.22	/
S.G.A.M.I. - DELEGATION REG MIDI-PYRENEES	Portable : 06.64.02.83.55	M. ACCORSI
GROUPEMENT DEPARTEMENTAL DE GENDARMERIE . CENTRE OPERATIONNEL	05.61.14.47.69/ Portable : 06.07.67.11.95	Cne ESCANDE
GTA - Gendarmerie des Transports Aériens	Portable : 06.10.73.30.52	Lcl GAUTHIER
CODIS - SC	05.61.06.39.95	/
DELEGUE MILITAIRE DEPARTEMENTAL	Portable : 06.08.30.10.30	Lcl SMAGGHE
ARS - ex DDASS Santé	0800.301.301	/
DDCS - ex DDASS Social et ex DRDJS	Portable : 06.75.19.17.50	Mme LAVIGNE
DIRECTEUR DE GARDE IUC	Portable : 06.58.13.50.92	/
DIRECTEUR DE GARDE PURPAN	Portable : 06.19.51.73.49	/
DIRECTEUR de GARDE RANGUEIL	Portable : 06 19 51 67 32	/
DIR. REG. DES SERVICES PENITENTIAIRES	Portable : 06.86.31.11.55	Mme ARRIGHI
DDFP - ex SERVICES VETERINAIRES	Portable : 06.77.93.35.40	Mme KAEUFFER
INSPECTION ACADEMIQUE	06.03.59.29.41	/
D.R.E.A.L. - ex DRIRE	Portable : 07.63.43.62.69	/
DAC Sud	Portable : 06.26.09.57.02	/
DDFP - ex CONCURRENCE, CONSOMMATION, REPRESSION DES FRAUDES	Portable : 06.77.83.96.03	M. DELAMBY
DDT	05.61.58.54.99	/
DIRSO - CAMPUS TRAFIC	05.34.25.22.35	/
LABORATOIRE VETERINAIRE	Portable : 06.77.54.38.70	/
CONSEIL DEPARTEMENTAL	05.34.33.36.34 ou 05.34.33.36.35 / Fax : 05.34.33.36.25	/
TISSEO	05.62.11.26.00	/
METEO France	05.57.29.12.70	/
FRANCE TELECOM	Standard : 0800.00.58.58	/
DIRECTION DEPARTEMENTALE DE LA POSTE	05.34.41.98.30	/
S.N.C.F.	05.61.63.76.43 ou 05.61.10.11.29 Portable : 06.23.05.47.13	/
AEROPORT TOULOUSE-BLAGNAC	CAD SATB : 05.61.42.45.75	/

31200 TOULOUSE

SACPA

05 34 46 56 01

Le Martel

31470 BONREPOS-SUR-AUSSONNELLE

ACPA

05 61 89 39 18 ou 06 19 29 61 24 ou 06 80 14 33 36

417 chemin de Caluzat

31800 SAINT GAUDENS

Laboratoire départemental : LD31 EVA

76, Chemin Boudou

CS 50013

31140 LAUNAGUET

ld31@cd31.fr

06 77 57 38 70 ou 06 87 80 09 43 ou 06 87 80 09 37

Lieutenants de l'oveterie (président) : Maurice SAINT-CRIQ 06 59 34 47 10

MUS : 01 49 55 59 04

ONCFS 31 : 05 62 20 75 57 / Frédéric MARIE 06 27 02 59 11

Equipe ours 05 62 00 81 08

ONEMA 31 : 05 53 69 23 80 / 07 64 38 32 04 (en cas **d'extrême urgence** seulement)

Pastorale Pyrénéenne : 05 61 89 28 50

Pestes aviaires :

- ANSES/LNR : nicolas.eteradossi@anses.fr

02 96 01 62 22

14 rue de Beaucemaine – BP 53

22440 PLOUFRAGAN

- Laboratoire agréé : 05 62 79 94 20
Laboratoire départemental
76 chemin Boudou
CS 50013
31140 LAUNAGUET

- Experts nationaux :

Pestes porcines :

- ANSES/LNR : uvjp@anses.fr

02 96 01 62 22

Unité Virologie-Immunologie porcines
Les Croix – BP 53
22440 PLOUFRAGAN

- Laboratoire agréé PPC : 04 67 59 37 05
CIRAD
Dpt BIOS
UMR IRAD/INRA CMAEE
TA A-15/G
34398 MONTPELLIER Cedex 5
- Experts nationaux :

PIF : 05 61 15 78 20

SDIS : 05 61 06 37 00

Vétérinaire Pompier : Dr Nicolas SEGUARD 05 61 50 50 20 / 06 47 35 18 67

DRAAF SRAL Midi-Pyrénées	FICHE TECHNIQUE PA 01 PLANS D'INTERVENTION SANTAIRES D'URGENCE -	Codification : PA 01 Ind. Rév. : D Date : 10/08/2015 page 1 /
PESTES AVIAIRES QUAND DOIT ON LES SUSPECTER ?		
Source	Monographie PP p79 et 99- guide pratique de diagnostic et de gestion des épizooties Note de service DGAL/SDSPA/N2001-8095 du 10 juillet 2001, note 1, annexe 3, site OIE Note de service DGAL/SDSPA/2015-127 du 12/02/2015	

On distingue 2 maladies sous le terme « pestes aviaires » :

- la maladie de Newcastle
- l'influenza aviaire

MALADIE DE NEWCASTLE : paramyxovirus PMV1 d'indice de pathogénicité intracérébrale IPIC supérieur à 0,7.

Sensibilité des espèces : Surtout l'espèce *Gallus gallus* mais aussi les dindes, les pintades, les faisans, les perdrix, les cailles, les pigeons. Exceptionnelle chez les palmipèdes.

Symptômes et lésions (critères de suspicion) : Délai d'incubation de 3 à 6 jours (jusqu'à 15 jours). Symptômes et lésions variables en fonction de la virulence du PMV1, de l'espèce affectée, de l'âge et de l'état immunitaire des animaux.

Forte mortalité en 24-48 heures, prostration, baisse des consommations, chute de ponte. Diarrhée souvent verdâtre, troubles respiratoires sévères et troubles nerveux en dernier. Les symptômes et lésions de la maladie de Newcastle sont peu différenciables de ceux de l'influenza aviaire.

Destruction : Température : Inactivé à 56°C/3 h ou 60°C/30 mn, pH : Inactivé à pH acide, Agents chimiques : Sensible à l'éther, Désinfectants : Inactivé par le formol et le phénol, Résistance : Résiste pendant de longues périodes à température ambiante, notamment dans les matières fécales (7 à 8 mois dans coquilles d'œufs, plus de 2 ans dans carcasse congelée, 3 mois dans le sol du poulailler et les carcasses enfouies)

INFLUENZA AVIAIRE HAUTEMENT PATHOGENE : orthomyxovirus d'indice de pathogénicité intraveineuse IPIV supérieur à 1,2.

Sensibilité des espèces : Dindes, espèce *Gallus gallus*, pintades, faisans, perdrix, cailles. Les palmipèdes sont très peu sensibles mais multiplient le virus. Le pigeon serait plutôt résistant.

Symptômes et lésions (critères de suspicion) : Délai d'incubation de 2 à 3 jours (jusqu'à 14 jours). Mortalité de 50 à 80 % en 24 à 72 heures, baisse des consommations, prostration, chute de ponte (œufs décolorés et déformés, œdème de la tête, troubles respiratoires sévères, hémorragies sous-cutanées (crêtes, barbillons, pattes, bréchets), diarrhée et troubles nerveux possibles.

Ces symptômes peuvent aussi rappeler la maladie de Newcastle.

Autres espèces pouvant être éventuellement affectées : Porcins, chevaux, visons.....

La maladie de Newcastle et l'influenza aviaire ne peuvent quasiment pas être distinguées cliniquement. La suspicion concerne donc indifféremment les deux pathologies. En présence d'un tableau clinique ou lésionnel permettant de suspecter la maladie de Newcastle ou l'influenza, le vétérinaire sanitaire avertit sans délais les Services Vétérinaires qui décident du déclenchement éventuel des mesures de police sanitaire.

SENSIBILITE D'ESPECES

Selon la nature des volailles, les espèces sont plus ou moins sensibles aux pestes aviaires.

Gallus gallus

Le tableau clinique caractéristique de l'influenza et de la maladie de Newcastle est composé par l'association de symptômes digestifs, respiratoires et nerveux pouvant se présenter seuls ou en combinaisons variées sur les mêmes volailles.

Ces pathologies très contagieuses débutent par un abattement des volailles et de l'anorexie. Dans les formes très sévères, il n'y a pas d'autres signes à part une accélération de la respiration et la mort survient brutalement et massivement en 24-48 heures. Sinon apparaissent des symptômes digestifs se traduisant par une diarrhée aqueuse jaune verdâtre. Ces troubles peuvent être associés à des symptômes respiratoires se traduisant par de la toux, des râles, de la dyspnée et une sinusite, des symptômes nerveux caractérisés par une paralysie des pattes, des ailes, ainsi que par des torticolis. En outre, des oedèmes de la tête (périorbitaux, crêtes, barbillons) sont souvent présents et, plutôt dans l'influenza, une cyanose des parties cutanées non plumées (extrémités des pattes, crêtes et barbillons) est fréquente. Chez les pondeuses, il y a une chute de ponte assez brutale, temporaire ou définitive, souvent associée à une diminution de la qualité des œufs. La mortalité est élevée et peut atteindre 100 % chez les jeunes en 2 à 5 jours.

A l'autopsie, on note des lésions hémorragiques du tube digestif (proventricule, plaques de Peyer et amygdales caecales) qui deviennent ensuite ulcéronecrotiques. La trachée est inflammatoire, encombrée par du caseum et sa muqueuse présente des pétéchies. Les ovules sont hémorragiques ou dégénérés.

Sont également observés des aérosacculites, de la péritonite chez les reproducteurs en ponte ou les poules pondeuses, des foyers de nécrose sur différents viscères (foie, rate, reins, poumons).

Cependant, les symptômes et lésions ne sont pas pathognomoniques.

Dindes

Le tableau clinique et lésionnel caractéristique de la maladie de Newcastle et de l'influenza est similaire à celui de l'espèce Gallus, avec des signes respiratoires plus marqués (toux, éternuements, fortes dyspnées, jetage filant abondant) précédant des signes digestifs (diarrhées noirâtres contenant du sang digéré), puis des symptômes nerveux qui apparaissent chez les volailles convalescentes (torticolis, pédalage). La mortalité est élevée de 50 à 100 % en quelques jours.

Cependant comme chez Gallus, les symptômes et lésions peuvent être plus frustes et non différenciables d'autres pathologies.

Autres espèces

Pigeons : Alors que le pigeon semble résistant à l'influenza, il est bien sensible à la maladie de Newcastle. L'infection par un PMV1 variant pigeon se manifeste par de la diarrhée accompagnée ensuite de symptômes nerveux (torticolis, tremblements de la tête, opisthotonos, paralysie des ailes et des pattes, incoordination) avec de la mortalité pouvant aller jusqu'à 30 %. L'infection par un PMV1 variant aviaire se manifeste plutôt par des symptômes respiratoires et digestifs et de la mortalité. Il n'y a pas de lésions macroscopiques ou elles se limitent à une entérite catarrhale ou hémorragique.

Pintades, cailles, faisans, perdrix : En ce qui concerne la maladie de Newcastle, les faisans, cailles et perdrix sont très sensibles. Ces espèces manifestent une forte mortalité. La sensibilité de la pintade serait moindre : cette espèce peut présenter – comme le faisan – une diarrhée verdâtre, des symptômes respiratoires, digestifs et de la mortalité. En ce qui concerne l'influenza, ces espèces n'expriment pas toujours de signes cliniques.

Palmipèdes : Les canards et les oies sont en général les moins sensibles à la maladie de Newcastle et à l'influenza, néanmoins des cas cliniques de maladie de Newcastle ont été rapportés chez le canard, consistant en des paralysies des pattes et des ailes et jusqu'à 10 % de mortalité.

Des infections à influenza peuvent provoquer une pathologie respiratoire (renflements et présence de trachéite catarrhale et d'aérosacculite à l'autopsie). Ce sont d'excellents excréteurs de virus de l'influenza.

Psittacidés : La maladie de Newcastle chez les psittacidés se traduit par des troubles nerveux, éventuellement accompagnés de diarrhées verdâtres. Cliniquement, elle est non différenciable d'autres pathologies comme la psittacose ou la maladie de Pacheco.

Autruches : Les pestes aviaires se manifestent chez les autruches par des symptômes nerveux et de la mortalité chez les sujets de moins de 9 mois.

Remarque: La consommation de viande ou d'œufs de volailles infectées par la maladie de Newcastle ou l'influenza aviaire ne présente pas de danger pour l'homme.

INFLUENZA AVIAIRE : PERIODE, NIVEAU ET ZONES DE SURVEILLANCE (AM du 24/01/2008)

Les survenues de cas d'IA sont surveillées en permanence, avec une intensité variable selon le niveau de risque national lié aux cas dans l'avifaune sauvage (période et couloirs de migration, survenue de foyers sur et autour du territoire national).

Des zones particulières de surveillance peuvent être définies en fonction du niveau de risque :

Carte des communes à risque listées dans l'arrêté du 24/01/2008



Interventions vétérinaires :

1. Mesures lancées /analyses de laboratoire : aucune

Nature du prélèvement	Nombre	Analyse effectuée sur	Laboratoire d'analyse
1. Organe(s)			
2. Prélèvement de sang (sérologie)			
3. Prélèvements de la muqueuse			
a) trachée artère			
b) cloaque			
4. Echantillon de fiente			

2. Traitement

Groupe d'animaux	Nombre	Médicaments	Quantité	Durée du traitement / temps d'attente

Déclaration

En raison de l'examen clinique, le cheptel est :

- non suspect de : pestes aviaires (influenza aviaire ou maladie de Newcastle)
 suspect de : pestes aviaires

Les services vétérinaires ont été informés du résultat suspect le _____ à _____ heures

- par téléphone par fax.

Sur ordre de la DDCSPP, en vue d'établir un diagnostic différentiel sur _____ animaux,

des organes carcasses d'animaux ont été prélevés pour analyse virologique et _____

prélèvements de sang ont été effectués pour analyse sérologique

et ont été remis le _____ à _____.

Signature du vétérinaire :	Signature du détenteur / du propriétaire des animaux :

SRAL MIDI-Pyrénées	FICHE TECHNIQUE PA 03 - PLANS D'INTERVENTION SANITAIRE D'URGENCE -	Codification : PA 03 Ind. Rév. : D Date : 10/08/2015 page 1 / 2
CONSIGNES POUR LA REALISATION DES PRELEVEMENTS PESTES AVIAIRES		
Source	Note de service DGAL/SDSPA/2015-127 du 12/02/2015	

Les prélèvements doivent être réalisés en début de symptômes, la mise en évidence du virus étant plus aléatoire pour des prélèvements réalisés tardivement. Lorsque les symptômes durent depuis plusieurs jours, il faut impérativement prélever des fientes sur lesquelles l'isolement viral est le plus probable.

Pour la virologie :

L'envoi d'oiseaux vivants ou morts est à proscrire (risques de diffusion de la maladie). Les organes doivent être prélevés à l'élevage.

Sur 20 oiseaux vivants minimum (malades en début d'apparition des symptômes) :

- des écouvillons oropharyngés ou trachéaux individuels
- des écouvillons cloacaux individuels.

Ou à défaut

- des mélanges de fientes fraîches provenant de 5 oiseaux maximum.

Les écouvillons cloacaux doivent recouverts de fécès. A défaut, il est possible de prélever 5 fécès fraîches soigneusement collectées. Il est souvent plus pratique de prélever les écouvillons trachéaux/oropharyngés dans la cavité buccale, principalement chez les canards qui présentent un réflexe d'apnée dans la trachée.

ET

Sur des prélèvements d'organes 5 oiseaux minimum (malades sacrifiés ou cadavres frais) :

- un mélange de contenus intestinaux
- un mélange d'encéphales de 5 sujets
- un mélange de trachées, poumons, foies, rates, cœurs et des reins

Emballage des prélèvements : triple emballage et respect des règles de biosécurité

Les prélèvements sont placés à sec dans les flacons à prélèvement.

Les écouvillons doivent être destinés à la recherche virale avec milieu de transport antibiotique.

Sur chaque échantillon, le vétérinaire inscrit un numéro unique et le reporte sur l'écouvillon ou le flacon à prélèvements (1^{er} emballage).

Regrouper les échantillons de même nature dans un sac étanche (2^{ème} emballage).

Fournir un numéro d'identification pour le lot d'échantillons selon le code suivant : (année/département/n°individuel du vétérinaire ou n°LDA/n°série).

Mettre l'ensemble dans un dernier sac étanche (3^{ème} emballage)

Joindre la fiche de commémoratifs PA_04. Après avoir fait une copie/ photo de celle-ci qui sera transmise à la DDCSPP.

Les prélèvements sont accompagnés de la fiche de commémoratifs dûment complétée. Cette fiche est placée dans une enveloppe collée à l'extérieur du colis, de manière à pouvoir être lue avant d'ouvrir le colis, ce qui permet de prendre toutes les précautions nécessaires. Sur cette enveloppe, inscrire la mention « peste aviaire : à n'ouvrir que par le laboratoire destinataire ».

L'ensemble du matériel ayant servi aux prélèvements (pinces, ciseaux, seringues, gants) est trempé dans la solution désinfectante, puis placé dans un sac plastique.

Expédition des prélèvements : La DDCSPP se charge de l'expédition des prélèvements

Les prélèvements sont acheminés dans une glacière avec bloc réfrigérant au laboratoire, dans les 24 h pour recherches virales. Si le laboratoire est trop éloigné, prévoir de transférer les prélèvements à un laboratoire de criblage qui préparera les échantillons et l'envoi.

Avant l'expédition des prélèvements, il est impératif de téléphoner à l'un des laboratoires réalisant la virologie pour s'assurer qu'il est en mesure de réaliser l'analyse.

L'envoi est effectué en urgence.

MATERIEL DE PRELEVEMENT

a)Matériel pour la réalisation des prélèvements

- Ecouvillons (40),
- Tubes vacutainers, aiguilles et porte-aiguilles, ou seringues (30)
- Lames de bistouris, petits ciseaux, pinces à bords mousses,
- Pots stériles ; flacons à prélèvements avec bouchon à vis (20),
- 3 grands sacs en plastique,
- Lampe de poche
- Stylos à encre indélébile (écrire directement sur les récipients et sacs)
- Scotch ou ruban adhésif.

b)Vêtements de protection

- Cottes, charlottes, et surbottes jetables
- Gants et masques bucco-nasal.

c)Matériel de transport

- Glacière,
- Plaques réfrigérantes.

d)Matériel de désinfection

- Sachets de soude caustique, eau de Javel,
- Brosses et pulvérisateur.

e)Fiches de commémoratifs + enveloppes grand format

Laboratoire agréé

U R G E N T

MATERIEL PATHOLOGIQUE D'ORIGINE ANIMALE

PERISSABLE – FRAGILE

A n'ouvrir que dans un laboratoire compétent pour les pestes aviaires

ANNEXE 7 : DOCUMENT « SPAPE 01.01.04 COMMEMO LABO »

Date du signalement : __/__/____ N° : ____/____/____/____
DD(CS)PP département concerné N° ordre du vétérinaire ou à défaut N° DA, N° lab

FICHE DE SIGNALEMENT ET DE COMMEMORATIFS EN SANTE ANIMALE

Établie par : _____ (nom du vétérinaire) Téléphone : _____ Vétérinaire sanitaire du site suspect oui non
 Destinataires de la fiche (précisez) : DD(CS)PP _____ LDA _____ LNR _____ Autres : _____

ORIGINE SIGNALEMENT	Élevage identifié : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non, si oui : Identifiant (ex. EDE, SIRET, INUAG) : _____
	Nom/raison sociale : _____ Commune : _____ Contact téléphonique : _____

MOTIF SIGNALEMENT	Espèce (s) concernée (s) : _____
	MALADIE : <input type="checkbox"/> Fièvre aphteuse <input type="checkbox"/> Pestes aviaires <input type="checkbox"/> Pestes porcines <input type="checkbox"/> Peste Équine <input type="checkbox"/> Fièvre catarrhale ovine <input type="checkbox"/> Autre (précisez) : _____ SYNDROMES/SYMPTOMES/LESIONS (à décrire) : _____ _____ _____

Date de prélèvement : __/__/____

DEMANDE D'ANALYSE	Animal				Prélèvements		Analyses demandées	
	Identifiant animal ou lot	État ¹	Espèce	Âge	Statut vaccinal	Numéro(s) de prélèvement		Type de prélèvement ²
	Ex : bâtiment V001AAA	M	poules	40 sem	RAS	1 à 20	Écouvillons trachéaux	PCR M IA

suite tableau (verso) ¹ S (sain), M (malade) ou C (cadavre) ² Sang tube sec, sang tube EDTA, Rate, Encéphale, etc.

Date d'envoi : __/__/____ Laboratoire destinataire : _____ A _____
 Cachet

La fiche est transmise directement ou par fax, mail, scan ou photo à la DD(CS)PP du département du site suspect pour la prise en charge du signalement. La DD(CS)PP vous contactera pour la conduite à tenir et le recueil d'informations complémentaires ; caractéristiques du site et des activités, espèces présentes, atteintes, niveau et sévérité...
 Une copie de cette fiche, préalablement protégée, doit accompagner les prélèvements et être placée entre l'emballage secondaire et l'emballage extérieur. Le laboratoire doit être averti de l'expédition des prélèvements.

DRAAF SRAL Midi-Pyrénées	FICHE TECHNIQUE PA 05 PLANS D'INTERVENTION SANTAIRES D'URGENCE -	Codification : PA 05 Ind. Rév. : A Date : 10/08/2015 page 1 /
PESTES AVIAIRES CLASSIFICATION DES CAS		
Source	AM du 24/01/2008 Note de service DGAL/SDSPA/2015-127 du 12/02/2015	

En fonction du niveau de risque national, des signes observés, des critères et seuils d'alerte, on distingue 3 cas

- des cas **possibles**
- des cas **suspects**
- des cas **confirmés**.

La DDCSPP décide de la classification du signalement qui lui est fait par l'éleveur et ou le vétérinaire sanitaire.

1. Cas possibles

- **Symptômes ne pouvant être rattachés de façon certaine à une autre maladie**
- lors de mortalité élevée, subite, même en l'absence de signes cliniques préalables ou de signes lésionnels (% mortalité normal multiplié par >3)
- dans le cadre du diagnostic différentiel de troubles respiratoires et/ou de chutes de ponte
- de baisse de production quotidienne d'œufs > 25 %
- de baisse de consommation quotidienne d'aliment ou d'eau > 25 %
- de concomitance des signes ci-dessus selon la production
- **Critères d'alerte**

CRITÈRES D'ALERTE

Partie 1 : seuils de mortalité à partir desquels le détenteur d'un troupeau de 1 000 oiseaux ou plus doit avertir son vétérinaire

ESPÈCE OU FILIÈRE	TYPE DE PRODUCTION	% de mortalité en 1 jour	% de mortalité par jour pendant 2 jours consécutifs	
			J 1	J 2
Dindes	Chair clustration	≥4	≥1	≥au double du % mortalité de J 1
	Chair plein air	≥4	≥0,5	≥au double du % mortalité de J 1
	Futaires reproductrices	≥4	≥0,25	≥au double du % mortalité de J 1
	Reproduction ponte	≥4	≥0,25	≥au double du % mortalité de J 1
Filière gallus chair	Chair clustration	≥4	≥1	≥au double du % mortalité de J 1
	Chair plein air	≥4	≥0,5	≥au double du % mortalité de J 1
	Futaires reproductrices	≥4	≥0,25	≥au double du % mortalité de J 1
	Reproduction ponte	≥4	≥0,25	≥au double du % mortalité de J 1
Filière œuf de consommation	Polettes	≥4	≥0,5	≥au double du % mortalité de J 1
	Ponte œufs de consommation	≥4	≥0,5	≥au double du % mortalité de J 1
	Futaires reproductrices	≥4	≥0,25	≥au double du % mortalité de J 1
	Reproduction ponte	≥4	≥0,25	≥au double du % mortalité de J 1
Pintades	Chair clustration	≥4	≥0,5	≥au double du % mortalité de J 1
	Chair plein air	≥4	≥0,25	≥au double du % mortalité de J 1
	Futaires reproductrices	≥4	≥0,25	≥au double du % mortalité de J 1
	Reproduction ponte	≥4	≥0,25	≥au double du % mortalité de J 1
Cailles	Chair clustration	≥4	≥0,5	≥au double du % mortalité de J 1
	Chair plein air	≥4	≥0,25	≥au double du % mortalité de J 1
	Futaires reproductrices	≥4	≥0,25	≥au double du % mortalité de J 1
	Reproduction ponte	≥4	≥0,25	≥au double du % mortalité de J 1
Canards	Chair	≥2	≥0,5	≥au double du % mortalité de J 1
	Prêts à graver	≥2	≥0,25	≥au double du % mortalité de J 1

Oies	Futurs reproductrices	≥2	≥0,25	≥au double du % mortalité de J 1
	Reproduction Ponte	≥2	≥0,5	≥au double du % mortalité de J 1
	Chair	≥2	≥0,5	≥au double du % mortalité de J 1
	Prêtes à graver	≥2	≥0,25	≥au double du % mortalité de J 1
	Futurs reproductrices	≥2	≥0,25	≥au double du % mortalité de J 1
Faisans	Reproduction ponte	≥2	≥1	≥au double du % mortalité de J 1
	Quel que soit le stade	≥4	≥1	≥au double du % mortalité de J 1
Perdrix rouges	Reproduction	≥4	≥2	≥au double du % mortalité de J 1
	Quel que soit le stade	≥4	≥2	≥au double du % mortalité de J 1
Perdrix grises	Reproduction	≥4	≥1	≥au double du % mortalité de J 1
	Quel que soit le stade	≥4	≥1	≥au double du % mortalité de J 1
Colverts	Reproduction et élevage	≥4	≥0,25	≥au double du % mortalité de J 1
	Quel que soit le stade	≥4	≥0,25	≥au double du % mortalité de J 1
Pigeons	Futurs reproducteurs	≥4	≥1	≥au double du % mortalité de J 1
	Reproduction ponte	≥4	≥0,25	≥au double du % mortalité de J 1

Exemples pour un élevage de 8 000 dindes de chair en illustration :

- Si le **taux de mortalité est supérieur ou égal à 4 % en 1 jour (320 morts)** ; l'éleveur doit avertir son vétérinaire.
- Si le taux de mortalité est compris entre 1 % et 4 % au jour J1 (80 à 319 morts), et si à J2 le % de mortalité est supérieur ou égal au double du % de mortalité à J1, l'éleveur doit également avertir son vétérinaire.

Partie 2 : Seuils de diminution des consommations d'eau et d'aliment et de chute de ponte au-dessus desquels le détenteur d'un troupeau de 1 000 oiseaux ou plus doit avertir son vétérinaire

	% de diminution en 1 jour	% de diminution par jour pendant 3 jours consécutifs		
		J 1	J 2	J 3
Eau	≥50	≥25	≥25	≥25
Aliment	≥50	≥25	≥25	≥25
Chute de ponte	≥15	≥5	≥5	≥5

Exemples pour la consommation d'eau :

- dès que la diminution est supérieure ou égale à 50 % en 1 jour, l'éleveur doit avertir son vétérinaire ;
- si la diminution est comprise entre 25 % et 50 % au jour J 1 et se maintient entre 25 % et 50 % à J 2 et à J 3, l'éleveur doit également avertir son vétérinaire.

En cas de **niveau de risque épizootique élevé** en raison de l'infection de l'avifaune, au sens de l'AM du 24/01/08¹, les seuils de signalement sont abaissés pour les détenteurs de plus de 1000 oiseaux de la façon suivante :

- toute mortalité supérieure à 4 % (2 % pour les palmipèdes) au cours d'une journée, ou mortalité en progression sur deux jours suivant les seuils indiqués dans le tableau en annexe 3 de l'AM du 24 janvier 2008 relatif aux niveaux de risque IAHP ;
- toute baisse de plus de 50 % sur une journée ou de plus de 25 % par jour sur trois jours consécutifs de la consommation d'eau ou d'aliment ;
- toute chute de ponte de plus de 15 % sur une journée ou de plus de 5 % par jour sur trois jours consécutifs.

2. Cas suspects

Cas suspect d'influenza aviaire : Toute suspicion basée sur des éléments épidémiologiques, cliniques, lésionnels ou des résultats non négatifs à des tests de laboratoire permettant de suspecter l'infection par le virus influenza aviaire²

Suspicion **FORTE** :

- association d'un critère de suspicion analytique et de manifestation clinique
- association de manifestation clinique et de contexte épidémiologiques

- 1 Arrêté du 24 janvier 2008 relatif aux niveaux de risque épizootique en raison de l'infection de l'avifaune par un virus de l'influenza aviaire hautement pathogène et au dispositif de surveillance et de prévention chez les oiseaux détenus en captivité
- 2 Définition : article 2 de l'Arrêté du 18 janvier 2008 fixant des mesures techniques et administratives relatives à la lutte contre l'influenza aviaire

Suspicion **faible** :

- dans les autres cas

3. Cas confirmés

Cas confirmé d'influenza aviaire hautement pathogène : toute volaille ou autre oiseau captif, vivant ou mort, chez lequel l'IAHP a été confirmée par le laboratoire national de référence¹
Exploitation atteinte d'IAHP : exploitation détenant un ou plusieurs oiseaux infectés par le virus de l'IAHP²

	FICHE TECHNIQUE PA 05 - PLANS D'URGENCE -	Codification : PA05 Ind. Rév. : C Date : 22/08/2007 page 1 / 2
	Tableau DGAL « suspicions de peste aviaire » créé	

SUSPICIONS DE PESTE AVIAIRE

Tableau à adresser au sous-directeur de la santé et de la protection animale ou au chef de bureau de la santé animale à l'adresse électronique suivante :
 Tél : 01 49 55 84 83 ou 84 77 Fax : 01 49 55 43 98

N° AFSSA	département	Date suspicion	Date AFSSA	Elevage : Nom, Adresse, tel	Venteurs ambulants (nom et adresse)	N° d'animaux présents dans l'élevage				Nbre d'animaux malades	Nbre d'animaux morts	Date/heure d'envoi des prélèvements à l'AFSSA par la DGSV	Origine possible de la contamination	Nom et adresse des exploitateurs susceptibles d'être réglementairement reliés à l'exploitation suspecte *

Eleveur (Nom, Adresse, n°)	Diagnostic différentiel et information de la suspicion	Nature et nombre de prélèvements	Dans les zones à l'ANSA	SÉROLOGIE					VIROLOGIE		Date de la transmission des résultats à la DDIV	
				Dans les zones	résultat				ELISA	ELISA		cult. cell.
					neg	faible	positif	fort				

Informations facultatives

- * : Préciser pour chacune des exploitations indiquées la nature du lien épidémiologique :
 - AS : mouvements d'animaux des espèces sensibles
 - ANS : mouvements d'animaux des espèces non sensibles
 - P : mouvements de personnes ayant eu des contacts avec les animaux des espèces sensibles
 - VOM : mouvements de véhicules, d'objets ou de matériels

En outre, en cas de mise en place d'une zone de contrôle temporaire, la liste des exploitations détenant des espèces sensibles présentes dans la zone doit être transmise à la DGAL en précisant le nombre d'animaux par espèce détenus dans chacune des exploitations recensées.

SRAL DRAAF Midi-Pyrénées	FICHE TECHNIQUE PA 06 PLANS D'INTERVENTION SANITAIRE D'URGENCE -	Codification : PA 06 Ind. Rév. : D Date : 14/04/2014 page 1 / 2
CONSIGNES DESTINEES AU RESPONSABLE D'UNE EXPLOITATION SUSPECTE DE PESTE AVIAIRE		
source	Note de service DGAL/SDSPA/N2001-8097, 10 juillet 2001, note 2, annexe 3, Arrêté du 18 janvier 2008 fixant des mesures techniques et administratives relatives à la lutte contre l'influenza aviaire	

Deux exemplaires de ce document sont édités.
Après signature, l'éleveur conserve un exemplaire, le second est annexé au dossier à la DDCSPP.

Pour toute information : joindre la DDCSPP aux coordonnées suivantes.

Votre exploitation fait l'objet d'une suspicion de « pestes aviaires ». Des prélèvements sont envoyés au laboratoire pour qu'il détermine s'il s'agit effectivement de cette maladie.

La peste aviaire atteint tous les oiseaux. C'est une maladie extrêmement contagieuse : le virus peut être transporté sur de longues distances par les oiseaux migrateurs, les personnes, les véhicules ou n'importe quel objet. Les fientes sont des matières très virulentes. La contagion se fait par voie digestive, respiratoire ou oculaire.

En attendant les résultats du laboratoire, qui vous parviendront dans un délai moyen de 15 jours, toutes les précautions doivent être prises pour éviter la contamination d'autres élevages.

LES PERSONNES ET LES VEHICULES

1 Fermez toutes les entrées de votre exploitation, barrez tous les chemins d'accès et placez des panneaux "défense d'entrer" indiquant votre numéro de téléphone. Vous pouvez placer à l'entrée une cloche pour qu'on puisse vous appeler sans pénétrer dans l'exploitation.

2 Annulez par téléphone toutes les visites qui devaient vous être faites ; si vous êtes producteur d'œufs, prévenez le centre de conditionnement des œufs pour que le camion de ramassage ne passe plus chez vous. De même, annulez les enlèvements de volailles pour l'abattage sauf instructions contraires de la DDCSPP qui, sous certaines conditions, peut vous délivrer un laissez-passer sanitaire pour l'enlèvement des volailles.

3 Si vous êtes producteur de lait, prévenir la laiterie pour que le camion de ramassage du lait ne vienne pas chez vous ou pour que la tournée soit organisée en accord avec le DDCSPP.

4 Ne laissez aucun visiteur venir dans votre ferme, même s'il s'agit d'un voisin ou d'un technicien. Seules les personnes autorisées par le DDCSPP peuvent y pénétrer.

5 Si vous avez un employé qui réside hors de l'exploitation, vous devez dans toute la mesure du possible le loger sur place. Si une personne sort de l'exploitation, elle doit se laver entièrement et changer de vêtements avant de partir et désinfecter ses bottes avec de la soude ou de l'eau de javel à la sortie de votre ferme ; elle ne devra pas aller ensuite dans une autre exploitation élevant des volailles.

6 Ne laissez aucun véhicule, quel qu'il soit, entrer dans votre exploitation.
Les livraisons indispensables se feront à l'entrée de l'exploitation.
Le camion d'aliment ne doit venir que si les silos sont vides, en fin de tournée, et doit emprunter un chemin qui l'éloigne au maximum des bâtiments d'élevage. Il sera ensuite soigneusement nettoyé et désinfecté.

7 Pour les véhicules sortant de votre exploitation, mettre en place à la sortie de votre exploitation, un rotolève sur lequel tous les véhicules devront obligatoirement passer. Pour cela, étalez sur le chemin une feuille de plastique ou une bâche de 6 m sur 3 m, recouvrez-la d'une matière absorbante (paille hachée, sciure, sable ou sacs de toile de jute en couche de 5cm), répandez 2kg de cristaux de soude caustique sur toute la surface ou de l'eau de javel (1 ou 2 berlingots d'eau de javel concentrée pour 1 seau d'eau à renouveler chaque jour), arrosez l'ensemble de manière à ce que la matière absorbante soit bien imprégnée. La longueur de ce dispositif doit permettre l'imprégnation complète des roues et doit donc représenter la circonférence des pneus des véhicules.

8 Etablissez la liste des personnes qui sont venues chez vous durant ces 15 derniers jours (marchands, acheteurs, livreurs d'aliments, techniciens, vétérinaire, ouvriers agricoles, autres éleveurs, amis, facteurs,...).

LES ANIMAUX

9 Aucun animal (bovin, mouton, chèvre, porc, cheval, chien, chat, volaille) ne doit entrer ou sortir de votre exploitation.

10 Rentez tous vos animaux à l'intérieur des bâtiments. Ceux qui ne pourront pas être rentrés, seront placés dans des parcs qui ne sont pas contigus à l'exploitation. Attachez les chiens et enfermez les chats et toutes les volailles ou oiseaux (pigeons,...).

11 Pour vous rendre dans les locaux où se trouvent les animaux malades, vous revêtirez une paire de bottes et un vêtement que vous réserverez à ce bâtiment. Ne les utilisez pas pour aller dans les autres parties de votre exploitation. Le vêtement utilisé sera par la suite lavé en machine à 90°C.

12 Revêtez en plus une tenue à usage unique (cotte, pédisacs et charlotte) avant d'entrer dans un bâtiment hébergeant des volailles et détruisez cette tenue en sortant du bâtiment. Vous changerez donc de tenue entre chaque bâtiment.

13 Chaque jour, recensez le nombre d'animaux nés, malades, morts, gardez ces chiffres par écrit

LES OBJETS ET LES MATIERES

14 Vous ne devez sortir de votre exploitation aucun objet ni aucune matière, en particulier :

les œufs,
la viande ou les cadavres,
la litière,
le fumier ou le lisier,
les aliments du bétail, la paille ou le foin,
les objets ou ustensiles comme une débécqueuse, un seau, petit matériel....

15 N'épandez pas le fumier ou la litière, même sur votre exploitation.

16 Vous ne pouvez pas livrer les œufs ni les volailles d'abattage ou de réforme sans autorisation délivrée par le DDCSPP.

Toutes ces consignes doivent être scrupuleusement respectées dans votre intérêt et dans celui des autres éleveurs.

Compte tenu du danger que représente cette maladie pour les autres élevages de volailles, les personnes qui ne respecteront pas ces mesures, seront poursuivies devant les tribunaux, conformément à la réglementation sur les maladies légalement contagieuses.

Date :	Heure :	Lieu :
Signature de l'éleveur :	Signature du DDCSPP ou de son représentant :	

SRAL Midi-Pyrénées	FICHE TECHNIQUE PA 07 PLANS D'INTERVENTION SANITAIRE D'URGENCE -	Codification : PA 07 Ind. Rév. : D Date : 14/04/2014 page 1 / 13
PESTES AVIAIRES		
RAPPORT D'ENQUETE EPIDEMIOLOGIQUE		
source	Note de service DGAL/SDSPA/N2001-8099, 10 juillet 2001, note 4, annexe 1, plan pandémie grippale, NOTE DE SERVICE DGAL/SDSPA/N2006-8087 date: 04 avril 2006	
Département :	N° du rapport : <i>année/département/ordre</i>	
Enquêteur(s) :	Date :	
Autres personnes présentes lors de l'enquête :		
Analysé par :	Date :	

I. EXPLOITATION

<p>Nom de l'éleveur : Nome du medecin traitant de l'éleveur (pour IA) : Adresse de l'éleveur : Code postal : Commune : Téléphone : Fax : Mail :</p>
<p>S'il est différent, Nom du propriétaire du lot : Adresse du propriétaire : Code postal : Commune : Téléphone : Fax :</p>
<p>Numéro de cheptel : Adresse de l'élevage suspect : Code postal : Commune : Téléphone : Fax : Geolocalisation :</p>
<p>Nom du vétérinaire sanitaire désigné par l'éleveur : Adresse du vétérinaire : Code postal : Commune : Téléphone : Fax : Mail :</p>
<p>L'éleveur est-il adhérent à un organisme intégrateur¹ ? OUI / NON, lequel : <i>nom et adresse</i> L'éleveur est-il adhérent au groupement de défense sanitaire volailles¹? OUI / NON, lequel : <i>nom et adresse</i></p>

¹ Entourer la mention correspondant à la réponse

II. ANIMAUX PRÉSENTS DANS L'EXPLOITATION ATTEINTE

Rappel des espèces sensibles :

Newcastle : Gallus gallus, dindes, pintades, pigeons, cailles, faisans, perdrix, canards, oies, rattes, autres oiseaux

Influenza : idem Newcastle + PORCS + CHEVAUX

Oiseaux

Identification du poulailler	Surface	Espèce	Production	Mode d'élevage	Adresse	Date de mise en place	Age à la mise en place	Nombre	Poids par oiseau

Surface : surface du bâtiment et de l'aire extérieure dans le cas des élevages plein air ou semi-plein air

Production :

- chair (CH),
- œufs de consommation (OC),
- futurs reproducteurs filière chair (FRC), reproducteurs filière chair (RC)
- futurs reproducteurs filière d'œufs de consommation (FRP), reproducteurs filière d'œufs de consommation (RP)
- poulettes futures ponduses d'œufs de consommation (FP), ponduses d'œufs de consommation (PP)

Mode d'élevage : plein air (A), semi plein-air (SA), bâtiment fermé au sol (SO), bâtiment fermé batteries (B)

Autres espèces

ESPÈCES	BOVINS	OVINS	CAPRINS	PORCINS	CHEVAUX	CHIENS	CHATS	AUTRES (PRÉCISER)
Nombre								
Mode de confinement								

Animaux non domestiques

rongeurs¹ : très nombreux, peu nombreux, rares

oiseaux sauvages¹ : très nombreux, peu nombreux, rares,

lesquels : (dont passereaux et étourmeaux).....

Ont-ils des contacts avec les volailles¹ : OUI / NON

insectes¹ : présence de gîtes, très nombreux, peu nombreux, rares,

lesquels :

III. AUTRES SITES (si l'exploitation comprend d'autres sites)

Adresse :	distance :	km
Espèces et effectifs :		
Y a-t-il entre ce site et le site hébergeant la bande suspecte des mouvements ¹ :		
- de personnels ?	OUI / NON	
- de véhicules ?	OUI / NON	
- d'animaux ?	OUI / NON	
- d'aliments ?	OUI / NON	
- de matériel ?	OUI / NON	
- de litière ?	OUI / NON	
- autres :	OUI / NON	
Si la réponse comporte au moins un "OUI" :		
arrêté de mise sous surveillance :	date :	heure :
et si une bande est atteinte, APPDI :	date :	heure :
Adresse :	distance :	km
Espèces et effectifs :		
Y a-t-il entre ce site et le site hébergeant la bande suspecte des mouvements ¹ :		
- de personnels ?	OUI / NON	
- de véhicules ?	OUI / NON	
- d'animaux ?	OUI / NON	
- d'aliments ?	OUI / NON	
- de matériel ?	OUI / NON	
- de litière ?	OUI / NON	
- autres :	OUI / NON	
Si la réponse comporte au moins un "OUI" :		
arrêté de mise sous surveillance :	date :	heure :
et si une bande est atteinte, APPDI :	date :	heure :

IV. MESURES INSTAUREES

Documents remis à l'éleveur : préciser date, heure et personne les ayant remis		
Consignes à l'éleveur :		
La maladie de Newcastle et l'influenza aviaire, quand les suspecter :		
Arrêté préfectoral de mise sous surveillance :		
Autres :		
Prélèvements¹ (préciser le nombre de prélèvements effectués) :		
Poulailler n° :		
écouv. cloacaux (.....), écouv. trachéaux (.....), fèces frais (.....), intestin (.....),		
encéphale (.....), trachée (.....), poumon (.....), foie (.....), rate (.....), cœur (.....), reins (.....), sang (.....)		
réalisés par :	date :	heure :
Poulailler n° :		
écouv. cloacaux (.....), écouv. trachéaux (.....), fèces frais (.....), intestin (.....),		
encéphale (.....), trachée (.....), poumon (.....), foie (.....), rate (.....), cœur (.....), reins (.....), sang (.....)		
réalisés par :	date :	heure :

Lésions (localisation et nature) :

Taux de mortalité : Taux de morbidité :

Tous les animaux atteints étaient-ils sur l'exploitation, depuis plus de 30 jours avant cette date¹ OUI / NON
 sinon, date d'entrée sur l'exploitation :

Mouvements à l'intérieur de l'exploitation :

Examen des lots de volailles en contact (autres bâtiments d'un même site) :

Programme de vaccination (contre la maladie de Newcastle)			
Identification du poulailler :.....			
Age	Date	Vaccin utilisé	Mode d'administration

Programme de vaccination (contre la maladie de Newcastle)			
Identification du poulailler :.....			
Age	Date	Vaccin utilisé	Mode d'administration

Programme de vaccination (contre la maladie de Newcastle)			
Identification du poulailler :.....			
Age	Date	Vaccin utilisé	Mode d'administration

Programme de vaccination (contre la maladie de Newcastle)			
Identification du poulailler :			
Age	Date	Vaccin utilisé	Mode d'administration

VI. VOISINAGE

L'exploitation est située au bord :

d'une route à grande circulation¹? OUI / NON
 un aéroport¹? OUI / NON
 d'une rivière¹? OUI / NON
 un canal¹? OUI / NON
 d'un ruisseau¹? OUI / NON
 d'un plan d'eau¹? OUI / NON

Y a-t-il à proximité :

une mare¹? OUI / NON
 les volailles de l'élevage y ont-elles accès¹? OUI / NON, lesquelles :.....
 les autres animaux domestiques de l'élevage y ont-ils accès¹? OUI / NON
 des animaux sauvages y ont-ils accès¹? OUI / NON, lesquels :

une décharge¹? OUI / NON
 les volailles de l'élevage y ont-elles accès¹? OUI / NON, lesquelles :.....
 les autres animaux domestiques de l'élevage y ont-ils accès¹? OUI / NON
 des animaux sauvages y ont-ils accès¹? OUI / NON, lesquels :

Exploitations contiguës Noms et adresses	Espèces et effectifs	Mise sous-surveillance (date)

Dans un rayon de 500 m, recenser les élevages d'oiseaux (volailles, y compris les petits élevages fermiers, pigeons voyageurs ou de chair et oiseaux d'ornement) :

cf liste

Dans un rayon de 3 et 10 km et dans la zone élargie de surveillance,
recenser les élevage de volailles (y compris les petits élevages fermiers) :

cf liste

Recenser dans un rayon de 10 km :

- élevage de gibier : *(nom et adresse)*
- enclos de chasse: *(nom et adresse)*
- zoo : *(nom et adresse)*
- abattoir : *(nom et adresse)*
- équarrissage : *(nom et adresse)*
- couvoir : *(nom et adresse)*
- centre de conditionnement des œufs: *(nom et adresse)*
- cassetrie : *(nom et adresse)*
- élevage d'oiseaux de volière : *(nom et adresse)*
- un élevage de pigeons de chair ou voyageur : *(nom et adresse)*
- un rassemblement d'oiseaux (exposition, concours, lâchers de pigeons voyageurs, ...) : *préciser le type de manifestation, le lieu et la date*
- autres :

VII. MOUVEMENTS D'ANIMAUX DE TOUTES ESPECES, DE VEHICULES, DE PERSONNES, DE MATERIAUX, D'ALIMENTS, DE CARCASSES, DE VIANDE ET D'OEUFS

MOUVEMENTS D'ANIMAUX :

Indiquez les éventuelles entrées ou sorties d'animaux survenues à compter du 15ème jour précédant l'apparition des symptômes, précisez :

- la date,
- l'origine ou la destination exactes des animaux,
- le mode de transport et le nom et l'adresse du transporteur.

1) **Entrées** (achat de poussins d'un jour ou de volailles démarrées, mise en pension, transit, transfert, achats dans des marchés locaux en vif, retour de marchés ou foires, retour d'exposition, de concours, ...) :

2) **Sorties** (vente, marchés, foires, mise en pension, transit, transfert, exposition, concours, abattoir, équarrissage, ...) :

MOUVEMENTS DE PERSONNES

<p><i>Recenser depuis les 7 derniers jours les personnes qui sont entrées dans l'exploitation suspecte (préciser la date, le type de véhicule utilisé et les coordonnées précises des propriétaires) :</i></p> <p>Visiteurs quotidiens :</p> <p>Visiteurs réguliers :</p> <p>Visiteurs hebdomadaires :</p> <p>Visiteurs irréguliers :</p> <p>Visites effectuées par le propriétaire ou des membres de son personnel à d'autres locaux détenant des oiseaux :</p> <p>Détail des animaux détenus par les membres du personnel et lieu de leur détention :</p>	<p><i>Recenser depuis les 15 derniers jours les personnes qui sont entrées dans l'exploitation suspecte (préciser la date, le type de véhicule utilisé et les coordonnées précises des propriétaires) :</i></p> <p>Visiteurs quotidiens :</p> <p>Visiteurs réguliers :</p> <p>Visiteurs hebdomadaires :</p> <p>Visiteurs irréguliers :</p> <p>Visites effectuées par le propriétaire ou des membres de son personnel à d'autres locaux détenant des oiseaux :</p> <p>Détail des animaux détenus par les membres du personnel et lieu de leur détention :</p>
--	---

COLLECTE DES ŒUFS (œufs de consommation ou œufs à couver)

Précisez les dates (y compris la date de la dernière collecte), méthodes et adresse du centre de conditionnement de la casserie, des points de vente ou du couvoir :

FOURNITURE D'ALIMENT

Précisez les dates (y compris la date de la dernière livraison) et adresse du fournisseur :

MOUVEMENTS DES CARCASSES DES VOLAILLES MORTES

MOUVEMENTS DE MATERIAUX POTENTIELLEMENT CONTAMINÉS

Décrire le devenir des fientes, litière, écoulements de fumier ou lisier (dates et lieux des derniers épandages). Préciser dans les 15 derniers jours les mouvements de matériel d'élevage (préciser la date, le type de véhicule utilisé et les coordonnées précises des propriétaires) :

VIANDES

Y en a-t-il, dans le congélateur, provenant d'un abattage familial¹ ? OUI / NON

De la viande importée a-t-elle été introduite dans l'exploitation¹ ? OUI / NON

(noter si l'on a trouvé des emballages au cours de la visite)

si oui, pays d'origine : date de conditionnement :

A t-on sorti de la viande produite sur l'exploitation
au cours des 15 derniers jours¹ ? OUI / NON

si oui, dates et destinations :

De la viande de gibier de chasse a-t-elle été introduite dans l'exploitation¹ ? OUI / NON

si oui, dates et origines :

VIII. BARRIERES SANITAIRES

Adhésion à la charte sanitaire¹ : OUI / NON

Autre agrément (*préciser lequel*) :

Protection des matières premières contre les oiseaux sauvages¹ : OUI / NON

Protection des aliments contre les oiseaux sauvages¹ : OUI / NON

Origine de l'eau d'abreuvement :

Personnel (*préciser les changements de tenues, ...*) :

IX. PLAN DE L'EXPLOITATION

- 1) *Précisez la localisation des animaux et des malades*
- 2) *Préciser la direction du Nord et celle du vent*

 MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE DE LA PÊCHE ET DES PÊCHERIES MARITIMES	FICHE TECHNIQUE PA 08 - PLANS D'URGENCE -	Codification : PA 08 Ind. Rév. : D Date : 02/09/2006 page 1 / 2
RECENSEMENT DES ELEVAGES DE VOLAILLES		
source	Note de service DGAL/SDSPA/N2001-8095, 10 juillet 2001, note 1, annexe 1, Arrêté ministériel du 4 novembre 2003 modifié	

Par espèce et par production

N° élevage :

Propriétaire des volailles :

- Nom, prénom :
- Adresse :
- Téléphone / Fax :

Détenteur des volailles :

- Nom, prénom :
- Adresse :
- Téléphone / Fax :

Bâtiments d'élevage

- Adresse :
- Téléphone / Fax :
- Nombre de bâtiments
- Nombre animaux (en précisant le type de production)

Intégrateur

- Nom, prénom :
- Adresse :
- Téléphone / Fax :

Vétérinaire sanitaire

- Nom, prénom :
- Adresse :
- Téléphone / Fax :

Outre les données issues de SIGAL et selon les modalités de classement : consulter les fiches de recensement des détenteurs d'oiseaux transmises par les maires des communes concernées par les zones.

**MINISTERE DE L'AGRICULTURE ET DE LA PÊCHE
SECRETARIAT GENERAL
SERVICE CENTRAL DES ENQUETES ET ETUDES STATISTIQUES**

Procédure pour l'obtention auprès du SCEES des coordonnées des éleveurs de volailles d'un périmètre interdit :

- La procédure est prévue pour la communication de la liste des éleveurs d'un périmètre interdit à la suite de la détection d'un oiseau infecté par le virus influenza A de sous-type H5N1.
- La DDSV établit la liste des communes correspondant au périmètre, avec leurs codes communaux. Le fichier joint (list_comm_2000.zip) fournit la liste des codes communaux de l'ensemble des communes dans leur découpage de 2000. Quelques communes ont fusionné ou éclaté depuis. Dans un tel cas il faudra transcrire la demande comme si il n'y avait pas eu de modifications pour les ramener dans le découpage 2000.
- Cette liste sera transmise à la direction du SCEES. La transmission se fera par courrier électronique simultanément auprès de :
virginie.madelin@agriculture.gouv.fr ; 01 49 55 85 06 portable 06 82 19 11 74 ;
philippe.bonneau@agriculture.gouv.fr ; 01 49 55 85 97 portable 06 74 52 24 26 ;
christian.gay@agriculture.gouv.fr ; 01 49 55 85 89 portable 06 82 19 11 74.
- La direction du SCEES sera prévenue dans le même temps, par téléphone, de cette transmission afin d'éviter tout problème lié à de mauvaises transmissions internet.
- La direction du SCEES fera extraire la liste des éleveurs des communes communiquées. La liste sera transmise directement sous forme d'un fichier Excel (cf. fichier-exemple « selectIA_exemple-1.ods » joint) à la DDSV et à la DGAL par le collaborateur ponctuellement désigné par la direction du SCEES pour traiter la demande.
- La liste sera transmise dans les boîtes que précisera la DDSV, a priori la boîte fonctionnelle de la direction de la DDSV ainsi que la boîte institutionnelle du service de santé animale.
- Une copie sera envoyée en même temps à la DGAL dans les boîtes suivantes :
cvo.dgal@agriculture.gouv.fr : boîte du chef des services vétérinaires,
sdspa.dgal@agriculture.gouv.fr : boîte institutionnelle de la sous-direction de la santé et de la protection animale
bsa.sdspa@agriculture.gouv.fr : boîte institutionnelle du chef du bureau de la santé animale,
- Cette liste est constituée de données confidentielles qui doivent être utilisées exclusivement dans le cadre des mesures de prévention et de lutte contre l'influenza aviaire, dans un objectif de protection de la santé publique

Recensement des détenteurs d'appelants

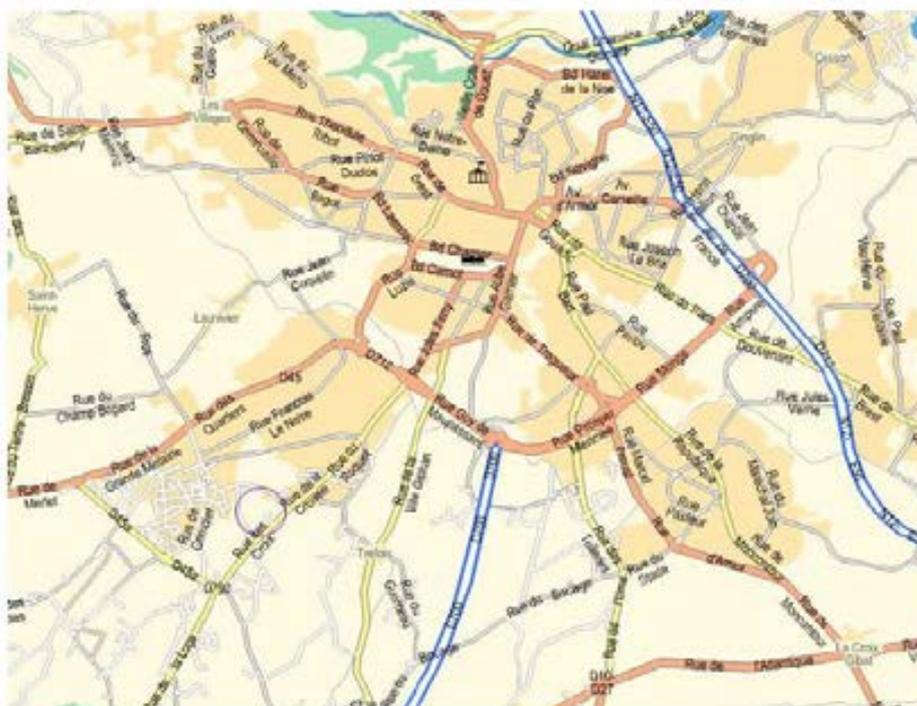
La Fédération départementale des chasseurs transmet à la DDSV mensuellement la liste des détenteurs d'appelants.

da65452e663a2169cad7b9108354fb1e-42c30193f7b9996fb2cecd88eb381cd1-
c4b17981357dc0ba65ae5161d3ce0d61.odtPage 1 sur 2

 <small>Ministère de l'Agriculture, de la Pêche et de l'Alimentation</small>	FICHE TECHNIQUE PA 09 - PLANS D'URGENCE -	Codification : PA 09 Ind. Rév. : C Date : 21/08/2007 page 1 / 5
COORDONNÉES LABOS ET PLAN D'ACCÈS AU LABORATOIRE NATIONAL DE RÉFÉRENCE		
source	Note de service DGAL/SDSPA/N2007-8163 du 5 juillet 2007 PESTES AVIAIRES : laboratoires d'analyses pour le diagnostic sérologique et virologique. Mail DGAL 13/07/2007 téléphones d'astreinte	

**LABORATOIRE NATIONAL DE
 RÉFÉRENCE**
 pour les pestes aviaires :

AFSSA site de Ploufragan
 Unité VIPAC
 Les Croix - B.P. 53
 22440 PLOUFRAGAN
 Tél : 02.96.01.62.22 – Fax : 02.96.01.62.53
 E-mail : v.jestin@ploufragan.afssa.fr
Jp.picault@ploufragan.afssa.fr



En cas de suspicion clinique de peste aviaire, solliciter en priorité les LDA agréées pour l'ovoculture LDA 22 et LVD 01

AFSSA Ploufragan / LDA 22

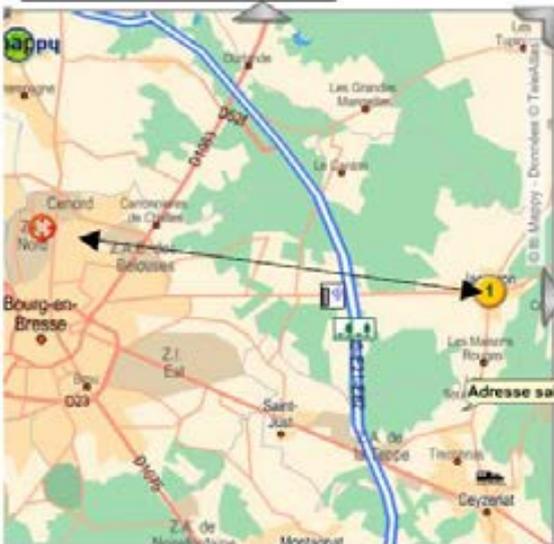


Aéroport Saint-Brieuc Armor
22440 TREMUSON

02 96 94 94 78
fax : 02 96 94 91 37

A 6 km

LDA 01



Aérodrome de Bourg-Ceyzériat
Teyssonge 01250 JASSERON

04 74 24 72 73
fax : 04 74 23 93 11

A 8 km

LISTE DES LABORATOIRES SUSCEPTIBLES DE REALISER DES ANALYSES DIAGNOSTIC POUR LES PESTES AVIAIRES

- ANALYSES SEROLOGIQUES : MALADIE DE NEWCASTLE IHA

Nom	Adresse	Téléphone	Fax	mail
Laboratoire Vétérinaire Départemental de Bourg en Bresse (LVD 01)	Chemin de la Miche CENORD 01012 Bourg en Bresse	04.74.45.58.00	04 74 23 60 35	daniel.baroux@cg01.fr
Laboratoire de Développement et d'Analyses (LDA 22)	7, rue du Sabot BP 54 22440 Ploufragan	02.96.01.37.22	02 36 01 37 50	JBUFFEREAU@lda22.com NVASSALO@lda22.com
Laboratoire Vétérinaire Départemental de Quimper (LVD 29)	ZA de Créac'h-Gwen 22, av. de la plage des Gueux 29334 Quimper Cedex	02.98.10.28.88	02 98 10 28 60	eric.laporte@idhesa.fr laurent.caguineau@idhesa.fr
Laboratoire Vétérinaire Départemental d'Aucamville (LVD 31)	76, chemin Boudou 31140 Launaguët	05.62.79.94.20	05 62 79 94 30	lyd31@cg31.fr viviane.moquay@cg31.fr
Laboratoire Vétérinaire Départemental des Landes (LVD 40)	1 rue Marcel David BP 219 40004 Mont-de-Marsan Cedex	05.58.06.08.08	05 58 06 15 47	labo_depart40@cg40.fr alain.mesplede@cg40.fr
IDAC Nantes (44)	Route de Gachet La chantrerie BP 80603 44308 Nantes cedex 03	02.51.85.44.44	02 51 85 44 50	idad@cg44.fr jcheval@cg44.fr
Laboratoire Vétérinaire Départemental d'Angers (LVD 49)	18, bd Lavoisier BP 943 49009 Angers cedex 01	02.41.22.68.00	02 41 22 68 10	regie.lvd@cg49.fr y.portejoie@cg49.fr
Laboratoire Vétérinaire Départemental du Mans (LVD 72)	128, rue de Beaugé 72018 Le Mans cedex	02.43.39.95.70	02 43 39 95 80	jean-marie.berthion@cg72.fr laboratoire@cg72.fr
Bio Chene vert	ZI de Bellevue II BP 82101 35221 CHATEAUBOURG CEDEX	02 99 00 33 43		biochenevert@chene-vert.com secretariat@chene-vert.com

- ANALYSES SEROLOGIQUES : INFLUENZA AVIAIRE

Nom	Adresse	Téléphone FAX	mail	Technique
Laboratoire Vétérinaire Départemental de Bourg en Bresse (LVD 01)	Chemin de la Miche CENORD 01012 Bourg en Bresse Cedex	04.74.45.58.00 04 74 23 60 35	daniel.baroux@cg01.fr	IDG IHA
Laboratoire de Développement et d'Analyses (LDA 22)	7, rue du Sabot BP 54 22440 Ploufragan	02.96.01.37.22 02 36 01 37 50	JBUFFEREAU@lda22.com NVASSALO@lda22.com	IDG IHA
Laboratoire de Développement et d'Analyses (LDA 24)	161 avenue W Churchill 24660 Coulouniex Chamiers	05 53 09 55 71 ou 05 53 06 80 00 05 53 09 88 22	Cg24.lidar.direction@dordogne.fr	IDG IHA
Laboratoire Vétérinaire Départemental d'Aucamville (LVD 31)	Cf supra	Cf supra	Cf supra	IHA
Laboratoire Vétérinaire Départemental des Landes (LVD 40)	Cf supra	Cf supra	Cf supra	IDG IHA
IDAC Nantes (44)	Cf supra	Cf supra	Cf supra	IDG IHA
Laboratoire Vétérinaire Départemental du Maine et Loire (LVD 49)	18, bd Lavoisier BP 943 49009 Angers cedex 01	02.41.22.68.00 Cf supra	Cf supra	IDG IHA
Laboratoire Vétérinaire Départemental du Pas de Calais (LVD 62)	Parc de bonnettes 2 rue du génévrier SP 18 62022 ARASS Cedex	03 21 51 46 54 03 21 71 48 55	lda62@cg62.fr	IDG

da65452e663a2169cad7b9108354fb1e-a2b80f80652a80e8523f07f2bf4ea28e-1952ac453d4e3823b8002d3102f9878.odt

Page 2 sur 6

Nom	Adresse	Téléphone FAX	mail	Technique
Laboratoire Vétérinaire Départemental de la Sarthe (LVD 72)	128, rue de Beaugé 72018 Le Mans cedex	02 43 39 95 70 Cf supra	Cf supra	IDG IHA

- ANALYSES VIROLOGIQUES : MALADIE DE NEWCASTLE (Ovoculture) ET INFLUENZA AVIAIRE (RT-PCR ou ovoculture)

Nom	Adresse	Téléphone FAX	mail	Technique
Laboratoire Vétérinaire Départemental de l'Ain (LVD 01)	Chemin de la Miche CENORD 01012 Bourg en Bresse cedex	04 74 45 58 00 04 74 23 60 35	daniel.baroux@cg01.fr	toutes
Laboratoire Vétérinaire Départemental du Calvados (LVD 14)	1 route de ROSEL 14280 Saint Contest	02 31 47 19 19 02 31 47 19 00 ou 02 31 95 36 15	f.dorey@cg14.fr g.fortier@cg14.fr	RT-PCR IA
Laboratoire Vétérinaire Départemental de la Cote d'or (LVD 21)	2 ter, rue Hoche BP 678 21017 Dijon Cedex	03 80 63 67 70 03 80 43 54 52	ldco@cg21.fr	RT-PCR IA
Laboratoire de Développement et d'Analyses (LDA 22)	7, rue du Sabot BP 54 22440 Ploufragan	02 96 01 37 22 02 36 01 37 50	JBUFFEREAU@lda22.com NVASSALO@lda22.com	toutes
Laboratoire de Développement et d'Analyses (LDA 24)	Cf supra	Cf supra Cf supra	Cf supra	RT-PCR IA
Laboratoire départemental d'Analyses (LDA 30)	ZAC du mas des abeilles 970 route de ST Gilles 30000 NIMES	04 66 04 30 70 04 66 04 30 90	allamigeon_m@cg30.fr	RT-PCR IA
Laboratoire Vétérinaire Départemental d'Aucamville (LVD 31)	Cf supra	Cf supra Cf supra	Cf supra	RT-PCR IA
Laboratoire de Touraine (37)	Le Bas Champeigné Parcay Meslay 37082 TOURS Cedex 2	02 47 49 50 80 ou 02 47 29 44 30 02 47 29 44 00	jibind@cg37.fr	RT-PCR IA
Laboratoire Vétérinaire Départemental des Landes (LVD 40)	Cf supra	Cf supra Cf supra	Cf supra	RT-PCR IA
IDAC Nantes (44)	Cf supra	Cf supra Cf supra	Cf supra	RT-PCR IA
Laboratoire Vétérinaire Départemental de Strasbourg (67)	2 place de l'abattoir 67200 Strasbourg	03 90 20 65 20 03 90 20 65 36	lyd67@cg67.fr norchen.chenoufi@cg67.fr	RT-PCR IA
Laboratoire d'analyses et de sécurité alimentaire (79)	ZI Montplaisir 79220 Champdeniers St Denis	05 49 25 31 10 05 49 25 31 12	p.charollais@cg 79.fr	RT-PCR IA

LABORATOIRES DE CRIBLAGE POUR LA RECHERCHE VIROLOGIQUE DE L'INFLUENZA AVIAIRE 13 juillet 2007

Numéros d'astreinte

Laboratoire	Téléphones	Fax	Astreinte	Adresse courriel
LD 01	04 74 45 58 00 06 30 48 23 32 (astreinte)	04 74 23 60 35	Numéro du laboratoire Directeur : M. Baroux	ld01@cg01.fr
LD 14	02 31 47 19 19 03 80 63 67 70	02 31 95 36 15 03 80 43 54 52	24h/24h Numéro du laboratoire	ld14@cg14.fr p.lecluse@cg21.fr e.gueneau@cg21.fr ldco@cg21.fr
LD 21	02 96 01 37 22 06 08 56 12 67 06 76 80 24 48		Numéro du laboratoire réception d'échantillons du Lundi au Vendredi de 7h à 20h et samedi matin Permanences : Directeur : T. Berthe Directrice adjointe : P. Riou	
LD 24	05 53 06 80 00	05 53 06 80 00		cg24.star.direction@bordeaux.fr
LD 30	04 66 04 30 70	04 66 04 30 80		allamignon_m@cg30.fr
LD 31	05 62 79 94 20 06 87 76 22 71	05 62 79 94 30	24h/24h	ld31@cg31.fr viviane.mouquet@cg31.fr delaval@cg37.fr
LD 37	02 47 29 44 47 06 17 99 12 10	02 47 29 44 00	24h/24h Numéro d'appel habituel du laboratoire	
LD 40	05 58 06 08 08 06 72 69 25 47		Numéro du laboratoire Directeur : A. Mesplède	
LD 44	02 51 85 44 44		Numéro du laboratoire	
	02 40 63 33 87 ou 06 76 65 67 90 02 28 01 53 04 ou 06 63 02 42 48 02 40 06 26 16 ou 06 86 43 80 88		Permanences- Responsables S.A. J.-L. Cheval - Sophie Letard Directeur - Bruno Caroff	
LD 67	03 90 20 65 20 06 73 16 09 47 (N. Chenouf)	03 90 20 65 36	24h/24h Responsable : Norchen Chenouf	norchen.chenouf@cg67.fr
LD 79	05 49 06 79 36 05 49 25 31 10	05 49 06 08 70	7j/7j - de 8h30 à 18h Astreinte téléphonique Réception d'échantillons Autopsies	ana79@cg79.fr p.charon@cg79.fr

 <p>MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE LA PÊCHE ET DE L'ALIMENTATION</p>	FICHE TECHNIQUE PA 10 - PLANS D'URGENCE -	Codification : PA 10 Ind. Rév. : B Date : 05/03/2006 page 1 / 2
METHODE D'ANALYSES VIROLOGIQUES ET DELAIS DE REPONSE DES LABORATOIRES		
source	Note de service DGAL/SDSPA N2001-8113, 10 juillet 2001, note 3, annexe 5	

EXAMENS (par ordre chronologique)	DELAIS		
LABORATOIRE DEPARTEMENTAL D'ANALYSES			
<p>1. Isolement du virus</p> <p>1.1. sur oeufs embryonnés de poules EOPS (ou sans anticorps de maladie de Newcastle ni influenza) + recherche d'hémagglutinine</p> <p>1.2. tests d'identification préliminaire par IHA avec un sérum anti-Newcastle ou anti-influenza</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Si mise en évidence d'un virus hémagglutinant</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Résultats positifs</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>3 à 9 jours</p> <p>0,5 à 1 jour</p>		
LABORATOIRE NATIONAL DE REFERENCE (AFSSA DE PLOUFRAGAN)			
<p>2. Identification du virus hémagglutinant</p> <p>avec des sérums polyclonaux monospécifiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Newcastle : a-PMV1 à a-PMV9 (aviaires)+ monoclonaux p-PMV1 (pigeons), LaSota et PMV3 spécifiques - Influenza : AIV H1 à H15. <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Si résultat PMV1* positif ou virus influenza positif</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Minimum 1 jour, maximum 2 jours</p>		
<p>3. Etude du pouvoir pathogène du virus</p> <ul style="list-style-type: none"> • PMV1 Newcastle <p style="text-align: center;">Indice de pathogénéicité intracérébrale IPIC sur 10 poussins EOPS âgés de 24 à 40 heures</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Si IPIC ≥ 0,7</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Virus Newcastle pathogène</p> 	<p>Maximum 8 jours. Dès la disponibilité en poussins d'un jour**</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Virus Influenza <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>Sous type autre que H5 ou H7</p> <p>Indice de pathogénéicité intraveineuse (IPIV) sur 10 poulets EOPS de 6 semaines</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Si IPIV > 1,2</p> <p style="text-align: center;">↓</p> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>Sous type H5 ou H7 IPIV ou séquençage des nucléotides</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Si IPIV > 1,2 ou si acides aminés basiques multiples au niveau du site de coupure de l'hémagglutinine</p> <p style="text-align: center;">↓</p> </td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">Virus Influenza pathogène</p> 	<p>Sous type autre que H5 ou H7</p> <p>Indice de pathogénéicité intraveineuse (IPIV) sur 10 poulets EOPS de 6 semaines</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Si IPIV > 1,2</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Sous type H5 ou H7 IPIV ou séquençage des nucléotides</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Si IPIV > 1,2 ou si acides aminés basiques multiples au niveau du site de coupure de l'hémagglutinine</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Maximum 10 jours (2 à 4 jours pour les virus très pathogènes). Dès la disponibilité en poulets de 6 semaines**.</p>
<p>Sous type autre que H5 ou H7</p> <p>Indice de pathogénéicité intraveineuse (IPIV) sur 10 poulets EOPS de 6 semaines</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Si IPIV > 1,2</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Sous type H5 ou H7 IPIV ou séquençage des nucléotides</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Si IPIV > 1,2 ou si acides aminés basiques multiples au niveau du site de coupure de l'hémagglutinine</p> <p style="text-align: center;">↓</p>		

* En l'absence de réponse avec les anticorps monoclonaux spécifiques La Sota et PMV3

** L'AFSSA de Ploufragan dispose, toutes les semaines, de poussins d'un jour et de poulets entre 4 et 8 semaines EOPS.

METHODES D'ANALYSES SEROLOGIQUES ET DELAIS DE REPONSE DES LABORATOIRES

MALADIE DE NEWCASTLE

Inhibition de l'hémagglutination (IHA)

C'est la méthode de référence (COFRAC). Il s'agit d'une méthode simple mais qui manque de spécificité. Le délai de réponse est de 24 h.

ELISA

C'est une méthode automatisable et spécifique. Elle est utilisable pour différentes espèces. Le délai de réponse est de 24 h.

INFLUENZA AVIAIRE

Immuno-diffusion en gélose (IDG)

C'est la méthode de référence (COFRAC). Elle est simple et peu coûteuse. Il s'agit d'une réaction de groupe (détection du virus influenza quel que soit le sous-type en cause). C'est une méthode qui manque de sensibilité et qui est peu adaptée à l'espèce canard. Le délai de réponse est de 48 h.

Inhibition de l'hémagglutination (IHA)

La spécificité de cette méthode est plus restreinte par rapport à l'IDG, puisque cette méthode permet de reconnaître un sous-type donné. Le délai de réponse est de 24h.

ELISA

Cette méthode est adaptée pour la poule, éventuellement pour la dinde. C'est un test adapté à la recherche d'un sous-type donné. Le délai de réponse est de 24h.

 Ministère de l'Agriculture, de la Pêche et de l'Alimentation	FICHE TECHNIQUE PA 11 - PLANS D'URGENCE -	Codification : PA 11 Ind. Rév. : B Date : 05/03/2006 page 1 / 1
PROCÉDURE DE CONFIRMATION		
Source	Note de service DGAL/SDSPA/N2001-8099, 10 juillet 2001, note 5, chapitre 5	

5.1. Infirmation de la suspicion

Elle se fait selon les critères suivants :

• **Résultats de laboratoire favorables :**

- Pas de virus hémagglutinant isolés ; ou
- Isolement d'un paramyxovirus ou d'un orthomyxovirus dont l'IPIC est inférieur ou égal à 0,7 ou d'IPIV inférieur ou égal à 1,2 respectivement.

• **Résultats de laboratoire plutôt favorable, enquête épidémiologique et suivi des informations recueillies par les vétérinaires sanitaires ne confirmant pas la suspicion clinique :**

l'APMS peut être levé avant d'avoir les résultats de l'analyse virologique. Dans ce cas, le DSV doit consulter l'AFSSA Ploufragan pour obtenir son avis d'expert et doit obtenir l'autorisation de la DGAL pour lever l'APMS.

Elle entraîne les actions suivantes :

- Levée des APMS
- Levée des interdictions
- Retour d'expérience sur la gestion de la suspicion (notamment par la rédaction d'un rapport de gestion de la suspicion dont un exemplaire est transmis à la DGAL, bureau de la Santé Animale).

5.2. Confirmation de l'alerte

Elle se fait selon les critères suivants :

a) Résultats de laboratoire définitifs confirmant la suspicion :
isolement de virus de la maladie de Newcastle ou de l'influenza aviaire pathogène (IPIC>0,7 et IPIV>1,2 respectivement).

b) Résultats de laboratoire intermédiaires défavorables :
isolement de virus de la maladie de Newcastle ou de l'influenza aviaire de sous-type H5 ou H7 et mortalité sur les poussins dès les premiers jours lors de la détermination de l'IPIV ou de l'IPIC.

c) Situation sanitaire défavorable :

- La maladie prend un aspect épidémiologique, ou
- Les signes cliniques dans l'élevage suspect ou les élevages reliés sont alarmants, ou
- L'enquête épidémiologique a mis en évidence un lien avec une source connue du virus.

Elle entraîne les actions suivantes :

Pour le cas a) => passer à la phase d'alerte.

Pour les cas b) et c), isolés ou associés : le DSV prend contact avec la DGAL qui décide, après avis de l'AFSSA, de l'opportunité d'appliquer des mesures d'abattage anticipé.

Malette d'astreinte DDPP 31 - SPAPE 01.01.14	Liste matériel PA	MAJ le 20.06.2017 <i>S: transversal/Malette astreinte OPERATIONNEL FICHES REFLEXES SPAPE SPAPE 01 Maladies réglementées SPAPE 01.01 PA</i>
---	--------------------------	--

CONTENU DE LA VALISE COMPLEMENTAIRE

Matériel à usage unique :

- Pots stériles de prélèvements avec bouchons à vis
- Tubes vacutainers : tubes secs (rouges) et tubes EDTA (violets)
- Ecouvillons
- lames de scalpel
- aiguilles
- seringues
- sachets hermétiques
- grands sacs poubelle

Matériel réutilisable :

- Grands ciseaux
- Bistouri
- Pincés à bouts mousses
- Portes aiguilles
- Récipient hermétique
- Marqueur indélébile
- Crayon à papier
- Ruban adhésif

Documents :

- Fiches techniques FA
- Enveloppes grand format

EQUIPEMENTS INDIVIDUELS

Combinaisons intégrales

Bottes

Sur-bottes

Gants jetables

Masques bucco-nasaux

Cagoules + masques + filtres

DIVERS

Savon liquide

Désinfectant

Appareil photo (ou au moins Smartphone pour photographier les lésions)

Colis d'envoi isotherme ou glacière

Plaques eutectiques

Bidon de sonde 8%

Pulvérisateur

Brosses

Lampe de poche

Un grand bac noir est prévu dans la salle 11 (Bâtiment G) pour mettre l'ensemble du matériel à emmener sur l'élevage. Il contient une partie du matériel utile, mais il est nécessaire de bien faire le point sur son contenu avant le départ !

Elaboration et mise en place de la mallette d'astreinte à la Direction Départementale de la Protection des Populations de la Haute-Garonne

Résumé : Les agents de la Direction Départementale de la Protection des Populations de la Haute-Garonne doivent être en mesure de répondre à toute heure aux sollicitations des administrés en cas de problèmes ou urgences susceptibles de mettre en péril la santé publique ou individuelle des citoyens.

L'organisation particulière de la structure entraîne la mise en place d'astreintes semi-mutualisées, pour lesquelles les cadres d'astreinte peuvent être mis en difficulté face aux situations qu'ils rencontrent, du fait de leur grande diversité et de la spécialisation importante de chaque cadre dans un domaine donné.

Le besoin d'un outil d'aide à la réponse en situation d'astreinte a été identifié depuis de nombreuses années à la DDPP 31, une mission de trois mois a permis d'élaborer et mettre en place cet outil, la « mallette d'astreinte ». Elle regroupe un ensemble de documents élaborés à partir des textes règlementaires et documents internes à la structure : des fiches générales sur l'organisation des astreintes tels que les accès aux locaux en dehors des heures ouvrées, le fonctionnement de la mallette et ses modalités de mise à jour mais aussi des fiches « réflexes » spécifiques aux trois services de la structure, indiquant de manière pratique les personnes à contacter, le plan d'action, des éléments de langage ou de communication et les références règlementaires relatifs aux motifs d'appels potentiellement reçus en astreinte.

La mise à jour a été identifiée comme étant un point clé afin que la mallette soit pertinente, utilisable et utilisée dans le temps. Cependant, l'outil présente des limites à l'issue de la mission : il n'a pas été testé, par conséquent sa fonctionnalité n'est que théorique ; le travail d'élaboration conjoint avec différentes structures publiques a mis en évidence des soucis de coopération et d'inertie pouvant limiter son utilisation et donnant une couleur particulièrement « santé et protection animale » à son contenu. Enfin, si la mallette d'astreinte est clairement un outil d'amélioration théorique de la qualité du service rendu par la DDPP, il apparaît dans les faits que cet objectif n'est pas prioritaire, à l'instar de bon nombre de réformes de l'Etat dont le but affiché est « la qualité de service ».

Mots-clés : mallette, outil, astreinte, urgence, qualité, fiches réflexes, TIAC, épizooties, crise sanitaire, santé publique, DDPP, santé protection animale, sécurité sanitaire des aliments

Conception and implementation of the hotline toolkit for the Direction Départementale de la Protection des Populations of Haute-Garonne

Abstract : The agents of the Direction Départementale de la Protection des Populations for Haute-Garonne area have to be able to answer at anytime, on any issue or emergency that could potentially endanger the public or personal health of the citizens.

The organisation's distinctive structure leads to the implementation of semi-mutual hotlines, in which on-call executives may have difficulties with the situations they encounter, due to their diversity and the important specialisation of each executive in a given service.

The necessity of a hotline tool has been identified for many years at DDPP31. The tool answering this need, the "hotline toolkit", was developed during a three month mission. It contains a set of documents, crafted from legal texts and from organisation internal documents, which are: global hotline management procedures such as the procedure to access the facility outside of working hours, how the toolkit works and how to update it, but also more specific "reflex sheets" for each of the three services of the organisation, listing people to contact, actions to take, communication tools and legal documents appropriate for each possible topic.

A key factor to keep this toolkit relevant, usable and used over time is to keep it updated. However, this toolkit has already showed the following limites: at the end of the mission it had not yet been tested and so its relevance is for the moment only theoretical, the mutual conception work with various public organisations shed some light on cooperation issues and a global inertia that could lessen the use of the toolkit and limit its scope to a more "health and animal protection" content.

Lastly, if the hotline toolkit is definitely a theoretical way of improving the quality of service of the DDPP, it appears that factually this aim of better quality is nowhere near high-priority, not unlike a lot of QoS-aiming national reforms.

Key-words : toolkit, tool, hotline, emergency, quality, reflex-sheet, epizootic disease, health crisis, public health, DDPP, animal health and protection, food safety