

Table des matières

1. Objet et champ d'application	2
2. Diffusion	2
4. Définitions	2
6. Plan de gestion de crise	3
7. Focus sur la communication interne et externe.....	3
9. Risques identifiés.....	6
9.1 Atteinte à l'image de marque et à l'intégrité de l'UDAF de la Haute-Loire.....	6
9.2 Agression grave envers un salarié par un usager	6
9.3 Cyberattaque	7
9.4 Sinistres importants (sismique, incendie, inondation, tempête de neige).....	9
9.5 Absentéisme collectif.....	9
10. Annuaire	13
11. Annexes	14

1. Objet et champ d'application

L'objet de cette procédure est de décrire le dispositif de gestion de crise ainsi que l'organisation du maintien de l'activité des services de l'UDAF de la Haute-Loire.

2. Diffusion

L'ensemble des salariés de l'UDAF de la Haute-Loire.

3. Cadre juridique et réglementaire

- **Référentiel d'évaluation de la qualité des établissements et services sociaux et médico-sociaux** de la Haute Autorité de Santé du 08/03/2022 :
 - Critère : 3.14.1 : L'ESSMS définit, avec les professionnels, un plan de gestion de crise et de continuité de l'activité et le réactualise régulièrement.
 - Critère : 3.14.2 : L'ESSMS communique son plan de gestion de crise en interne et en externe.

4. Définitions

Une crise : Il y a crise quand un système n'est plus en mesure d'apporter une réponse adéquate à une situation qui met en péril les personnes et/ou les biens. Le système se trouve dérégulé et les modèles de fonctionnements classiques ne permettent plus de répondre convenablement à la situation.

Ainsi, une situation d'urgence n'aboutit pas nécessairement à une crise. De même, le simple caractère « exceptionnel » d'un événement ne lui confère pas celui de crise. Dans la majeure partie des cas, il va s'agir de situations nouvelles à gérer, de situations qui peuvent déjà être traitées mais dont on sait qu'elles auront une ampleur telle qu'il convient de mobiliser de l'aide (technique, logistique et décisionnelle).

La cellule de crise : regroupement de salariés et administrateurs chargés de décider, définir et mettre en œuvre le plan d'actions pour sortir de la crise et en assurer la communication. Sa composition doit lui conférer la réactivité suffisante pour agir rapidement et de manière concertée.

5. Exemples non exhaustifs de situation de crise

- Atteintes aux personnes : salariés et usagers (décès, blessure grave, accident grave, agressions graves), mise en danger (violences, maltraitance, attentat...)
- Atteintes aux biens mobiliers et immobiliers
- Dysfonctionnement grave provoquant des dommages structurels sur l'association UDAF de la Haute-Loire
- Atteintes aux données : cyberattaque, escroquerie
- Atteintes à l'image et à la notoriété de l'UDAF de la Haute-Loire
- Faits graves pénalement répréhensibles (détournement de fonds)
- Pandémies, épidémies
- Gestion de sinistres importants : incendie, inondation, pollution, tremblement de terre, risque climatique
- Pénurie de carburant
- Longue absence imprévue de la Présidente ou d'un membre de l'équipe de Direction

6. Plan de gestion de crise

Dès le constat d'une situation de crise, la Directrice (en son absence, la Présidente) récolte un maximum d'informations en lien avec la crise.

Ensuite, la Directrice (en son absence, la Présidente) convoque la cellule de crise.

La cellule de crise est composée de :

- La Présidente, et/ou de la Vice-présidente
- La Directrice
- Le Responsable financier
- Le Chef des services « Protection Juridique et Accompagnement »
- Selon la nature de la situation de crise : la Responsable du service « Protection Juridique des Majeurs » et/ou la Responsable du service « Accompagnement et Enfance »
- La Référente ressources humaines
- En cas de cyberattaque : le Référent informatique.

La cellule de crise est localisée :

- Au siège de l'UDAF de la Haute-Loire, situé 12 boulevard Philippe Jourde au Puy-en-Velay 43000
- Ou à défaut, dans le local « Côté Parent », situé 3 rue Chèvrerie au Puy en Velay 43000

En cas d'impossibilité de se réunir dans l'un de ces locaux, il conviendra de trouver un lieu adapté.

Suite à la réunion de crise, la Directrice (en son absence, la Présidente) rédige un compte-rendu faisant part, entres autres, des circonstances, des enjeux liés à la crise et les risques éventuels à venir. Un plan d'actions est alors établi afin de sortir, au plus vite, de la situation de crise.

7. Focus sur la communication interne et externe

La Directrice (en son absence, la Présidente) assure la communication en interne comme en externe, en lien avec les deux Chargées de communication de l'association, et si besoin la Chargée de communication à l'UNAF.

- **La communication interne s'adresse :**
 - Aux salariés de l'UDAF de la Haute-Loire, puisqu'il convient de les informer et les rassurer.
 - Aux membres du Conseil d'Administration (et selon la nature, moment et durée de la crise, l'UNAF et l'URAF Aura).
 - Aux membres élu(e)s du CSE, à partir du moment où, il y a un impact sur les conditions de travail.
- **La communication externe s'adresse :**
 - A la Préfecture de la Haute-Loire, la DREETS Aura, la DDETSP43, le Tribunal Judiciaire du Puy-en-Velay, nos partenaires, nos associations adhérentes et nos principaux financeurs, en cas de besoin. Il conviendra de leur expliquer la nature de la crise, les mesures prises, ou à prendre, pour en réduire les effets et ce qui est, ou va être, communiqué en interne et aux médias. Cette communication permet de garder leur confiance et de demander leur appui.

- Aux médias : au préalable, il convient de contacter, la Présidente de l'UNAF, la Directrice Générale de l'UNAF, la Chargée de communication de l'UNAF pour connaître la stratégie, la démarche à suivre et aider à réaliser le communiqué de presse. Le communiqué pourra inclure des informations relatives aux événements et aux mesures prises.
- Aux usagers et/ou à leur entourage : il convient de les informer et de les rassurer.

Dans le cas où, la situation de crise perdure, il convient d'informer les principales parties prenantes. Une communication sera également prévue en fin de crise.

La cellule de crise fera un retour d'expérience en impliquant l'équipe de Direction et la Présidente, ce qui permettra de mettre à jour son plan de gestion de crise et continuité de l'activité.

8. Mesures préventives garantissant la continuité de service

Les activités de l'UDAF de la Haute-Loire, ainsi que le public concerné par les accompagnements, rendent essentiel le maintien de la continuité de service.

Afin de pallier les éventuelles situations de crise, des actions préventives sont, d'ores et déjà, mises en place ou prêtes à être déployées. Les moyens mobilisés ou prêts à être mobilisés permettent d'assurer la continuité de service tels que notamment l'organisation des ressources humaines au niveau de l'UDAF de la Haute-Loire qui permet la suppléance temporaire d'un salarié lorsque celui-ci est indisponible. Cette suppléance permet d'effectuer les tâches urgentes et assurer une continuité de service.

Les missions et tâches pouvant être impactées et nécessitant une continuité de service ont été identifiées par priorité :

- La gestion des comptes de tiers : paiement, ouverture des mesures et renouvellement de droits, décès, assurances à jour (véhicules, logement, obsèques), toute situation nécessitant une action urgente.
 - Présence d'un cadre au minimum et de deux comptables
 - Répartition possible de la charge de travail sur les salarié(e)s et la Responsable de service, au besoin. Le personnel des services PJM et AGBF ont déjà l'habitude de travailler en « binôme ».
- L'accueil téléphonique :
 - Standard téléphonique du siège peut être basculé sur un autre site de l'association (les antennes de Monistrol-sur-Loire et/ou de Brioude). L'accueil téléphonique de(s) antenne(s) peut être basculé au standard du siège.
 - Sur les différents sites, l'accueil téléphonique est partagé entre deux salarié(e)s. Les renvois sur les postes fixes et/ou sur les téléphones portables professionnels sont mis en place, si besoin. Selon la durée de la crise, il est prévu d'appeler chaque personne accompagnée pour lui proposer un numéro alternatif pour joindre les services de l'UDAF de la Haute-Loire.

- L'accueil physique :
 - L'accueil physique peut être assuré sur rendez-vous, si besoin, ce qui peut permettre aussi de désengorger le standard.
- La gestion du personnel :
 - Le traitement des arrêts maladie et accidents de travail est effectuée par la la Référente ressources humaines en lien avec la Référente paie ou le Responsable financier.
- La gestion des paies :
 - En cas d'indisponibilité de la Référente paie, l'UDAF de la Haute-Loire s'appuie sur le Responsable financier pour l'élaboration de la paie. Si l'indisponibilité de la Référente paie venait à se prolonger, la paie peut éventuellement être externalisée vers les organismes tels que ■■■ (éditeur du logiciel de paie), « ■■■■ » ou « ■■■■ ». En l'absence de la Référente ressources humaines, les informations relatives aux éléments variables contractuels sont pris en charge par la Directrice. En l'absence de la Directrice, le trésorier ou le trésorier adjoint peuvent valider le paiement des salaires.
- La gestion du réseau informatique :
 - L'UDAF de la Haute-Loire sous-traite la maintenance informatique auprès d'une société spécialisée « ■■■■ ». Une double sauvegarde des données est assurée par ■■■■ sur leur serveur, et via, des cassettes de sauvegarde qui sont emmenées, en fin de chaque journée de travail, par le Responsable financier ou le Référent informatique. Deux salariés (Responsable financier et le Référent informatique) connaissent les codes d'accès et l'administration du serveur.
- La gestion du courrier/GED :
 - Le personnel en charge de la réception du courrier peut s'appuyer sur une assistante tutélaire de l'antenne de Monistrol-sur-Loire qui a les compétences requises pour assurer le maintien de l'activité.
- La gestion des déplacements :
 - L'optimisation des déplacements est organisée avec l'utilisation, par les salarié(e)s, de la flotte des véhicules de service pour effectuer des déplacements urgents.
- La gestion des dossiers des usagers :
 - En cas de circonstances exceptionnelles telles que prévues par l'article L.1222-11 du Code du travail qui stipule qu'«en cas de circonstances exceptionnelles, notamment de menace d'épidémie, ou en cas de force majeure », le télétravail pourra être déployé selon les modalités définies dans le « Règlement relatif au télétravail » (tel qu'il avait été déjà instauré lors de la pandémie de la COVID 19).

9. Risques identifiés

9.1 Atteinte à l'image de marque et à l'intégrité de l'UDAF de la Haute-Loire

Fait générateur :

Le signalement par un/une salarié(e) ou un tiers, de l'existence d'une diffusion dans la presse ou les réseaux sociaux de propos portant atteinte à l'image de l'UDAF de la Haute-Loire :

- Par exemple : des propos diffamatoires rapportés à la Présidente du Conseil Départemental ou à Monsieur le Préfet, sur un défaut d'action dans une situation sociale vulnérable.
- Une interpellation de la part d'une autorité publique, quant à un dysfonctionnement grave de l'UDAF de la Haute-Loire avec diffusion dans la presse.
- Par exemple : une faute professionnelle particulièrement grave, telle qu'un détournement de fonds par un salarié de l'UDAF de la Haute-Loire, au détriment d'une personne accompagnée ; une personne avec un état de santé mental ou physique altéré qui n'a pas été régulièrement contactée et qui est décédée seule dans son appartement.

Traitement :

La cellule de crise identifie et met en place un plan d'action, en mobilisant les moyens nécessaires pour la gestion de l'évènement, tels que :

- un communiqué de presse
- une information pour diffusion, en interne à destination des salarié(e)s, du Conseil d'administration, du CSE
- rencontre de la Directrice, en présence de la Présidente, avec l'autorité publique mettant en cause l'UDAF de la Haute-Loire
- diffusion d'une information à destination des publics accompagnés, des partenaires du réseau et des partenaires.

Si la nature de l'évènement l'exige, une plainte sera déposée par la Directrice.

9.2 Agression grave envers un salarié par un usager

Fait générateur :

Un passage à l'acte lors d'une visite à domicile ou dans les locaux de l'UDAF de la Haute-Loire.

Traitement :

- **Si l'agression se déroule sur le lieu de vie de la personne protégée :**
 - Le salarié se met à l'abri et contacte immédiatement son supérieur hiérarchique, ou à défaut, la Directrice ou la Référente ressources humaines. Selon la situation, si l'état physique et psychologique du salarié le permet, il contacte la gendarmerie et/ou le SAMU en appelant le 15. Il peut aussi envoyer un SMS au 114. A défaut, ce sera le Chef des services ou le Responsable de service PJM ou AGBF (en leur absence, la Directrice) qui contactera la gendarmerie et/ou le SAMU.

• **Si l'agression se déroule dans les locaux de l'UDAF de la Haute-Loire :**

▪ Au siège :

- Le Chef des services ou le Responsable du service PJM ou AGBF (en leur absence, la Directrice) intervient, sans délai, pour prendre les dispositions nécessaires afin de neutraliser la violence, puis mettre à l'abri, la victime et prodiguer, si besoin, les premiers soins avec l'aide du « Sauveteur Secouriste du Travail » s'il est présent sur le site.

Simultanément le Chef des services ou le Responsable du service PJM ou AGBF (en leur absence, la Directrice) appelle les forces de l'ordre, les pompiers et/ou le SAMU.

▪ Dans les antennes :

- Si aucun cadre n'est présent dans les locaux au moment de l'agression, le salarié victime ou un salarié présent dans les locaux donne l'alerte (via le bouton d'alerte 🚨 présent sur tous les ordinateurs afin de prévenir un cadre au siège. Si nécessaire, il alerte également les autres salarié(e)s qui seraient présents dans les locaux, en actionnant le système manuel d'alarme incendie. La victime est mise à l'abri et, si besoin, les premiers soins lui sont prodigués avec l'aide du « Sauveteur Secouriste du Travail » s'il est présent sur le site. Un salarié présent dans les locaux, appelle les forces de l'ordre, les pompiers et/ou le SAMU.

Dispositions spécifiques :

La Directrice communique auprès des salariés, et si besoin, à l'association locataire afin qu'ils restent à l'abri dans les bureaux.

La Directrice propose une cellule de soutien psychologique à la victime et ses collègues avec l'intervention éventuelle de la médecine du travail et/ou du psychologue du travail.

Le Chef des services informe les partenaires, qui interviennent auprès de la personne auteure, de son passage à l'acte.

Simultanément, la Direction diffuse en interne (Conseil d'administration, salariés et élu(e)s CSE), un état de la situation et les dispositions prises par l'UDAF de la Haute-Loire. Cf dans [Données Partagées \4- SERVICE QUALITE 2024\20 - QUALITE\2 - PROCEDURES\4. Evénements indésirables](#).

9.3 Cyberattaque

Fait générateur :

Une attaque informatique aboutissant à un blocage général du réseau informatique. Une fuite/vol de données sensibles, sans blocage du réseau informatique.

Traitement :

En cas de cyberattaque, la cellule de crise, informe, par tout moyen autre que le réseau informatique de l'association, le personnel de l'UDAF de la Haute-Loire, et prend les mesures nécessaires pour :

- Couper les machines concernées du réseau
- Forcer la déconnexion des comptes et des sessions concernés
- Ecraser tous les mots de passe concernés
- Ne pas éteindre les PCS et serveurs concernés

- Prévenir le prestataire Informatique
- Contacter en fonction de la typologie de l'attaque, les équipes des différents logiciels
- Activer les solutions alternatives pour assurer la continuité des services : les principaux logiciels sont tous accessibles hors session UDAF.

Dans l'attente du diagnostic précis des conséquences de la cyberattaque et de la sécurisation du réseau informatique de l'UDAF de la Haute-Loire, les professionnels devront communiquer avec leurs téléphones professionnels avec personnes accompagnées ainsi que pour échanger avec les professionnels, banques, les tribunaux et partenaires, au besoin.

Un dépôt de plainte est également réalisé auprès de la gendarmerie et la Référente ressources humaines déclare le sinistre à l'assureur de l'UDAF de la Haute-Loire.

Le Référent informatique et/ou le Responsable financier (en leur absence, la Directrice) se chargent de la gestion de la cyberattaque en lien avec la société d'infogérance. Des investigations sont menées afin de comprendre l'attaque, endiguer l'intrusion, et éliminer durablement l'adversaire du périmètre, depuis lequel le reste du système d'information est géré puis nettoyer le système d'information de toute emprise, même mineure, de l'attaquant.

Lorsque le diagnostic précis de l'étendue des conséquences de la cyberattaque sera réalisé sur les opérations comptables, l'accès aux logiciels métiers, la cellule de crise donnera des consignes de gestion aux équipes, service par service.

La Directrice (en son absence, la Présidente) communique par le biais de son adresse email personnel ou par SMS de son téléphone professionnel auprès des administrateurs, des partenaires principaux, des banques et des associations adhérentes. Il sera utilisé pour cela le listing répertoire « [Contacts utiles UDAF de la Haute-Loire](#) », imprimable et également disponible, pour les cadres et la Référente ressources humaines dans [Données Partagées : D:\00 - DIRECTION\04 - PROCEDURES & FORMULAIRES INTERNES\PROCEDURES](#).

Dispositions spécifiques en cas de fuite ou vol de données sensibles :

La Directrice communique auprès :

- des personnes accompagnées et des salariés
- des banques partenaires
- des administrateurs.

La Direction sollicite le prestataire informatique pour être conseillée sur la gestion d'éventuels cas similaires et les réponses à apporter.

La Direction signale la fuite ou le vol de données sensibles sur le site du gouvernement. La Direction communique en externe (partenaires principaux, financeurs...).

La Direction communique, de nouveau, aux mêmes destinataires ayant eu connaissance de la crise, du retour à la normale. Les professionnels informeront également l'ensemble des personnes accompagnées qu'ils suivent du retour à la normale.

9.4 Sinistres importants (sismique, incendie, inondation, tempête de neige)

Faits générateurs :

Catastrophes naturelles, occasionnant un dysfonctionnement grave dans le fonctionnement des services.

Traitement :

La Direction ou l'encadrement mobilise, sans délai, les services de secours.

La Direction ou l'encadrement constate si la catastrophe a un impact sur le serveur et le réseau informatique. *Cf Risque identifié concernant la cyberattaque page 7 du présent plan.*

Dispositions spécifiques :

La Direction communique en interne aux salarié(e)s, aux administrateurs et au CSE.

La continuité de service peut éventuellement se mettre en place sur un autre site et/ou en télétravail.

Il convient de réaliser une première estimation de la catastrophe en constatant si la structure du bâtiment est fragilisée, la possibilité d'accueillir ou non des salarié(e)s, et la nécessité ou non de réaliser des travaux.

Il est nécessaire de prendre contact avec l'assureur pour informer du sinistre, demander la venue d'un expert et l'intervention d'une entreprise pour la réparation des dégâts.

La Direction informe les personnes accompagnées, l'association locataire et les partenaires de la fermeture du site durant les travaux et explique que le contact téléphonique est possible, mais pas les rendez-vous dans les locaux.

Si le télétravail est mis en place, il faut vérifier la disponibilité du matériel, les accès aux logiciels métier, les numéros de téléphone et maintenir un échange régulier entre les professionnels et les responsables de service.

La Direction recherche éventuellement des locaux pour permettre une reprise de l'activité avec achat du mobilier et du matériel informatique.

La Direction communique, en interne et en externe, sur la reprise de l'activité dans des conditions normales. Une fois le service rétabli, le retard doit être rattrapé et les outils informatiques sont mis à jour.

9.5 Absentéisme collectif

Fait générateur :

Grève, pandémie, épidémie touchant tout ou partie du personnel de l'UDAF de la Haute-Loire.

La majorité des postes étant doublés, la continuité du service pourra être assurée.

Ainsi pour les services PJM, AGBF, et pour les postes supports, la continuité des services s'organise autour de binômes de salarié(e)s. Ces derniers ont l'habitude de se remplacer mutuellement en cas d'absence prévue (congé, déplacement, formation...) ou imprévue (arrêt maladie ...). En cas d'absence du « binôme », d'autres possibilités de suppléance peuvent être déployées. *Cf Tableau récapitulatif du nombre de postes par service et structure avec possibilités de suppléances, pages 11 et 12 du présent plan.*

Traitement :

Les responsables des Pôles : « Protection Juridique et Accompagnement » / « Ressources » / « Institution » (en leur absence la Direction) recensent, au sein de leurs services et sur les quatre sites de l'UDAF de la Haute-Loire :

- le personnel absent et réactualise, chaque jour, le recensement des absents
- les urgences et organise les missions prioritaires et vitales pour les personnes accompagnées et les salarié(e)s.

Il conviendra de faire le point, chaque jour, par service, et veiller à ce que la continuité des services soit assurée. Si est nécessaire, il est possible de mobiliser un renfort en intérim.

La Direction communique auprès :

- des salariés présents sur la situation et les actions mises en place pour chaque service
- des personnes accompagnées pour les rassurer et les informer de la continuité de service
- des administrateurs
- des partenaires principaux.

La Direction communique aux mêmes destinataires du retour à la normale.

Dispositions spécifiques :

En cas de pandémie, épidémie, tel que COVID, par exemple, toutes les mesures de précaution doivent être prises pour assurer la santé et la sécurité du personnel ainsi que des usagers et des administrateurs : la Direction sensibilise le personnel présent, les personnes accompagnées et les administrateurs. Le médecin du travail sera informé de la situation. [Le plan relatif à la continuité d'activité, en cas de crise sanitaire, ex : COVID](#) sera réactivé. Ce plan prévoit notamment le déploiement du télétravail et définit le personnel minimum nécessaire, en présentiel, afin d'assurer la continuité des services de l'UDAF de la Haute-Loire, à savoir :

- **Siège :**
1 cadre hiérarchique, 2 comptables, 1 personnel en charge du courrier/GED, 1 secrétaire et 1 personnel en charge du standard, 2 délégué(e)s, 1 personnel en charge de l'Institution.
- **Antenne de Monistrol sur Loire :**
1 secrétaire et 1 délégué(e)
- **Antenne de Brioude :**
1 secrétaire et 1 délégué(e)

Tableau récapitulatif du nombre de postes par service et structure
avec possibilités de suppléances :

Service	Structure	Nombre de poste dans le service	Possibilité de suppléances autres que par les binômes
Postes administratifs			
Accueil téléphonique	<i>Siège (Puy-en Velay)</i>	2 : Secrétaires administratives	-Assistante d'accompagnement -Coordinatrice du pôle secrétariat -Bascule du standard sur les antennes
Accueil physique et secrétariat du « Pôle protection juridique et accompagnement »		2 : Secrétaires d'accompagnement	-Assistants d'accompagnement des antennes -Coordinatrice du pôle secrétariat
Courrier/GED		2 : Secrétaires administratives	-Assistante d'accompagnement de Monistrol
Comptabilité du « Pôle protection juridique et accompagnement »		3 : Comptables 1 : Coordinatrice comptabilité	-Responsable Financier
Informatique		1 : Référent informatique	-Responsable Financier - Prestataire externe
Juridique PJM		2 : Juristes PJM	-Prestataire externe du réseau Udaf
Paie/Comptabilité Institution		1 : Comptable/Référente Paie	-Responsable Financier -Prestataire externe : -Coordinatrice comptable pour élaborer la paie au profit des salariée(s) employés par les majeurs protégés : Familles d'accueil/ CESU
Ressources Humaines		1 : Référente RH	-Directrice
Communication		2 : Chargées de communication	-Directrice -Chargée de communication UNAF -Prestataire externe :
Accueil physique/téléphonique. Secrétariat du « Pôle protection juridique et accompagnement »	<i>Antenne de Monistrol</i>	2 : Secrétaires d'accompagnement	-Bascule du standard et tâches de secrétariat au siège -Délégués : pour accueil physique
Accueil physique/téléphonique. Secrétariat du « Pôle protection juridique et accompagnement »	<i>Antenne de Brioude</i>	2 : Secrétaires d'accompagnement	-Bascule du standard et tâches de secrétariat au siège -Délégués : pour accueil physique

Service	Structure	Nombre de poste dans le service	Possibilité de suppléances autres que par les binômes
Postes socio-éducatifs			
Protection Juridique des Majeurs (PJM)	<i>Siège Puy en Velay</i>	10 : Délégué(e)s PJM	-Assistante d'accompagnement -Coordinatrice du pôle secrétariat -Bascule du standard sur les antennes
Accompagnement et Enfance		4 : Déléguées aux Prestations Familiales	-Assistants d'accompagnement des antennes -Coordinatrice du pôle secrétariat
Protection Juridique des Majeurs	<i>Antenne de Monistrol</i>	6 : Délégué(e)s PJM	-Délégué(e)s du siège et/ou antenne de Brioude -Responsable du service PJM -Chef des services PJM/AGBF
Protection Juridique des Majeurs/ Accompagnement et Enfance	<i>Antenne de Brioude</i>	1 : Déléguée aux Prestations Familiales 4 : Délégué(e)s PJM	--Délégué(e)s du siège et/ou antenne de Monistrol -Responsable du service AGBF -Chef des services PJM/AGBF
Encadrement			
Protection Juridique des Majeurs/ Accompagnement et Enfance	<i>Siège et les antennes</i>	1 : Chef des services Protection Juridique et Accompagnement 1 : Responsable du service Protection Juridique des Majeurs 1 : Responsable du service Accompagnement et Enfance	-Directrice
Direction	<i>Siège et les antennes</i>	1 : Directrice	-La Présidente ou la Vice-Présidente
Conseil d'administration	<i>Udaf Haute-Loire</i>	1 : Présidente	Vice-Présidente

10. Annuaire

Médecine du travail (AIST)	• AIST 43 : 04.71.05.51.10 • AIST Brioude : 04.43.11.02.18
Préfecture de la Haute-Loire	04.71.09.43.43
SAMU	15
Pompiers	18
Commissariat de Police	• Le Puy-en-Velay : 04.71.04.04.22 • Monistrol-sur-Loire : 04.71.61.52.80 • Brioude : 04.71.74.56.00
Gendarmerie	• Le Puy-en-Velay : 04.71.04.52.00 • Bas en Basset : 04.71.66.50.06 • Brioude : 04.71.74.92.77
Assureur de l'UDAF de la Haute Loire	
Fournisseur électricité	
Fournisseur gaz	• Siège : • Antenne de Brioude :
Fournisseur d'eau	• Siège : • Antenne de Monistrol-sur Loire : • Antenne de Brioude :
Association Justice et Partage : <i>(Aide aux victimes et intervention judiciaire)</i>	04.71.02.51.48

11. Annexes

- 1) Le plan relatif à la continuité d'activité, en cas de crise sanitaire, ex : COVID 19
- 2) Gestion d'une cyberattaque
- 3) Annuaire téléphonique de l'UDAF de la Haute-Loire