

**Plan de continuité des services au 02/11/2020**  
**Mairie de PIGNANS**  
**COVID 19**

**A l'attention de l'ensemble des services communaux**

Suite à décision de confinement par le gouvernement à compter du vendredi 29/10/2020, un plan de continuité des services est mis en place et se trouve effectif au Lundi 02/11/2020 pour la collectivité de PIGNANS.

Le plan de continuité d'activité (PCA) est l'outil qui, définissant et mettant en place les moyens et les procédures nécessaires, guide la réorganisation de la collectivité pour assurer le fonctionnement des missions essentielles du service public en cas de crise.

C'est un ensemble d'outils opérationnels, comprenant la stratégie choisie et élaborée, les processus permettant la mise en œuvre de cette stratégie et décrivant les actions à réaliser.

Son intégration dans les processus de décision et d'action existants permettra le moment venu à tout le monde de continuer à parler le même langage, de ne pas être surpris par des procédures en complet décalage avec la culture de l'organisation et de faire face à la crise.

## **I - MESURES DE MAINTIEN DE L'ACTIVITÉ**

### **1- Missions vitales à maintenir au niveau de la collectivité**

Au vu des services publics : maintien total des services :

- Etat civil – pôle population : sur rendez-vous et alternat télétravail
- Accueil , associations : en présentiel et alternat télétravail avec l'autre agent CCAS
- Jeunesse : **accueil sur rendez-vous**
- Urbanisme : accueil **sur rendez-vous et télétravail**
- Nettoyage des locaux occupés : désinfection par les agents d'entretien des bâtiments communaux selon planning mis en place par le gestionnaire des écoles.
- Salubrité des espaces publics par les services techniques : nettoyage voirie par balayeurs et engins de voirie.( présentiel )
- Services techniques : présentiel
- Police municipale : surveillance renforcée port du masque et plan Vigipirate renforcé;( horaires possibles en décalé ), présentiel.
- Suivi des personnes vulnérables et/ou âgées, isolées ou seules par le CCAS (contacts téléphoniques par le secrétariat du CCAS, courses par drive = commande

par la famille et récupération par la police ou des membres bénévoles du CCAS et transport auprès de la personne concernée,...) : présentiel et alternat télétravail, réception des personnes sur Rendez-vous

- Comptabilité : fonctionnement normal / agent en télétravail par alternat.
- Communication : télétravail toute la semaine, choix d'une journée en présentiel
- Secrétariat général : sur rendez-vous uniquement.
- Gestionnaire des écoles : télétravail et alternat présentiel

## **2- Diagnostic des risques**

### **1.1 Impact sur l'absentéisme**

**Causes d'absentéisme prévisibles** :sur présentation d'un justificatif.

- Les agents malades ou indisponibles en suivi de personnes vulnérables ( à savoir en suivi de personne âgée de plus de 65 ans et/ou présentant des antécédents cardiovasculaires, ou un diabète non équilibré, ou une pathologie chronique respiratoire comme de l'asthme sévère, ou une insuffisance rénale sévère, ou atteint d'un cancer évolutif, ou d'une obésité, ou d'une cirrhose au stade B, ou bien être au 3ème trimestre de grossesse ...) .

- Les agents obligés de rester à leur domicile ; (fermeture des crèches, des écoles, assistance des parents...)

- Les agents vulnérables ou en garde de personnes vulnérables

-Les agents cas contact : sont cas contact, des personnes qui ont été en contact avec des personnes testées positives. Si tel est le cas, isolement et information de l'employeur, test après 7 jours après le dernier contact. L'agent est mis en ASA ( autorisation spéciale d'absence ) si ce dernier n'a pas de symptômes, dans le cas contraire, l'agent est mis en arrêt de travail avec jour de carence appliqué .

**Causes d'absentéisme non prévisibles (par définition non identifiées)**

NEANT

### **1.2 Impact sur l'activité de la collectivité**

**Impacts sur les services à maintenir :**

- Accentuation de l'activité : en cas d'absence d'agents répercussion sur les autres agents d'un même service ou mutualisation des agents de services différents

- Désorganisation des services possible...

**Recensement des fournisseurs stratégiques :**

NEANT

Recensement des prestataires stratégiques :

-BNG : prestataire informatique ( prêt d'ordinateur portable pour le télétravail possible )

**1.3 Impact sur le budget**

Coût des équipements de prévention :( fonctionnement )

- Solutions hydroalcooliques ;
- Masques FFP2 ;
- Lingettes et produits désinfectants ;
- Kits risque infectieux : masques chirurgicaux, gants à usage unique, combinaisons...

Coût du matériel informatique : (fonctionnement )

- Téléphonie mobile ;
- Ordinateurs portables ;
- Applications de déploiement du télétravail (VPN, webmail, cloud...)

Impact sur la trésorerie : ( relation avec la Trésorerie )

- Délais de paiement : maintien à 30 jours, voir à 15 jours pour les petites trésoreries d'entreprises fournisseurs ;
- Pénalités de retard ;
- Risques d'impayés supplémentaires...

**3- Missions/postes clés et moyens nécessaires par service**

Les postes clés :

- Secrétariat général.
- Officier d'état civil ;
- Agents d'entretien des locaux ;
- Agents de propreté urbaine ;
- Gestionnaire des systèmes informatiques et communication ;
- Policiers municipaux ;
- Gestionnaire des écoles
- Personnel des écoles
- Jeunesse

Les missions/tâches suspendues si 25% d'absentéisme :

NEANT

Les missions/tâches suspendues si 40% d'absentéisme : en raison de l'absence des agents des écoles.

- Ecoles élémentaires et maternelle ;
- Garderie et périscolaire dans les trois sites;

Les missions/tâches susceptibles d'être exercées à distance :

- Gestion des ressources humaines
- Gestion des finances et du budget
- Communication

Les moyens/outils/applications indispensables :

- Téléphonie ;
- Informatique ;
- Accès internet : messagerie, logiciels, progiciels ;
- Serveurs....

Les stocks de matériel indispensable :

- Solutions hydroalcooliques ;
- Masques FFP2 ;
- Lingettes et produits désinfectants ;
- Papier usage unique ;
- Les procédures et protocoles existants sur les tâches essentielles...

## **II – LES MESURES D'ORGANISATION**

### **1- Les grandes orientations**

Des mesures générales :

- Faciliter le covoiturage
- Recours au télétravail si possible dès qu'un agent non malade doit rester à son domicile et si son poste permet de télétravailler (fermeture des crèches ou des écoles, transports interrompus ou fortement perturbés, ascendant ou descendant malade) ;
- Recours aux astreintes et heures supplémentaires possible pour les services police, services techniques, secrétariat ...

Des mesures en cas d'absentéisme égal à 25 % (période évaluée par les pouvoirs publics de 8 à 12 semaines) :

- Modification des missions/réaffectations des tâches compatibles avec la qualification possible dans les services (sous réserve des mentions de la fiche de poste et du respect des statuts) ;
- Modification des horaires possibles dans les services (sous réserve de l'accord des agents sauf heures supplémentaires) ;
- Recours aux heures supplémentaires possibles dans chaque service (après vérification de la compatibilité avec les statuts) ;
- Passage ponctuel à temps complet des temps partiels possible;
- Recours à l'intérim si nécessaire et si aucun remplacement possible par le biais du CDG 83;
- Suspension des différents congés (CA)

Des mesures en cas d'absentéisme égal à 40% (période évaluée par les pouvoirs publics de 2 à 4 semaines) :

- Horaires décalés possibles pour permettre aux agents de services consécutifs de ne pas se croiser (sous réserve de l'accord préalable des agents) ;

## **2- La mise en œuvre dans chacun des services**

Le pourcentage d'absences simultanées par structure pour mesurer l'atteinte des différents seuils s'apprécie selon les modalités suivantes :

- Sur la base d'un effectif ramené à temps complet ;

## **III – LES MESURES DE PRÉVENTION**

### **1- Les règles d'hygiène et sécurité**

Les mesures générales pour tous les collaborateurs :

- Affichage et respect des règles d'hygiène ;
- Lavage systématique des mains...

Les mesures spécifiques pour les collaborateurs en contact avec le public :

- Accueil : protection plexi + gel hydro + masque
- Service recevant du public : protection plexi + gel hydro + masque
- Agents en contact avec des enfants en milieu scolaire : masque obligatoire + gel hydro + lavage des mains dès que possible.

- Agents fréquemment en déplacement professionnel ou en contact avec des tiers... ( prévoir masque + gel hydro dans les véhicules et avage des mains dès retour aux ateliers + désinfection des véhicules et matériels utilisés

Remise par les responsables de service : de gants, masques FFP2, gel hydroalcoolique, lingettes ou produits pour nettoyer le matériel... : voir les responsables de services.

Les mesures pour les visiteurs :

- Mise à disposition de solution hydroalcoolique ; et de masques pour les visiteurs qui n'en ont pas dès l'entrée.
- Lavage systématique des mains possible aux sanitaires du RDC...
- Sens de circulation dans la Mairie pour l'accueil du public, et limitation du nombre dans les bureaux.

Les mesures pour les agents en entretien de locaux ( port du masque, gel hydro et produits bactéricides pour les désinfection des portes, poignets et mobilier )

- Renforcement des protocoles de nettoyage ( usage des produits bactéricides remis ).

## **2- Les procédures internes**

L'organisation du retour à domicile des agents présentant les symptômes du virus.

- **Si un agent a été testé positif ou présente des symptômes du virus** : l'agent est isolé à son domicile , s'il n'a pas encore été testé, il doit le faire au plus vite et rester isoler dans l'attente du résultat .

-**Si un agent a été en contact avec une personne testée positive** : il doit s'isoler et se faire tester après 7 jours suite au dernier contact, et attendre les résultats , l'agent est mis en ASA (autorisation spéciale d'absence ),( si négatif = reprise du travail, si positif = arrêt de travail avec jour de carence ) .

Une note aux responsables de services ( en cours ).

Prévoir une note rappelant le rôle et la responsabilité du management dans le respect des mesures de prévention et des procédures internes définies( en cours ).

## **IV – LA COMMUNICATION**

### **1- La communication interne**

Les représentants du personnel :

-NEANT.

### Les agents :

- Communication sur les mesures de prévention par voie d'affichage reprenant les modes de diffusion du virus, les gestes et règles d'hygiène à respecter, les lieux de mise à disposition des masques, gants, produits de nettoyage des mains et du matériel ;
- Communication sur les procédures internes mises en place si un agent présente les symptômes du virus.( flash info par affichage dans chaque service )

### L'encadrement :

- Les encadrants doivent veiller à l'application des mesures de prévention et doivent assurer une communication régulière sur l'évolution de la situation.

## **2- La communication externe**

### Vis-à-vis des usagers :

- Communiquer auprès du public sur l'ensemble des mesures du PCA, site internet...( rôle du pôle communication )

### Vis-à-vis des prestataires :

- Informer les principaux prestataires des mesures de prévention et d'organisation du PCA afin qu'ils puissent s'y conformer.( rôle des responsables de service en contact avec des fournisseurs )

## **- LA MISE EN ŒUVRE ET LE SUIVI DU PCA**

### **1- Le rôle et la composition de la cellule de crise**

#### Coordinateurs du PCA :

- Titulaires : DGS,
- Suppléant en cas d'empêchement. : Collaborateur de cabinet

#### Composition de la cellule de crise :

- Autorité territoriale : Maire + 1<sup>er</sup> adjoint ;
- Collaborateur de cabinet
- Elu(s) des domaines de compétence concernés ; police, social, école;( adjoints )
- Secrétaire général ;
- Responsables des services techniques et assistant de prévention ;
- Chargé de communication
- Gestionnaire des écoles

### Missions de la cellule de crise :

- Mise en œuvre des mesures dès que les seuils d'absentéisme sont atteints ;
- Prise de toutes mesures nécessaires pour faire face à l'évolution de la situation...

## **2- La mise en œuvre opérationnelle des mesures du PCA**

### Mise en œuvre des mesures dans chaque service :

- police : responsable du service : BACHET Jean-Marc
- technique : -responsable technique : MARTINI Laurent  
-responsable technique adjoint : GUERIN Aude
- école : Responsable gestionnaire des écoles : TESTA Nathalie
- Administratif : DGS : PRONO Sandrine

## **3- Le suivi du PCA**

A établir une fiche de suivi du PCA qui pendant l'élaboration et au fur et à mesure des mesures mises en application permet de savoir ce qui a été fait ou qui reste à faire et par qui.

Mesures : quelles mesures prises

Pilote : Qui pilote la mesure

Etat d'avancement de la mesure

## **4- Remises des attestations dérogatoires :**

- Pour les élus : remise d'une attestation visée du Maire pour permettre le déplacement dans le cadre de la mission d'élus.

-Pour les agents : remise d'une attestation visée du Maire pour permettre le déplacement professionnel et trajet domicile-travail.