

## COMMUNE DE MAURY

### PLAN DE REPRISE D'ACTIVITE (PRA) DANS LE CADRE DES MESURES PRISES VISANT A LIMITER LA PROPAGATION DU VIRUS COVID-19

#### NOTAMMENT

Vu le Décret n° 2020-73 du 31 janvier 2020 modifié portant adoption de conditions adaptées pour le bénéfice des prestations en espèces pour les personnes exposées au coronavirus

Vu le communiqué de presse d'Olivier DUSSOPT, Secrétaire d'Etat auprès du Ministre de l'action et des comptes publics, en date du 5 mai 2020 annonçant quatre mesures pour accompagner la reprise d'activités des agents publics et des services publics dans le cadre de la sortie du confinement

Vu les notes de la FNCDG du 17 mars 2020, du 19 mars 2020 sur la gestion du COVID-19 dans les services publics locaux et du 30 mars 2020 sur la gestion des contractuels et fonctionnaires à temps non complet placés en ASA, dispositif personnes vulnérables

Vu le communiqué de l'Assurance maladie en date du 17 mars 2020

Vu les notes de la DGAFP en date du 3 mars 2020 sur la Situation de l'agent public au regard des mesures d'isolement, du 16 mars sur la situation des agents publics et le comparatif public-privé et du 19 mars sur les possibilités de dérogation au temps de travail dans la fonction publique et du 24 mars sur le télétravail occasionnel

Vu la note du 21 mars 2020 du Ministère de la cohésion des territoires et des relations avec les collectivités territoriales et la FAQ dudit ministère sur la sortie du confinement dans sa version au 11 mai 2020

Vu la Loi n° 2020-290 du 23 mars 2020 d'urgence pour faire face à l'épidémie de covid-19 et la Loi n° 2020-546 du 11 mai 2020 prorogeant l'état d'urgence sanitaire et complétant ses dispositions

Vu le Décret n° 2020-293 du 23 mars 2020 et le Décret n° 2020-545 du 11 mai 2020 prescrivant les mesures générales nécessaires pour faire face à l'épidémie de covid-19 dans le cadre de l'état d'urgence sanitaire

Mise à jour selon les évolutions réglementaires

#### MISE EN PLACE D'UN PLAN DE REPRISE D'ACTIVITE AU SEIN DE LA COMMUNE DE MAURY

#### DANS LE CADRE DE LA GESTION DU COVID-19

**Vu** les mesures de restriction prises afin de limiter la propagation du virus COVID-19 sur le territoire, notamment par l'arrêté ministériel du 14 mars 2020 modifié.

**Considérant** qu'il convient de mettre en place un plan de reprise d'activité (PRA) des services publics locaux.

**Il est ainsi décidé**, au sein de la commune de Maury, la mise en place du PRA suivant :

## I. DEFINITION DU P.R.A

Les collectivités territoriales et leurs établissements publics assurent la gestion de services d'intérêt général.

Le Plan de Reprise d'Activité (PRA) permet de prévoir une reprise progressive de l'activité des services. L'objectif étant d'assurer aux usagers un service public le plus large possible en préservant leur santé et celle des agents.

Par conséquent la priorité d'un Plan de Reprise de l'Activité (PRA) est triple :

- Définir une organisation de travail adaptée aux exigences du service à rendre et de la protection sanitaire (juridique, technique/logistique, organisationnelle et managériale),
- Définir les règles collectives et individuelles de sécurité sanitaire et de désinfection,
- Coordonner la mise en place des mesures par l'ensemble des acteurs.

## II. CONSIGNES GENERALES DE SANTE ET SECURITE

*« L'employeur prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs. Ces mesures comprennent :*

*1° Des actions de prévention des risques professionnels, y compris ceux mentionnés à l'article L. 4161-1 ;*

*2° Des actions d'information et de formation ;*

*3° La mise en place d'une organisation et de moyens adaptés.*

*L'employeur veille à l'adaptation de ces mesures pour tenir compte du changement des circonstances et tendre à l'amélioration des situations existantes ».*

*« Conformément aux instructions qui lui sont données par l'employeur, il incombe à chaque travailleur de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa santé et de sa sécurité ainsi que de celles des autres personnes concernées par ses actes ou ses omissions au travail » Article L. 4122-1 du Code du travail.*

Ces règles sont le cas échéant à observer par tout agent relevant du présent Plan de Reprise d'Activité (PRA).

### **Les gestes barrières**

- Se laver les mains régulièrement,
- Tousser ou éternuer dans son coude,
- Utiliser des mouchoirs à usage unique,
- Saluer sans se serrer la main et éviter les embrassades,
- Respecter le temps d'utilisation des masques.

### **La distanciation impérative au travail**

Pour celles et ceux qui restent sur leurs lieux de travail :

- Respecter une distance d'1 mètre entre les agents et avec les usagers,
- Réduire au maximum les contacts entre les personnes,
- Privilégier les visioconférences /conférences téléphoniques aux réunions présentes, sinon limiter la fréquence, le nombre de participants et appliquer les règles de distanciation sociale,
- Limiter les regroupements d'agents dans des espaces réduits,
- Annuler ou reporter tous les déplacements non indispensables,
- Eviter tous les rassemblements.

Au-delà des dispositions décrites ci-dessus, l'Autorité Territoriale doit communiquer et veiller au respect des consignes de santé et sécurité mises en place à l'occasion de cette crise sanitaire.

### **Les consignes complémentaires**

- Utiliser les moyens de protections et de prévention mis à disposition :

- gels hydroalcooliques, masques, gants, visières, savons et eau.

Respecter et faire respecter l'affichage et le marquage au sol à destination des agents et du public,

- Aménager provisoirement les locaux : mise en place de plexiglass de séparation au guichet d'accueil.
- Organiser un plan de nettoyage spécifique des équipements, des locaux et véhicules :
  - Par les équipes d'entretien et/ou par une entreprise prestataire : tous les jours nettoyage des bâtiments avec désinfection de tous les points de contact (poignées de porte, interrupteurs, rampes)
  - Par des consignes et règles individuelles de désinfection des espaces de travail et des équipements : Désinfection quotidienne des claviers téléphones
  - Adapter les techniques d'entretien et les moyens à disposition et ventiler les locaux

### Si un agent est contaminé ou s'il existe une suspicion : que faire ?

Isoler l'agent, le signaler et appliquer le protocole de protection :

- Lui fournir un masque et des gants,
- Appeler le médecin traitant ou un médecin par téléconsultation,
- Informer le médecin de prévention,
- Appeler le 15 uniquement en cas de difficultés respiratoires ou en cas de malaise,
- Isoler l'agent à domicile.

## III. ORGANISATION DE LA REPRISE D'ACTIVITE DES SERVICES

Afin de faire suite au confinement prévu par le décret n°2020-260 du 16 mars 2020 où seuls les services essentiels sont restés ouverts ;

Et dans le cadre des mesures de reprise de l'activité qui entrent en vigueur à compter du lundi 11 mai, le fonctionnement des services fait l'objet d'une reprise progressive.

### 3-1 Services et missions :

Pour l'ensemble des services, il convient d'organiser une reprise progressive des activités en présentiel. A ce jour, le télétravail doit être privilégié, la présence physique des agents doit alors être limitée tout en garantissant la continuité de service.

Service		Effectif (en nombre)			Modalités de reprise progressive sur site
Intitulé	Reconnue mission essentielle dans le PCA au 17/03/2020	Mobilisé sur site	Mobilisé en télétravail	Non mobilisé (raison de santé / ASA ...)	
Administratif	oui	4	0	0	Horaires d'accueil réduit
Technique	oui	5	0	0	
Bibliothèque	non	1	0	0	Horaires d'accueil réduit
Ecole	oui	2	0	0	
Entretien	oui	2	0	0	

### 3-2 Modalités et règles par service :

La reprise progressive des services, la présence effective du personnel sur site et les mesures de protection seront adaptées quotidiennement ou hebdomadairement pour tenir compte de l'évolution de la situation.

Service	Concernés par :				Mesures spécifiques de protection
	Accueil du public	Déplacement / travail en extérieur	Travail collectif	Autre ...	
Administratif	oui	non	oui		Horaires réduits, balisage au sol pour distanciation, mise en place d'un plexiglass de séparation au guichet d'accueil. Gel hydro, masques, gants, et visières à disposition du personnel
Technique	non	oui	oui		Gel hydro, masques, gants, et visières à disposition du personnel
Bibliothèque	oui	non	non		Horaires réduits Gel hydro, masques, gants, et visières à disposition du personnel
Ecole	non	non	oui		Mise à disposition de gel hydro, masques, gants, et visières
Entretien	non	oui	oui		Gel hydro, masques, gants, et visières à disposition du personnel

## IV. SITUATIONS DES PERSONNELS

### 4-1 Positions administratives :

Ainsi, durant cette période post confinement, les agents, qui ne sont pas en arrêt maladie et qui ne sont pas des personnes à risque, peuvent se trouver dans quatre situations.

#### a. La présence sur site

Les gens présents sur site sont ceux qui exercent leur fonction dans un des services publics essentiels cités dans le PCA de la collectivité et ceux amenés à reprendre leur activité sur site. Ils exercent leur fonction sur site, et sont amenés éventuellement à recevoir du public dans les services concernés. La présence effective de l'ensemble des agents sur site sera progressive.

#### b. Le travail à distance : le télétravail

**C'est la position à privilégier pour tous les agents dont l'activité et les moyens matériels le permettent.** Si une délibération a déjà été prise par la collectivité, il est possible d'y apporter des dérogations. Si aucune délibération n'a été prise il est possible exceptionnellement de placer les agents dans cette position.

A ce titre, le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 a modifié le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 afin de faciliter cette position.

Ainsi, le décret facilite l'utilisation du matériel informatique personnel de l'agent travaillant à distance. **Lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en cas de situation exceptionnelle perturbant l'accès au site ou le travail**

sur site, il permet de déroger à la limitation de la règle imposant un maximum de trois jours de télétravail par semaine (cf. article 4 du décret 2016-151). Ce décret s'applique aux demandes initiales ainsi qu'aux demandes de renouvellement présentées à compter de sa date d'entrée en vigueur (cf. article 9 du décret n°2020-524)

### **c. Les autorisations spéciales d'absences**

Les agents (fonctionnaires ou contractuels) qui continuent à garder leurs enfants **et qui ne peuvent pas être placés en position de télétravail**, sont placés en ASA garde d'enfants jusqu'au 1<sup>er</sup> juin.

A partir du 2 juin ce dispositif sera uniquement accordé aux agents pour lesquels les établissements scolaires, ou les mairies, auront remis une attestation de non-prise en charge de leur enfant. Les agents qui souhaiteront alors volontairement ne pas rescolariser leurs enfants et qui ne peuvent pas télétravailler devront poser des jours de congés pour les garder.

### **d. Les agents présentant des situations à risque devant être exclus du travail présentiel et qui n'ont pas la possibilité de télétravailler**

Deux catégories d'agents (fonctionnaires ou contractuels) : **les agents vulnérables car souffrant de l'une des pathologies listées** par le Haut Conseil de la sécurité publique, ainsi que, à titre préventif, les femmes enceintes à partir du troisième de grossesse et les personnes âgées de plus de 65 ans, et ceux qui ne souffrent d'aucune pathologie mais **qui partagent leur domicile avec une personne souffrant de l'une de ces pathologies.**

Ces agents continuent également du dispositif d'ores et déjà mis en place.

- **Les agents vulnérables souffrant d'une pathologie en ALD** peuvent se rendre sur le portail de la CNAM pour effectuer leur télédéclaration.
- **Les agents vulnérables souffrant d'une pathologie SANS ALD** s'adressent à leur médecin traitant selon les règles de droit commun (certificat d'arrêt de travail)
- **Les agents cohabitant avec une personne souffrant d'une pathologie** peuvent se rapprocher de leur médecin traitant selon les règles de droit commun (certificat d'arrêt de travail)

Ces agents sont placés en **ASA**.

## **V. MODALITE DE COMMUNICATION ET D'ACTUALISATION DU PRA**

Les mesures du PRA précisées dans les articles précédents seront communiquées aux représentants du personnel, aux agents, aux administrés et aux partenaires de la collectivité/de l'établissement.

Ces mesures prévoient une reprise progressive de l'activité. Pour tenir compte de l'évolution de la situation, les modalités du présent PRA seront adaptées hebdomadairement.

### **5-1 Représentants du personnel :**

Les représentants du personnel via les instances paritaires (CT, CHSCT) seront informés et consultés sur les questions intéressant l'organisation, la gestion de la collectivité et le fonctionnement des services publics visés par le présent PRA, par les moyens suivants :

- Note de service

L'organisation ainsi que les mesures sanitaires pourront être discutées et réajustées dans le temps.

### **5-2 Les agents :**

Les agents seront également tenus informés du présent PRA (mesures mises en œuvre pour la reprise d'activité, organisation des services, consignes d'hygiène et de sécurité, règles à appliquer ...) par les moyens suivants :

- Note de service

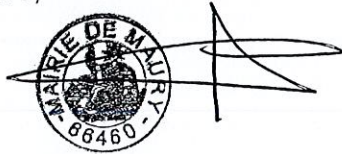
### **5-3 Les administrés / les usagers :**

Les administrés seront tenus informés du fonctionnement (horaires, mesures sanitaires prises ...), des services publics visés par le présent PRA, par les moyens suivants :

- Affichage mairie, publications sonores, informations sur réseaux sociaux et par mail.

Fait à Maury, le 15/05/2020,

Le Maire,



Charles CHIVILO