

**Plan de Reprise d'Activité (PRA) - COVID 19**  
**Commune de CORNEILLA DE CONFLENT - Tous les services**

**Personne(s) référente(s) :**

- Le Maire
- Nicole RESTAYNT

Date réalisation : 07/05/2020      Date dernière mise à jour : 20/05/2020

Services	Activités	Lieux / espaces concernés	Risque d'exposition au COVID-19 : préciser les sources (public, collègue, usager...)	Télétravail possible (oui, non, partiellement, sans objet)	Activités maintenues pendant le confinement	Mesures de prévention organisationnelles	Mesures de prévention matérielles	Type de masque à prévoir	Observations	Date de validation référent (mesures mises en place et démarrage de l'activité possible)
Administratif	secrétaire de mairie	mairie	Public, collègues, élus	non	oui	accueil du public de préférence sur rendez-vous afin d'éviter le croisement du public - affiche indiquant une seule personne dans le secrétariat - nettoyage et désinfection quotidienne avec produits aux normes	masque, hygiaphone, eau, savon, lingettes désinfectantes, gel hydroalcoolique, espace d'accueil du public réduit, essuie main à usage unique	Grand public Cat 2	continuité de toutes les activités	validé 7/05/2020 - mise en place et démarrage le 11 mai 2020
Technique : ateliers	espaces verts - déchets verts - propreté urbaine - voirie - fauchage	voirie - déchèterie - espaces verts - ateliers - désinfection des WC publics de l'aire de jeux 4 fois par jour	public, collègues, élus	non	Partiellement	travail en alternance, un le matin, l'autre l'après-midi et le 3ème est placé en ASA ou RTT, Reprise normale la semaine 22 avec fauchage pour tous dans un périmètre distinct et avec une utilisation individuelle des véhicules désinfectés en fin de journée, augmentation du temps dédié au nettoyage des engins	masques, lingettes désinfectantes, gel hydroalcoolique, gants, eau dans le véhicule, visière de protection	Grand public Cat 2	continuité de toutes les activités et reprise du ramassage des déchets verts le 11 mai ainsi que le nettoyage des WC de l'aire de jeux	validé 7/05/2020 - mise en place et démarrage le 11 mai 2020
	entretien des bâtiments	mairie, agence postale communale, salle des fêtes, gîte, école, logements loués	collègues, élus, usagers	non	Oui	travail en alternance, un le matin, l'autre l'après-midi et le 3ème est placé en ASA ou RTT, Reprise normale la semaine 22, utilisation individuelle des véhicules désinfectés en fin de journée, Augmentation du temps dédié au nettoyage	masques, lingettes désinfectantes, gel hydroalcoolique, gants, eau dans le véhicule	Grand public Cat 2	continuité	validé 7/05/2020 - mise en place et démarrage le 11 mai 2020
Technique : agent polyvalent	agence postale communale	la poste	public	Non	Partiellement	affiche indiquant 1 seule personne dans le bureau - nettoyage et désinfection quotidienne avec produits aux normes	masque, hygiaphone, eau, savon, lingettes désinfectantes, gel hydroalcoolique	Grand public Cat 2	reprise normale le 11 mai. Pas de reprise de l'aide au classement	validé 7/05/2020 - mise en place et démarrage le 11 mai 2020
	ramassage scolaire	car scolaire - école	usagers	Non	Non	effectifs réduits - distanciation avec le chauffeur et les enfants et l'institutrice	masques, lingettes désinfectantes, gel hydroalcoolique	Masque chirurgical		validé 7/05/2020 - mise en place et démarrage le 11 mai 2020
	entretien des locaux communaux	tous les bâtiments communaux utilisés	collègues, élus, usagers	Non	Oui	les bâtiments utilisés sont désinfectés tous les jours et le plus possible en l'absence des collègues et des élus - l'école et ses wc 3 fois par jour,	masques, lingettes désinfectantes, gel hydroalcoolique, produits désinfectants aux normes	Masque chirurgical	augmentation du temps dédié au nettoyage	validé 7/05/2020 - mise en place et démarrage le 11 mai 2020

Services	Activités	Lieux / espaces concernés	Risque d'exposition au COVID-19 : préciser les sources (public, collègue, usager...)	Télétravail possible (oui, non, partiellement, sans objet)	Activités maintenues pendant le confinement	Mesures de prévention organisationnelles	Mesures de prévention matérielles	Type de masque à prévoir	Observations	Date de validation référent (mesures mises en place et démarrage de l'activité possible)
	bibliothèque	agence postale	public	Non	Non	1 personne à la fois - désinfection des livres manipulés	masques, lingettes désinfectantes, gel hydroalcoolique, eau, savon	Grand public Cat 2	renfort sur le poste	validé 7/05/2020 - mise en place et démarrage le 11 mai 2020
Technique : gîte et visite église	accueil et entretien du gîte - visite guidée de l'Eglise	gîte - église	public	Non	Non	pas de reprise des locations avant le 25 juin - église fermée	masques, lingettes désinfectantes, gel hydroalcoolique	Grand public Cat 2	activités de nettoyage uniquement pour l'église et le gîte, pas de contact avec le public. Renfort à la bibliothèque, remplace agent qui désinfecte école	validé 7/05/2020 - mise en place et démarrage le 11 mai 2020

**COMMUNE  
de  
CORNEILLA DE CONFLENT**

**Plan de Continuité d'Activité  
(PCA)**

**6 AGENTS**

**Les titulaires :**

1 Administratif : secrétaire de mairie

3 techniques ateliers

1 technique pour l'entretien des bâtiments communaux,  
Le ramassage scolaire,  
La tenue de l'agence postale communale

**1 contractuelle TNC :**

pour l'accueil et l'entretien du gîte communal et les visites de l'Eglise

Vu la loi n° 2020-290 du 23 mars 2020 d'urgence pour faire face à l'épidémie de Covid-19, la commune met en place un Plan de Continuité d'Activité (PCA) qui est l'outil d'organisation et de gestion de crise qui va permettre de répondre aux enjeux de sécurisation de la population et au maintien des missions essentielles du service public local dans ce contexte exceptionnel de crise sanitaire.

Il définit les mesures à prendre et les actions à mener en mettant en place des mesures de protection du personnel pour limiter les risques de contagion au sein des services communaux tout en maintenant les capacités des services communaux à faire face aux besoins quotidiens de la population en assurant les missions essentielles et si possible les autres missions par ordre de priorité.

Pour le fonctionnement du PCA, une cellule de crise composée du Maire et de la secrétaire de mairie est mise en place.

**Le PCA** identifie, dans un premier temps, les besoins de la collectivité,

**Le PCA** informe du plan d'actions menées recensées sous la forme d'une série de mesures pour la continuité du service public, qui feront l'objet d'une adaptation permanente liée à l'évolution de la réglementation comme à celle de la situation des agents, par des mises à jour de ce dernier.

L'employeur doit déterminer quels sont les agents qui doivent impérativement assurer leur mission, soit en étant physiquement présents à leur poste, soit en télétravail.

Chaque agent (titulaire ou contractuel) doit être placé dans la situation administrative qui lui correspond en fonction de ses contraintes médicales, professionnelles et familiales.

L'employeur doit organiser le travail en conséquence.

Lorsque le télétravail n'est pas envisageable, l'employeur place l'agent concerné dans une situation régulière au regard de son obligation de service (autorisation spéciale d'absence ou congé maladie pour les agents éligibles à ce dispositif)

Droit de retrait : plusieurs conditions doivent être remplies pour que l'agent puisse invoquer son droit de retrait :

- L'agent doit avoir un motif raisonnable de penser que la situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie et sa santé
- Il ne faut pas que, du fait de l'exercice du droit de retrait, une autre personne (collègue ou usager) se trouve exposée à un risque grave et imminent
- Le droit de retrait ne peut être invoqué par un agent du fait de l'épidémie de coronavirus dès lors qu'il bénéficie du télétravail ou du travail à distance
- Il ne peut être invoqué en raison de la continuité des services publics essentiels à la vie de la nation si l'employeur a pris les mesures de précautions nécessaires (cf communiqué de presse d'Olivier DUSSOPT du 16 mars pour les agents assurant la continuité de l'activité).

Le Secrétaire d'Etat, Olivier DUSSOPT, a rappelé lors de sa conférence de presse le 16 mars 2020 que la seule exposition au risque ne constituait pas un critère de la construction juridique et jurisprudentielle du droit de retrait.

Si un agent est contaminé (cas de forte suspicion ou cas confirmé), il faut :

- Isoler l'agent, le signaler, appliquer le protocole de protection (fournir un masque et des gants à l'agent) et communiquer les coordonnées des services de santé,
- Equiper les personnes en charge du nettoyage des sols et des surfaces avec port d'une blouse à usage unique, de gants de ménage et veiller à l'élimination de ces équipements dans des sacs hermétiques.
- Procéder au nettoyage des locaux : un délai de latence pour intervenir est souhaitable, les coronavirus pouvant probablement survivre plus de 3 heures sur des surfaces sèches.
- Méthode d'entretien des sols : privilégier une stratégie de lavage désinfection humide.

**Le PCA répertorie l'état de présence des agents afin de maintenir la continuité des services.**

## IDENTIFICATION DES BESOINS DE CONTINUITE

Services / Activités	Commentaires	Nombre d'agents dans le service	Nombre d'agents nécessaire pour assurer la continuité du service
<b>ADMINISTRATIF :</b> Standard téléphonique Etat civil Ressources humaines  Informatique  Finances  Urbanisme Service à la population  Coordination avec la CCCC pour la rentrée scolaire Cimetière	Naissances – décès Paye des agents – info jours congés et RTT – tenue des plannings Achats de masques, gants jetables, hygiaphone, lingettes et produits désinfectants, Actualisation du site de la mairie – info Covid-19 Paiement des fournisseurs  Tenue d'un registre des personnes vulnérables Achat de masques réutilisables pour la population et distribution  Vente de concession – autorisation de travaux	1	1
<b>ATELIERS :</b> Travaux urgents de mise en place d'un cabinet médical pour le 1 <sup>er</sup> mai Entretien des bâtiments Propreté urbaine Voirie Espaces verts - fauchage Courses de première nécessité à la population Entretien des véhicules Distribution d'informations à la population		3	1 en alternance

Services / Activités	Commentaires	Nombre d'agents dans le service	Nombre d'agents nécessaire pour assurer la continuité du service
AGENCE POSTALE COMMUNALE		1	1
ENTRETIEN DES LOCAUX	Bâtiments utilisés uniquement. Préparation de la salle de classe et désinfection avec mesures de prévention strictes pour la rentrée scolaire	1	1

## PLAN D' ACTIONS

Date de création : 17 mars 2020
---------------------------------

Date de mise à jour : 23 mars 2020 (travail semaine garçons)
06 avril 2020 (ouverture APC 1 fois par semaine) (modification planning agents ateliers cause maladie 1 agent)
17 avril 2020 (prise RTT et travail par demi-journée des garçons)
29 avril 2020 (nettoyage couloir école après travaux cabinet médical)
03 mai 2020 (mise en place rentrée des classes - organisation - sécurité)

Service concerné	Détail	Réalisation
TOUS	Informers les agents des gestes barrières (oral)	17 mars 2020
TOUS	Diffuser de l'affichage : - Ateliers - Agence postale - Secrétariat	17 mars 2020  7 avril 2020
TOUS	Mettre en œuvre le télétravail. Lorsque ce n'est pas possible, placer les agents en autorisation spéciales d'absence.	17 mars 2020
TOUS	Pour les services maintenus, s'assurer de la présence de masques – hygiaphone – essuie main jetable – eau – savon – lingettes désinfectantes antibactériennes – Réduire autant que possible les contacts entre les personnes (collègues et publics)	17 mars 2020
TOUS	Attestation dérogatoire de déplacement professionnel	17 mars 2020
ADMINISTRATIF	Indiquer par voie d'affichage et sur le site de la mairie que le secrétariat est joignable par téléphone ou par mail. Mutualisation des achats avec la CCCC et l'Asso des Maires pour l'achat de masques, produits désinfectants, blouses à usage unique	17 mars 2020
TOUS	Utilisation de masques : le type de masque adapté à l'activité exercée	17 mars 2020
TOUS	Toujours fermer l'abattant des toilettes avant de tirer la chasse d'eau	17 mars 2020
TOUS	Aérer les locaux régulièrement en l'absence d'occupants	17 mars 2020
TOUS	Pour les agents qui circulent, mettre dans les véhicules du gel hydroalcoolique	



Service concerné	Détail	Réalisation
TOUS	Nettoyer et désinfecter quotidiennement les locaux utilisés (produits aux normes), éviter les aspirateurs	17 mars 2020
ATELIERS	Désinfecter les véhicules et le matériel utilisés à la fin de la journée ou de la demi-journée ; utilisation de gants jetables	17 mars 2020
ATELIERS	Mise en place du travail par alternat la 2 <sup>ème</sup> semaine de confinement : 1 seul agent par semaine, les 2 autres sont placés en ASA. Puis alternat entre matin et après-midi pour empêcher le croisement et la proximité des agents, mais le 3 <sup>ème</sup> agent est en ASA ou RTT.	23 mars 2020 / 20 avril 2020
AGENCE POSTALE	ASA Ouverture 1 heure par semaine puis les jeudis matins 2h 30 Affiche indiquant la présence d'un seul client à la fois dans le bureau. L'attente se fera à l'extérieur. Désinfecter les locaux avant et après ouverture	17 mars 2020 7 avril 2020 16 avril 2020