

Plan de continuité d'Activités

Pandémie COVID-19



Saint-Féliu d'Amont

Commune de Saint-Féliu d'Amont

4, rue de la mairie

66170 SAINT-FELIU D'AMONT

Table des matières

I.	Introduction.....	3
I.	Désignation d'un référent pandémie et mise en place d'un groupe de travail - gestion de crise.....	3
II.	Préparation à la gestion de la crise	3
A.	Principes.....	3
1.	Permanence de la fonction de direction.....	3
B.	Classement des missions.....	4
1.	Missions essentielles à maintenir en permanence	4
2.	Missions nouvelles générées par la crise	4
3.	Missions pouvant être différées temporairement ou reportées.....	4
4.	Missions pouvant être effectuées à distance.....	5
C.	Gestion de la crise.....	6
1.	Participation aux dispositifs de gestion de crise : identification du personnel	6
2.	Rédaction de fiches de tâches et de procédure	6
D.	Vie courante	7
1.	Mise en place de moyens de travail à distance (télétravail, téléconférences...).....	7
2.	Gestion des fournisseurs	7
III.	Protection du personnel	7
A.	Identification des risques spécifiques au sein de la collectivité	7
B.	Mesures organisationnelles	7
C.	Equipements de protection individuelle	7
1.	Stocks.....	8
D.	Autres équipements de protection	8
E.	Produits d'hygiène	8
1.	Stocks.....	8
F.	Recensement des cas de COVID-19.....	8
IV.	Validation du plan de continuité d'activités	9
A.	Connaissance du PCA par le personnel.....	9
B.	Mise à jour du PCA.....	9

I. Introduction

Ce plan de continuité s'inscrit dans le plan national de prévention et de lutte contre la pandémie de COVID-19 (<https://www.gouvernement.fr/info-coronavirus>). Comme toute organisation, la Commune de Saint-Féliu d'Amont doit anticiper l'organisation de ses services en situation épidémique/pandémique.

Ce plan permettra de répondre à une ou plusieurs exigences : celle de maintenir la continuité des activités de la collectivité au niveau le plus élevé possible malgré un absentéisme important, en assurant impérativement les missions essentielles, en mettant en œuvre des mesures de protection du personnel et enfin, en limitant autant que possible la propagation du virus au sein de la collectivité.

La mise en œuvre de ce plan implique de profonds bouleversements dans l'organisation de la collectivité puisqu'il faut imaginer un fonctionnement habituel des services essentiels mis en difficulté par un confinement, un fort absentéisme, la formation des personnels remplaçants et le respect impératif des règles sanitaires. Il s'agit donc bien d'une gestion de crise et de mesures exceptionnelles de réorganisation de l'activité de la collectivité.

L'application du plan ne sera envisagée que si le niveau d'alerte l'exige (stade 2 ou stade 3) ou à l'initiative de l'Autorité Territoriale. Cette décision sera actée par arrêté précisant les motifs à l'origine du déclenchement du PCA. Le préfet devra en être informé si la consigne n'émane pas de lui.

I. Désignation d'un référent pandémie et mise en place d'un groupe de travail - gestion de crise

La Secrétaire de Mairie est désignée comme la personne responsable pour coordonner la préparation et la mise en œuvre du dispositif de gestion de crise épidémique. De plus, un groupe de travail de crise est mis en place au sein de la collectivité, il est constitué de :

Nom, Prénom	Fonction/Poste	Tel fixe	Tel portable	Courriel
OLIVE Robert	Maire	0468578070	0674895177	mairesaintfeliudamont@orange.fr
GRANDO Christophe	Responsable des Services Techniques		0623355033	

Le groupe de travail et son responsable auront pour missions la mise en action des mesures de prévention, la gestion des stocks de matériels de protections, l'écriture et l'actualisation du plan de continuité et des procédures applicables en cas de pandémie ainsi que la mise à jour du répertoire de coordonnées (prestataires, familles).

II. Préparation à la gestion de la crise

A. Principes

1. Permanence de la fonction de direction

L'instance décisionnelle :

- Le Maire
- Les 4 Adjointes

B. Classement des missions

1. Missions essentielles à maintenir en permanence

Missions essentielles à maintenir en permanence	Observations
<i>Distribution et traitement de l'eau potable</i>	<i>1 (des 4) agent du service technique</i>
<i>Entretien du réseau d'assainissement</i>	<i>1 (des 4) agent du service technique</i>
<i>Entretien du réseau d'eau potable</i>	<i>1 (des 4) agent du service technique</i>
<i>Permanence accueil mairie (téléphonique et/ou physique) pour répondre aux préoccupations/questions diverses sur le Covid-19 de la population</i>	<i>1 (des 2) agent du service administratif</i>
<i>Permanence état civil</i>	<i>1 (des 2) agent du service administratif</i>
<i>Ouverture des écoles selon les directives du ministère de l'éducation nationale pour garantir l'accueil des enfants des personnels soignants</i>	<i>Liste des écoles réquisitionnées pour l'accueil des enfants du personnel soignant</i>
<i>Permanence du service entretien pour assurer l'entretien des locaux des structures ouvertes</i>	<i>Fourniture de gants, de tenues de travail à mettre et à enlever sur place</i>
<i>Salubrité publique - Permanence du service voirie pour assurer l'entretien des voies publiques (vider poubelles, enlever les détritrus...)</i>	<i>Equipe en binôme avec un roulement des équipes</i>
<i>Service paie</i>	<i>La Secrétaire de Mairie</i>
<i>Paie des fournisseurs et prestataires</i> <i>Encaissement des recettes</i>	<i>1 (des 2) agent du service administratif</i>
<i>Les missions de conseils, de veille juridique, de rédaction d'actes administratifs indispensables</i>	<i>1 (des 2) agent du service administratif</i>
<i>Permanence CCAS</i>	<i>Accueil du public sur Rendez-vous par 1 (des 2) agent du service administratif</i>

2. Missions nouvelles générées par la crise

Des équipes chargées du transport et de la manutention de marchandises pourront être mises en place afin d'assurer par exemple le ravitaillement de la population et des agents communaux.

Selon la réquisition des bâtiments, un entretien y sera assuré, par conséquent, une équipe sera constituée.

Il sera demandé à La Gendarmerie (BT de Millas) d'assurer la surveillance des bâtiments inoccupés temporairement du fait de la mise en place de services en télétravail, des lieux de stockage et des éventuelles marchandises, ainsi que tout lieu stratégique.

3. Missions pouvant être différées temporairement ou reportées

D'autres activités de la commune sont moins essentielles à la continuité de l'action communale : légalisation des signatures, délivrance du récépissé des déclarations d'ouverture de débits de boissons permanents, autorisations de déplacements intra-communaux de débits de tabac...

4. Missions pouvant être effectuées à distance

En application des directives gouvernementales, si le poste de travail le permet, le télétravail est la solution à privilégier en priorité.

Les postes concernés sont ceux occupés par les 2 agents du service administratif

C. Gestion de la crise

1. Participation aux dispositifs de gestion de crise : identification du personnel

Poste/service	Nombre de personnes nécessaires au poste/service	Nombre de personnes disponibles (formés) au poste/service	Soit un secours disponible au poste
Accueil téléphonique mairie	1 (transfert de ligne fixe sur téléphone portable)	2	1
Etat-Civil	1 (sur RDV)	2	1
CCAS	1 (sur RDV)	2	1
Urbanisme	1 (sur RDV)	2	1
Distribution et traitement de l'eau potable	2	4	2
Entretien du réseau d'assainissement	2	4	2
Entretien du réseau d'eau potable	2	4	2
Permanence du service entretien pour assurer l'entretien des locaux des structures ouvertes	1	1	0
Salubrité publique	2	5	3
Service paie	1	2	1
Paiement des fournisseurs et prestataires Encaissement des recettes	1	2	1
Les missions de conseils, de veille juridique, de rédaction d'actes administratifs indispensables	1	2	1
Permanence CCAS	1	2	1

2. Rédaction de fiches de tâches et de procédure

Le code du travail impose à l'Autorité Territoriale de prendre les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et la protection de la santé de son personnel. A ce titre, il doit procéder à une évaluation du risque professionnel. Cette évaluation doit être renouvelée en raison de l'épidémie pour réduire au maximum les risques de contagion sur le lieu de travail ou à l'occasion du travail par des mesures telles que des actions de prévention, des actions d'information et de formation ainsi que la mise en place de moyens adaptés, conformément aux instructions des pouvoirs publics. L'évaluation doit être conduite en tenant compte des modalités de contamination et de la notion de contact étroit. Cette nouvelle évaluation doit être retranscrite dans le document unique d'évaluation des risques qui doit être actualisé pour tenir compte des changements de circonstances.

Des procédures et fiches de tâches devront être rédigées pour toute nouvelle mission générée par la crise (cf. point 3.1.) et pour la mise en place du télétravail (cf. point 4.3.). Ces procédures et fiches de tâches seront réalisées et communiquées par le ou les services compétents.

Par ailleurs, de par les modes de transmission du virus, un protocole de nettoyage des locaux est à mettre en place.

D. Vie courante

1. Mise en place de moyens de travail à distance (télétravail, téléconférences...)

Toutes les fonctions stratégiques de la collectivité dont les prises de décisions ou les compétences sont essentielles au fonctionnement de la collectivité, seront placées en télétravail dès lors que cela possible.

Chaque agent placé en situation de télétravail devra être équipé de moyens informatiques adapté selon ses missions. Des outils de travail collaboratif seront déployés dès lors qu'un travail en équipe est nécessaire. Afin de réduire l'isolement social des agents, des échanges téléphoniques quotidiens seront organisés (le matin en général, vers 9h30)

2. Gestion des fournisseurs

Les livraisons seront organisées sur rendez-vous, un seul agent de la collectivité sera présent pour réceptionner la marchandise

III. Protection du personnel

A. Identification des risques spécifiques au sein de la collectivité

Durant la phase pandémique l'accueil du public – secrétariat mairie – sera fermé et ce afin que les agents en charge de l'accueil ne soient pas potentiellement exposés à un risque de contamination par le Covid-19. C'est pour cela que seuls des rendez-vous avec les Administrés seront organisés.

B. Mesures organisationnelles

En phase pandémique, l'ensemble du personnel devra respecter les mesures barrières validées par les autorités et l'Autorité Territoriale. Ces gestes barrières seront affichées et une sensibilisation sera réalisée auprès de chaque agent par son responsable de service. La communication s'appuie sur les préconisations du gouvernement (<https://www.gouvernement.fr/info-coronavirus>) ou les directives des autorités compétentes.

Toute réunion non essentielle sera annulée et reportée ultérieurement. Dans le cas de la nécessité de tenir une réunion essentielle, celle-ci se fera dans le respect de la distanciation sanitaire (une place libre entre chaque participant, deux dans l'idéal). Les formations en présentielles seront annulées et reportées ultérieurement.

C. Equipements de protection individuelle

Olivier VERAN, ministre des Solidarités et de la Santé, a annoncé la mise en place d'une stratégie de gestion et d'utilisation des masques de protection dans les zones où le virus circule activement, prioritairement pour les professionnels de santé.

Cette stratégie doit bénéficier prioritairement aux professionnels de santé amenés à prendre en charge des patients COVID-19 en ville, à l'hôpital et dans les structures médico-sociales accueillant des personnes fragiles, ainsi qu'aux services d'aide à domicile, pour garantir la continuité de l'accompagnement à domicile des personnes âgées et en situation de handicap.

Le Ministre souligne que la bonne mise en œuvre de cette stratégie repose sur le civisme, la responsabilité individuelle et l'évaluation permanente du risque face à une situation inédite et très

évolutive. L'application stricte et tous des gestes barrières demeure la mesure la plus efficace pour freiner la diffusion du virus. Le respect des consignes qui sont données quant à l'usage des masques est également essentiel.

Le port du masque n'est pas recommandé sans présence de symptômes. Le masque n'est pas la bonne réponse pour le grand public car il ne peut être porté en permanence et surtout n'a pas d'indication sans contact rapproché et prolongé avec un malade.

Comme pour l'épisode de grippe saisonnière, ce sont les "gestes barrières" qui sont efficaces.

1. Stocks

Type	Quantité en date - Localisation
Masque type FFP 3	5 le 18/03/20 Ateliers municipaux
Gants jetables	5 boîtes (3 en taille M et 2 en taille XL) le 18/03/20 Mairie (local produits entretien)

D. Autres équipements de protection

Pas d'accueil du public, pour limiter les risques infectieux seuls des rendez-vous seront organisés.

Avant la réouverture du secrétariat de la mairie, au public, un sens de circulation (sens unique) sera mis en place, une signalétique pour le respect de la distanciation sera affichée et un hygiaphone sera placé sur le comptoir d'accueil.

Des masques réutilisables (2 par agents) ont été commandés le 17 mars ainsi que des visières (1 par agent).

E. Produits d'hygiène

Seront mis à disposition, pour l'ensemble du personnel, des flacons de solutions hydro alcooliques. Par ailleurs, une information sera réalisée aux agents d'entretien/prestataire en charge du réapprovisionnement des distributeurs de savons afin d'anticiper une hausse de la consommation.

1. Stocks

Nomination	Quantité en date - Localisation	Date de péremption
Gel Hydro-alcoolique	4 flacons de 250ml le 18/03/20 Mairie (local produits entretien)	10/2022
Lingettes désinfectantes mains	11 boîtes de 100 le 18/03/20 Mairie (local produits entretien)	
Savon liquide	10 litres le 18/03/20 Mairie (local produits entretien)	

F. Recensement des cas de COVID-19

Un système d'enregistrement des cas de COVID-19 parmi le personnel sera mis en place. Dès l'enregistrement d'un cas, le service des ressources humaines en coordination avec le responsable du service de l'agent ainsi que le groupe de travail de gestion de la crise identifieront les jours et horaires de présence de l'agent concerné afin de retracer a posteriori les contagions possibles. Le cas échéant, des mesures de maintien à domicile seront prises des personnels qui auraient été exposés.

Dès lors, en cas de contamination, les mesures suivantes devront être prises, le coronavirus pouvant probablement survivre 3 heures sur des surfaces sèches :

- Équipement des personnes en charge du nettoyage des sols et surfaces avec port d'une blouse à usage unique, de gants de ménage (le port de masque de protection respiratoire n'est pas nécessaire du fait de l'absence d'aérosolisation par les sols et surfaces) ;
- Entretien des sols : privilégier une stratégie de lavage-désinfection humide de sorte que :
 - o Les sols et surfaces soient nettoyés avec un bandeau de lavage à usage unique imprégné d'un produit détergent ;
 - o Les sols et surfaces soient en suite rincés à l'eau du réseau d'eau potable avec un autre bandeau de lavage à usage unique ;
 - o Un temps de séchage suffisant de ces sols et surfaces soit laissé ;
 - o Les sols et surfaces doivent être désinfectés avec de l'eau de javel diluée avec un bandeau de lavage à usage unique différent des deux précédents.

IV. Validation du plan de continuité d'activités

A. Connaissance du PCA par le personnel

Ce PCA sera communiqué, dès son déclenchement, auprès de chaque agent

B. Mise à jour du PCA

Le PCA pourra être amené à être actualisé en fonction de l'évolution des directives gouvernementales et de la situation sanitaire.

Plan de Reprise d'Activités

Pandémie COVID-19



Saint-Féliu d'Amont

Commune de Saint-Féliu d'Amont

4, rue de la mairie

66170 SAINT-FELIU D'AMONT

Table des matières

I.	Introduction.....	3
I.	Désignation d'un référent et mise en place d'un groupe de travail – reprise d'activité.....	3
II.	Préparation à la reprise d'activités	3
A.	Principes.....	3
1.	Permanence de la fonction de direction.....	3
B.	Objectifs.....	3
C.	Préconisations	3
III.	Jour de la reprise	4
IV.	Protection du personnel et des Élus.....	4
A.	Règles communes obligatoires	4
B.	Prévention sanitaire.....	4
C.	Equipements et protection	4
V.	Organisation des services	4
A.	Réunions.....	4
B.	Service Administratif.....	4
C.	Service Technique	5
D.	Service Scolaire et Service entretien des locaux.....	5
VI.	Validation du plan de reprise d'activités (PRA).....	5
A.	Connaissance du PRA par le personnel.....	5
B.	Mise à jour du PRA.....	5

I. Introduction

Ce plan de reprise s'inscrit dans le plan national de prévention et de lutte contre la pandémie de COVID-19 (<https://www.gouvernement.fr/info-coronavirus>). Comme toute organisation, la Commune de Saint-Féliu d'Amont doit anticiper l'organisation de ses services pour un retour « à la normale » suite à une situation épidémique/pandémique.

La mise en œuvre de ce plan implique quelques bouleversements dans l'organisation de la collectivité.

I. Désignation d'un référent et mise en place d'un groupe de travail – reprise d'activité

La Secrétaire de Mairie est désignée comme la personne responsable pour coordonner la préparation et la mise en œuvre du dispositif. De plus, un groupe de travail de crise est mis en place au sein de la collectivité, il est constitué de :

Nom, Prénom	Fonction/Poste	Tel fixe	Tel portable	Courriel
OLIVE Robert	Maire	0468578070	0674895177	mairesaintfeliudamont@orange.fr
GRANDO Christophe	Responsable des Services Techniques		0623355033	

Le groupe de travail et son responsable auront pour missions d'organiser une reprise des activités

II. Préparation à la reprise d'activités

A. Principes

1. Permanence de la fonction de direction

L'instance décisionnelle :

- Le Maire
- Les 4 Adjointes

B. Objectifs

- ✓ Organiser la reprise des activités de la Commune de Saint-Féliu d'Amont, progressive et sécurisée
- ✓ Protéger les Administrés (Usagers), les Agents et les Élus
- ✓ Rassurer les Agents et les Usagers

C. Préconisations

- ✓ Fixer des règles communes pour tous les espaces partagés
- ✓ Organiser les Services
- ✓ Ouverture des services au public (et partenaires) le 11 mai 2020 à 10 heures

III. Jour de la reprise

- Le 11 mai à 8h30, accueil des Agents, par le Maire, dans la cour de la mairie
- Equipement en EPI des Agents
- Explication des règles sanitaires et des règles communes
- Présentation du présent Plan de Reprise d'Activités
- Mise en place d'affichage des consignes dans tous les lieux communs

IV. Protection du personnel et des Élus

A. Règles communes obligatoires

- Salutation quel que soit l'interlocuteur sans contact physique
- Respect de la distanciation
- Port du masque préconisé
- Toucher un minimum d'objet
- Aérer régulièrement les pièces
- Désinfection par chaque agent de ses outils et lieu de travail

B. Prévention sanitaire

- Un symptôme déclaré = une consultation par un médecin généraliste = un confinement
- Si un nouveau confinement de la population est décidé par le Gouvernement = bascule du Plan de Reprise d'Activités au Plan de Continuité d'Activités

C. Equipements et protection

Chaque agent recevra des masques réutilisables (normes AFNOR) et une visière et aura à sa disposition du gel hydro-alcoolique, des gants jetables du papier à usage unique et du produit désinfectant.

- Les Élus recevront chacun un masque réutilisable (normes AFNOR)
- Les pièces avec point d'eau seront équipées de savon et de papier essuie-main à usage unique
- Les pièces sans point d'eau disposeront de gel hydro-alcoolique

V. Organisation des services

A. Réunions

- Réunion physique avec distanciation sociale = salle adaptée en taille (Salle des mariages / salle polyvalente...)
- Application des gestes barrières
- Lavage des mains
- Désinfection des tables (et mobiliers) après chaque réunion
- Envoi des convocations/invitations sous forme dématérialisée

B. Service Administratif

- Port du masque ou visière préconisé (Obligatoire si impossibilité de respecter la distanciation sociale)
- Ecran de protection au niveau du guichet d'accueil
- Limitation du nombre simultané d'utilisateurs
- Mise en place d'un sens unique de circulation dans la mairie
- Les rendez-vous (hors heures d'ouverture au public) sont à prioriser pour répondre aux interrogations des Administrés
- Demander aux utilisateurs de venir avec leur stylo

- Privilégier la transmission des documents par mail quand cela est possible
- Désinfecter le copieur après chaque utilisation
- Vider sa poubelle tous les jours
- Aération régulières des locaux

C. Service Technique

- Port du masque ou visièrè préconisé (Obligatoire si impossibilité de respecter la distanciation sociale et lors de travaux sur le réseau d'assainissement)
- Désinfecter le matériel après chaque utilisation
- Aération régulières des véhicules
- Désinfection journalière des véhicules (lingettes désinfectantes à disposition des Agents tout au long de la journée)

D. Service Scolaire et Service entretien des locaux

- Mise en place de procédures et de fiches consignes
- Mise en place de fiches d'auto-contrôle
- Utilisation de produits virucides
- 1 des 2 ATSEM sera affectée aux tâches de désinfection lors du temps scolaire
- Port du masque + visièrè obligatoire
- Horaires des agents aménagés

VI. Validation du plan de reprise d'activités (PRA)

A. Connaissance du PRA par le personnel

Ce PRA sera communiqué à chaque agent

B. Mise à jour du PRA

Le PRA pourra être amené à être actualisé.