

Plan de Reprise d'Activité (PRA) - COVID 19
"VILLEFRANCHE DE CONFLENT - Service administratif, Technique et Culturel"

Personne(s) référente(s) :

- Le Maire
- Nathalie BACO

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, collègue, élus	non	oui	Accueil du public de préférence sur rendez-vous afin d'éviter le croisement du public - Nettoyage et désinfection quotidienne avec produits aux normes	masque, hygiaphone, eau, savon, lingettes désinfectantes, gel hydroalcoolique, essuie main à usage unique	masque en tissu afnor lavable, masque chirurgical	continuité de toutes les activités	validé le 07/05/2020 - Mise en place et démarrage le 12/05/2020
	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, lingettes désinfectantes, gel hydroalcoolique	masque en tissu afnor lavable, masque chirurgical	reprise normale le 11 mai . Pas de reprise de l'activité cantine	validé le 07/05/2020 - Mise en place et démarrage le 11/05/2020
Technique	espaces verts - propreté urbaine - voirie	Voirie, batiments communaux, station épuration, station pompage eau potable, espaces verts, désinfection des wc publics	public, collègue, élus	non	partiellement	Travail en alternance, un le matin, l'autre l'après midi, croisement 1/2h pour échange d'informations et consignes. Tache différentes afin de ne pas utiliser les mêmes outils, véhicules désinfectés en fin de 1/2 journée, augmentation du temps dédié au nettoyage	masque, lingettes désinfectantes, gel hydroalcoolique, gants, visière pour la station d'épuration	masque en tissu afnor lavable, masque chirurgical, visière	continuité	validé le 07/05/2020 - Mise en place et démarrage le 12/05/2020
	Entretien Bâtiments	Mairie, agence postale communales, salle de réunions, salles des fêtes, gîtes, écoles et ...	collègue, élus, usagers	non	oui partiellement	les bâtiments utilisés sont désinfectés tous les jours et le plus possible en l'absence des collègues et des élus	masque, lingettes désinfectantes, gel hydroalcoolique, gants, produits désinfectants aux normes	masque en tissu afnor lavable, masque chirurgical	augmentation du temps dédié au nettoyage. Pas de reprise de l'activité cantine	validé le 07/05/2020 - Mise en place et démarrage le 12/05/2020
Culturel	Entrée des Remparts	Entrée des Remparts		partiellement	non	le bâtiment est désinfecté avant chaque utilisation par le personnel, en l'absence des collègues	masque, lingettes désinfectantes, gel hydroalcoolique, eau, savon, essuie main à usage unique	masque en tissu afnor lavable, masque chirurgical	Télétravail, présentiel occasionnel, en position ASA, site culturel fermé au public	validé le 07/05/2020 - Mise en place et démarrage le 12/05/2020

**COMMUNE
de
VILLEFRANCHE DE CONFLENT**

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

7 AGENTS

Les titulaires TC:

1 Administratif : secrétaire de mairie

Les titulaires TNC:

1 technique polyvalent

1 Administratif : Tenue de l'agence postale communale, surveillance cantine

2 Cultures : Adjoint du patrimoine, accueil Remparts

Les contractuels TNC :

1 technique pour l'entretien des bâtiments communaux, l'accueil et l'entretien des gîtes communaux et surveillance de l'Eglise, surveillance cantine

1 technique polyvalent

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
<p>ADMINISTRATIF : Standard téléphonique Etat civil Ressources humaines Informatique Finances Urbanisme Service à la population Coordination avec la CCCC pour la rentrée scolaire</p>	<p>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 autorisation de travaux Tenue d'un registre des personnes vulnérables Achat de masques réutilisables pour la population et distribution</p>	1	1
<p>TECHNIQUES : Station de pompage eau Station épuration Entretien des bâtiments Propreté urbaine Voirie Espaces verts Courses de premières nécessité à la population Entretien des véhicules Distribution d'informations à la population</p>		2	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
REMPARTS	Suivi des mails	2	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 : 31 mars 2020 (continuité)
06 avril 2020 (ouverture APC 1 fois par semaine)
14 avril 2020 (continuité)
20 avril 2020 (modification temps de travail technique 30h/sem alternance)
24 avril 2020 (Technique entretien bâtiments reprise de travail)
07 mai 2020 (modification technique – travail en alternance matin/après midi)

Service concerné	Détail	Réalisation
TOUS	Informers les agents des gestes barrières (oral)	17 mars 2020
TOUS	Diffuser de l'affichage : - Ateliers - Secrétariat - Agence postale	17 mars 2020 8 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, sur le site de la mairie, par communiqué dans boîte aux lettres 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 des lingettes désinfectantes	17 mars 2020

Service concerné	Détail	Réalisation
TOUS	Nettoyer et désinfecter quotidiennement les locaux utilisés (produits aux normes), éviter les aspirateurs	17 mars 2020
TECHNIQUES	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
TECHNIQUES	Mise en place du travail par alternat (11h/sem) : 1 seul agent par semaine, le deuxième est placé en ASA. Continuation du travail en alternat (30h/sem) : 1 seul agent par semaine, le deuxième est placé en ASA. Puis alternat entre matin et après-midi (30h/sem) pour empêcher le croisement et la proximité des agents	23 mars 2020 20 avril 2020 12 mai 2020
AGENCE POSTALE	ASA Ouverture mercredi matin 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 6 avril 2020
REMPARTS	ASA télétravail	17 mars 2020