

PLAN DE CONTINUITE D'ACTIVITE

Les mesures prévues et les éléments inscrits dans ce plan sont conformes aux dispositions et recommandations du plan gouvernemental « COVID 19 »

SOMMAIRE

- A- POINT DE SITUATION
- B- REFERENT COVID 19 / MISSIONS
- C- GUIDE DE CONTINUITE DE L'ACTIVITE
- D- FICHES CONSEILS
- E- INFORMATION-FORMATION-COMMUNICATION
- F- VALIDATION DES INSTANCES DU PLAN DE REPRISE DE L'ACTIVITE

A-POINT DE SITUATION

- Mesures gouvernementales du 28/10/2020 : confinement de la population du 30/10/2020 au 1^{er} décembre 2020

Loi N° 2020-290 du 23 mars 2020 d'urgence pour faire face à l'épidémie de covid-19

Loi N° 2020-546 du 11 mai 2020 prorogeant l'état d'urgence sanitaire et complétant ses dispositions

Vu le décret n° 2020-1257 du 14 octobre 2020 déclarant l'état d'urgence sanitaire

Vu le décret n° 20201310 du 29 octobre prescrivant les mesures générales nécessaires pour faire face à l'épidémie de covid-19 dans le cadre de l'état d'urgence sanitaire

Vu la circulaire du 29 octobre 2020 relative à la continuité du service public dans les administrations et les établissements publics de l'Etat dans le contexte de dégradation de la situation sanitaire.

En conséquence, des mesures ont été prises distinctement selon les services :

I. Du 30 octobre au 06 novembre 2020 :

A. Services administratifs :

- Mairie ouverte avec les mêmes protocoles sanitaires et sur rendez-vous pour les différents services
- En ASA si besoin

B. Services techniques

- Ateliers ouverts avec protocoles sanitaires en continuité
- En ASA si besoin

C. Police Municipale

- En activité, seul avec protocoles sanitaires en continuité
- En ASA si besoin

D. Médiathèque :

- Fermeture au Public
- Agent en activité seul avec protocoles sanitaires en continuité
- En ASA si besoin

II. Du 07 novembre 2020 au 1^{er} décembre 2020

A. Services administratifs :

- Mairie ouverte avec les mêmes protocoles sanitaires et sur rendez-vous pour les différents services
- Agents ayant la possibilité de travailler à mi-temps télétravail et présentiel, organisation des services selon un planning en Mairie afin d'éviter trop de personnes au même moment dans la Mairie.

Agents	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
ASTRUCH Sandra		Télétravail		Télétravail	Télétravail/matin
BAULOT Carole		Télétravail			Télétravail
MATHIS Christophe	Télétravail		Télétravail		Télétravail après midi
RIVEILL François	Télétravail		Télétravail		Télétravail après midi

- Les autres agents sont en présentiel à plein temps avec protocoles sanitaires en continuité
- En ASA si besoin

B. Services techniques

- Ateliers ouverts avec protocoles sanitaires en continuité
- En ASA si besoin

C. Police Municipale

- En activité, seul avec protocoles sanitaires en continuité
- En ASA si besoin

D. Médiathèque :

- Fermeture au Public
- Agent en activité seul avec protocoles sanitaires en continuité
- Système de réservation des livres en ligne avec livraison et retour à la Mairie
- En ASA si besoin

B- REFERENTS COVID 19

<u>Nomination :</u>	<u>Missions :</u>
Animateur QSE	<ul style="list-style-type: none">• Prévention Sécurité COVID 19• Communication Sécurité COVID 19• Elaboration des procédures COVID 19• Traçabilité• Sensibilisation
DGS, DST, DSTA, Chefs de Pôle, délégués du Personnel, Assistants de Prévention	<ul style="list-style-type: none">• Vérification de l'application des mesures de précautions
DGS - RH	<ul style="list-style-type: none">• Coordination
Service Achat	<ul style="list-style-type: none">• Réception et distribution des achats relatifs au COVID 19.

C- GUIDE DE CONTINUITÉ DE L'ACTIVITÉ :

- Le bon fonctionnement des services publics doit être pleinement assuré pour garantir la continuité de la vie de la Nation
- Le Télétravail est dorénavant la règle pour l'ensemble des activités qui le permettent
- Les conditions de fonctionnement des administrations doivent être aménagées pour protéger la santé des agents et des usagers

- PLAN DE CONTINUITÉ DES ACTIVITÉS

Services	Activités	Lieux / espaces concernés	Risque d'exposition au COVID-19	Télétravail possible (oui, non, partiellement, sans objet)	Activités maintenues	Mesures de préventions organisationnelles	Mesures de préventions matérielles	Type de masque à prévoir	Observations
Administratif	Démarches administratives	Mairie	Public et collègues	Non	Tous	Prise de rendez-vous pour les différents services sauf accueil Téléphone Mail Gestes barrières Consignes sanitaires Masque grand public obligatoire pour tous	Gel hydroalcoolique Produits nettoyants	Masques Grand public	
Administratif	Comptabilité RH Achat Commande Publique	Mairie	Collègues	Partiellement	Tous	Téléphone Mail Télétravail Gestes barrières Consignes sanitaires Masque grand public obligatoire pour tous	Gel hydroalcoolique Produits nettoyants	Masques Grand public	
Technique	Tous	CTM	Public et collègues	Non	Tous	Gestes barrières Consignes sanitaires	Gel hydroalcoolique Produits nettoyants	Visière + Masques Grand public	Garder les distanciations si contact avec du public ou collègues
Police Municipale	Surveillance	Bureau Voiture	Public et collègues	Non	Oui	Sur Rendez-vous Gestes barrières Consignes sanitaires	Gel hydroalcoolique Produits nettoyants	Masques Grand public	
Culturel	Médiathèque	Médiathèque	Livres Collègues	Non	Fermé au Public Travail seul	Commande en ligne avec point de retrait et retour en Mairie Livres en quarantaine pendant 1 semaine Consignes sanitaires	Gel hydroalcoolique Produits nettoyants	Masques Grand public + visière	



















- DROIT DE RETRAIT :

En matière de prévention des risques professionnels, « l'employeur prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et la santé physique et mentale des travailleurs. Ces mesures comprennent : 1° des actions de prévention des risques professionnels, (...) 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 ».

Dans le contexte épidémique, les salariés pourraient exercer leur droit de retrait. Dans le même sens, les représentants du personnel bénéficient d'un droit d'alerte. En tel cas, il conviendra pour l'employeur de pouvoir prouver toutes les mesures de prévention et d'information qui ont été mises en œuvre. Aussi, le droit de retrait, qui est individuel et non collectif, vise une situation particulière de travail et non une situation générale de pandémie : le danger grave et imminent doit s'apprécier au regard des risques particuliers que rencontre le salarié dans l'exercice de son travail. - En tout état de cause, dans la situation actuelle, il incombe à l'employeur de procéder à une réévaluation permanente des risques, de redéfinir les modalités de travail et les procédures organisationnelles de maintien de l'activité, en fonction des préconisations des autorités publiques.

E-FICHE CONSIGNES

Cette liste est non exhaustive et ces fiches peuvent évoluer selon le contexte et les conditions de travail.

 Consignes Mairie_27052020.pd	 Consignes Magasin_16042020.i	 Consignes machine à cafe_16042020.ppt	 Consignes Atelier_16042020.pp	 Consignes ascenseur_11052020(salle d'attente_1105	 Consignes affiche salle conseil_110520	 Consignes affiche dépôt Magasin_160.
 Consignes Accueil_15052020.pf	 Prévention Télétravail.msg	 covid médiathèque 2.pdf	 Consignes vêtements de travail	 Consignes Utilisation de vehicu	 Consignes Travail en équipe_16042020( Consignes Télétravail_28052020(Symptomes covid 19
 Consignes Salle Commune_16042020( Consignes Pour le Pointage CTM_1604.	 Consignes Port du masque_11052020.p	 Consignes Port des gants_16042020.pptMunicipale_0705202	 Consignes Police Municipale_0705202	 Consignes Nettoyage des Local	 Consignes Médiathèque_20052

F – INFORMATION-FORMATION-COMMUNICATION

La communication envers les Agents a été réalisée par petits groupes permettant la distanciation ou à l'extérieur et par note de service et affichages. La communication à l'attention des administrés est réalisée via le site internet de la Mairie, l'Indépendant et par affichages. L'objectif est d'indiquer l'organisation pour la continuité de l'activité tout en protégeant les agents et le public avec le rappel des protocoles sanitaires.

G -VALIDATION DES INSTANCES DU PLAN DE CONTINUITE DE L'ACTIVITE

ROLE DU MEDECIN DU TRAVAIL

- Rôle exclusif de prévention des risques professionnels et d'information de l'employeur et des salariés
- Relais à ses adhérents des consignes sanitaires diffusées par le gouvernement.
- L'employeur peut aussi solliciter le PST pour la mise en œuvre des présentes recommandations.

C'est dans ce cadre que l'avis du Médecin du travail a été sollicité par la collectivité pour réaliser les protocoles et les consignes sanitaires dans les différents services. Nous poursuivons les protocoles déjà mis en place et validés lors de la reprise d'activité.

ROLE DU CENTRE DE GESTION

- CHSCT : validation du Document Unique Sécurité et des PRA
- Prévention et Inspection en matière d'Hygiène et de Sécurité
- Recherches et Conseil
- Formation des Assistants et Conseillers de Prévention

C'est dans ce cadre que le PCA actualisé est envoyé au Centre de Gestion des Pyrénées Orientales.

CONCLUSIONS

Le présent document a été établi selon la réglementation en vigueur et la connaissance des mesures de prévention du COVID 19 préconisées à ce jour.

En conséquence, ce document est évolutif.

Date : 30/10/2020

Le Maire
Michel POUDADE

