

Plan de continuité d'Activités Pandémie COVID-19

Syndicat mixte du SCOT Plaine du Roussillon

9, espace Méditerranée - 6^{ème} étage

66000 PERPIGNAN

Tel : 04 68 37 79 52

Mail : scotplaine-roussillon@orange.fr



Mise à Jour : 1^{er} avril 2020

Rédacteur : Mlle Eve GOZE, Responsable

Table des matières

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

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, le Syndicat mixte doit anticiper l'organisation de son service en situation épidémique/pandémique.

Ce plan doit 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 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.

II. Désignation d'un référent pandémie et gestion de crise

Mlle Eve GOZE, Responsable de l'EPCI, est désignée comme la personne responsable pour coordonner la préparation et la mise en œuvre du dispositif de gestion de crise épidémique. Elle a pour missions la mise en action des mesures de prévention, la gestion des stocks de matériel de protections, l'écriture et l'actualisation du présent plan.

III. Préparation à la gestion de la crise

A. Principes

1. Permanence de la fonction de direction

L'instance décisionnelle se compose :

- Du Président : Jean-Paul BILLES
- De la responsable : Eve GOZE

2. Organisation des suppléances

En cas d'absence d'un des membres de l'instance décisionnelle, la suppléance sera assurée par le 1^{er} Vice-Président du Syndicat mixte.

3. Délégation de signature

Néant. Le Président reste la seule personne habilitée à signer.

B. Classement des missions

1. Missions essentielles à maintenir en permanence

Missions essentielles à maintenir en permanence et Agent concerné	Observations
<i>Permanence accueil Syndicat (téléphonique) par la Responsable</i>	<i>Transfert d'appel permanent sur portable de la Responsable / Télétravail</i>
<i>Traitement courriers (chrono arrivé et départ) et de la comptabilité publique par la Responsable</i>	<i>Présence au siège nécessaire un jour/semaine</i>
<i>Service informatique indispensable au maintien de l'activité et</i>	<i>Utilisation d'un PC portable mis à</i>

<i>au traitement, réponse et envoi de mails par la Responsable</i>	<i>disposition par l'EPCI / Télétravail</i>
<i>Missions de conseil, de veille juridique, de rédaction d'actes administratifs indispensables par la Responsable</i>	<i>Utilisation d'un PC portable mis à disposition par l'EPCI / Télétravail</i>
<i>Mission de cartographie et de rédaction de documents du SCOT par l'agent contractuel</i>	<i>Utilisation d'un PC portable mis à disposition par l'EPCI / Télétravail</i>
<i>Service paie par la Responsable</i>	<i>Présence au siège nécessaire 1 jour/mois</i>

2. Missions nouvelles générées par la crise

Aucune.

3. Missions pouvant être différées temporairement ou reportées

Aucune.

4. Missions pouvant être effectuées à distance

En application des directives gouvernementales, le télétravail est la solution privilégiée (*voir tableau chapitre B. 1*) qui est retenue pour les deux agents du Syndicat mixte.

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
Accueil téléphonique	1	1
Administration générale de l'EPCI	1	1
Mission de cartographie et de rédaction du SCOT	1	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.

Une évaluation du risque professionnel a été réalisée et sera si besoin renouvelée en fonction de l'évolution de l'épidémie et des dispositions prises par le gouvernement, pour réduire au maximum les risques de contagion sur le lieu de travail.

Cette évaluation est retranscrite dans le document unique d'évaluation des risques qui sera si nécessaire actualisé pour tenir compte de l'évolution du contexte sanitaire.

Des procédures et fiches de tâches seront rédigées pour toute nouvelle mission générée par la crise et pour la mise en place du télétravail (rédaction d'une attestation pour chaque agent concerné) Ces procédures et fiches de tâches sont réalisées et communiquées par le secrétariat général.

Par ailleurs, un protocole de nettoyage des locaux a été rédigé et transmis à l'employée chargée de cette tâche.

D. Vie courante

1. Prise de repas au siège de l'EPCI

Le seul agent présent au siège (le mardi) prendra son repas dans son bureau et pourra utiliser l'évier de la cuisine pour laver ses plats et couverts. La prise de repas en collectif dans la cuisine est interdite. L'usage du lave-vaisselle est proscrit.

Le réfrigérateur et le micro-ondes pourront continuer à être utilisés moyennant un usage précautionneux. Ces deux appareils seront nettoyés hebdomadairement.

2. Mise en place de moyens de travail à distance

Les deux agents sont placés en télétravail, l'essentiel de leurs missions leur permettant ce moyen de travail. La Responsable du Syndicat mixte est autorisée à se rendre 1 fois par semaine, le mardi au siège de l'EP pour traiter le courrier, les affaires comptables et la paye (*logiciels non utilisables en télétravail*)

Chaque agent placé en situation de télétravail est équipé d'un PC portable mis à disposition par l'EPCI. Des réunions en visioconférence seront organisées pour assurer la continuité des missions du Syndicat mixte et rompre l'isolement social et professionnel des agents.

3. Gestion des sous-traitants et des fournisseurs

Les fournisseurs de matériel bureautique et informatique devront laisser leurs produits dans le hall d'entrée.

IV. Protection du personnel

A. Identification des risques spécifiques au sein de la collectivité

Liste des services accueillant du public et potentiellement exposé à un risque de contamination par le COVID-19 :

Poste/service	Fréquentation moyenne
Aucun	Accueil fermé au public

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 sont affichées dans les locaux et une sensibilisation sera réalisée auprès de chaque agent par la Responsable de l'EPCI. La communication s'appuie sur les préconisations du gouvernement (<https://www.gouvernement.fr/info-coronavirus>).

Une formation à l'utilisation des masques chirurgicaux sera dispensée auprès des deux agents.

En présentiel, l'agent concerné restera dans son bureau.

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 (à minima deux places libres entre chaque participant). Les formations en présentiel seront annulées et assurées en webinaire ou reportées ultérieurement.

C. Equipements de protection individuelle

Le Ministre de la Santé souligne que la bonne mise en œuvre de la stratégie de protection repose sur le civisme, la responsabilité individuelle et l'évaluation permanente du risque face à cette situation inédite et très évolutive. L'application stricte de 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 chirurgical n'est pas recommandé sans présence de symptômes.

Ils pourront être utilisés si les agents le souhaitent.

Stocks

Type	Quantité en date - Localisation
Masques grand public en tissu lavables	4 le 1/04/2020

D. Autres équipements de protection

Une information à destination des usagers et éventuels visiteurs est affichée au sein de chaque pièce des locaux du Syndicat mixte (hall d'entrée, toilettes et bureaux). Celle-ci informe de l'obligation du respect de la distanciation sanitaire, de l'utilisation de gel et des autres mesures indiquées par le Ministère de la santé (gestes barrières).

E. Produits d'hygiène

Par ailleurs, des informations ont été précisées sur la fiche de tâche transmise à l'agent d'entretien concernant le réapprovisionnement des distributeurs de savons afin d'anticiper une hausse de la consommation.

Stocks

Nomination	Quantité en date - Localisation	Date de péremption
Gel désinfectant Stérilium.	2 flacons de 100 ml (1 par agent)	07/2021

F. Recensement des cas de COVID-19

Un système d'enregistrement des cas de COVID-19 parmi le personnel est mis en place. Dès l'enregistrement d'un cas, le groupe de travail de gestion de la crise identifiera 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 seront prises, le coronavirus pouvant probablement survivre 3 heures sur des surfaces sèches :

- Équipement de la personne en charge du nettoyage des sols et surfaces avec port d'une blouse à usage unique, de gants de ménage et d'un masque de protection ;
- Lavage des sols :
 - o par désinfection humide par un bandeau de lavage à usage unique imprégné d'un produit détergent puis par un bandeau de lavage à usage unique imprégné de javel ;
 - o puis rinçage à l'eau avec un autre bandeau de lavage à usage unique ;
 - o puis séchage.

V. Validation du plan de continuité d'activités**A. Connaissance du PCA par le personnel**

Ce PCA est porté à la connaissance des deux agents du Syndicat mixte.

B. Mise à jour du PCA

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

VI. Tableau synthétique de gestion du personnel et des services en cas de crise

Pôle/Direction	Services	Missions essentielles par ordre de priorité	Compétences essentielles	Contact avec le public	Possibilité de télétravail	Absentisme prévisionnel	Nombre de personnes nécessaires au poste/service	Nombre de personnes disponibles (formés) au poste/service	Soit un secours disponible au poste	Fermeture au public
POLE ADMINISTRATION GENERALE	<i>Secrétariat général</i>	<i>Gestion administrative</i>	<i>Connaissance des procédures et de la gestion de collectivités</i>	<i>Faible</i>	<i>Oui avec présence 1 jour par semaine au siège</i>	<i>Non</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>Oui</i>
	<i>Etudes</i>	<i>Etudes</i>	<i>Urbanisme</i>	<i>Néant</i>	<i>Oui</i>	<i>Non</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>Oui</i>



Plan de Reprise d'Activités Pandémie COVID-19

Du 11 mai au 2 juin 2020

Syndicat mixte du SCOT Plaine du Roussillon

9, espace Méditerranée - 6^{ème} étage
66000 PERPIGNAN

Tel : 04 68 37 79 52

Mail : scotplaine-roussillon@orange.fr

Mise à Jour : 10 mai 2020

Rédacteur : Mlle Eve GOZE, Responsable

SERVICES : SECRETARIAT GENERAL et URBANISME

ORDRE d'importance	Libellé missions / activités / projet / tâches Détail et précisions	Nombre d'agents nécessaires (et quelle différence par rapport au nombre d'agents affectés habituellement à cette mission)	Modalités d'exercice de l'activité (en présentiel ou télétravail)	Conditions préalables requises / Matériel nécessaire (accès logiciel ? Etc..)	Délai de réalisation ou échéances spécifiques, ou dépendance partenaires...	Actes nécessaires
Niveau 1 Très important	Secrétariat général	1 / 1	Présentiel par souhait de l'agent (depuis le 11 mai)	Sans changement	Mêmes conditions et échéances	-
Niveau 1 Très important	Urbanisme	1 / 1	Télétravail par souhait de l'agent (du 17 mars au 2 juin)	PC portable professionnel et accès au Serveur par Internet	Mêmes conditions et échéances	Attestation de télétravail

Semaines	Présentiel	Distanciel (Télétravail)
Du 11 au 15 mai 2020	Eve GOZE (Responsable/ Secrétaire général)	Claire MASSAT (Urbaniste)
Du 18 au 22 mai 2020	Eve GOZE (Responsable/ Secrétaire général)	Claire MASSAT (Urbaniste)
Du 25 au 29 mai 2020	Eve GOZE (Responsable/ Secrétaire général)	Claire MASSAT (Urbaniste)
Du 1^{er} au 5 juin 2020	Eve GOZE (Responsable/ Secrétaire général)	Claire MASSAT (Urbaniste)