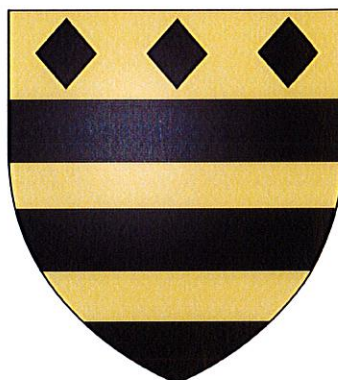


# Plan de continuité d'Activités- Pandémie COVID-19

MAIRIE ORTAFFA  
PLACE DU CLOCHER  
66560 ORTAFFA



**Date de création : LE 17 mars 2020**

**MAJ : le 20 avril 2020**

**Rédacteur : Elisa CAMBOU – Secrétaire Générale**

## Table des matières

I.	Introduction.....	6
II.	Désignation d'un référent pandémie et mise en place d'un groupe de travail - gestion de crise.....	6
III.	Préparation à la gestion de la crise.....	7
A.	Principes.....	7
1.	Permanence de la fonction de direction.....	7
2.	Organisation des suppléances.....	7
3.	Délégation de signature.....	7
B.	Classement des missions.....	7
1.	Missions essentielles à maintenir en permanence.....	7
2.	Missions nouvelles générées par la crise.....	8
3.	Missions pouvant être différées temporairement ou reportées.....	8
4.	Missions pouvant être effectuées à distance.....	8
C.	Gestion de la crise.....	8
1.	Participation aux dispositifs de gestion de crise : identification du personnel.....	8
2.	Rédaction de fiches de tâches et de procédure.....	9
D.	Vie courante.....	9
1.	Restauration.....	9
2.	Mise en place de moyens de travail à distance (télétravail, téléconférences.....)	9
3.	Gestion des sous-traitants et des fournisseurs.....	9
IV.	Protection du personnel.....	10
A.	Identification des risques spécifiques au sein de la collectivité.....	10
B.	Mesures organisationnelles.....	10
C.	Equipements de protection individuelle.....	10
1.	Stocks.....	11
D.	Autres équipements de protection.....	11
E.	Produits d'hygiène.....	11
1.	Stocks.....	11
F.	Recensement des cas de COVID-19.....	12
V.	Validation du plan de continuité d'activités.....	12
A.	Connaissance du PCA par le personnel.....	12
B.	Mise à jour du PCA.....	12

## 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 collectivité [X] 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

Madame Elisa CAMBOU, secrétaire générale, 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 portable	Courriel
PLA Raymond	Maire	06 11 52 51 07	raymondpla@orange.fr
CAMBOU Elisa	Secrétaire générale	06 74 93 07 83	contact@mairie-ortaffa.fr
SELMANOVIC Amer	Chef de service de la Police Municipale	06 78 24 02 44	securiteortaffa@orange.fr
LLONG Benjamin	Responsable technique	06 25 55 82 47	ateliers-ortaffa@orange.fr

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 :

- L'Autorité Territoriale - le Maire
- La secrétaire générale

#### 2. Organisation des suppléances

En cas d'absence d'un des membres de l'instance décisionnelle, la suppléance sera assurée par :

- Mr Jacki MALLEA , 1<sup>er</sup> adjoint suppléant de l'Autorité Territoriale
- 

#### 3. Délégation de signature

A Mr Malléa Jacky

### B. Classement des missions

#### 1. Missions essentielles à maintenir en permanence

<b>Missions essentielles à maintenir en permanence</b>	<b>Observations</b>
<i>Police Municipale</i>	<i>Présence sur le terrain</i>
<i>Permanence CCAS</i>	<i>Référent pandémie jusqu'au 20 avril Après cette date accueil physique tous les matins en mairie</i>
<i>Permanence accueil mairie (téléphonique ) pour répondre aux préoccupations/questions diverses sur le Covid-19 de la population</i>	<i>Référent pandémie jusqu'au 20 avril Après cette date accueil physique tous les matins en mairie</i>
<i>Permanence état civil</i>	<i>Référent pandémie jusqu'au 20 avril Après cette date accueil physique tous les matins en mairie</i>
<i>Ouverture des écoles et des crèches 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 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>Référent pandémie jusqu'au 10 mai</i>
<i>Service informatique pour la mise à disposition et la maintenance du</i>	<i>Référent pandémie en lien</i>



<i>matériel informatique et de téléphonie indispensables aux maintiens des services et à la communication</i>	<i>avec le prestataire informatique</i>
<i>Les missions de conseils, de veille juridique, de rédaction d'actes administratifs indispensables</i>	<i>Référent pandémie jusqu'au 20 avril Après cette date accueil physique tous les matins en mairie</i>

## 2. Missions nouvelles générées par la crise

Livraison à domicile des courses pour les personnes de plus de 70 ans, vulnérables ou handicapées. En lien avec les commerçants du village et le supermarché voisin. Livraisons assurées par le référent pandémie – mis en place à compter du 30/03/2020

La Police Municipale aura en charge 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.

Création d'un atelier confection de masques avec le personnel des écoles dès le 20 avril 2020

## 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, transmission des demandes de CNI et passeports, 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 :

- le secrétariat de la mairie

## C. Gestion de la crise

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

<b>Poste/service</b>	<b>Nombre de personnes nécessaires au poste/service</b>	<b>Nombre de personnes disponibles(formés) au poste/service</b>	<b>Soit un secours disponible au poste</b>
<i>Secrétariat général</i>	2	2	2
<i>Voirie</i>	5	5	5
<i>Police municipale</i>	1	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. 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 et équipements est à mettre en place.

## D. Vie courante

### 1. Restauration

Aucun agent ne déjeune sur son lieu de travail

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

Toutes les fonctions stratégiques de la collectivité (DGS, DRH, DST, directeurs de service/pôle, assistant ou conseiller de prévention...) 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 par le service informatique dès lors qu'un travail en équipe est nécessaire. Afin de réduire l'isolement social des agents, des réunions en visioconférence seront organisées à une fréquence définie.

### 3. Gestion des sous-traitants et des fournisseurs

Liste des prestations en cours ou à venir : le suivi a été assuré par le référent pandémie

Liste des fournisseurs effectuant des livraisons en cours ou à venir auprès des services : tous les fournisseurs ont été avertis par mail et un numéro d'astreinte leurs a été communiqué



### III. 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/jour	Protection
<i>Accueil mairie fermée au public jusqu'au 20/04/2020</i>		
Agence postale communale ouverte dès le 06 avril 2 jours par semaine les matins	15 personnes par jour	Affichage limitation de la fréquentation Port du masque demandé Sensibilisation aux gestes barrières Mise à disposition de gel hydro alcoolique
<b>Ecoles aucun agent avant le 20/04/2020</b>	Uniquement personnel de nettoyage	Masque gel hydroalcoolique distanciation désinfection obligatoire des points contacts et équipements

#### 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.

Les agents devront rester au maximum confinées dans leur 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 (une place libre entre chaque participant, deux dans l'idéal). Les formations en présentielles seront annulées et reportées ultérieurement.

#### C. Equipements de protection individuelle

- masque chirurgical
- visières pour le voirie ainsi que l'agent de l'agence postale et policier municipale
- vitrine en plexi pour la banque d'accueil de l'agence postale communale
- gel hydroalcoolique individuelle
- gants en latex poudrés



## 1. Stocks

Type	Quantité en date - Localisation	Date de péremption
Masque chirurgicaux	50 le 17 mars 2020	04/2022
	100 le 30 avril 2020	04/2022
	250 le 15 mai 2020	04/2022
Gants	500	inconnu
Visières	23 en stock au 15 avril 2020	néant
Vitrine en plexi	3 en stock au 15 avril	néant

### D. Autres équipements de protection

Les postes d'accueil du public doivent être organisés en conséquence en organisant les guichets et salles d'attentes pour limiter les risques infectieux.

Une information à destination des usagers sera affichée sur les portes des bureaux accueillant du public. Celle-ci informera en outre, l'obligation du respect de la distanciation sanitaire, la limitation de fréquentation à un usager avec l'agent d'accueil et attente à l'extérieur pour les suivants. Lorsque l'agencement le permet, une bande de distanciation sera apposée au sol, à minimum 1 mètre de la borne d'accueil. Celle-ci sera de couleur marron. L'installation d'hygiaphone sera envisagée dans la mesure du possible.

### 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. Seront mis aussi à disposition des bombes aérosols désinfectantes pour les bureaux

## 1. Stocks

Nomination	Quantité en date - Localisation	Date de péremption
Gel Hydroalcoolique	30 flacons de 100ml le 30/03/2020 + 10 litres en bidon	10/2023
	50 litre en stock le 15 avril 2020	10/2023
Bombes désinfectantes	10 bombes	néant

### 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 référent pandémie en coordination avec 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 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 des responsables de service.

### 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.

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

Pôle/Direction	Services	Missions essentielles par ordre de priorité	Dépendances par rapport aux autres services, aux fournisseurs et aux administrations extérieures	Contact avec le public	Possibilité de télétravail	Absentéisme prévisionnel	Nombre de personnes nécessaires au poste/service	Nombre de personnes disponibles(formés) au poste/service	Soit un secours disponible au poste
<b>Secrétariat général</b>	Secrétariat général	Etat civil urbanisme juridique ccas comptabilité paies	Prefecture pompes funèbres insee comptable public	Uniquement par mail ou téléphone	oui	néant	1	2	1
<b>Voirie Batiments</b>	Voirie	Entretien voirie salubrite	Aux fournisseurs en cas de besoin de matériel	néant	non	1 agent car pathologie en lien au covid	2	5	3
<b>Agence postale communale</b>	Service postal	Courriers expédition banque	À la poste	Oui en physique	non	non	1	1	1
<b>Police municipale</b>	pm	Securité surveillance contentieux	Gendarmerie tribunal fourrières prefecture	oui	non	non	1	0	0
<b>Ecole cantine</b>	nettoyage	Nettoyage cantine	Enseignants restauration scolaire	oui	non	1 agent en asa car pathologie en lien au covid	8	7	7



## PLAN DE REPRISE D'ACTIVITE (PRA) DANS LE CADRE DES MESURES PRISES VISANT A LIMITER LA PROPAGATION DU VIRUS COVID-19

### NOTAMMENT

Vu le [Décret n° 2020-73 du 31 janvier 2020 modifié](#) portant adoption de conditions adaptées pour le bénéfice des prestations en espèces pour les personnes exposées au coronavirus

Vu le [communiqué de presse d'Olivier DUSSOPT](#), Secrétaire d'Etat auprès du Ministre de l'action et des comptes publics, en date du 5 mai 2020 annonçant quatre mesures pour accompagner la reprise d'activités des agents publics et des services publics dans le cadre de la sortie du confinement

Vu les [notes de la FNCDG du 17 mars 2020](#), du [19 mars 2020](#) sur la gestion du COVID-19 dans les services publics locaux et [du 30 mars 2020](#) sur la gestion des contractuels et fonctionnaires à temps non complet placés en ASA, dispositif personnes vulnérables

Vu le [communiqué de l'Assurance maladie](#) en date du 17 mars 2020

Vu les notes de la DGAFP en date du 3 mars 2020 sur la Situation de l'agent public au regard des mesures d'isolement, du 16 mars sur la [situation des agents publics et le comparatif public-privé](#) et du 19 mars sur les possibilités de [dérogation au temps de travail](#) dans la fonction publique et du 24 mars sur le [télétravail occasionnel](#)

Vu la note du [21 mars 2020](#) du Ministère de la cohésion des territoires et des relations avec les collectivités territoriales et la FAQ dudit ministère sur la sortie du confinement dans sa version au 11 mai 2020

Vu la [Loi n° 2020-290 du 23 mars 2020](#) d'urgence pour faire face à l'épidémie de covid-19 et la [Loi n° 2020-546 du 11 mai 2020](#) prorogeant l'état d'urgence sanitaire et complétant ses dispositions

Vu le [Décret n° 2020-293 du 23 mars 2020](#) et le [Décret n° 2020-545 du 11 mai 2020](#) prescrivant les mesures générales nécessaires pour faire face à l'épidémie de covid-19 dans le cadre de l'état d'urgence sanitaire

Mise à jour selon les évolutions réglementaires

## MISE EN PLACE D'UN PLAN DE REPRISE D'ACTIVITE AU SEIN DE LA COMMUNE DE ORTAFFA DANS LE CADRE DE LA GESTION DU COVID-19

**Vu** les mesures de restriction prises afin de limiter la propagation du virus COVID-19 sur le territoire, notamment par l'arrêté ministériel du 14 mars 2020 modifié.

**Vu** la nécessité d'assurer la continuité des services publics essentiels à la vie de la Nation, et la mise en place du plan de continuité d'activité (PCA) des services publics locaux.

**Considérant** qu'il convient de mettre en place un plan de reprise d'activité (PRA) des services publics locaux.

**Il est ainsi décidé**, au sein de la commune de ORTAFFA, la mise en place du PRA suivant :

## I. DEFINITION DU P.R.A

Les collectivités territoriales et leurs établissements publics assurent la gestion de services d'intérêt général.

Le Plan de Reprise d'Activité (PRA) fait suite au Plan de Continuité d'Activité (PCA) et permet de prévoir une reprise progressive de l'activité des services. L'objectif étant d'assurer aux usagers un service public le plus large possible en préservant leur santé et celle des agents.

Par conséquent la priorité d'un Plan de Reprise de l'Activité (PRA) est triple :

- Définir une organisation de travail adaptée aux exigences du service à rendre et de la protection sanitaire (juridique, technique/logistique, organisationnelle et managériale),
- Définir les règles collectives et individuelles de sécurité sanitaire et de désinfection,
- Coordonner la mise en place des mesures par l'ensemble des acteurs.

## II. CONSIGNES GENERALES DE SANTE ET SECURITE

*« L'employeur prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs. Ces mesures comprennent :*

*1° Des actions de prévention des risques professionnels, y compris ceux mentionnés à l'article L. 4161-1 ;*

*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 ».*

*« Conformément aux instructions qui lui sont données par l'employeur, il incombe à chaque travailleur de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa santé et de sa sécurité ainsi que de celles des autres personnes concernées par ses actes ou ses omissions au travail » Article L. 4122-1 du Code du travail.*

Ces règles sont le cas échéant à observer par tout agent relevant du présent Plan de Reprise d'Activité (PRA).

### **Les gestes barrières**

- Se laver les mains régulièrement,
- Tousser ou éternuer dans son coude,
- Utiliser des mouchoirs à usage unique,
- Saluer sans se serrer la main et éviter les embrassades,
- Respecter le temps d'utilisation des masques.
- Port du masque dans les lieux confinés ou en co activités (voiture, bureaux, écoles)

### **La distanciation impérative au travail**

Pour celles et ceux qui restent sur leurs lieux de travail :

- Respecter une distance d'1 mètre entre les agents et avec les usagers,
- Réduire au maximum les contacts entre les personnes,
- Privilégier les visioconférences /conférences téléphoniques aux réunions présentes, sinon limiter la fréquence, le nombre de participants et appliquer les règles de distanciation sociale,
- Limiter les regroupements d'agents dans des espaces réduits,
- Annuler ou reporter tous les déplacements non indispensables,
- Eviter tous les rassemblements.

Au-delà des dispositions décrites ci-dessus, l'Autorité Territoriale doit communiquer et veiller au respect des consignes de santé et sécurité mises en place à l'occasion de cette crise sanitaire.

### **Les consignes complémentaires**

- Utiliser les moyens de protections et de prévention mis à disposition : *gels hydroalcooliques, masques, gants, savons et eau, hygiaccueil, lingettes désinfectantes, bombes désinfectantes pour purifier l'air, sacs poubelles, visières de protection, bottes et combinaison pour le personnel voirie*
- Respecter et faire respecter l'affichage et le marquage au sol à destination des agents et du public
- Aménager provisoirement les locaux : 1 agent par bureau, organisation du sens de circulation, mise en place de protocole d'échange de documents entre services (dans une banette), mise en place de spray hydroalcoolique et lingette dans toutes les pièces communes (copieur, sanitaire, cuisine)
- Organiser un plan de nettoyage spécifique des équipements, des locaux et véhicules :
  - Par le personnel : en mairie désinfection des bureaux par chaque agent et un agent assure la désinfection des espaces communs ; agence postale l'agent assure la désinfection chaque jour ; écoles les agents assurent la désinfection tous les jours ; voirie, espaces verts et police municipale tous les agents assurent la désinfection de leurs équipements, véhicules et matériels aucun prêt de matériel sans désinfection
  - Par des consignes et règles individuelles de désinfection des espaces de travail et des équipements : désinfection de tous les points contacts avec lingettes et désinfection des équipements soit avec des lingettes soit avec les bombes désinfectantes.
  - Adapter les techniques d'entretien et les moyens à disposition et ventiler les locaux
- Respecter les consignes d'organisation et d'utilisation des espaces de convivialité
  - cuisine : aucune pause ne doit être prise en groupe – elle se prend seul – décontamination de tout ce qui est touché par l'agent
  - sanitaires : une désinfection avec spray et lingettes à chaque utilisation
  - Règles commune à tous : distanciation, gestes barrières, règles de nettoyage des équipements après chaque utilisation, restauration dans les bureaux propres ou à domicile

### **Si un agent est contaminé ou s'il existe une suspicion : que faire ?**

Isoler l'agent, le signaler et appliquer le protocole de protection :

- Lui fournir un masque et des gants,
- Appeler le médecin traitant ou un médecin par téléconsultation,
- Informer le médecin de prévention,
- Appeler le 15 uniquement en cas de difficultés respiratoires ou en cas de malaise,
- Isoler l'agent à domicile.

### **Aide psychologique :**

Les effets psychologiques risquent d'être non -négligeables chez un certain nombre d'agents.

- Prévoir un recours à une aide psychologique : en collaboration avec la médecine du travail, la psychologue du travail interviendra 1 semaine après la rentrée officielle afin d'écouter les agents qui seront en contact avec le public
- Prévoir des téléconsultations ou en présentiel : téléconsultation avec médecin du travail à chaque phase de déconfinement
- Mise en place de temps de parole et d'écoute avec le personnel et la secrétaire



général en particulier pour le personnel des écoles (réunions en groupe restreints)

### III. ORGANISATION DE LA REPRISE D'ACTIVITE DES SERVICES

Afin de faire suite au confinement prévu par le décret n°2020-260 du 16 mars 2020 où seuls les services essentiels sont restés ouverts ;

Et dans le cadre des mesures de reprise de l'activité qui entrent en vigueur à compter du lundi 11 mai, le fonctionnement des services fait l'objet d'une reprise progressive.

#### 3-1 Services et missions :

Pour l'ensemble des services, il convient d'organiser une reprise progressive des activités en présentiel. A ce jour, le télétravail doit être privilégié, la présence physique des agents doit alors être limitée tout en garantissant la continuité de service.

Service		Effectif (en nombre)			Modalités de reprise progressive sur site
Intitulé	Reconnue mission essentielle dans le PCA au 17/03/2020	Mobilisé sur site	Mobilisé en télétravail	Non mobilisé (raison de santé / ASA ...)	
Secrétariat général	Oui	2	0	0	Depuis le 20/04/2020 reprise uniquement les matins A compter du 11 mai, la reprise sera complète
APC	oui	1	0	0	Reprise totale le 20 avril 2020
Voirie	oui	4	0	1	Reprise totale le 20 avril 2020 L'agent placé en ASA a été réintégré le 11 mai suite à avis médical
Personnel des écoles	non	8	0	1	Reprise partielle de l'activité le 20 avril avec 1 agent en asa Reprise total le 11 mai pour 7 agents Reprise le 02 juin de l'agent en asa suite à avis médical

#### 3-2 Modalités et règles par service :

La reprise progressive des services, la présence effective du personnel sur site et les mesures de protection seront adaptées quotidiennement ou hebdomadairement pour tenir compte de l'évolution de la situation.

Service	Concernés par:	Mesures spécifiques de protection
---------	----------------	-----------------------------------

	Accueil du public	Déplacement / travail en extérieur	Travail collectif	Réunions	
Secrétariat général	Oui	ponctuel	Oui	oui	balisage et matérialisation de la circulation, nombre d'usagers à accueillir simultanément, protection individuelle, pose de plexi et protocole de réception du public, port du masque demandé
APC	oui	non	non	non	balisage et matérialisation de la circulation, nombre d'usagers à accueillir simultanément, protection individuelle, pose de plexi et protocole de réception du public, port du masque demandé
Ecoles	oui	oui	oui	oui	Protocole sanitaire de l'éducation nationale appliqué
Voirie	non	oui	Oui	non	Organisation du travail de manière à travailler seul ou à distance raisonnable, port de masque, visière et combinaison, aucun prêt de matériel chacun le sien, désinfection obligatoire des véhicules après chaque utilisation

#### IV. SITUATIONS DES PERSONNELS

##### 4-1 Positions administratives :

Ainsi, durant cette période post confinement, les agents, qui ne sont pas en arrêt maladie et qui ne sont pas des personnes à risque, peuvent se trouver dans quatre situations.

##### a. La présence sur site

Les gens présents sur site sont ceux qui exercent leur fonction dans un des services publics essentiels cités dans le PCA de la collectivité et ceux amenés à reprendre leur activité sur site. Ils exercent leur fonction sur site, et sont amenés éventuellement à recevoir du public dans les services concernés. La présence effective de l'ensemble des agents sur site sera progressive.

##### b. Le travail à distance : le télétravail

**C'est la position à privilégier pour tous les agents dont l'activité et les moyens matériels le permettent.** Si une délibération a déjà été prise par la collectivité, il est possible d'y apporter des dérogations. Si aucune délibération n'a été prise il est possible exceptionnellement de placer les agents dans cette position.

A ce titre, le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 a modifié le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 afin de faciliter cette position.

Ainsi, le décret facilite l'utilisation du matériel informatique personnel de l'agent travaillant à distance. **Lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en cas de situation exceptionnelle perturbant l'accès au site ou le travail sur site, il permet de déroger à la limitation de la règle imposant un maximum de trois jours de télétravail par semaine** (cf. article 4 du décret 2016-151). **Ce décret s'applique aux demandes initiales ainsi qu'aux demandes de renouvellement présentées à compter de sa date d'entrée en vigueur** (cf. article 9 du décret n°2020-524)

#### **c. Les autorisations spéciales d'absences**

Les agents (fonctionnaires ou contractuels) qui continuent à garder leurs enfants **et qui ne peuvent pas être placés en position de télétravail**, sont placés en ASA garde d'enfants jusqu'au 1<sup>er</sup> juin.

A partir du 2 juin ce dispositif sera uniquement accordé aux agents pour lesquels les établissements scolaires, ou les mairies, auront remis une attestation de non-prise en charge de leur enfant. Les agents qui souhaiteront alors volontairement ne pas rescolariser leurs enfants et qui ne peuvent pas télétravailler devront poser des jours de congés pour les garder.

#### **d. Les agents présentant des situations à risque devant être exclus du travail présentiel et qui n'ont pas la possibilité de télétravailler**

Deux catégories d'agents (fonctionnaires ou contractuels) : **les agents vulnérables car souffrant de l'une des pathologies listées** par le Haut Conseil de la sécurité publique, ainsi que, à titre préventif, les femmes enceintes à partir du troisième de grossesse et les personnes âgées de plus de 65 ans, et ceux qui ne souffrent d'aucune pathologie mais **qui partagent leur domicile avec une personne souffrant de l'une de ces pathologies**.

Ces agents continuent également du dispositif d'ores et déjà mis en place.

- **Les agents vulnérables souffrant d'une pathologie en ALD** peuvent se rendre sur le portail de la CNAM pour effectuer leur télédéclaration.
- **Les agents vulnérables souffrant d'une pathologie SANS ALD** s'adressent à leur médecin traitant selon les règles de droit commun (certificat d'arrêt de travail)
- **Les agents cohabitant avec une personne souffrant d'une pathologie** peuvent se rapprocher de leur médecin traitant selon les règles de droit commun (certificat d'arrêt de travail)

Ces agents sont placés en **ASA**.

#### **4-2 Evolution de la position administrative des agents :**

Dans le respect de ce qui précède et afin d'organiser la reprise progressive de l'activité, le présent PRA prévoit à partir du lundi 11 mai 2020 :

Tous les agents communaux reprennent leur poste à l'identique de ce qu'il était avant le confinement. Aucune modification des horaires de travail.

Le personnel accueillant du public (mairie et apc) reprennent les horaires d'ouverture

Le personnel cantine et école voit ses plannings adaptés au protocole sanitaire et aux effectifs des élèves.

Le personnel police municipal reprend ses horaires habituels.

Le personnel voirie reprend dans son intégralité également



## V. MODALITE DE COMMUNICATION ET D'ACTUALISATION DU PRA

Les mesures du PRA précisées dans les articles précédents seront communiquées aux représentants du personnel, aux agents, aux administrés et aux partenaires de la collectivité via des notes d'informations, des notes de service.

Ces mesures prévoient une reprise progressive de l'activité. Pour tenir compte de l'évolution de la situation, les modalités du présent PRA seront adaptées quotidiennement ou hebdomadairement.

### 5-1 Représentants du personnel :

Les représentants du personnel via les instances paritaires (CT, CHSCT) seront informés et consultés sur les questions intéressant l'organisation, la gestion de la collectivité et le fonctionnement des services publics visés par le présent PRA, par les moyens suivants : *mails, note d'information...*

L'organisation ainsi que les mesures sanitaires pourront être discutées et réajustées dans le temps.

### 5-2 Les agents :

Les agents seront également tenus informés du présent PRA (mesures mises en œuvre pour la reprise d'activité, organisation des services, consignes d'hygiène et de sécurité, règles à appliquer ...) par les moyens suivants : *note de service*

### 5-3 Les administrés / les usagers :

Les administrés seront tenus informés du fonctionnement (horaires, mesures sanitaires prises ...), des services publics visés par le présent PRA, par les moyens suivants : note d'information, mail, site internet et plateforme voisins vigilants

### 5-4 Les partenaires : Entreprises tiers/ fournisseurs :

Afin de renouer avec les fournisseurs et les institutionnels (CDG, trésor public...) une information leur sera diffusée sur les mesures sanitaires prises et à respecter par l'intermédiaire des moyens suivants : mails