

# PLAN DE CONTINUITE D'ACTIVITE DES SERVICES DE LA COMMUNE DE PALAU-DEL-VIDRE (66 690) PANDEMIE COVID 19

## 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 PALAU-DEL-VIDRE 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, 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 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.

## I- MESURES DE MAINTIEN DE L'ACTIVITE

### 1- Diagnostic des risques

#### 1.1 Impact sur l'absentéisme

Les causes d'absentéisme prévisibles peuvent être de plusieurs ordres :

- Causes d'absentéisme prévisibles :
  - Les agents malades
  - Les agents obligés de rester à leur domicile (*fermeture des crèches, des écoles ....*)
  - Causes non prévisibles (par définition non identifiables)

#### 1-2 Impact sur l'activité de la collectivité

↳ Impact sur les services :

- Services à maintenir obligatoirement y compris en lien avec des prestataires extérieurs (fournisseurs, prestataires extérieurs, ...).
  - Etat civil
  - Funéraire
  - Nettoyage des locaux occupés
  - Salubrité des espaces publics
  - Distribution et traitement de l'eau potable (CC-ACVI)
  - Collecte des ordures ménagères (CC-ACVI)
  - Police municipale
  - Paiement des fournisseurs stratégiques
  - Paye du personnel,
  - Accueil téléphonique à la Mairie (aide et soutien à la population)
  
- Services à réduire ou à suspendre comme les services en lien avec le scolaire (cantine....), les manifestations regroupant du public, les services d'accueil de public non essentiels (les CLSH organisés par la communauté de communes, uniquement pour les enfants des personnels soignants....)

- Recensement des fournisseurs stratégiques :

Il convient de s'assurer que certains fournisseurs indispensables au fonctionnement des services de la structure puissent être opérationnels en période de pandémie, tels que :

- Opérateurs de télécommunication,
- Fournisseurs d'électricité et sécurité de l'alimentation,
- Services eau et assainissement

D'autres prestataires indispensables devront également être contactés pour connaître les conditions particulières de leurs interventions en période pandémique, tels que :

- Prestataires de fournitures de produits de nettoyage et de désinfection
- Ramassage des ordures ménagères (CC-ACVI)
- Prestataires informatiques

Un contact avec ces services devra être pris pour définir leur mode d'intervention en période de pandémie (services techniques). Un guide des mesures prises par chacun des prestataires extérieurs sera tenu afin que les intervenants de la structure aient connaissance dans les meilleurs délais des contacts et des procédures à déclencher.

### **1-3 Impact sur le budget**

L'impact sur le budget sera évalué par le service comptable, en particulier sur :

- Coût du matériel de prévention et de santé (*masques, gel, lingettes, ...*)
- Coût des prestations demandées par l'Etat,

- Impact sur la trésorerie (*délais de paiement, risques d'impayés...*)

## **2- Missions/ postes clés et moyens nécessaires**

### ↳ Les missions clés :

Direction générale : gestion de la crise, organisation et coordination des services en lien avec les élus

Service accueil : maintien d'un accueil téléphonique (sans accueil du public)

Service comptabilité :

- Mise en œuvre du recouvrement et du paiement des factures
- Elaboration de la paye,
- Gestion de la trésorerie

Service collecte des déchets :

- Assurer le ramassage des déchets verts dès la réouverture des déchetteries
- Nettoyage des matériels, et véhicules,
- Entretien de la voirie (salubrité....)

Afin d'assurer la sécurité des agents, il y aura :

- Information des mesures de protection mises en œuvre par la structure et par l'Etat pour la population.
- Rappel des gestes barrière et de tous les moyens à mettre en place pour éviter / limiter la propagation de la pandémie
- Distribution des mesures de protection aux employés et informations individuelles sur ces mesures par les responsables des services,
- Suivi de l'évolution de la pandémie par les informations transmises chaque jour par les services de l'Etat.

### ↳ Les postes clés :

- Direction générale, présentiel les lundis et vendredis, joignable les autres jours,
- Service accueil : présentiel tous les jours,
- Responsable services techniques, présentiel (en atelier et en tournées régulières pour vérifier le bon fonctionnement des structures)
- Service comptabilité : présentiel les jeudis, joignable les autres jours
- Service communication : présentiel les mercredis, joignable les autres jours.

### ↳ Les moyens/outils/applications indispensables :

- Moyens de communication : numéro de téléphone, adresse mail, site internet, messagerie, ....

↳ Les stocks de matériel indispensable :

Les stocks de produits d'entretien et de décontamination sont gérés par le responsable des services techniques.

## II- MESURES D'ORGANISATION

### 1- Les grandes orientations

#### 1-1 Mesures générales

- Création d'une cellule de crise composée de M. le Maire, la DGS, le responsable des services techniques,
- Service de nettoyage des locaux, limité aux locaux utilisés par les services,
- Préférer les rendez-vous téléphoniques plutôt que les rendez-vous physiques pour les fournisseurs et commerciaux,
- Installation de protections pour le service accueil : écran plexiglass posé sur la banque d'accueil, en prévision du déconfinement
- Renforcement du service de nettoyage des locaux publics (poignée de porte, rampes...)
- Eviter les contacts physiques ou embrassades

#### **1-2 Mesures en cas d'absentéisme égal à 25% (stade 3 pandémie : période évaluée par les pouvoirs publics de 8 à 12 semaines)**

↳ Activation de la cellule de crise

- ↳ Dans cette période, il sera possible de modifier des missions, de procéder à des réaffectations pour des tâches compatibles avec la qualification requise.
- Une modification des horaires sera possible

#### **1-3 Mesures en cas d'absentéisme égal à 40% (Pic pandémique : période évaluée par les pouvoirs publics à 1 à 2 semaines)**

↳ Activation de la cellule de crise

↳ Modification des rythmes de travail possible :

- Jours de présence décalés
- Suspension des différents congés (congés annuels, RTT...)

### III- MESURES DE PREVENTION

#### 1- Les règles d'hygiène et de sécurité

##### 1-1 Les mesures générales pour tous les collaborateurs

Un affichage des mesures élémentaires sera réalisé dans l'ensemble des services et bâtiments publics.

##### 1-2 Les mesures spécifiques pour les collaborateurs en contact avec le public

Police municipale : dotation de kits de protections individuelles (masques, gel, lingettes, gants)

Services techniques : idem

##### 1-3 Les mesures pour les agents de nettoyage des locaux

↳ Il convient que ces agents particulièrement exposés soient équipés, lors de leurs missions, de protections individuelles telles que masques et gants. De plus le matériel devra être désinfecté en particulier : volant, manettes, levier de vitesse, levier frein à main, poignées de portes...des véhicules, rampes, poignées de portes et de fenêtres des bâtiments, outils...

#### 2- Procédures internes en cas de contamination

↳ Les différentes procédures à appliquer feront l'objet d'annexes mises à jour en fonction des recommandations et de l'évolution de l'épidémie.

### IV- COMMUNICATION

#### 1- Communication interne

##### ↳ LES AGENTS

Les agents seront informés sur les mesures de prévention par voie d'affiches reprenant les modes de diffusion du virus, les gestes et règles d'hygiènes à respecter, les lieux de mise à disposition des masques, gants, produits de nettoyage des mains et du matériel.

Ils seront également destinataires des procédures internes mises en place si un agent présente les symptômes du virus, dans le cadre du retour d'un agent ayant été infecté.

## ↳ **LES RESPONSABLES DE SERVICES**

Ils devront veiller à l'application des mesures de prévention et devront assurer une communication régulière sur l'évolution de la situation à la Direction générale des services

### ▪ **Communication externe**

## ↳ **LES USAGERS**

Les mesures du Plan de Continuité d'Activité seront publiées sur tout support, presse, radio, internet, affichage panneaux, par les services municipaux.

## ↳ **LES PRESTATAIRES**

Ils seront informés des mesures de prévention et d'organisation du Plan de Continuité d'Activité afin qu'ils puissent s'y conformer.

## V- **MISE EN ŒUVRE ET SUIVI DU PLAN DE CONTINUITE D'ACTIVITE**

### **1- Composition et rôle de la cellule de crise**

#### ↳ **COORDINATION DU PCA :**

- Maire, Titulaire,
- DGS, Suppléante, en cas d'empêchement

#### ↳ **COMPOSITION :**

- Autorité territoriale,
- Directrice des services
- Responsable des services techniques,
- Assistant de prévention

#### ↳ **ROLE :**

- Les missions principales sont les suivantes :
  - Mise en œuvre des mesures dès que le seuil d'absentéisme est atteint
  - Prise de toutes mesures nécessaires pour faire face à l'évolution de la situation
  - Information régulière des agents et des administrés sur l'évolution de la pandémie

### **2- Mise en œuvre opérationnelle des mesures du Plan de Continuité d'Activité**

Sous la responsabilité de Mme BAU, DGS, les personnels suivants sont chargés pour leur service respectif de la mise en œuvre des mesures opérationnelles :

- M. CHEVREY Pierre, responsable services techniques
- M. ILLA MASFERRER Alain, police municipale.

Chacun devra élaborer un compte rendu de suivi du Plan de Continuité d'Activité.

**Les présentes mesures sont susceptibles d'évolution. Elles s'appuient en particulier sur les décisions et recommandations des autorités sanitaires.**

**Si elles venaient à évoluer, elles entraîneraient de fait une adaptation de ces mesures. Ces adaptations seront communiquées.**

FAIT A PALAU-DEL-VIDRE, le 17 Mars 2020

# PLAN DE REPRISE D'ACTIVITE DES SERVICES DE LA COMMUNE DE PALAU-DEL-VIDRE (66 690) PANDEMIE 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 PALAU-DEL-VIDRE, 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.

### **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 présentiels, 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, lingettes désinfectantes, sacs poubelles ...,
- Respecter et faire respecter l'affichage et le marquage au sol à destination des agents et du public, écran plexiglass mis en place sur la banque d'accueil,
- Aménager provisoirement les locaux : espacements des bureaux partagés, sens de circulation, organisation de l'accueil, ...)
- Organiser un plan de nettoyage spécifique des équipements, des locaux et véhicules :
  - Par les équipes d'entretien,
  - Par des consignes et règles individuelles de désinfection des espaces de travail et des équipements,
  - 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,

## **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,
- Prévoir des téléconsultations ou en présentiel,
- Sensibiliser les managers à leur rôle de communication : communication régulière avec les équipes

## **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 quasi-normale.

### **3-1 Services et missions :**

Pour l'ensemble des services, il convient d'organiser une reprise des activités en présentiel. A ce jour, le télétravail ne peut être techniquement privilégié dans notre collectivité, la présence physique est nécessaire.

Service		Effectif (25 agents)			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 ...)	
Administratif	Oui	Oui	Non	ASA	Présentiel
Police	Oui	Oui	Non		Présentiel
Ecoles Maternelle et Primaire	Oui	Oui	Non	ASA	Présentiel
Entretien bâtiments	Oui	Oui	Non		Présentiel
Ecole + Jeunesse + Animations	Oui	Oui	Non	ASA	Présentiel
Services Techniques	Oui	Oui	Non		Présentiel

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

La reprise 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	Autre ...	
Administratif	Oui	Non	Oui	Oui	Horaires d'ouvertures, balisage et matérialisation de la circulation, nombre d'utilisateurs à accueillir simultanément, protection individuelle, mise à disposition de gel hydroalcoolique
Police	Oui	Oui	Oui		protection individuelle, mise à disposition de gel hydroalcoolique, gants
Ecoles Maternelle et Primaire	Oui	Non	Oui		protection individuelle, mise à disposition de gel hydroalcoolique, gants
Entretien bâtiments	Oui	Oui	Oui		protection individuelle, mise à disposition de gel hydroalcoolique, gants
Ecole + Jeunesse + Animations	Oui	Oui	Oui		protection individuelle, mise à disposition de gel hydroalcoolique, gants
Services Techniques	Non	Oui	Oui		protection individuelle, mise à disposition de gel hydroalcoolique, gants

#### 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 trois 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.

#### **b. 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.

#### **c. 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 de l'activité, le présent PRA prévoit à partir du lundi 11 mai 2020 :

Agents	Situation le 11 mai et évolution de la situation par semaine
	<b>Service Administratif</b>
	Présentiel
	Présentiel
	Présentiel + ASA 2 j / semaine
	Présentiel
	<b>Service Police</b>
	Présentiel
	<b>Service Ecole Maternelle</b>
	Présentiel
	Présentiel et ASA 2 j p/semaine
	Présentiel
	Présentiel
	<b>Service Ecole/Cantine</b>
	Présentiel
	Présentiel
	En CMO depuis janvier 2020
	<b>Ecole/Jeunesse/Animations</b>
	Présentiel + ASA
	Présentiel
	En congé formation depuis 2018
	<b>Services techniques + entretiens locaux</b>
	Présentiel
	En disponibilité pour convenances personnelles
	En CLM
	En CMO depuis le 13 Mai (intervention chirurgicale)

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

Les mesures du PRA précisées dans les articles précédents seront communiquées aux agents, aux administrés et aux partenaires de la collectivité.

Ces mesures prévoient une reprise 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) du CDG 66 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.

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 : notes de service, mails.....

#### **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 : site de la Commune, presse écrite.....

#### **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.

FAIT A PALAU-DEL-VIDRE, le 11 Mai 2020