



VILLE DU PRADET

# Plan de continuité d'Activités- CRISE SANITAIRE

## **MAIRIE DE LE PRADET**

## Table des matières

|      |   |    |
|------|---|----|
| I.   | Introduction  | 3  |
| II.  | Désignation d'un référent pandémie et mise en place d'un groupe de travail - gestion de crise         | 4  |
| III. | Préparation à la gestion de la crise  | 5  |
| A.   | Principes   | 5  |
| 1.   | Permanence de la fonction de direction  | 5  |
| B.   | Classement des missions   | 5  |
| 1.   | Missions essentielles à maintenir en permanence   | 5  |
| 2.   | Missions nouvelles générées par la crise  | 6  |
| 3.   | Missions pouvant être effectuées à distance   | 6  |
| C.   | Gestion de la crise   | 7  |
| 1.   | Participation aux dispositifs de gestion de crise : identification du personnel                       | 7  |
| D.   | Mise en place de moyens de travail à distance (télétravail...)  | 7  |
| IV.  | Protection du personnel   | 8  |
| A.   | Identification des risques spécifiques au sein de la collectivité                                     | 8  |
| B.   | Mesures organisationnelles  | 8  |
| C.   | Equipements de protection individuelle  | 8  |
| 1.   | Stocks  | 9  |
| D.   | La situation des personnels   | 9  |
| E.   | Agents présentant des situations à risques devant être exclus du travail présentiel                   | 9  |
| F.   | Recensement des cas de contamination  | 10 |
| V.   | Validation du plan de continuité d'activités  | 12 |
| A.   | Connaissance du PCA par le personnel  | 12 |
| B.   | Mise à jour du PCA  | 12 |
| C.   | Modalités de communication du PCA aux administrés et aux agents de la collectivité/de l'établissement | 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 de Le Pradet doit anticiper l'organisation de ses services en situation épidémique/pandémique.

Ce plan permettra de répondre à 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 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.

Pour être opérationnel, le PCA doit intégrer un taux d'absentéisme en lien avec la pandémie.

Enfin, en cas de mobilisation de ce plan, un tableau de suivi sera complété d'un pendant la période de crise.

## II. Désignation d'un référent pandémie et mise en place d'un groupe de travail - gestion de crise

La Directrice Générale des Services, 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 des personnes occupant les postes suivants (ou à défaut de leur suppléant) :

- Directeur des Services Techniques
- Chef de la Police Municipale
- Responsable du Pôle Aménagement du territoire
- Responsable du Pôle ressources
- Conseiller de prévention
- Directeur du CCAS
- Directeur du Cabinet du Maire

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).

### III. Préparation à la gestion de la crise

#### A. Principes

##### 1. Permanence de la fonction de direction

L'instance décisionnelle :

- L'Autorité Territoriale – Monsieur Le Maire

#### 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 territoire communal et vérification du respect des consignes</i>   |
| <i>Permanence CCAS</i>   | <i>Accueil du public sur rendez-vous et accueil téléphonique</i>  |
| <i>Permanence accueil mairie (téléphonique) pour répondre aux préoccupations/questions diverses sur le Covid-19 de la population</i>   | <i>Equipe en binôme avec un roulement des équipes</i>   |
| <i>Permanence état civil</i>   | <i>Sur rendez-vous</i>  |
| <i>Permanence de l'urbanisme</i>   | <i>Equipe en binôme avec un roulement des équipes, accueil sur rendez-vous</i>  |
| <i>Communication : suivi et diffusion en temps réel des informations</i>   | <i>Télétravail pour diffusion de l'information</i>  |
| <i>Ouverture de la crèche, des écoles et de la cantine selon les directives du ministère de l'éducation nationale pour garantir l'accueil des enfants des personnels soignants et un agent du guichet unique en partie en présentiel et en télétravail</i> | <i>2 équipes par site pour garantir l'accueil des enfants et une permanence du guichet d'accueil ( en télétravail autant que possible)</i>              |
| <i>Permanence du service entretien pour assurer l'entretien des locaux des structures ouvertes</i>   | <i>Fourniture de gants, de gels, de masques et de tenues de travail à mettre et à enlever sur place, équipe en binôme avec un roulement des équipes</i> |
| <i>Permanence pour la maintenance des bâtiments communaux</i>  | <i>Equipe en binôme, à minima, avec un roulement des équipes</i>  |
| <i>Service des Ressources Humaines</i>   | <i>Assurer le fonctionnement de la paie et des mutations en cours en télétravail et présentiel</i>  |
| <i>Organisation pour la mise à disposition et la maintenance du matériel informatique et de téléphonie indispensables aux maintiens des services et à la communication</i>   | <i>Astreintes en télétravail et si nécessaire, interventions techniques et informatiques</i>  |
| <i>Les missions de conseils, de veille juridique, de rédaction d'actes administratifs indispensables</i>   | <i>Direction Générale des Services</i>  |
| <i>Service des Finances</i>  | <i>Télétravail à prioriser pour le paiement des fournisseurs</i>  |

## 2. Missions nouvelles générées par la crise

Des équipes chargées du transport et de la manutention de marchandises pourront être mis en place afin d'assurer par exemple le ravitaillement de la population et des agents communaux. Commande et distribution de masque de matériel pour faire face à la crise.

Selon la réquisition des bâtiments, un entretien y sera assuré, par conséquent, une équipe sera constituée pour la désinfection des bâtiments.

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.

## 3. 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 :

- La Direction Générale des Services
- Le service des ressources humaines (en partie)
- Le service financier
- La Direction du service technique
- Le responsable du guichet unique (en partie)
- La communication
- Les marchés publics
- L'urbanisme
- L'informatique (en partie)

## 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 | Soit un secours disponible au poste |
|---|--|---|-------------------------------------|
| Accueil téléphonique mairie                   | 2  | 2   | 1                                   |
| Etat Civil-Population                         | 1  | 2   | 1                                   |
| Urbanisme                                     | 2  | 3   | 1                                   |
| Communication                                 | 1  | 2   | 1                                   |
| CCAS  | 1  | 2   | 1                                   |
| Police Municipale                             | 8  | 8   | 0                                   |
| Paie  | 1  | 2   | 1                                   |
| Finances                                      | 1  | 3   | 2                                   |
| Agents d'entretien                            | 2  | 4   | 2                                   |
| Agents polyvalents des écoles                 | 2/école  | 9   | 7                                   |
| ATSEM   | 2/école  | 6   | 4                                   |
| Agents polyvalents du service de restauration | 3  | 5   | 2                                   |
| Agents polyvalents des services techniques    | 4  | 10  | 6                                   |
| Guichet unique                                | 1  | 1   | 1                                   |

## D. Mise en place de moyens de travail à distance (télétravail...)

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 sera possible.

Chaque agent placé en situation de télétravail devra pouvoir accéder aux logiciels utilisés par la commune. 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 téléphoniques et/ou en visioconférence seront organisées à une fréquence définie.

## 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 la pandémie :

| Poste/service                     | Fréquentation moyenne/jour  | Protection   |
|-----------------------------------|---|--|
| <b>Accueil Service Population</b> | <i>Uniquement sur rendez-vous pour les Pompes Funèbres et les urgences d'état civil</i> | <i>Limitation de la fréquentation<br/>Respect des gestes barrières<br/>Mise à disposition de :</i><br><ul style="list-style-type: none"> <li>- gel hydro alcoolique</li> <li>- masques</li> </ul>  |
| <b>Police municipale</b>          | Tout au long de la journée avec la population   | <i>Respect des gestes barrières<br/>Mise à disposition de :</i><br><ul style="list-style-type: none"> <li>- gel hydro alcoolique</li> <li>- masques</li> </ul>   |
| <b>Ecoles/Crèche</b>              | Accueil des enfants durant toute la crise selon consigne gouvernementale                | <i>Affichage indiquant les gestes de bonne conduite<br/>Sensibilisation aux gestes barrières<br/>Mise à disposition de :</i><br><ul style="list-style-type: none"> <li>- gel hydro alcoolique</li> <li>- masques</li> <li>- Gants</li> </ul> |
| <b>Cantine</b>                    | Accueil des enfants durant toute la crise selon consigne gouvernementale                | <i>Affichage indiquant les gestes de bonne conduite<br/>Sensibilisation aux gestes barrières<br/>Mise à disposition de :</i><br><ul style="list-style-type: none"> <li>- gel hydro alcoolique</li> <li>- masques</li> <li>- Gants</li> </ul> |

### B. Mesures organisationnelles

En phase pandémique, l'ensemble du personnel devra respecter les mesures barrières validées par l'Autorité Territoriale. Ces gestes barrières seront affichés 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 confinés 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

La commune fournira les équipements de protection individuelle adaptés à la crise sanitaire : masques (papier ou tissu), gel, visières, savon...



## 1. Stocks

| Type                 | Stocks  |
|----------------------|---|
| Masque Chirurgicaux  | 3 à 4 mois  |
| Gel hydro alcoolique | 3 à 4 mois  |
| Gants                | 3 à 4 mois  |
| Blouses              | Ecoles : Chaque agent a 2 blouses en tissu                    |
| Lingettes            | 3 à 4 mois  |
| Savons               | Réapprovisionnement en temps réel par la société de nettoyage |

### D. La situation des personnels

Durant cette période d'épidémie et de confinement, les agents, qui ne sont pas en arrêt de maladie (notamment les personnes à risque), peuvent se trouver dans trois situations.

#### 1. Présents sur site

Les agents présents sur site **sont ceux qui exercent leur fonction dans un des services publics essentiels** et ne pouvant être effectué en télétravail. Ils continuent d'exercer leur fonction sur site, et éventuellement à recevoir du public dans les services concernés.

#### 2. En télétravail

C'est **la position à privilégier** pour tous les agents lorsque les missions s'y prêtent.

#### 3. En autorisation spéciale d'absence (A.S.A)

Le public concerné et les modalités d'application sont fixés par le gouvernement au niveau national pour l'ensemble du pays .

### E. Agents présentant des situations à risques devant être exclus du travail présentiel

Certains agents doivent absolument être exclus du travail en présentiel en collectivité. Il s'agit de personnes souffrant de pathologies, les rendant particulièrement vulnérables en cas de contamination lors d'une crise sanitaire.

Ces pathologies sont définies et répertoriées par le Haut Conseil de la Sécurité publique (HCSP), qui met régulièrement leur liste à jour.

Ces **dispositions s'appliquent également aux agents ayant été admis en Affections de Longue Durée (ALD)** au titre de l'une des pathologies listées par la sécurité sociale sur le site ameli.fr

**La liste des pathologies répertoriées par le Haut Conseil de la Sécurité publique (HCSP) ainsi que la liste des ALD concernées par ce dispositif sont accessibles sur le site ameli.fr**

#### **Situations des agents malades et des personnes dites « vulnérables » :**

- Les agents atteints par le virus responsable de la crise sanitaire sont placés en congés de maladie ordinaire sur certificat médical.
- Les agents publics (régime spécial ou général) qui souffrent des pathologies ou des fragilités évoquées ci-dessus :
  - ✓ S'ils peuvent exercer leurs fonctions en télétravail, ces derniers sont placés en télétravail,
  - ✓ S'ils ne peuvent télé-travailler ou s'ils exercent des fonctions qui ne peuvent qu'être exercées en présentiel, ils sont exclus du PCA et placés en arrêt de travail:
    - soit en se rendant sur le portail de la CNAMTS afin de déposer une déclaration si elles sont en affection longue durée ou pour les cas prévus par la Haute Autorité.
    - soit en s'adressant à leur médecin traitant ou à leur médecin de ville, selon les règles de droit commun.

#### **F. Recensement des cas de contamination**

Un système d'enregistrement des cas de contamination parmi le personnel sera mis en place. Dès l'enregistrement d'un cas, le service des ressources humaines en coordination avec le responsable du service de l'agent ainsi que 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 :

- Équipement des personnes en charge du nettoyage des sols et surfaces avec port d'une blouse à usage unique, 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.

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

### Si l'agent est chez lui :

- ✓ il reste à son domicile,
- ✓ il prévient sans délai son supérieur,
- ✓ il suit la procédure de signalement ci-dessous.

### Si l'agent est au travail :

- ✓ Isoler l'agent,
- ✓ Lui fournir un masque et des gants,
- ✓ Procéder au nettoyage et à la désinfection des lieux potentiellement contaminés.
- ✓ Appliquer la procédure ci-dessous.

### Procédure de signalement :

- ✓ **Appeler le médecin traitant** ou un médecin par téléconsultation, et renvoyer l'agent à son domicile,
- ✓ **Appeler le 15 uniquement en cas de** difficulté importante et vitale de l'agent ou en cas de malaise.
- ✓ **L'employeur informe les autres agents de la présence dans la collectivité d'un cas suspecté ou avéré de contamination.**

## V. Validation du plan de continuité d'activités

### A. Connaissance du PCA par le personnel

Ce PCA sera communiqué, dès son déclenchement, auprès de chaque responsable de service.

### B. Mise à jour du PCA

Le PCA pourra être actualisé en fonction de l'évolution des directives gouvernementales et de la situation sanitaire. Cette évolution sera d'application immédiate.

### C. Modalités de communication du PCA aux administrés et aux agents de la collectivité/de l'établissement

- **Les administrés** seront tenus informés du maintien et du fonctionnement des services publics visés par le présent PCA par les moyens suivants :
  - Le site internet de la Commune
  - La page Facebook de la Commune,
  - Les panneaux lumineux de la Commune
- **Les agents** seront tenus informés du présent PCA par leur chef de service

**Ce PCA fera l'objet d'une réactualisation chaque fois que nécessaire.**

**Il sera d'application immédiate et sera présenté lors du prochain Conseil Municipal.**