

MODELE DE PLAN DE CONTINUITE D'ACTIVITE (PCA) DANS LE CADRE DES MESURES PRISES VISANT A LIMITER LA PROPAGATION DU VIRUS COVID-19

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

Vu l'Arrêté ministériel du 14 mars 2020, modifié, portant diverses mesures relatives à la lutte contre la propagation du virus covid-19

Vu le Décret n° 2020-260 du 16 mars 2020 portant réglementation des déplacements dans le cadre de la lutte contre la propagation du virus covid-19

Vu le communiqué de presse d'Olivier DUSSOPT, Secrétaire d'Etat auprès du Ministre de l'action et des comptes publics, en date du 16 mars 2020 sur la gestion du COVID-19 dans la fonction publique

Vu les notes de la FNCDG du 17 mars 2020, et du 19 mars 2020 sur la gestion du COVID-19 dans les services publics locaux

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

Vu la note du 21 mars 2020 du Ministère de la cohésion des territoires et des relations avec les collectivités territoriales

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

Vu le Décret n° 2020-293 du 23 mars 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 EN PLACE D'UN PLAN DE CONTINUITE D'ACTIVITE AU SEIN DE LA COLLECTIVITE : COMMUNE DE VENTAVON 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,

Considérant qu'il convient pour ce faire de mettre en place un plan de continuité d'activité (PCA) des services publics locaux

Il est ainsi décidé, au sein de la collectivité Commune de VENTAVON la mise en place du PCA suivant :

DEFINITION DU P.C.A

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

Le plan de continuité d'activité (PCA) permet à une collectivité de fonctionner en situation de crise.

Les P.C.A doivent organiser :

- Les missions essentielles de service public et les autres missions classées par ordre de priorité ;
- Le positionnement des agents ;
- Les méthodes et mesures de protection du personnel ;
- L'information et la communication des agents et des usagers ;
- La limitation autant que possible de la propagation du virus au sein de la collectivité.

I. LES SERVICES PUBLICS ESSENTIELS

Dans le cadre de la mesure de confinement entrée en vigueur à compter du mardi 17 mars à 12h00 jusqu'au 31 mars en vertu des dispositions du décret n°2020-260 du 16 mars 2020, seuls les services essentiels demeurent ouverts.

Services susceptibles d'être concernés : (à titre indicatif)

- Les services assurant les gardes d'enfants des personnels mobilisés dans la gestion de la crise sanitaire
- La police municipale
- Les services eaux, assainissement, électricité
- Les services assurant la gestion de la propreté urbaine
- Les services techniques (ramassage des ordures ménagères, réponse à une urgence technique sur un bâtiment par exemple...)
- Les services assurant l'état civil pour les actes liés aux naissances et décès...
- Les services funéraires

Pour toutes ces missions il convient d'organiser un service minimum. Soit en réduisant le nombre d'agents intervenant par service, soit en aménageant les horaires du service de façon à réduire le temps de présence des agents dans les locaux de la collectivité.

Il convient de prévoir un service minimal pour les fonctions supports (juridique, ressources humaines, informatique, finances), lesquelles sont susceptibles de s'organiser en télétravail.

II. SITUATIONS DES PERSONNELS

a. Fonctionnaires relevant du régime spécial, aptes à l'exercice de leurs fonctions

(Ainsi, durant cette période d'épidémie et de confinement, vos agents, qui ne sont pas en arrêt maladie et qui ne sont pas des personnes à risque, peuvent se trouver dans trois situations.) A préciser selon le cas :

1. La présence sur site

Les gens présents sur site sont ceux qui exercent leur fonction dans un des services publics essentiels énumérés ci-dessus, et n'ayant pas à garder un enfant de moins de 16 ans. Ils continuent d'exercer leur fonction sur site, et éventuellement à recevoir du public dans les

services concernés. Il faudra fournir aux agents concernés des justificatifs de déplacement professionnel.

2. Le travail à distance : le télétravail

C'est la position à privilégier pour tous les agents n'exerçant pas des fonctions relevant des services publics essentiels (les fonctions supports par exemple). 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.

3. Les autorisations spéciales d'absences

Les agents qui doivent garder leurs enfants de moins de 16 ans et/ou ceux qui ne peuvent pas exercer leurs fonctions en télétravail, doivent être placés en autorisation spéciale d'absence. La DGAFP préconise d'utiliser des autorisations spéciales d'absence sur le modèle de celles de 1950 pour les agents qui n'ont pas d'enfants.

Il est possible d'utiliser le modèle des A.S.A garde d'enfant / enfant malade pour les agents parents d'enfant de moins de 16 ans ou d'enfants handicapés sans limite d'âge, mais dont le nombre n'est pas limité. De plus, ils conservent leurs A.S.A garde d'enfant « ordinaires ».

POSITION	PRESENT SUR SITE	TELETRAVAIL POSITION A <u>PRIVILEGIER</u>	A.S.A (Autorisation spéciale d'absence)
CONDITIONS	Exercer une fonction relevant d'un service public essentiel Toutes les mesures de précautions sanitaires doivent être mises en place pour ces agents (masque, gel hydro alcoolique, contact limité avec le public...) Un justificatif de déplacement professionnel doit leur être fourni.	Etre en possession du matériel adapté et avoir des fonctions le permettant et le justifiant (missions prioritaires, nécessité de rester joignable, fonction support ...) Les agents peuvent être placés en télétravail même en l'absence de délibération. Si une délibération a été prise, des dérogations peuvent être apportées	Pour les agents devant garder leurs enfants à leurs domiciles et ne pouvant pas exercer leurs fonctions en télétravail. Pour les agents ne pouvant pas exercer leurs fonctions en télétravail, n'ayant pas d'enfant, et n'exerçant pas des fonctions relevant d'un service public essentiel. Durée : illimitée jusqu'à la fin du confinement
REMUNERATION (Traitement indiciaire, NBI, supplément familial, indemnité de résidence et régime indemnitaire)	Maintenue	Maintenue	Maintenue
RTT	Maintien des droits	Maintien des droits	Les ASA ne génèrent pas de droit à RTT
AVANCEMENT ET DROIT A PENSION	Maintien des droits	Maintien des droits	Maintien des droits

b. Agents relevant du régime général IRCANTEC, aptes à l'exercice de

leurs fonctions

Pour les agents qui relèvent du régime général IRCANTEC (**agents contractuels ou fonctionnaires travaillant moins de 28 heures par semaine**), et malgré leur éligibilité aux mesures de droit commun décidées par le décret n°2020-73 du 31 janvier 2020, il conviendrait de leur faire prévaloir les mêmes modalités de gestion que pour les fonctionnaires, ceux-ci étant également éligibles aux ASA.

Cf. les dispositions du a) ci-dessus.

NB : Cette position, indiquée par la note ministérielle du 21 mars 2020, renvoyant à la note DGAFP du 16 mars 2020, semble en contradiction avec les informations précédentes, issues notamment de l'Assurance Santé qui indiquait le 17 mars que le service de [télé-déclaration sur le portail de la CNAMTS](#) concernait les agents publics relevant du régime général.

Ce service permet aux parents d'enfants de moins de 16 ans accueillis ou scolarisés dans les établissements fermés, sans solution de garde et dans l'incapacité de télétravailler, peuvent être placés en arrêt de travail indemnisé dans les conditions du décret du 31 janvier 2020.

Bien que les agents relevant du régime général semblent réglementairement toujours éligibles à ce dispositif, il apparaît préférable de suivre les dernières préconisations du ministère, dans l'attente le cas échéant de nouvelles précisions sur ce point.

c. 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 par le virus COVID-19.

Ces pathologies ont été définies et répertoriées par le Haut Conseil de la Sécurité publique, et sont au nombre de onze :

- Insuffisance rénale chronique dialysée
- Insuffisance cardiaque
- Cirrhose au stade B au moins
- Antécédents cardiovasculaires : hypertension artérielle, accident cardiovasculaire ou de coronaropathie, chirurgie cardiaque
- Diabète pour les insulino-dépendants ou les personnes présentant des complications secondaires
- Insuffisance respiratoire chronique sous oxygénothérapie, asthme, mucoviscidose ou toute pathologie chronique respiratoire susceptible de décompenser lors d'une infection virale
- Immunodépression médicamenteuse (chimiothérapie anticancéreuse, VIH, greffe d'organe ou de cellules, hémopathie maligne, cancer métastaté - obésité morbide.

Cas particulier des femmes enceintes : si elles ne font pas partie de la liste des personnes particulièrement vulnérables, le télétravail doit leur être systématiquement proposé et si cela n'est pas possible, elles doivent être placées en A.S.A.

Situations des agents malades (infectés par le COVID-19) et des personnes dites « vulnérables » :

- **Les agents atteints par le virus COVID 19** 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, sont maintenus à leur domicile** soit sur présentation d'un arrêt de maladie ou d'un certificat médical attestant de leur pathologie.
- **S'ils peuvent exercer leurs fonctions en télétravail, ces derniers sont placés en télétravail. S'ils exercent des fonctions qui ne peuvent qu'être exclus en présentiel, ils sont exclus du PCA et plusieurs positions sont à envisager :**
S'ils présentent un arrêt de travail, ils sont placés en congés de maladie ordinaire.
S'ils présentent un certificat médical ou une attestation justifiant de leur pathologie et qu'ils ne peuvent pas bénéficier du télétravail, ils sont placés en A.S.A sur le modèle des A.S.A de 1950.

Pour l'ensemble des agents relevant des situations évoquées aux a), b) et c) ci-dessus, et conformément aux dispositions de la loi d'urgence pour faire face à l'épidémie de covid-19, aucun jour de carence ne sera décompté pour tout arrêt de travail commençant à compter du 24 mars 2020, date de publication de la loi.

III. CONSIGNES GENERALES DE SANTE ET SECURITE :

« Il incombe à chaque agent de prendre soin de sa santé et de sa sécurité ainsi que de celles des autres personnes concernées par ses actes ou ses omissions au travail. » - Article L4122 du Code du travail -

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

Ces règles sont le cas échéant à observer pour tout agent relevant du présent plan de continuité d'activité (PCA).

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.

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,
- Limiter au strict nécessaire les réunions et dans le respect des règles de distanciation,
- Limiter les regroupements d'agents dans des espaces réduits,
- Annuler ou reporter tous les déplacements non indispensables,
- Eviter tous les rassemblements.

Les consignes complémentaires

- Fournir des solutions hydroalcooliques, ainsi que des masques et gants de protection au niveau des postes d'accueil du public,
- Ventiler les locaux et renforcer la désinfection des surfaces à l'aide de lingettes, y compris claviers d'ordinateurs, souris, téléphone, et porter une attention particulière aux postes de travail partagés,
- Respecter le temps d'utilisation des masques (environ 4H),
- Organiser l'entretien des locaux avant le début de la journée de travail des agents, au moyen d'une technique de désinfection humide,
- Equiper les agents d'entretien d'une blouse à usage unique, de gants de ménage et veiller à l'élimination de ces équipements dans des sacs hermétiques,
- Se nettoyer les mains après avoir utilisé des gants.

Pour le nettoyage Cf. fiches de préventions entretien locaux, transport, accueil d'enfant.
Fiche remise aux agents et à l'affichage dans les services.

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,
- Appeler le 15 uniquement en cas de difficultés respiratoires ou en cas de malaise,
- Isoler l'agent à domicile.

Rajouter ici les mesures spécifiques en fonction des activités et des services (à travailler avec vos assistants de prévention et le service prévention du CDG 05)

IV. ORGANISATION DES SERVICES :

Dans le respect de ce qui précède :

a. Services concernés par la mise en place d'un service minimum

Afin d'organiser la réaction opérationnelle et d'assurer le maintien des activités indispensables, le présent PCA prévoit le maintien d'un service minimum pour :

- Le service eaux, assainissement,
- Les services assurant la gestion de la propreté urbaine
- Les services techniques (ramassage des ordures ménagères, réponse à une urgence technique sur un bâtiment par exemple...)
- Les services assurant l'état civil pour les actes liés aux naissances et décès...

Seuls ces services peuvent donner lieu à l'exécution de missions par les agents en présentiel.

Dans la mesure du possible, le télétravail sera favorisé pour les agents de ces services ou les services supports.

Afin d'assurer la continuité de ces services, les agents pourront faire l'objet de mesures temporaires de réaffectation dans le respect des dispositions de leurs cadres d'emplois.

Ce service minimum s'organisera de la manière suivante :

- **Activités du service technique du lundi au vendredi : 1 seul agent technique intervient afin d'assurer la surveillance et la maintenance des réseaux d'eau et d'assainissement. Les deux agents du service technique assurent un tour de rôle et alternent tous les 15 jours.**

Présence entre 8h00 et 11h30 (qui peut être ramenée à une durée plus courte si l'agent a fini les missions confiées : surveillance et maintenance des réseaux d'eau potable. Surveillance et maintenance de la station d'épuration. Nettoyage des espaces de points d'apport volontaire des ordures ménagères la collecte est assurée par la CCSB. Nettoyage des WC publics et gestion propreté urbaine.

L'agent technique de service assure également le suivi téléphonique sur le portable du service en cas de problème technique urgent à résoudre.

Les agents ont été équipés dès le début de la pandémie de tous les équipements nécessaires à leur protection : masques, gants, combinaisons jetables, solutions hydro alcooliques, lingettes désinfection, etc...

Consignes :

Les agents des services techniques appliquent strictement les gestes barrières, respectent les mesures de distanciation sociale.

Dans les locaux : mêmes consignes que pour les agents présents en mairie.

Dans le véhicule : désinfecter régulièrement volant et tableau de bord, poignées de porte, leviers de vitesse, frein à main et clés

Au maximum les agents se déplacent chacun avec leur véhicule même dans le cas d'une mission demandant la présence de deux agents. A titre exceptionnel, en cas de déplacement à deux dans un véhicule chacun des agents doit porter un masque et gants.

Agents équipés de masques FFP 2 - 4 couches, de gants en vinyle et en nitrile à usage unique et de combinaisons jetables.

- **Activités du service administratif : La secrétaire de mairie assure le suivi administratif notamment pour l'état civil.** La mairie est fermée au public mais elle intervient au secrétariat de mairie au moins 2 fois par semaine (durée journalière environ 6h) et à la demande afin d'assurer la continuité des services pour l'ensemble des tâches administratives.

En dehors de ce temps elle assure un suivi en télétravail, le suivi de la boîte mail de la mairie et est joignable à tout moment.

Elle peut être remplacée par les deux autres agents administratifs qui sont en télétravail à leur domicile.

Consignes pour le nettoyage et l'entretien :

Une personne et une seule est toujours présente en mairie sur les créneaux définis.

Les locaux sont aérés régulièrement. Les plans de travail et surfaces régulièrement touchées sont désinfectées (lingettes désinfectantes sans rinçage « Prodene SR 70 » et lingette antiseptiques « Tenorbact », eau de javel, gel hydro alcoolique (marque Purell VF+)) régulièrement par les personnes présentes : interrupteurs, clavier, souris, téléphone, poignées de portes. Lavage des mains régulier au savon et au gel hydro alcoolique. Lors du grand ménage des locaux effectué par l'agent en charge de la salubrité, il est utilisé un produit bactéricide, fongicide pour les sols, les sanitaires, poignées de porte, bouton de chauffage, les interrupteurs sont nettoyés avec des lingettes.

Contacts se font uniquement téléphoniquement. Seuls les situations urgentes donneront droit à pénétrer en Mairie.

Les contacts avec les élus se font par mail. Tout ceci pour garantir le moins possible d'interaction entre personnes.

Toutefois en cas d'accueil du public les agents doivent appliquer strictement les gestes barrières, respectent les mesures de distanciation sociale. Des masques FFP2 4 couches, des gants en vinyle ainsi que des gants en nitrile à usage unique sont à leur disposition.

b. Situation des personnels de la commune/de l'établissement

Du mardi 17 mars 2020 à 12h et jusqu'à levée du confinement, les agents de la collectivité : mairie de Ventavon sont placés dans les positions suivantes :

Agents	Période du 17 mars et jusqu'à la fin du confinement
Service Agence postale - Bibliothèque	
GONTARD Corinne	ASA depuis le 17 mars 2020 – service fermé
Service Périscolaire cantine garderie et entretien locaux	
GRAS Françoise	ASA depuis le 18 mars 2020 – service périscolaire fermé Entretien de la mairie 1 fois par semaine
Service Technique	
AUBERT Aurore	ASA du 17 mars 2020 au 27 mars 2020 Au travail du 30 mars 10 avril 2020 Alternance au travail avec M. VIEUX sur 15 jours durant toute la durée du confinement (mission restreintes environ 3h00/jour).
VIEUX Philippe	Au travail du 17 mars 2020 au 30 mars 2020 ASA du 31 mars 10 avril 2020 pour garder ses enfants. Alternance au travail avec Mme AUBERT sur 15 jours durant toute la durée du confinement (missions restreintes environ 3h00/jour). En tant que chef de service reste joignable par le maire ou la DGS pour la continuité du service.
Service Administratif secrétariat de mairie	

MARTIN Laura	<p>Télétravail à domicile (jeudi et vendredi)</p> <p>Présence en mairie 2 après-midi par semaine (lundi et mercredi)</p> <p>Peut intervenir en mairie pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> - remplacer la secrétaire de mairie si absente - venir récupérer des dossiers nécessaires à son activité
ROUX Laurence	<p>Télétravail à domicile – Assistance juridique –</p> <p>peut intervenir en mairie pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> - remplacer la secrétaire de mairie si absente - venir récupérer des dossiers nécessaires à son activité
PIA Sylviane	<p>La secrétaire de mairie assure le suivi administratif notamment pour l'état civil.</p> <p>La mairie est fermée au public mais elle intervient au secrétariat de mairie au moins 3 fois par semaine : (mardi, mercredi matin et vendredi) et à la demande afin d'assurer la continuité des services pour l'ensemble des tâches administratives.</p> <p>En dehors de ce temps elle assure un suivi en télétravail : (lundi, mercredi, jeudi) le suivi de la boîte mail de la mairie et est joignable à tout moment.</p> <p>En cas d'absence elle peut être remplacée par les deux autres agents administratifs qui sont en télétravail à leur domicile.</p>

c. **Modalités de mise en œuvre et d'exécution du télétravail** : matériel de la collectivité et matériel personnel.

d. **Modalités de communication du PCA aux administrés et aux agents de la collectivité** :

- Les administrés seront tenus informés du maintien et du fonctionnement des services publics visés par le présent PCA par les moyens suivants :
 - Affichage en mairie, publication sur site internet de la collectivité : ventavon.fr et sur panneau d'affichage électronique de la commune.
- Les agents seront tenus informés du présent PCA par les moyens suivants :
 - Envoi par mail à chaque agent de la commune.

A transmettre au CHSCT

Fait à Ventavon le 6 avril 2020

Le Maire
Juan MORENO