COVID-19

**Plan de continuité d’activité dans le cadre de l’état d’urgence sanitaire**

Dans le cadre de l’état d’urgence sanitaire, les collectivités ont établi un plan de continuité d’activité, pour certaines de manière informelle.

Nous vous proposons ici une trame afin de vous accompagner dans la rédaction de ce plan. Il s’agit évidemment d’un document qui doit être adapté à cette situation inédite au sein de votre collectivité.

**I - Définition**

Face à la pandémie liée à la propagation du virus covid-19, le plan de continuité d’activité permet d’organiser la réaction opérationnelle et d’assurer le maintien des activités indispensables.

À ce titre, le PCA détermine les agents devant être impérativement soit présents physiquement, soit en télétravail actif avec un matériel adapté, que celui-ci soit attribué par le service ou personnel.

**II - Personne désignée pour coordonner le PCA**

Est nommé M. ou Mme ...................... (*nom et prénom*), ...................... (*fonction*) pour coordonner le dispositif.

Est nommé comme remplaçant M. ou Mme ...................... (*nom et prénom*), ...................... (*fonction*).

*Préciser les coordonnées mail et téléphone*

(*Autre possibilité : nommer une équipe : maire et DGS par exemple*)

**III - Mesures liées à l’activité**

**A - Services essentiels à poursuivre**

Afin d’assurer le bon fonctionnement des services publics prioritaires définis ci-dessous, il convient de maintenir les services indispensables ainsi que les services ressources humaines et finances.

**1 - Standard téléphonique**

Le service est adapté selon les modalités suivantes :

Une permanence est assurée tous les jours de ...................... à ......................

**2 - Service Ressources humaines**

Le service est adapté selon les modalités suivantes : ...................... (*préciser le fonctionnement et les missions assurées*)

Exemples : établissement des paies des agents, placement en autorisations spéciales d’absence, en congé maladie, en congé maladie pour garde d’enfants, etc.

**3 - Service des finances**

Le service est adapté selon les modalités suivantes : ...................... (*préciser le fonctionnement et les missions assurées*)

Exemple : engagement des dépenses et règlement des factures, etc.

**4 - Service de l’eau potable, de l’assainissement et de gestion des eaux pluviales**

Le service est adapté selon les modalités suivantes : ………….. (*préciser par exemple le fonctionnement par équipe de* ...................... *personnes*)

Seront assurées les missions suivantes : ......................

**5 - Service de collecte et de traitement des déchets et autres activités nécessaires au maintien de la salubrité publique**

Le service est adapté selon les modalités suivantes : ...................... (*préciser par exemple le fonctionnement par équipe de ...................... personnes*).

Seront assurées les missions suivantes : ......................

**6 - Service public de l’énergie : chauffage urbain, distribution d’électricité et de gaz**

Le service est adapté selon les modalités suivantes : ...................... (*préciser par exemple le fonctionnement par équipe de* ...................... *personnes*)

Seront assurées les missions suivantes : ......................

**7 - Service État civil**

Le service est adapté selon les modalités suivantes : ...................... (*préciser par exemple qu’une permanence est assurée par une personne, par roulement*)

Seront assurées les missions suivantes et selon les modalités décrites ci-dessous : ......................

Seuls les actes de naissance, de reconnaissance, d’enfant sans vie et de décès sont établis et délivrés sous format papier par le service état civil.

Les autres actes imposant la présence physique des demandeurs sont reportés (*exemple : changement de nom, changement de prénom, etc.*).

Les demandes de mise à jour du livret de famille peuvent être effectuées par voie dématérialisée ou par courrier en respectant les textes en vigueur, et notamment l’arrêté du 10 janvier 2020 fixant le modèle de livret de famille.

Le traitement des demandes de copies et extraits d’actes de l’état civil est effectué par courrier dans le respect des mesures définies au décret n° 2017-890 du 6 mai 2017.

La célébration des mariages et l’enregistrement des PACS sont reportés. Toutefois, il est fait exception à cette règle pour les mariages justifiant d’une urgence à l’établissement du lien matrimonial (mariage d’un militaire avant son départ pour des opérations, etc.). Dans ce cas, sont autorisés à être présents les deux époux, l’officier de l’état civil et 2 témoins.

**8 - Service funéraire**

Le service est adapté selon les modalités suivantes : ...................... (*préciser par exemple qu’une personne est responsable de l’ouverture du cimetière et des relations avec les pompes funèbres*)

Seront assurées les missions suivantes et selon les modalités décrites ci-dessous : ......................

Le cimetière de la commune est fermé au public jusqu’au ...................... . Toutefois, il n’est pas interdit de procéder aux inhumations, dispersion de cendres et dépôt d’urnes. Ces cérémonies funéraires ne doivent pas être composées de plus de 20 personnes et des mesures d’hygiène et de distanciation sociale doivent impérativement être respectées.

Le service funéraire procède aux actes relatifs au décès suivants :

- la rédaction de l’acte de décès ;

- l'établissement d'un acte d'enfant sans vie ;

- la mention du décès en marge de l’acte de naissance ;

- la transcription de l’acte de décès sur les registres de la commune du dernier domicile de la personne décédée dans une autre commune ;

- la transcription de l'acte d'enfant sans vie sur les registres de décès ;

- la transcription d’un jugement déclaratif de décès en marge du registre ;

- la notification de l’acte de décès au maire de la commune du dernier domicile du défunt par le maire qui a dressé cet acte ;

- la notification de l’acte de décès au maire de la commune de naissance.

Le maire ou ses adjoints assurent les autorisations de fermeture de cercueil par voie dématérialisée.

Le garde champêtre ou l’agent de police municipale ne surveille la fermeture des cercueils que dans le cas d’une crémation.

**9 - Services assurant les gardes d’enfants des personnels mobilisés dans la gestion de la crise sanitaire**

Restent ouvertes les micro-crèches et les maisons d’assistants maternels lorsqu’elles accueillent au maximum 10 enfants.

Ce service de garde d’enfants est organisé selon les modalités suivantes : ......................

**10 - Service des bains douches**

Le service est adapté selon les modalités suivantes : ...................... (*horaires d’ouverture à déterminer, etc.*)

**11 - Service gérant les aires d’accueil des gens du voyage**

Le service est adapté selon les modalités suivantes : ......................

**12 - Service voirie et travaux sur les bâtiments**

Le service est adapté selon les modalités suivantes : ......................

La priorité est donnée à l’entretien nécessaire et notamment pour les ponts et ouvrages d’art et dans le respect des gestes barrières et des consignes de sécurité s’appliquant aux chantiers (*préciser lesquels*).

Préciser les travaux indispensables.

**13 - Service public de l’action sociale**

Le service est adapté selon les modalités suivantes : ...................... (*préciser le fonctionnement et les missions*)

Exemples : portage de repas à domicile, accompagnement médico-social ou psychologique adapté, appels téléphoniques aux personnes âgées pour rompre l’isolement, livraison de courses...

**14 - Service public de la mobilité**

Les transports en commun en agglomération et les transports adaptés aux personnes à mobilité réduite sont maintenus.

(*préciser les adaptations mises en place, diminution de la fréquence par exemple*)

**15 - Police municipale**

Le service est adapté selon les modalités suivantes : ...................... (*préciser le fonctionnement et les missions*)

**16 - Service informatique et/ou communication**

Le service est adapté selon les modalités suivantes : ...................... (*préciser le fonctionnement et les missions*)

Exemples : alimentation du site Internet, de l’application mobile, newsletter, sauvegarde informatique, assistance aux agents en télétravail, etc.

**B - Services et établissements fermés**

Sont fermés conformément au décret 293 du 23 mars 2020 les établissements recevant du public (ERP) suivants :

- les salles polyvalentes, d’auditions, de conférences, de spectacles ;

- les bibliothèques et les musées, les salles d’exposition ;

- les établissements sportifs couverts et non couverts, y compris les piscines ;

- les chapiteaux, tentes et structures ;

- les spectacles de rues et fêtes foraines ;

- les établissements en plein air ;

- les établissements d’éveil, d’enseignement, de formation, centres de vacances, centres de loisirs sans hébergement.

(*préciser éventuellement le nom des établissements concernés*)

(*se reporter à l’article 8 du décret 293 du 23 mars 2020 et à son annexe*)

Afin d’éviter tout regroupement de population, sont également fermés :

- les parcs et jardins ;

- les aires de jeux ;

- l’office de tourisme.

Sur décision du maire, l’accueil général d’information en mairie est fermé.

**C - Services différés ou suspendus**

(*préciser le fonctionnement et les missions*)

**Exemples :**

**Pour le service urbanisme :** les modalités de dépôt des autorisations d’urbanisme (permis de construire, permis d’aménager, permis de démolir) sont suspendues ; possibilité d’instruire les demandes en cours, etc.

**Pour le service des affaires scolaires :** commencer la procédure d’inscription des enfants - préciser les dates et les modalités de dépôt des différentes pièces permettant d’établir le certificat d’inscription - mail avec accusé de réception.

**D - Autres services générés par l’épidémie de covid-19**

(*à compléter*)

**IV - Mesures d’organisation du travail**

**A - Modalités de mise en place d’un service minimum**

Le présent PCA prévoit le maintien d’un service minimum pour les services essentiels précités.

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

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

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

(*Le cas échéant*) Pour les interventions techniques urgentes, un service d’astreintes est mis en place.

Ce service minimum s’organisera de la façon suivante : ......................

(*préciser les conditions d’ouverture et de fermeture, missions exercées, horaires…*)

**B - Situation des agents territoriaux**

Du ../../2020 à .. heures au ../../2020 :

**1 - Agents en présentiel**

Continuent d’exercer leurs fonctions en présentiel au sein des services essentiels précités les agents suivants :

(*préciser les agents et leurs missions, le cas échéant après réaffectation, éventuellement la durée des missions*)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nom de l’agent** | **Prénom** | **Statut (fonctionnaire, contractuel)** | **Missions** | **Réaffectation** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**2 - Agents en télétravail**

Continuent d’exercer leurs fonctions en télétravail les agents suivants :

(*préciser les agents et leurs missions, le cas échéant après réaffectation, éventuellement la durée des missions*)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nom de l’agent** | **Prénom** | **Statut (fonctionnaire, contractuel)** | **Missions** | **Réaffectation** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**3 - Agents en autorisation spéciale d’absence (ASA)**

En dehors des agents précités, et sauf bénéfice d’un congé de maladie, tous les agents sont placés en ASA (*préciser la durée*).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nom de l’agent** | **Prénom** | **Statut (fonctionnaire, contractuel)** | **Missions** | **Réaffectation** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**C - Modalités de mise en œuvre et d’exécution du télétravail**

*Préciser les modalités d’exécution du télétravail :*

*- jours de télétravail (si mixte entre présentiel et télétravail) ;*

*- horaires ;*

*- moyens matériels mis à disposition (attribués par le service ou personnel).*

**V - Mesures de prévention**

Les agents appliquent les mesures barrières suivantes : se laver les mains régulièrement ; tousser ou éternuer dans son coude ; utiliser des mouchoirs à usage unique ; saluer sans se serrer la main et proscrire les embrassades.

Une distance d’1 mètre doit être respectée entre les agents.

Le lieu de travail est organisé afin de garantir cette nécessaire distanciation. (*préciser éventuellement les modalités pratiques*)

Des solutions hydroalcooliques, des maques et des gants de protection sont fournis aux agents, notamment à ceux en contact avec du public.

Une désinfection renforcée des surfaces est réalisée, y compris pour les claviers d’ordinateurs, souris, téléphone.

Une attention particulière est portée aux postes de travail partagés, aux imprimantes, aux espaces communs.

Le nettoyage des locaux est organisé avant le début de la journée de travail des agents, au moyen d’une technique de désinfection humide.

Les agents d’entretien sont équipés d’une blouse à usage unique, de gants de ménage et ces équipements sont jetés, après chaque utilisation, dans des sacs hermétiques.

**Cas d’un agent contaminé**

Si un agent est contaminé ou s’il existe une suspicion, il convient d’éloigner l’agent de son environnement de travail. L’agent malade rentre à son domicile en appliquant les mesures barrières de façon stricte. S’il présente des signes graves (forte fièvre et/ou gêne respiratoire importante), appeler le 15.

L’environnement de travail de l’agent contaminé doit être traité de la manière suivante :

- équipement des personnes en charge du nettoyage des sols et surfaces avec port d’un masque, d’une blouse, de gants de ménage, de bottes ou chaussures de travail fermées ; strict respect des mesures barrières (lavage des mains) ;

- renforcement du ménage, avec les produits et procédures habituels. Une attention particulière est portée sur toutes les surfaces particulièrement exposées aux risques telles que les poignées de porte, les boutons d’ascenseur, les rampes d’escalier, le mobilier mais aussi les équipements informatiques (téléphones, claviers d’ordinateurs…) ;

- entretien des sols : privilégier une stratégie de lavage-désinfection humide (pas d’aspirateur, qui met en suspension les poussières et les virus) ; bandeaux à usage unique si possible ;

- les déchets produits par la personne contaminée suivent la filière d’élimination classique.

**VI - Mesures de communication interne et externe**

**A - Communication interne**

Informer le personnel sur l’ensemble de ces mesures et associer le comité technique et le CHSCT.

**B - Communication externe**

Communiquer auprès des usagers sur l’ensemble des mesures du PCA (site Internet, réseaux sociaux…).

Informer les prestataires des mesures du PCA afin qu’ils puissent s’y conformer.