Timbre de la collectivité Le …………………………2020

**TRAME PROPOSEE POUR ELABORER UN PCA –**

**A ADAPTER PAR CHAQUE COLLECTIVITE**

(les mentions surlignées en jaune ne sont que des remarques qui n’ont pas vocation à être intégrées à la version finale)

Ce document, très utile dans les circonstances exceptionnelles que nous connaissons, a vocation à être présenté pour avis aux représentants du personnel, et tout particulièrement aux membres de votre CHSCT, dans les formes rendues possible par la situation.

**Si vous relevez des instances représentatives du CDG37**, nous vous remercions par avance de bien vouloir nous en retourner un exemplaire finalisé afin qu’il puisse être communiqué par tous moyens aux instances représentatives

**ORGANISATION DES SERVICES MUNICIPAUX DANS LE CADRE DE LA LUTTE CONTRE LA PROPAGATION DU VIRUS COVID-19**

***PLAN DE CONTINUITE D’ACTIVITES (PCA)***

**PREAMBULE :**

Afin de restreindre la propagation du virus, des mesures de confinement partiel ont été annoncées par le gouvernement le lundi 16 mars 2020.

Des mesures nationales ont d’ores-et-déjà été prises (arrêté du ministre des Solidarités et de la Santé du 14 mars 2020 portant diverses mesures relatives à la lutte contre la propagation du virus covid-19 complété par les arrêtés des 15, 16 et 19 mars, décret du 16 mars 2020 portant réglementation des déplacements dans le cadre de la lutte contre la propagation du virus covid-19 etc.).

Les services publics doivent voir leur organisation adaptée en conséquence, tout en maintenant ceux qui sont essentiels à la vie de nos concitoyens. Il revient aux autorités locales, chargées de l’application des lois et règlements, de veiller à la bonne mise en œuvre de ces consignes, en les déclinant par arrêté au plan local, en fonction des équipements et services de leur commune, établissement public de coopération intercommunale (EPCI), département ou région.

Il revient également aux autorités locales, en lien avec les préfectures, de prendre les mesures qu’elles estiment indispensables pour assurer la continuité des services essentiels listés ci-dessous, protéger leurs agents et les usagers.

L’objectif de ce PCA est d’organiser la réaction opérationnelle et d’assurer le maintien des activités indispensables. Il permet aux collectivités de fonctionner en situation de crise.

Selon une notedu ministre de la Cohésion des Territoires et des Relations avec les Collectivités territoriales et du ministre en charge des Collectivités Territoriales en date du 13 avril 2020, les collectivités territoriales sont incitées à mobiliser les différents vecteurs à leur disposition pour diffuser le plus largement possible les bonnes pratiques: campagnes d’affichage, messages sur le site internet, envois de SMS aux administrés, mobilisation du secteur associatif comme relais de transmission etc…

L’objectif est de favoriser une appropriation systématisée par les citoyens des gestes barrières susceptibles de ralentir la propagation de l’épidémie.

**Il revient ainsi à chaque administration locale d’identifier un noyau dur de personnes qui continuera à assurer les fonctions vitales de la collectivité telles que :**

* 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.

**Ce noyau sera relevé régulièrement et constitué de plusieurs équipes en fonction des besoins de la collectivité, il travaillera en étant protégé au mieux pour limiter les risques de contamination.**

**MESURES PRISES PAR LA COLLECTIVITÉ**

**Désignation d'un réfèrent pandémie et mise en place d’un groupe de travail - gestion de crise**

Monsieur/Madame [X], [poste], est désigné 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 / Coordonnées téléphonique / Courriel

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).

**Dans le cadre de la mesure de confinement entrée en vigueur à compter du mardi 17 mars à 12h00 jusqu'à la levée de la prescription par le Gouvernement ou le Président de la République en vertu des dispositions du décret n°2020-260 du 16 mars 2020, l**es services municipaux vont fonctionner avec un effectif minimum pour assurer les missions prioritaires de la collectivité.

### **Missions essentielles à maintenir en permanence**

**RAPPEL :** dès lors que les activités en cause ne sont pas visées dans le PCA, l’employeur qui demanderait à l’agent une reprise de son activité ne pourrait compter que sur la volonté de cet agent, **sans possibilité de contrainte ni de sanction en cas de refus**. En toutes hypothèses, l’employeur doit être particulièrement vigilant sur la mise en place des mesures de protection adaptées pour ne pas **encourir le risque de voir sa responsabilité engagée**.

## Services susceptibles d’être concernés :

* 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

Les résidences pour personnes âgées

### **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.

Selon la réquisition des bâtiments, un entretien y sera assuré : par conséquent, une équipe sera constituée et les agents concernés recevront la formation nécessaire.

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.

### **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…

**Pour toutes les missions considérées comme essentielles et les missions nouvelles générées par la crise, 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. (la liste ci-dessous est à adapter/compléter en fonction des services présents dans la collectivité).**

**Fermeture de l’accueil du public à la mairie jusqu’au …..**(renouvelable en fonction des décisions gouvernementales et des mesures de confinement) – Accueil physique du public uniquement sur rendez-vous pour l’état civil.

# 1. Organisation du service administratif : en présentiel par demi-journées le matin lundi -mercredi – vendredi pour assurer une permanence téléphonique en mairie et les missions prioritaires (gestion du courrier, des mails …) et les missions non reportables et mise en place du télétravail pour gestion des tâches prioritaires (paye, paiement des factures aux entreprises, suivi de dossiers, urbanisme etc….).

# 2. Fermeture de l’agence postale communale

Départ du courrier mairie : en fonction du volume,

Remise du courrier en mairie :

# 3. Fermeture de la médiathèque

# Les agents sont en télétravail (dans la mesure du possible) et en autorisation d’absence.

# Continuité assurée dans la diffusion des informations par voie numérique (facebook, site internet)

# 4. Les services techniques

Le service est joignable du lundi au vendredi de ….h à ….h de préférence par mail à l’adresse suivante : ……………………@ …………………… ou au 02 47 … … … pour les affaires urgentes (problème sur voirie, danger lié à une défectuosité …).

En dehors de ces horaires, il convient de téléphoner à l’élu d’astreinte.

Le responsable du service reste joignable. Il peut mobiliser les agents pour les interventions d’urgences à tout moment pendant les heures de services, en dehors l’astreinte est opérationnelle.

L’accueil téléphonique du service est transféré sur le portable de …………………………

***Service entretien des locaux occupés (mairie)*** : Mairie (tous les jours) : nettoyage des accès, borne accueil, bureaux, de XXh à XXh :

***Ecole***: en fonction des élèves présents, nettoyage des lieux occupés de XXh à XXh

***Entretien des locaux réquisitionnés au affectés à un centre Covid19* (gymnase, centre social ou autre) : de** XXh à XXh

Pour toutes les missions liées à l’entretien des locaux, et afin de tenir compte de la durée de vie du virus sur les surfaces inertes, il serait préférable de les réaliser tôt le matin

***Cette organisation pourra être remaniée en fonction de l’occupation des bâtiments.***

**5. Police municipale**

Service restreint à des missions de contrôle des déplacements, de surveillance des bâtiments publics et des bâtiments de stockage, ainsi que de contrôle de fermeture de cercueil et de pose des scellés.

**6. Services scolaire jeunesse – scolaire**

* **Les ATSEM** : activité interrompue- intervention ponctuelle de ménage selon le planning, ou affectation à la garde des enfants du personnel soignant dans certaines collectivités.
* **Le service jeunesse** : télétravail dans la mesure du possible – autorisation d’absence – intervention à la demande pour garder les enfants du personnel soignant
* **Le service restauration** : activité interrompue - intervention ponctuelle de ménage selon le planning

**SITUATION DES PERSONNELS DE LA COMMUNE**

Du mardi 17 mars 2020 à 12h au …….. 2020 (ou bien **jusqu'à la levée de la prescription par le Gouvernement ou le Président de la République en vertu des dispositions du décret n°2020-260 du 16 mars 2020),** les agents de la commune/de l’établissement sont placés dans les positions suivantes :

*Insérer un tableau récapitulatif (ex suivant)*

|  |  |
| --- | --- |
| **Agents** | **Période du …. Au ….** |
| Service X |
| Agent A | Préciser la position (présentiel, télétravail/travail à distance, ASA garde d’enfant(s), ASA 1950, congé maladie) |
| Agent B | …. |
| Agent …. | …. |
| Service Y |
| …. | …. |
| Service ….. |

**OU, autre possibilité :**

Du mardi 17 mars 2020 à 12h au …….. 2020 (ou bien **jusqu'à la levée de la prescription par le Gouvernement ou le Président de la République en vertu des dispositions du décret n°2020-260 du 16 mars 2020)** :

* Continuent d’exercer leurs fonctions en présentiel au sein des services précités les agents suivants afin d’assurer les fonctions suivantes :
* *Lister les agents et leurs missions, le cas échéant après réaffectation*
* Continuent d’exercer leurs fonctions en télétravail/travail à distance les agents suivants/occupant les emplois suivants :
* *Lister les agents et leurs missions, le cas échéant après réaffectation*
* En dehors des agents précités, et sauf bénéfice d’un congé de maladie, tous les agents sont placés en situation d’ASA

**Situation des agents selon les cas (tableau de synthèse) :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **POSITION** | **PRESENT SUR SITE** | **TELETRAVAIL/TRAVAIL A DISTANCE****POSITION A PRIVILEGIER** | **A.S.A****(Autorisation spéciale d’absence)** |
| **CONDITIONS** | Exercer une fonction relevant d’un service public essentielToutes 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 ou travail à distance 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 |

(tableau établi le 13/04/2020 sous réserve de l’évolution de la législation)

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

*Préciser les conditions d’exécution du télétravail :*

* *Jours de télétravail (si mixte entre présentiel et télétravail)*
* *Horaires durant lesquels les agents doivent rester à la disposition de leur employeur et se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à leurs occupations personnelles*
* *Moyens matériels mis à disposition été conditions d’utilisation (matériel professionnel, prêt de matériel, utilisation du matériel personnel…)*
* *Toute autre précision utile….*

**CONSIGNES GÉNÉRALES DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ**

Compte tenu des risques pour la santé des agents publics à cause de la propagation du Covid-19, la collectivité doit accompagner les mesures d’isolement et de maintien à domicile des agents en les plaçant dans une position administrative régulière.

**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.

Le Haut Conseil de la Santé Publique a rendu un avis établissant des critères de vulnérabilité et permettant d’identifier des personnes dont l’état de santé conduit à les considérer comme présentant un risque de développer une forme sévère de la maladie.

Il s’agit des critères suivants :

* Maladies respiratoires chroniques (asthme, bronchite chronique…) ;
* Insuffisances respiratoires chroniques ;
* Mucoviscidose ;
* Insuffisance cardiaque toutes causes ;
* Maladies des coronaires ;
* Antécédents d’accident vasculaire cérébral ;
* Hypertension artérielle ;
* Insuffisance rénale chronique dialysée ;
* Diabètes de type 1 insulinodépendant et diabète de type 2 ;
* Les personnes avec une immunodépression :
* Pathologies cancéreuses et hématologiques, transplantations d’organe et de cellules souches hématopoïétiques
* Maladie inflammatoires et/ou auto-immunes recevant un traitement immunosuppresseur
* Personnes infectées par le VIH
* Maladie hépatique chronique avec cirrhose ;
* Obésité avec un indice de masse corporelle égal au supérieur à 40.

Si les femmes enceintes ne présentent pas de sur-risque, il convient néanmoins de prendre toutes les précautions nécessaires pour la mère et pour l’enfant. Ainsi, un travail à distance est systématiquement proposé par l’employeur. A défaut, en cas d’impossibilité de télétravailler, une autorisation spéciale d’absence est délivrée pour les agents CNRACL et un arrêt de maladie dérogatoire est prévu pour les agents publics relevant du régime général. En effet, l’assurance maladie a étendu le téléservice declare.ameli.fr aux femmes enceintes.

**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 que leur état de santé ne leur permet pas un travail présentiel.
* **S’ils peuvent exercer leurs fonctions en télétravail/travail à distance, ces derniers sont placés en télétravail/travail à distance. S’ils exercent des fonctions qui ne peuvent qu’être exclues 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 que leur état de santé ne leur permet pas un travail présentiel, et que l’employeur constate qu’ils ne peuvent pas bénéficier du télétravail, ils sont placés en A.S.A.

**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 et pour la mise en place du télétravail. Ces procédures et fiches de tâches seront réalisées et communiquées par le ou les services compétents.

**Mesures opérationnelles**

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 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 présentiel seront annulées et reportées ultérieurement

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 au sein de chaque service accueillant du public. Celle-ci informera, en outre, de l’obligation du respect de la distanciation sanitaire, de la limitation de fréquentation à un usager avec l’agent d’accueil et un usager en salle d’attente. 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 rouge. L’installation d’hygiaphone sera envisagée dans la mesure du possible.

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.

(Le cas échéant) Au sein de la FPT, les aides à domicile (aides ménagères et auxiliaires de vie incluses) sont concernées par le port de masque de type chirurgical pour les visites prioritaires des personnes à domicile non contaminées COVID-19, avec bien sûr le respect des mesures barrières et l’éviction du personnel lui-même considéré comme vulnérable.

Dans le cas où la personne à domicile est contaminée confirmée COVID-19 et que les visites se poursuivent, le port du masque FFP2 est obligatoire ainsi que la mise en place de mesures de protection afin de protéger l’agent d’un risque éventuel de contagion. En l’absence de fournitures de masques FFP2, il est conseillé de doubler le masque chirurgical.

(Le cas échéant) De même, tous les personnels soignants (centre municipal de santé, ou autre) doivent bénéficier de masques de protection, idéalement de type FFP2, ainsi que de gants, de blouses, voire de surblouses et surchaussures + lunettes de protection.

## PROTECTION DES CAS CONTACT

Sur la base du volontariat, l’agent infecté Covid19 se signale à sa hiérarchie, qui prend toutes les mesures nécessaires à la protection des collègues ayant été en contact étroit et rapproché avec, le cas échéant, des mesures de maintien à domicile pour les personnels qui auraient été exposées.

Dès lors, en cas de contamination, les mesures suivantes devront être prises, le coronavirus pouvant probablement survivre plusieurs heures sur des surfaces sèches :

* 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 :
	+ Les sols et surfaces soient nettoyés avec un bandeau de lavage à usage unique imprégné d’un produit détergent ;
	+ 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 ;
	+ Un temps de séchage suffisant de ces sols et surfaces soit laissé ;

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.

 Numéros d’utile en cas d’urgence (**le contact par mail reste à privilégier)**

Elu d’astreinte : …………………….. (en raison de la situation, Monsieur le Maire gère l’astreinte)

Le DGS (ou la secrétaire de mairie) :

Le DST (ou responsable des ST) : …………………

Autre ………………..

**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 :
* *Lister les moyens d’information prévus*
* Les agents seront tenus informés du présent PCA par les moyens suivants :
* *Lister les moyens d’information prévus*

**MISE A JOUR DU PCA**

Le PCA pourra être amené à être actualisé en fonction de l’évolution des directives gouvernementales et de la situation sanitaire.