

📁 : PCA 2020 - Covid19

✍ : G ISABELLE

PLAN DE CONTINUITÉ D'ACTIVITÉ

Le plan de continuité d'activité (PCA) est l'outil qui, définissant et mettant en place les moyens et les procédures nécessaires, guide la réorganisation de la collectivité pour assurer le fonctionnement des missions essentielles du service public en cas de crise.

C'est un ensemble d'outils opérationnels, comprenant la stratégie choisie et élaborée, les processus permettant la mise en œuvre de cette stratégie et des fiches décrivant les actions à réaliser. Son intégration dans les processus de décision et d'action existants permettra le moment venu à tout le monde de continuer à parler le même langage, de ne pas être surpris par des procédures en complet décalage avec la culture de l'organisation et de faire face à la crise.

I./ MESURES DE MAINTIEN DE L'ACTIVITÉ

1 – Missions vitales à maintenir au niveau de la collectivité

- ↳ Au vu des services publics à maintenir impérativement
 - Etat civil
 - Funéraire
 - Nettoyage des locaux occupés
 - Salubrité des espaces publics
 - Police municipale (exercée par le pouvoir de police du maire)
 - Prise en charge des personnes vulnérables (aide, soins, portage)
 - Paiement des fournisseurs et prestataires stratégiques
 - Paye du personnel

- ↳ Déléguées par transfert de compétence
 - Distribution et traitement de l'eau potable
 - Collecte des ordures ménagères
 - Assainissement des eaux

2 – Diagnostic des risques

Impact sur l'absentéisme

- ↳ Causes d'absentéisme prévisibles
 - Les agents contraints de confinement suite aux mesures d'état, gouvernementales, préfectorales.

- ↳ Causes d'absentéisme non prévisibles
 - Non identifiées

1.1 Impact sur l'activité de la collectivité

- ↳ Impacts sur les services à maintenir
 - Délai de réactivité (réponse) prolongé.
 - Désorganisation des services notamment accueil des administrés, réunions de travail.
- ↳ Recensement des fournisseurs stratégiques
 - Opérateurs de télécommunication
 - Fourniture d'électricité et sécurité de l'alimentation. *
 - Fourniture de l'eau potable.*
- ↳ Recensement des prestataires stratégiques
 - Entreprise de nettoyage
 - Entreprise de gardiennage (surveillance des biens et du patrimoine)
 - Gestion et Traitement eaux usées *

* *Compétences déléguées en intercommunalité*

1.2 Impact sur le budget

- ↳ Coût des équipements de prévention
 - Solution hydro-alcoolique
 - Masques FFP2
 - Lingettes et produits désinfectants
 - Kit risques infectieux, masques chirurgicaux, gants à usage unique, tabliers, combinaisons
- ↳ Coût du matériel informatique
 - Téléphonie mobile
 - Ordinateurs portables
 - Application de déploiement du télétravail (VPN, webmail, clous...)
- ↳ Impact sur la trésorerie
 - Délais de paiement
 - Pénalités de retard
 - Risques d'impayés supplémentaires

3 – Missions / Postes clés et moyens nécessaires par direction

- ↳ Les postes clés
 - Officier d'état civil
 - Agent d'entretien des locaux
 - Agent de propreté
 - Police municipale
 - Agents sociaux.
 - Agents de collecte des déchets ménagers *

* *Compétences déléguées en intercommunalité*

- ↳ Les missions / tâches suspendues

- Manifestations culturelles et sportives
- Politique de la ville
- Urbanisme et aménagement du territoire
- Gestion des RH
- Gestion des finances et du budget
- Ecoles primaires et maternelles *
- Garderie et périscolaire *
- Tourisimes *

* *Compétences déléguées en intercommunalité*

II./ MESURES D' ORGANISATION

1. les grandes orientations

- ↳ Des mesures générales
 - Faciliter le covoiturage en cas de difficulté de transport
 - Recours au télétravail dès qu'un agent doit rester à son domicile
 - Recours aux astreintes pour les services de maintenance interne, informatique.

- ↳ Des mesures en cas d'absentéisme
 - Modification des missions / réaffectations des tâches compatibles avec la qualification.
 - Modification des horaires.
 - Recours aux heures supplémentaires (après vérification avec le statut).
 - Passage ponctuel à temps complets ou partiel selon les circonstances.
 - Recours à l'interim
 - Suspension des différents congés (CA, RTT,...)
 - Horaires décalés.
 - Appel à autres (élus, volontariat, retraités / inactifs...)

2. La mise en œuvre dans chacun des services

- ↳ Le pourcentage d'absences simultanées s'apprécie selon les modalités suivantes :
 - Sur la base d'un effectif ramené à temps complet
 - Dès que les seuils de déclenchement sont atteints, l'ensemble de ces mesures est susceptible d'être mis en œuvre cumulativement.

III./ MESURES DE PREVENTION

1. Les règles d'hygiène et sécurité

- ↳ Les mesures générales pour les collaborateurs.
 - Affichage des règles d'hygiène.
 - Lavage systématique des mains.

- ↳ Les mesures spécifiques pour les collaborateurs en contact avec le public.

DEPARTEMENT DU CALVADOS

Mairie de

MONCEAUX EN BESSIN

14400

Tel: 02.31.21.96.43

- Accueil
- Service et sécurité
- Agents fréquemment en déplacement professionnel ou en contact avec les tiers.
- ↳ Les mesures pour les visiteurs.
 - Mise à dispositions de solution hydro-alcoolique.
 - Lavage des mains
- ↳ Les mesures pour les prestataires (nettoyage et gardiennage des locaux notamment)
 - Renforcement des protocoles de nettoyage et de gardiennage

2. Les procédures internes

- L'organisation du retour à domicile des agents présentant les symptômes du virus.
- Une note aux élus (*maire, adjoints et conseillers*).

IV./ LA COMMUNICATION

1 . La communication interne

- ↳ Les représentants du personnel.
 - Consultation du CT et/ou CHSCT, DU.
- ↳ Les agents.
 - Communication sur les mesures de préventions par voie d'affichage.
 - Communication sur les procédures internes mises en place si un agent présente les symptômes du virus.
- ↳ L'encadrement.
 - Les encadrants (*maire et adjoints*) doivent veiller à l'application des mesures de prévention et doit assurer une communication régulière sur l'évolution de la situation.

1 . La communication externe

- ↳ Vis-à-vis de l'utilisateur.
 - Communiquer auprès du public sur l'ensemble des mesures du PCA, mise à disposition des documents relatifs du PCA ,affichage, site internet.
- ↳ Vis-à-vis des prestataires.
 - Informer les principaux prestataires des mesures de prévention et d'organisation du PCA afin qu'ils puissent s'y conformer.

Observations: Néant

V./ LA MISE EN ŒUVRE ET LE SUIVI DU PCA :

1. Le rôle et la composition de la cellule de crise

- ↳ Coordinateur du PCA

- Titulaire : maire
- Suppléant : adjoints (3)

↳ Composition de la cellule de crise

- Autorité territoriale (*maire localement, sous préfet au niveau de l'arrondissement, préfet et/ou état par ailleurs...*)
- Elus des domaines de compétence concernés (*selon délégations acquises*).
- Responsables techniques (*selon délégations acquises*).
- Assistant de prévention (*maire*).

↳ Missions de la cellule de crise

- Mise en œuvre des mesures dès que les seuils sont atteints
- Prise de toutes mesures nécessaires pour faire face à l'évolution de la situation.

2. **La mise en œuvre opérationnelle des mesures du PCA**

- Initialisation le 17 mars 2020 (indice v0)
- Mise en place de télétravail au niveau du secrétariat de mairie.
- Temps de travail aménagé pour l'employé communal.
- Suspension d'activités externes (rdv avec Entreprises, prestataires, personnes publiques associées, élus(es)..)
- Suspension d'activités communales (sportives, ludiques, culturelles en autres)
- Accès salle communale et locaux connexes suspendus (locations, activités associations).
- Rendez vous administrés exclusivement sur rdv (individuel).
- Affichage des consignes communales (avec coordonnées élus).
- Elaboration page Web en coordination avec le Covid 19
- Coordination avec services associés pour maintien des compétences déléguées (voir *)

3. **Le suivi du PCA**

Mesures	Pilote	Etat d'avancement
Initialisation du PCA	G Isabelle	Suite confinement du 17 mars 2020
		Mise à jour le 21 avril 2020

Le Maire,
Gilles ISABELLE

