



PLAN DE CONTINUITE D'ACTIVITE (P.C.A.) DANS LE CADRE DE LA GESTION DU COVID-19

DEFINITION DU PCA :

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

Le Plan de continuité d'activité (P.C.A.) 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,

MISE EN PLACE d'UNE CELLULE DE CRISE

Pour faire face à la crise sanitaire liée au COVID-19 et à la nécessaire adaptation des services de la mairie et du travail de chacun, il a été décidé de mettre en place une cellule de crise composée comme suit :

- M. le Maire, Robert GAY,
- M. le 1^{er} Adjoint, Didier CONSTANS,
- Mme la 2^{ème} adjointe, Mireille FOUCHER,
- M. le 3^{ème} adjoint, Jean Louis RE,
- M. le Secrétaire Général, André DAVID
- M. le responsable des services techniques, David DEPEYRE

Cette cellule se réunira par téléconférence tous les lundi après-midi à 14h00, et autant que nécessaire si la situation l'exige.

LES SERVICES PUBLICS ESSENTIELS

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

Services concernés :

- Les services techniques : suivi des réseaux Eaux Potables, Eaux Usées et Eaux Pluviales. Intervention funéraire, réponse à une urgence technique sur un bâtiment ainsi que la propreté urbaine.
- Les services administratifs assurant l'état civil pour les activités liées aux naissances et décès.
- Le C.C.A.S



assurer du présentiel deux matinées par semaines et rester joignables par mail ou téléphone sur ces horaires habituels de travail en cas de besoin.

- Ressources humaines :

La présence physique n'est requise que pour les tâches urgentes et nécessaires, toutefois le recours au télétravail doit être privilégié, l'agent en charge devra rester joignable par mail ou téléphone sur ces horaires habituels de travail pour assurer ces tâches et en cas de besoin.

- Direction :

La présence physique n'est requise que pour les urgences nécessaires. L'agent doit rester joignable par mail ou par téléphone et a recours au télétravail, sur les horaires habituels du lundi au vendredi de 8h00 à 12h00 et de 13h30 à 16h30.

- **Service technique :**

- Astreinte eau potable, assainissement, eau pluviales et interventions techniques :

Un agent est d'astreinte sur une semaine (du vendredi 16h30 au vendredi suivant 16h30) et par roulement.

Cet agent assure un suivi journalier des ressources en eau, et bihebdomadaire des stations d'assainissement. Il signale tout dysfonctionnement à la hiérarchie.

Cet agent est mobilisable si la situation l'impose et doit se tenir prêt à intervenir.

Le responsable des services techniques est également mobilisable, ainsi que d'autres agents placés en réserve suivant un planning défini et distribué.

- Propreté urbaine :

La mission de propreté urbaine est définie comme suit :

L'agent d'astreinte et un second agent sont requis, après la mission sur les réseaux AEP, EU et EP, ils seront affectés à d'autres tâches.

La collecte des déchets étant maintenu par les services de la CCSB, la commune doit effectuer régulièrement le nettoyage des points de collecte des ordures ménagères et tri sélectif des colonnes enterrées, et des points de collectes regroupés présent sur l'ensemble du territoire communal.

Ces agents assureront également le nettoyage des poubelles publiques disposés sur le domaine public, ainsi que le domaine public dans les différents hameaux de la commune (voies, WC, ...)

L'entretien des espaces verts devra également être planifié, notamment le long de voies communales pour des raisons de sécurité.

- Nettoyage des locaux :

Un agent est requis le mardi de 14h00 à 16h00 pour assurer le nettoyage des bureaux et toilettes de la Mairie.

- **CCAS :**

- Appels téléphoniques des personnes seules et en difficultés :

Après recensement des personnes isolées et considérées comme fragiles, un système de vigilance et un dispositif d'appel a été mis en place par les élus du CCAS en fonction de la situation de chaque personne recensée.

Ce dispositif permet de proposer de l'aide et de rompre l'isolement.



Commune de Mison

- Le péri-scolaire et la petite enfance

Pour toutes ces missions, il convient d'assurer 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 également de prévoir un service minimal pour les fonctions supports (juridiques, ressources humaines, informatiques, finances).

ORGANISATION DES SERVICES

Dans le respect de ce qui précède :

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

- Service administratif :
 - o Permanence téléphonique
 - o Etat Civil,
 - o Comptabilité
 - o Ressources Humaines,
 - o Direction
- Service technique :
 - o Astreinte eau potable, assainissement et eaux pluviales
 - o Intervention funéraire (ouverture et fermeture des caveaux)
 - o Urgence technique sur des bâtiments communaux ou sur la voirie communale,
 - o Propreté urbaine
 - o Nettoyage des locaux

Seules ces services peuvent donner lieu à l'exécution de missions 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 :

- **Service administratif :**
 - o Permanence téléphonique
La permanence téléphonique est assurée par un agent administratif, l'horaire d'ouverture de cette permanence se fait du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00.
 - o Etat civil :
L'astreinte pour le service état civil se fait à distance ou par l'agent administratif assurant la permanence téléphonique du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00.
 - o Comptabilité et Payes :
La présence physique n'est requise que pour les tâches urgentes et nécessaires, toutefois la mise en place du télétravail n'étant pas possible, l'agent en charge devra



Commune de Mison

- Accueil périscolaire et extra-scolaire :

Le recensement d'enfants, des personnels indispensables à la gestion de la crise sanitaire, effectué par la directrice de l'école n'a révélé aucun besoin sur la commune. De fait, aucun service d'accueil scolaire, périscolaire et extrascolaire n'a été mis en place sur la commune.

L'Ecole de Mison n'a pas été désignée comme école recevant ce type d'enfants par l'inspection académique.

Pour l'ensemble des services des fiches de prévention communiquées par le service hygiène et sécurité du centre de gestion sont transmises aux agents.

Ces mesures pourront faire l'objet d'ajustement en fonction de l'évolution du contexte sanitaire et réglementaire.

Fait à Mison, le 14/04/2020

Le Maire Robert GAY