**PLAN DE CONTINUITE D’ACTIVITE (P.C.A.)**

**DANS LE CADRE DE LA GESTION DU COVID-19**

Le Président de la République a institué une nouvelle phase de confinement à compter du vendredi 30 octobre 2020 pour une durée de 4 semaines. Cette nouvelle phase se caractérise par le maintien d’une activité professionnelle pour l’ensemble des services publics et pour le secteur du bâtiment. Afin de limiter le risque d’affluence et de croisement, mais aussi la concentration (densité) du personnel, le télétravail devient la règle lorsque cela est possible.

**DEFINITION DU PLAN DE CONTINUITE D’ACTIVITE :**

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 :

1. Les missions essentielles de service public et les autres missions classées par ordre de priorité ;
2. Le Positionnement des agents ;
3. Les méthodes et mesures de protection du personnel
4. L’information et la communication des agents et des usagers,
5. 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 :

1. M. le maire, Robert Gay,
2. M. le 1er adjoint, Didier Constans,
3. Mme la 2ième adjointe, Marilyn Richaud,
4. M. le 3ième adjoint, Jean Louis Ré,
5. M. le conseiller municipal délégué Bruno Malgat
6. Mme la secrétaire générale, Murielle Amiel
7. M. le responsable des services techniques, David Depeyre

Cette cellule se réunira tous les lundis après-midi à 14h00, et autant que nécessaire si la situation l’exige.

**LES SERVICES PUBLICS ESSENTIELS**

Dans le cadre du décret n°2020-1310 du 29/10/2020, les services suivants demeurent ouverts dans **le respect des gestes barrières.**

Services concernés :

* Les services techniques continuent à fonctionner normalement en respectant les nouvelles mesures détaillées ci-après, destinées à limiter la propagation du virus et protéger les agents.
* La mairie reste ouverte au public tous les matins de 9h00 à 12h00. L’organisation du service administratif fera l’objet d’une annexe afin de détailler les mesures du télétravail.
* Le C.C.A.S est ouvert aux mêmes horaires que la mairie
* L’école et les services périscolaire et extrascolaire restent aux horaires habituels.

**LES SERVICES PUBLICS FERMES**

L’espace jeune « le refuge » du mercredi après-midi et du vendredi soir est fermé. Des activités à distance pourront éventuellement être proposées par la directrice du centre aéré.

La médiathèque est fermée

Toutes les salles communales (salle polyvalente, Wathelet, La Silve,) ainsi que le stade, l’aire de jeu et le city stade sont fermés. Il est à noter qu’une dérogation pour l’utilisation du city stade par l’école a été accordé par monsieur le Maire.

**ORGANISATION DES SERVICES**

Le respect des règles de distanciation s’impose à l’ensemble des services. Le port du masque est rendu obligatoire dans l’ensemble des espaces communs et les espaces de circulation. Le port du masque est facultatif pour les agents disposant d’un bureau individuel. En complément des mesures complémentaires de nettoyage, il est mis à disposition des agents des lingettes désinfectantes afin que chacun puisse, s’il le souhaite et sans que cela soit une obligation de l’employeur, procéder à un complément de nettoyage de son bureau.

1. **Accueil périscolaire et extra-scolaire :**

**Pour la garderie scolaire** : l’accueil des enfants au service périscolaire est maintenu. Le port du masque est obligatoire pour tous les enfants à partir de la classe de CP. La fourniture du masque est à la charge des familles.

 Nous sommes dans l’obligation de mettre en place pour la garderie une inscription préalable afin de prévoir l’organisation nécessaire à l’application des gestes barrières. **Les parents devront inscrire les enfants à la garderie du matin et du soir.**

Ils devront impérativement nous informer en cas d’absence de leur enfant. L’inscription peut être réalisée par période, ou ponctuellement. L’inscription devra avoir lieu au plus tard 48 heures avant l’utilisation du service, soit par mail à l’adresse suivante : apc@mison.fr, soit par téléphone au 04 92 32 24 37. Cette mesure nous permettra de prévoir les agents et les locaux en nombres suffisants pour accueillir tous les enfants dans le respect des règles sanitaires.

Les agents veilleront à ce que chaque enfant se lave régulièrement les mains et au moins :

* A l’arrivée dans le service,
* Avant et après chaque repas,
* Après être allé aux toilettes,
* Avant de quitter le service.

**Pour le service de la Cantine** : les parents veilleront à fournir à minima 2 masques à l’enfant avec 2 pochettes identifiées « matin » et « après-midi ». Lors de l’arrivée à la cantine, l’enfant mettra le masque qu’il a porté toute la matinée dans la pochette du matin. A l’issue du repas, il prendra le masque propre dans la pochette prévue pour l’après-midi. Pour éviter tout mélange, nous demandons aux parents de bien identifier la pochette du matin et celle de l’après-midi. Les agents veilleront à ce que les enfants se lavent les mains selon les préconisations mentionnés ci-dessus. Il est à noter que les enfants seront toujours à la même table, par classe.

**Pour la garderie du mercredi** : L’inscription ayant été mise en place depuis la rentrée de septembre, **seul les enfants inscrits au service seront pris en charge.** Nous demandons aux parents de bien vouloir nous informer en cas d’absence de l’enfant.

Les enfants à partir de 6 ans devront porter un masque. Si l’enfant utilise le service toute la journée, les parents veilleront à fournir à minima 2 masques avec 2 pochettes identifiées matin et après-midi. Lors du repas, l’enfant mettra le masque qu’il a porté toute la matinée dans la pochette du matin. A l’issue du repas, il prendra le masque propre dans la pochette prévue pour l’après-midi. Pour éviter tout mélange, nous demandons aux parents de bien identifier la pochette du matin et celle de l’après-midi. Les agents veilleront à ce que les enfants se lavent les mains selon les préconisations mentionnés ci-dessus.

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 leur cadre d’emploi.

1. **Le service d’entretien des locaux**

La crise sanitaire nécessite un renforcement du nettoyage dans les locaux utilisés. A cet effet, la commune met en place à l’école une désinfection des toilettes, poignées de porte, et interrupteurs tous les jours pendant la pause déjeuner, en plus du nettoyage qui aura lieu tous les matins et tous les soirs.

De même, la mairie et l’APC bénéficieront d’un entretien quotidien afin de désinfecter les surfaces les plus utilisées.

Les agents d’entretien devront aérer systématiquement les pièces dans lesquelles le ménage est fait. Toutes les surfaces des mobiliers, matériels et ustensiles sujets aux contacts corporels, devront être désinfectées tous les jours et même plusieurs fois par jour à l’école. Il s’agit, notamment, des portes, poignées, interrupteurs, robinets, équipements collectifs (photocopieuse, téléphone, machine à café…). Une attention particulière sera accordée aux toilettes, en prévoyant un nettoyage et une désinfection en veillant à la mise à disposition continue de savon, serviettes à usage unique, et en vidant régulièrement les poubelles

Une aération devra avoir lieu pendant le temps du ménage, mais aussi tout au long de la journée avec à minima, pour les lieux recevant du public, ¼ d’heure d’aération toutes les 2 heures.

1. **Le service administratif :**

La mairie sera ouverte au public tous les matins de 9 h 00 à 12 h 00. Une permanence téléphonique sera assurée selon les mêmes horaires. Le port du masque et le respect des gestes barrières sont obligatoires. Du gel hydroalcoolique est à disposition à l’entrée de la mairie. Les mesures de télétravail seront mises en place. Le télétravail est une position d’activité. Chaque agent effectuera sa quotité de travail habituelle. Il devra obtenir l’accord de la secrétaire générale en cas de modification d’horaire. Les heures supplémentaires ne seront pas admises, sauf pour la direction sur justification.

Un planning de présence et de télétravail sera mis en place par la direction.

1. **Le service technique :**

Les activités du service technique sont maintenues. La réalisation du télétravail étant impossible, le travail en présentiel sera obligatoire. Afin de limiter la transmission du virus, le travail en équipe est à proscrire autant que possible. En cas d’obligation de travailler à plusieurs, le port du masque est obligatoire, même en extérieur lorsque les règles de distanciation ne sont pas possibles. Il est demandé aux agents techniques de procéder au nettoyage de leurs locaux et tout particulièrement des surfaces qui sont fréquemment touchées.

Afin d’éviter la contamination entre agents :

* Toute intervention se fait **avec un véhicule par agent**. En cas d’impossibilité, le port du masque est obligatoire.
* Le déplacement d’un agent technique en mairie se fera éventuellement par alternance. Un seul agent en même temps et si possible en dehors des heures d’ouverture au public.
* Eviter le partage d’outils (dotation individuelle du matériel)
* Nettoyer régulièrement les surfaces et lieux collectifs (tables, poignées...) ainsi que les équipements individuels (téléphone, lunettes, bouchons d’oreilles...).
* Nettoyage des véhicules (volant, poignées, levier de vitesse, …) en fin de semaine ou à chaque changement de conducteur.
* Porter les équipements de protection individuelle mis à disposition : vêtements de travail, gants et lunettes de sécurité, masque (fourni) en présence d’autres personnes
* Se laver les mains après chaque intervention (jerrican d’eau avec savon ou solution hydroalcoolique dans le véhicule, fourni par la commune)
* Avant de rentrer chez soi, ne pas oublier de se changer et se doucher, si possible
* Laver quotidiennement les tenues de travail à 60°.
1. **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 ont été mis en place par les membres du CCAS en fonction de la situation de chaque personne recensée.

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

**Ces mesures pourront faire l’objet d’ajustements en fonction de l’évolution du contexte sanitaire et réglementaire.**

Fait à Mison, le 02/11/2020

Le Maire, Robert Gay