

Commune de Canteleu

Plan de continuité d'activité des services

COVID-19

Introduction

Etabli dans le cadre particulier de la crise sanitaire liée à l'épidémie de COVID-19, le présent Plan de Continuité d'Activité (P.C.A) élaboré le 16 mars 2020, actualisé les 15 avril et 12 mai 2020 est aujourd'hui mis à jour afin d'adapter le fonctionnement et l'organisation des services aux nouvelles mesures de restrictions prises pour lutter contre la propagation du virus.

Annexé au Plan Communal de Sauvegarde (P.C.S), le P.C.A est d'application immédiate.

1°) Analyse de vulnérabilité des services municipaux

Compte-tenu de la dégradation de la situation sanitaire et d'instauration d'une mesure de confinement sur le département depuis le 20 mars 2021 puis d'une mesure similaire renforcée sur l'ensemble du territoire, il convient d'actualiser et d'adapter le fonctionnement et l'organisation des services afin de concilier la continuité du service public et la protection de la santé et de la sécurité des agents et usagers.

Voici à compter du 6 avril 2021, les situations d'accueil de public des différents équipements :

Equipement	Ouverture/Fermeture au public	Si ouverture totale ou partielle (tous les publics/une partie des publics)
Espace Culturel François Mitterrand (salle de spectacle et cinéma)	Fermé	Partielle/public spécifique
Maison de la Musique et de la Danse	Fermée	
Centre aquatique Aqualoup	Ouvert	Partielle/public spécifique
Gymnases	Ouvert	Partielle/public spécifique
Espaces sportifs extérieurs	Ouvert	Partielle/public spécifique
Atelier multimédia	Fermé	
Ecoles maternelles et élémentaires	Fermées	
Accueils de loisirs (maternel, primaire et adolescent)	Fermés	Partielle/public spécifique
Local Jeunes (Accueil de Jeunes)	Fermé	
Hôtel de Ville (mission accueillant du public)	Ouvert	Totale
- Accueil	Ouvert	Totale
- Etat Civil	Ouvert	Totale
- Urbanisme	Ouvert	Totale

Equipement	Ouverture/Fermeture au public	Si ouverture totale ou partielle (tous les publics/une partie des publics)
		Sur rendez-vous
- Guichet Famille	Ouvert	Totale
- CCAS	Ouvert	Totale/ Sur rendez-vous
Médiathèque	Ouvert	Totale sur rdv
Halte-garderie des Petits Loups	Fermé	
Equipe Emploi Insertion	Ouvert	Sur rendez-vous
Résidence Autonomie	Ouvert	Totale

La fermeture ou l'activité partielle de certains équipements municipaux n'entraîne pas l'absence de missions à réaliser pour les agents municipaux qui y travaillent ; « Il convient aussi d'organiser l'activité des agents concernés en combinant tous les dispositifs de droit commun : redéploiement temporaire sur d'autres fonctions, travail à distance, modulation du temps de travail, dépôts des congés (congés annuels, RTT, CET lorsque cela est possible). Le recours aux Autorisations Spéciales d'Absence (ASA) n'est envisageable que si l'activité est entièrement impactée, et une fois les aménagements de droit commun mis en place, mais ne sauraient couvrir l'ensemble de la semaine : une présence minimale sur site doit être maintenue dans le cadre du redéploiement sur d'autres fonctions, il ne peut s'agir que d'un régime d'ASA partiel » (FAQ DGAFP du 24/03/2021).

Au-delà des équipements accueillant du public et de l'ensemble des personnels intervenant pour l'activité de ces bâtiments, voici la liste des autres services et leur niveau d'activité durant cette nouvelle période :

Direction/Service	Poursuite d'activité (oui/non)	Si oui totale/partielle
DGS – Police Municipale	Oui	Totale
DGS - Technologies	Oui	Totale
DGS – Sports/Vie Associative - Logistique	Oui	Totale
DGA – Intendance Municipale	Oui	Totale
DST – CTM – Voirie et Espaces verts	Oui	Totale
DST – CTM – Bâtiment et Aménagements extérieurs	Oui	Totale
DST – Aménagement urbain et Patrimoine Bâti	Oui	Totale
DAG – Affaires juridiques	Oui	Totale
DFRH – Finances et Ressources Humaines	Oui	Totale

La mise en œuvre de l'ensemble des activités se poursuit dans la stricte application des gestes barrières et des mesures de protection recommandées pour chaque activité, y compris lors du travail à distance.

2°) Actions à mettre en œuvre pour garantir un service minimum

Compte-tenu de la circulation importante du virus, il convient d'anticiper d'éventuelles absences en raison d'une exposition voire d'une contamination au virus de la maladie de Covid-19 et/ou de ses variants. De même, la fermeture des établissements scolaires et sous réserve d'une décision quant

au maintien des accueils de loisirs, un effectif minimal serait nécessaire pour garantir un fonctionnement réglementaire.

La mise en œuvre en mode dégradé ou en mode de crise des actions prioritaires suivantes doit donc être maintenue en cas de besoin. Les demandes de congés seront étudiées au regard des besoins de redémarrage des activités « normales » de la collectivité.

ACTIONS	MODE DÉGRADÉ (50 % DES AFFECTIFS ABSENTS)	MODE DE CRISE (80 % DES EFFECTIFS ABSENTS)	MODE CONFINÉ TOTAL
Accueil téléphonique de la mairie	Organisation normale de l'accueil en regroupant éventuellement différents secrétariats pour garantir une fluidité dans l'accueil des demandes	Déport du standard sur un autre poste téléphonique permettant d'accueillir les appels par les personnes présentes	Activation du répondeur avec message informant de l'ouverture de l'hôtel de ville et communiquant un numéro d'appel mobile pour les cas d'urgence à lister.
Coordination de l'action municipale, la veille juridique et la rédaction des actes administratifs nécessaires	Les services comptant plus de 50 % des agents en capacité de travailler en présentiel ou en télétravail, fonctionnent normalement en abandonnant des tâches non urgentes ou non indispensables. Cette re-ventilation des tâches est à l'appréciation du chef de service sur la base des orientations de la direction générale	<p>Coordination par des cadres dans l'ordre de priorité ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Directeur Général des Services - Directeur Général Adjoint des Services - Directeur des Services Techniques - Directrice de l'Administration Générale - Directrice Finances Ressources Humaines - Directeur de Cabinet <p>Les différentes tâches administratives peuvent être confiées aux agents présents quel que soit leur service d'origine.</p>	La coordination s'opère à distance par téléphone et messagerie. Chaque personne peut accéder à sa messagerie professionnelle depuis n'importe quel ordinateur muni d'une connexion internet.
L'état-civil	Fonctionnement normal en réduisant éventuellement les horaires d'ouverture au public pour permettre le traitement des demandes	Limitation de l'accès au service par les usagers en ne gérant que les actes indispensables (naissance, décès).	Gestions des demandes indispensables par prise de rendez-vous.
L'astreinte technique	Fonctionnement normal en ménageant des temps de repos nécessaires si les agents étaient trop sollicités	Consignes de limitation des interventions aux urgences majeures. Mobilisation d'agents n'ayant pas l'habitude de faire d'astreintes	Maintien de l'astreinte et interventions limitées aux urgences coordonnées avec les forces de l'ordre pour lever les éventuelles interdictions de circuler (couvre feu,...)
La préparation et le mandatement de la paie	Réaliser en présentiel par les personnels formés présents en reportant la gestion des	Réaliser à distance les opérations par les personnes en capacité de le faire grâce à un	Réaliser à distance les opérations par les personnes en capacité de le faire

ACTIONS	MODE DÉGRADÉ (50 % DES AFFECTIFS ABSENTS)	MODE DE CRISE (80 % DES EFFECTIFS ABSENTS)	MODE CONFINÉ TOTAL
des agents municipaux en lien avec le Trésor Public	particularités (heures supplémentaires...)	bureau virtuel mis en place par le service informatique.	grâce à un bureau virtuel mis en place par le service informatique.
Le mandatement des factures en cours afin de ne pas pénaliser les entreprises déjà touchées par cette crise	Réaliser en présentiel par les personnels formés présents en reportant la gestion d'actes comptables non urgents	Réaliser à distance les opérations par les personnes en capacité de le faire grâce à un bureau virtuel mis en place par le service informatique.	Réaliser à distance les opérations par les personnes en capacité de le faire grâce à un bureau virtuel mis en place par le service informatique. En dessous de 1 000 euros, la validation du service fait est automatique.
L'entretien et l'accueil de la résidence Louis Aragon et la mise à disposition de repas aux résidents	Maintenir l'entretien des espaces communs Assurer la fabrication et la livraison des repas au domicile des résidents	Limiter au strict minimum l'entretien des espaces communs (sanitaires), Adapter la nature des repas servis aux résidents pour limiter les préparations ou fournir des denrées de base.	Adapter la nature des repas servis aux résidents pour limiter les préparations ou fournir des denrées de base.
Maintenance des réseaux informatique et téléphonique	Priorité des agents du service sur cette mission. Organiser et anticiper le transfert des compétences minimum pour anticiper le mode crise	Organiser la possibilité de maintenir la stabilité des réseaux et des accès à distance	Organiser l'obligation de maintenir la stabilité des réseaux et des accès à distance
L'accueil des enfants des professionnels considérés comme prioritaires/essentiels	Accueillir les enfants tout en veillant à la sécurité sanitaire et au taux d'encadrement fixé	Rassembler les enfants accueillis dans des lieux moins nombreux en accord avec l'éducation nationale, tout en veillant à la sécurité sanitaire et aux taux d'encadrement fixé	Suivi des consignes données par l'Education Nationale et la Préfecture/DDCS
Entretien et désinfection des parties communes des locaux utilisés et des zones accueillant du public	Mobilisation des équipes d'entretien sur les équipements ouverts en privilégiant les locaux communs/sanitaires	Organisation matérielle des services pour limiter au maximum les espaces à entretenir et désinfecter	Maintien uniquement de la désinfection des locaux restants ouverts (accueil des enfants des professions considérées comme prioritaires/Hôtel de ville)

3°) Ressources et procédures

Chaque responsable de service organise le fonctionnement de son service en fonction des effectifs présents ou en télétravail. Il est chargé de centraliser et distribuer les moyens de protection individuelle aux agents en présentiel. Il est chargé de recenser quotidiennement dans le tableau de suivi des effectifs établi par le service Ressources Humaines, les données de situation des agents dans un souci de fonctionnement des services et d'affectation des agents.

Le fichier des coordonnées personnelles des agents du Plan Communal de Sauvegarde est toujours consultable afin de maintenir un contact avec l'ensemble des agents durant la crise.

Une instance décisionnelle se réunira régulièrement composée de :

- Le Maire (ou son représentant)
- Le Directeur Général des Services (ou son représentant)

Une instance d'évaluation et de suivi composée de

- Le Directeur Général des Services/DGA
- Les cadres de direction
- Le responsable du service informatique
- Le responsable de la police municipale

La phase de retour en mode normal nécessitera une forte coordination entre les directions pour permettre la reprise la plus rapide possible des activités.