

ARRETE METTANT EN PLACE UN PLAN DE CONTINUITE DE L'ACTIVITE DANS LE CADRE DE L'EPIDEMIE DE CORONAVIRUS

Le Président,

Vu le décret n° 2020-293 du 23 mars 2020 prescrivant les mesures générales nécessaires pour faire face à l'épidémie de covid-19 dans le cadre de l'état d'urgence ;

Vu l'arrêté du 14 mars 2020 portant diverses mesures relatives à la lutte contre la propagation du virus COVID-19 ;

Vu les arrêtés complétant l'arrêté du 14 mars 2020 portant diverses mesures relatives à la lutte contre la propagation du virus COVID-19 ;

Considérant que le moyen le plus efficace pour lutter contre la diffusion du Covid-19 est d'appliquer strictement les mesures de « distanciation sociale » fixées et rappelées par le Gouvernement ;

Considérant que, dans cette situation d'urgence et de confinement sanitaires, il est indispensable de fixer les modalités de travail de l'ensemble des services communautaires et de placer les agents communautaires dans une position statutaire régulière ;

ARRETE

Article 1 : Afin de garantir la parfaite application des mesures sanitaires face à l'épidémie de coronavirus, tous les bâtiments et équipements des services la communauté de communes du Pays de Nay sont fermés au public à compter du 18 mars 2020 et jusqu'à nouvel ordre.

Article 2 : Font exception à l'article 1^{er} les crèches mobilisées pour l'accueil des enfants des personnels indispensables à la gestion de la crise sanitaire.

Article 3 : Les missions essentielles et services de première nécessité sont maintenus.

Article 4 : Un plan de continuité d'activité est déclenché. Ce plan détermine les agents devant être impérativement, soit présents physiquement, soit en télétravail actif.

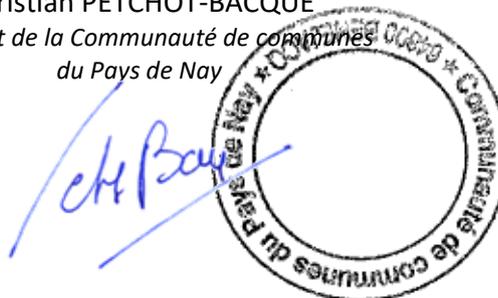
Article 5 : Les agents assurant la continuité de l'activité en présentiel doivent respecter les gestes barrières et les règles de distanciation au travail de façon impérative. Les actions de prévention pour les agents maintenus en activité sont détaillées dans le plan de continuité d'activité.

Article 6 : Le présent arrêté peut être déféré devant le Tribunal administratif de PAU dans un délai de deux mois à compter de sa publication. Il peut également faire l'objet d'un recours gracieux dans les mêmes conditions de délai.

Fait à Bénéjacq, le 03/04/2020

Christian PETCHOT-BACQUE

Président de la Communauté de communes
du Pays de Nay



Plan de Continuité d'Activité (PCA)

VOLET DECONFINEMENT PROGRESSIF

Ce plan d'ensemble est donné à titre indicatif afin que la collectivité puisse disposer d'un référentiel et repérer ses points forts et ses points de vulnérabilité. Il est forcément évolutif (dans les 2 sens) de semaines en semaines.

1. Définitions et grands objectifs du plan de déconfinement progressif

Ce plan de continuité pour une reprise progressive s'inscrit dans le plan national de prévention et de lutte contre la pandémie de COVID-19 (<https://www.gouvernement.fr/info-coronavirus>)

Ce volet du plan de Continuité d'Activité (PCA) présente l'ensemble des mesures de déconfinement mis en œuvre pour assurer, selon des graduations progressives de reprise planifiée des services communautaires.

Le déconfinement progressif sert à établir un cadre d'action ciblé sur :

- *la limitation des risques de contagion ;*
- *le maintien des capacités des services publics à faire face aux besoins quotidiens de la population ;*
- *la protection des agents publics face à la crise sanitaire.*

La priorité de fonctionnement reste le travail à distance partout où cela peut perdurer pour les prochaines semaines. En fonction des dossiers et d'échéances et de l'évolution de la situation, le présentiel des responsables de services sera adapté.

Trois phases de deconfinement sont recommandées:

Phase 1 : dès le 11 Mai

Phase 2 : à compter du 01 Juin

Phase 3 : à compter du 10 Juillet

2. Classement des missions

- a. Missions essentielles à planifier en priorité (pour partie déjà qualifiée de première nécessité)

Missions essentielles :

Phase 1 (échéance au 11 Mai et progressif)

- *Ouverture des déchetteries*
- *Ouverture de crèches tout public*
- *Poursuite des activités de réseaux eau et assainissement*
- *Ouverture du transport à la demande*
- *missions d'information de la population : accueil général, accueil eau et assainissement (1 rotation sur 3 matinée uniquement),*

Phase 1 Progressive (échéance 18 Mai -02 Juin à l'étude)

- *Etude sur ouverture progressive de l'accueil de loisirs*
- *Redéploiement progressif du réseau lecture publique et ludothèque*
- *Présentiel par rotation au service urbanisme (uniquement pour les dématérialisations de dossiers prioritaires)*
- *Présentiel par rotation au service économie (uniquement pour suivi dossiers/projets identifiés)*

Pour la réalisation de ces missions et le fonctionnement de l'activité en temps de crise et en temps de reprise progressive, plusieurs grandes fonctions ressources de la collectivité doivent être maintenues :

- *ressources humaines (équipes disponibles, paie, qualification, compétences, dialogue social); ressources intellectuelles (données internes, informations à protéger);*
- *communication de crise*
- *Ressources financières (poursuite des mandatements et titres de recettes, aides économiques, etc...)*
- *infrastructures (moyens de transport, entretien, maintenance et vérification des locaux et équipements de travail);*
- *systèmes d'information (systèmes informatiques, serveurs, moyens de télécommunication, réseau local, messagerie, accès Internet) et équipement en ressources informatiques pour permettre le télétravail (ordinateur, accès réseau, outils de visioconférence);*

b. Missions nouvellement générées par la crise (nécessitant un présentiel ponctuel dès 11 mai)

Ensemble de missions nouvelles pouvant être générées par la crise elle-même.

Cela nécessite une gestion de la polyvalence et une information du personnel renforcée afin de leur permettre d'effectuer ces nouvelles missions dans les meilleures conditions d'efficacité mais aussi de sécurité.

Exemples de missions nouvelles :

- *L'approvisionnement des services maintenus ou en mode reprise en EPI (masques, gants, gel, visières, etc.), la production d'attestations employeur permettant la circulation des agents, la désinfection des surfaces suite à la présence d'un cas suspect dans les locaux.*
- *Communications et informations des agents pour les reprises progressives (formations gestes barrières, explications des comportements à tenir, fiches réflexes,...)*
- *Organisation des instances communautaires provisoires: tâches administratives et juridiques de mise en œuvre des assemblées permanentes et provisoires*
- *Mise en place de nouveaux moyens de communication et de travail à distance (téléphonie, VPN, visioconférence...)*

c. Missions pouvant être progressivement en reprise de présentiel sans ouverture au public à ce stade (Phase 1 ou phase 2 à compter du 01 Juin à identifier par les chefs de services)

- *Autres missions des services supports (non mentionnés en 2)*
- *Autres missions du service eau et assainissement (uniquement pour le rematérialisations terrains des contrôles sur site, certaines réunions de chantiers, etc. à hauteur d'une rotation de 50 %)*
- *Présentiel par rotation au service aux personnes (uniquement pour suivi dossiers/projets identifiés)*
- *Présentiel par rotation au réseau lecture et ludothèque (à définir pour fonctionnement « drive », préparations des tournées, encodage, etc....)*
- *Présentiel par rotation à l'espace de vie sociale (uniquement pour suivi dossiers/projets identifiés. Préparation des ateliers)*
- *Présentiel par rotation au tourisme et patrimoine (Dossiers précisés de PLR, Suivi bâtiments en const, suivi de chantiers, dossiers/projets)*
- *Présentiel par rotation à la piscine nayo pour les missions administratives des abonnés, associations et établissements et pour mission de maintenance et entretien de l'établissement*

d. Missions pouvant être reportées

Missions qui pourront purement et simplement être suspendues dans l'attente d'une reprise de l'activité normale. (potentiellement phase 2-3)

- *Service Piscine Nayo (missions non mentionnées en c)*
- *Missions d'animation de l'espace de vie sociale*
- *Missions de distributions de bacs, de bio seu*
- *Missions d'animation du réseau lecture publique et ludothèque*
- *Missions d'accueil du public et d'animation de l'office de tourisme et patrimoine*

L'ouverture au public pour les missions définies en c et d est à adapter progressivement.

3. Prise en compte de différents scénarios de reprise

a – des réaffectations possibles

Identification des compétences nécessaires (internes ou externes)

Poste/service	Nombre de personnes nécessaires au poste/service	Nombre de personnes disponibles (formés) au poste/service	Soit un secours disponible au poste
Ex : régulation des flux déchetteries	3 (1 etp et 2 ponctuels)	A former	3
Ex : accueil en crèches	1 (adj tech)	A former	1
Ex : accueil de loisirs jeunes			
Ex : entretien des bâtiments et espaces com	1	A accompagner	1
Ex : accueil siège ccpn	1 (ponctuel admin simple)	A accompagner	1

b. Identification des missions pouvant perdurer en travail à distance

- *Autres missions des services supports (non mentionnés en 2)*
- *Traitement des ADS et du volet scot/urbanisme*
- *Traitement éco des accompagnements commerce et entreprises*
- *Traitement administratif des suivis du service environnement-déchets*
- *Traitement technico-administratif, facturation et suivi financier du service eau assainissement*
- *Autres missions de l'OT (développement, production, commercialisation, communication)*
- *Autres missions du réseau lecture publique (recherche des fonds documentaires, participation projets, etc...)*
- *Autres missions de la ludothèque (recherche de fonds de jeux, traitement des règles du jeu, préparation des jeux, etc...)*
- *Autres missions de l'espace de vie sociale et services aux personnes (projet ateliers)*

c. Définition et développement de nouvelles méthodes de travail

- *Limitation des déplacements, Sans partage de véhicules*
- *Prise de RDV à privilégier avec élus, usagers, collègues en visio*
- *Réunions par visioconférence,*
- *Conférences téléphoniques...*
- *Management à distance*

d. Plan de communication :

Communications interne :

- *Communication du PCA : Elus, Chefs de services*
- *Foire aux questions à l'attention du personnel : 2 actus à ce jour*
- *Communication du volet déconfinement global : Elus, Chefs de services*
- *A la reprise : Réunion de formation aux gestes barrières et aux consignes CCPN*
- *Lien continu entre agents et chefs de services*

Communication externe :

- *Information de la population par voie d'affichage sur site, presse locale, réseaux sociaux et site internet.*
- *Mise en place, pour test, de l'application Intramuros (en cours) pour la CCPN et ses 29 communes membres*

4. Vie courante

a. Transport, restauration et soutien des outils de travail

Un roulement sera mis en place, sur le temps méridien, afin que les agents dont la présence est requise au sein des services, puissent déjeuner en nombre très restreint. Ce nombre sera déterminé selon la superficie des salles du personnel/pause et du nombre d'agent se restaurant sur place.

Local	Capacité d'accueil habituel	Capacité d'accueil réduite
Salle de repos – siège CCPN	6 personnes	3 personnes
Salle de repos- Maison ado	4 personnes	2 personnes
Salle de repos – RAM/LUDO	2 personnes	1 personne
Salle de repos/repas crèche	4 personnes	2 personnes
Salle réunion/repos eau et assai	12 personnes	6 personnes
Salle perso piscine Nayeo	4 personnes	2 personnes
Local déchetterie	2 personnes	1 personne
OT nouveau	5 personnes	3 personnes
Salle de réunion siège	15 personnes	8 personnes
Salle conseil	70 personnes	30 personnes

b. Gestion des véhicules affectés et partagés

L'ensemble du parc de véhicules doit être en affectation dédiée à un seul agent.

Les agents ne disposant pas de véhicule dédié doivent solliciter à leur chef de service un ordre de mission autorisant le déplacement d'ordre professionnel avec leur véhicule personnel (frais de déplacement à réaliser)

Service	Véhicule habituellement partagé	Véhicule affecté à
Admin/urba	Zoé	Courrier uniquement S Mijares
Admin/direction	Clio	JL Pouey
Eau et assainissement (partage)	C3	M Bankuti
Eau et assainissement (partager)	208	E Renard
Déchet/tech	Camion master	B Ledin
Réseau lecture publique	Kangoo	F Cuello
Ludothèque/ RAM	Master xxl	M Lulhe
Office de tourisme	Clio	
Piscine Nayeo	Kangoo	A Bastiere
Jeunesse	Mini bus	F Escande

c. Gestion des sous-traitants et fournisseurs

- *Liste des prestations en cours ou à venir : Carralliance, St joseph, sodexo, leo lagrange, snatp, lyreco, etc*
- *Liste des fournisseurs effectuant des livraisons en cours ou à venir auprès des services : déchets ?eau et asst ?*
- *Détermination du niveau d'impact sur ces activités de la pandémie : à déterminer par services concernés*

5. La préservation de la santé et de la sécurité en temps de crise et de reprise

a. Identification des risques spécifiques

Le code du travail prévoit que l'employeur doit prendre les mesures nécessaires « pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et morale des travailleurs » (article L. 4121-1 du code du travail). A ce titre, l'employeur peut être fondé à prendre des dispositions contraignantes pour assurer la protection de la santé du personnel après évaluation du risque de contagion.

Il est rappelé que la transmission du virus se fait par un « contact étroit » avec une personne déjà contaminée, par l'inhalation de gouttelettes infectieuses émises lors d'éternuements ou de toux par la personne contaminée.

IDENTIFICATION DES RISQUES PAR FONCTIONS/ MISSIONS EXERCÉES et non pas par services

Critères de risques retenus par la collectivité : récurrent, possible, irrégulier, rare

b. Mesures barrière

En phase pandémique, l'ensemble du personnel devra respecter les mesures barrières validées par les autorités et l'autorité territoriale.

Ces gestes barrières seront affichés 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>) et par les fiches réflexes réalisées pour chaque service dédié.

Les agents devront éviter au maximum les contacts entre eux et avec le public. Toute réunion non essentielle sera organisée dans la mesure du possible en visioconférence. 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 : minimum 1 m de distance).

L'outil de visio-conférence pourra être mis en œuvre. Au sein de la collectivité sont particulièrement utilisés : STAR LEAF, TEAMS et Whatsapp.

Toute activité doit permettre de respecter une distance d'un mètre minimum avec d'autres personnes. Dans le cas où cette distance n'est pas possible, des équipements de protection adaptés aux missions seront fournis aux agents.(masques FFP2, chirurgicaux, alternatifs, visières, gants...)

Lors de la reprise progressive d'accueil du public, les postes doivent être organisés en conséquence en organisant les guichets et salles d'attentes pour limiter les risques infectieux. Ceux-ci auront donc à minima des vitres de protection.

Une information à destination des usagers sera affichée au sein de chaque service accueillant du public. Celle-ci informera en outre, l'obligation du respect de la distanciation sanitaire, 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.

Pour les sites avec des flux (ex : déchetterie, drive ludo) : une matérialisation de sens de circulation, de délimitations et de distanciation sera mise en place

- c. Identification des risques sur les missions essentielles et mesures de prévention mises en œuvre

Liste des services avec évaluation du risque de contamination par le COVID-19 et mesures de protections mises en œuvre :

- Le Port du Masque est obligatoire pour accéder à l'ensemble des bâtiments communautaires. (élus, usagers, agents...)
- Signalétique COVID

Poste/service	Fréquentation moyenne/jour	Identification des risques	Protection
Ex : Accueil siège, eau et ass, service personnes, ludotheque, piscine, OT		Contact avec le public Contacts entre collègues Contact avec les surfaces contaminées	Affichage limitation de la fréquentation Organisation des guichets pour permettre le respect des distances de sécurité Marquage des distances de sécurité au sol Sensibilisation des agents aux gestes barrières Affichage des gestes barrière pour le public Mise à disposition de gel hydro alcoolique (pour les agents et le public) Désinfection régulière des locaux (poignées de portes, rampes d'escaliers, boutons d'ascenseurs...)
Ex : Crèches	10 enfants 5 jours par semaine	Contact avec les enfants Contacts entre collègues Contact avec les surfaces contaminées	Sensibilisation des agents aux gestes barrières Sensibilisation des enfants aux gestes barrière par les animateurs Limitation des contacts avec les enfants Mise à disposition de masques et de gants pour les actions nécessitant un contact rapproché Mise à disposition de gel hydro alcoolique Protocole hygiène et fiches reflexes propres aux services Désinfection régulière des locaux (poignées de portes, rampes d'escaliers, boutons d'ascenseurs...)
Ex : RDV usagers et réunions de chantiers a l'eau et l'assainissement		Contacts avec les bénéficiaires	Sensibilisation aux gestes barrières Mise à disposition de gel hydro alcoolique Eviter les contacts avec les usagers Prise de rdv uniquement

EX : accueil en déchetteries		Contacts entre collègues Contacts avec les déchets	Sensibilisation aux gestes barrières Mise à disposition de gel hydro alcoolique Gants de protection Demander à ce que les usagers procèdent eux-mêmes au vidage Désinfection quotidienne Mise à disposition de lingettes désinfectantes
------------------------------	--	---	--

Evaluation des risques donnée à titre d'exemple, non exhaustive

d. Personnes vulnérables

Au sein de l'ensemble des services communautaires les agents présentant des pathologies définies par le Haut Conseil de la Santé Publique (HSCP) dans un avis rendu le 14 mars 2020 sont considérées comme vulnérables. A compter du 11 Mai si les personnes souhaitent reprendre en présentiel (plutôt conseillé en phase 2), elles devront prendre contact avec leur médecin traitant ou le médecin de prévention. Ceux-ci émettront un avis pour une reprise en présentiel des agents. Si un avis défavorable est émis, l'agent poursuit son travail à distance, ou en autorisation spéciale d'absence.

e. Equipements de protection individuelle : quantification, stockage, acquisition, planification de la distribution, gestion des déchets, produits d'hygiène

« Les missions retenues comme essentielles en présentiel devront être encadrées afin que l'autorité territoriale veille à la santé et la sécurité des agents en activité ». Cela concerne la fourniture d'équipements de protection individuelle adaptés (masques, gants, gel hydro...)

Concernant les masques, il en existe 3 types :

- Le masque FFP2 qui filtre l'air inhalé et rejeté et protège le porteur de la contamination par une autre personne*
- Le masque chirurgical pour retenir les particules émises par le porteur.*
- Le masque alternatif norme AFNOR*

Pour memo : Le Port du Masque est obligatoire pour accéder à l'ensemble des bâtiments communautaires. (élus, usagers, agents...)

La liste des équipements disponibles est la suivante (actualisés en permanence):

Type	Quantité en date - Localisation
Masques type FFP2	Dotation aux services réalisées : 20 unités Stock : 150 masques – ASB 30/04/2020
Masques chirurgicaux	Dotation aux services réalisées : 900 unités Stock : 200 Masques – ASB 15/04/2020 7000 unités Stock : commandées
Masques alternatifs	200 unités commandées

Visière	Stock : 20 visières – ASB 28/04/2020
Gel hydro alcoolique	Stock : 5 Litres – ASB 28/04/2020 Approvisionnement régulier
Gant jetable	Stock : 10 boites de 100 ASB 28/04/2020 Approvisionnement régulier
Lunettes	Dotation aux services réalisées : 15 paires
Essuie-main	Stock : 5 rouleaux Approvisionnement régulier
Désinfectant norme 14775	Stock : réapprovisionnement régulier
Spray virucide	Stock : 4 flacons
Totem station desinfectante	En cours de 12 totems

Concernant la gestion de ces déchets il convient de mettre en place un réceptacle spécifique dédié dans chaque service.

9. Activités transverses (Identification des ressources externes indispensables)

a. Acteurs institutionnels externes :

- *le préfet du département, représentant de l'Etat qui assure des fonctions régaliennes de gestion de crise et de coordination de l'ensemble des acteurs publics, dont les collectivités territoriales ; contact principal et de coordination générale/préfecture : DGS*

Les services poursuivent leurs contacts de gestion de crise et de suivi de dossiers avec leurs partenaires habituels.

Ils relaient en particulier auprès de la direction générale toutes les informations sectorielles de gestion de crise et d'adaptation des services publics :

- *l'Agence Régionale de Santé (ARS). Direction générale*
- *le Centre de Gestion : RH*
- *Région : Pour le TAD notamment*
- *Département : pour la PMI notamment*
- *DDSC : service jeunesse*
- *DREAL : service déchets*
- *Associations professionnelles : FNMNS, FNCCR, ABF, etc....*

Chaque service disposera de son plan de déconfinement dédié afin de répondre à une continuité de service efficace.

b. Mise à jour du Plan de déconfinement

