

## ARRETE PORTANT MISE EN ŒUVRE D'UN PLAN DE CONTINUITE DES ACTIVITES

Le Président de la Communauté de communes de la Ténarèze,

Compte tenu de la pandémie liée au coronavirus,

**Vu** l'état d'urgence sanitaire déclaré en France pour une durée de deux mois à compter du 24 mars 2020, date de publication de la loi du 23 mars 2020 d'urgence pour faire face à l'épidémie de covid-19,

**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 sanitaire détaille les mesures adoptées dans le cadre de l'état d'urgence.

**Vu** la demande de la Ministre de la Cohésion des Territoires et des Relations avec les collectivités Territoriales, et du Ministre en charge des Collectivités Territoriale dans une note du 21 mars 2020 intitulée « *Continuité des services publics locaux dans le cadre de l'état d'urgence sanitaire* ». Il est d'ailleurs exposé dans cette note que « *les services publics doivent voir leur organisation adaptée en conséquence, tout en maintenant ceux qui sont essentiels à la vie de nos concitoyens. Il revient aux autorités locales, chargées de l'application des lois et règlements, de veiller à la bonne mise en œuvre des consignes, en les déclinant par arrêté au plan local, en fonction des équipements et services de l'établissement public de coopération intercommunale* ».

### ARRETE

**Article 1 :** Un plan de continuité des activités de la Communauté de communes de la Ténarèze est mis en œuvre afin de définir les modalités de fonctionnement des services communautaires, tout en assurant la continuité des services publics essentiels, pendant la période de confinement liée à la pandémie covid-19. Il permet de prioriser les missions de service public, protéger le personnel, atténuer les effets d'un absentéisme important.

**Article 2 :** Le retour au fonctionnement normal des services communautaires se fera après l'annonce de la fin du confinement. Le PCA sera mis en arrêt, sauf s'il est imposé par les autorités qu'il soit maintenu.

**Article 3 :** Monsieur le Directeur Général des Services de la Communauté de communes de la Ténarèze est chargé de l'exécution du présent arrêté dont ampliation sera transmise à :  
- Madame la Sous-Préfète de Condom.

A Condom, le 31 mars 2020

Affiché le 01 avril 2020

Le Président de la Communauté  
de communes de la Ténarèze,  
  
Gérard DUBRAC



## PLAN DE CONTINUITÉ D'ACTIVITÉ

Communauté de communes de la Ténarèze

### Préalable : qu'est-ce qu'un plan de continuité d'activité ?

Le Plan de Continuité d'Activité (PCA) est un outil qui intègre l'ensemble des procédures et dispositions qui sont prévues pour garantir à une organisation donnée la continuité de son activité en cas de rupture ou de dégradation due à un sinistre ou un événement, quelle qu'en soit la cause. L'objectif est de s'organiser pour faire face à toute dégradation d'activité.

Il s'agit de définir les modalités de fonctionnement des services communautaires en cas de pandémie ou d'événements de force majeure avec mesures de confinement tout en assurant la continuité des services publics essentiels. Il convient donc de prioriser les missions de service public, protéger le personnel, atténuer les effets d'un absentéisme important.

Le déclenchement du PCA se fait à normalement à la demande des autorités préfectorales, mais dans le cas présent il émane d'une demande de la Ministre de la Cohésion des Territoires et des Relations avec les collectivités Territoriales, et du Ministre en charge des Collectivités Territoriale dans une note du 21 mars 2020 intitulée « *Continuité des services publics locaux dans le cadre de l'état d'urgence sanitaire* ». Il est d'ailleurs exposé dans cette note que « *les services publics doivent voir leur organisation adaptée en conséquence, tout en maintenant ceux qui sont essentiels à la vie de nos concitoyens. Il revient aux autorités locales, chargées de l'application des lois et règlements, de veiller à la bonne mise en œuvre des consignes, en les déclinant par arrêté au plan local, en fonction des équipements et services de l'établissement public de coopération intercommunale* ».

Le PCA peut être également amené à évoluer en cas de nécessité et donc des dispositions nouvelles mises en œuvre.

### Le PCA de la Communauté de communes de la Ténarèze en période COVID 19

Compte tenu de la pandémie liée au coronavirus, l'état d'urgence sanitaire est déclaré en France pour une durée de deux mois à compter du 24 mars 2020, date de publication de la loi du 23 mars 2020 d'urgence pour faire face à l'épidémie de covid-19.

Un 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 sanitaire détaille les mesures adoptées dans le cadre de l'état d'urgence.

Le PCA de la Communauté de communes suit dans sa forme le plan présenté dans la note du 21 mars 2020 intitulée « *Continuité des services publics locaux dans le cadre de l'état d'urgence sanitaire* ».

Les actions ci-après sont donc menées :

### 1.1. Informer la population et diffuser les bonnes pratiques :

Une rubrique COVID-19 a donc été créée sur la première page du site internet de la Communauté de communes à l'adresse : [www.cc-tenareze.fr](http://www.cc-tenareze.fr) qui reprend :

- Les permanences des services de la Communauté de communes en mode dégradé pour les services administratifs et techniques, les possibilités de contacts téléphoniques et par courriel ;
- Divers communiqués de presse via un lien sur le site internet de la Commune de Condom ;
- La liste actualisée en permanence des commerçants et des artisans qui peuvent répondre aux besoins de la population conformément aux différents décrets via un lien vers le site internet de l'Office de Tourisme de la Communauté de communes ;
- La possibilité de télécharger les attestations de déplacement (via un lien vers le Site du Ministère de l'Intérieur ;
- La possibilité de suivre le dossier d'actualités Coronavirus Covid-19 via un lien vers la page dédiée sur le site de la Préfecture du Gers.

Une information indiquant le fonctionnement en mode dégradé a également été affichée à la porte de la Communauté de communes de la Ténarèze, en indiquant les permanences (téléphoniques et par courriels) des services administratifs et techniques de la Communauté de communes les possibilités de contacts téléphoniques et par courriel.

### 1.2. L'adaptation des ressources humaines :

Les services administratifs de la Communauté de communes sont fermés au public. Une permanence de deux agents en simultané et à tour de rôle (aux heures et jours habituels d'ouverture) est assurée, pour répondre aux attentes des administrés, des entreprises et des élus par téléphone et par courriel, et pour réaliser le traitement du courrier.

Pour des raisons de continuité des services publics, les deux agents qui sont en mesure d'effectuer la paie, ne sont pas présents simultanément.

Cas particuliers des services :

- Le service urbanisme (ADS) et logement : Les agents continuent à traiter les dossiers reçus et conformément aux délais prescrits, et les renseignements sont donnés par téléphone et par courriel. Les visites sur site sont déprogrammées.
- Le Service Public d'Assainissement Non Collectif n'assurera plus de contrôle sur place en attendant la fin du confinement. Cependant, il sera répondu aux demandes des usagers par téléphone et par courriel.
- L'Aire d'Accueil des Gens du Voyage (ouverte) est entretenue chaque jour par deux personnels techniques de la Communauté de communes, et le règlement des redevances se fait par le biais d'enveloppes remises au siège.

Les services techniques de la Communauté de communes voient leurs effectifs diminués à deux agents qui, chaque jour, procèdent notamment à l'entretien de l'aire d'accueil des gens du voyage, et parent aux urgences (notamment en matière de voirie). Il s'agit de fait d'un service d'urgence. D'autres tâches d'entretien des infrastructures et immeubles sont effectuées.

### 1.3. Situation des agents par rapport à cette nouvelle organisation :

#### 1.3.1. Le recours au télétravail :

Tous les agents dont les tâches et les missions sont télétravaillables sont placés en télétravail (avec ou sans présence ponctuelle).

Le télétravail avec ou sans présence ponctuelle a été mis en place pour tous les services administratifs de la Communauté de communes (à l'exception des agents qui bénéficient d'une autorisation spéciale d'absence). Un planning de présence dans les services administratifs de la Communauté de communes est envoyé régulièrement à l'intégralité des équipes.

#### Missions et tâches télétravaillées :

De nombreuses missions sont réalisées en télétravail, une grande partie du personnel ayant été doté de matériels spécifiques, ou utilisant leurs matériels personnels.

Il s'agit dans le cadre du télétravail d'assurer la continuité des services essentiels mais également de continuer à travailler pour limiter le retard de traitement de demandes, dossiers, autorisation, règlements et d'anticiper la fin de confinement.

Ainsi dans le cadre du télétravail, il est demandé aux agents de :

- Répondre aux différentes sollicitations de leur hiérarchie,
- Traiter les courriels,
- Continuer le traitement des dossiers, courriers, notes, autorisations, mandatements, ...
- Se montrer disponible pour revenir à tout instant à la Communauté de communes si nécessaire et sous réserve que l'attestation employeur leur soit communiquée,
- Dans certains cas répondre au téléphone (portable professionnel ou personnel le temps de la crise sanitaire).

#### Obligations des télétravailleurs :

Les agents peuvent être joints aux heures habituelles de leur travail, par courriel, et / ou par téléphone (sauf exceptions liées aux contraintes du confinement).

Afin de suivre l'état d'avancement des travaux réalisés en télétravail, un point journalier des missions et tâches réalisées est communiqué à chaque responsable de service (pour l'urbanisme : Pierre BARBIAN, pour la comptabilité et les RH à Nicole PILLET, pour le service développement et les affaires générales à Florence POGGI) par courriel, les chefs de service rendant compte au Directeur Général des Services.

#### Outils des télétravailleurs :

Des matériels ont été mis à disposition des télétravailleurs : ordinateurs portables, écrans, claviers, souris (avec les suites logicielles nécessaires). Certains télétravailleurs utilisent leur matériel personnel. Un répertoire Covid-19 a été créé sur le fichier partagé des utilisateurs (sharepoint).

#### 1.3.2. La situation des autres agents :

##### 1.3.2.1. Cas des agents présentant des symptômes (fièvre, toux, difficultés à respirer) :

Si l'agent présente des symptômes, il est invité à ne pas se rendre sur son lieu de travail, à consulter son médecin traitant ou le SAMU au 15 (si difficultés respiratoires et signes d'étouffement).

L'agent sera donc être placé :

- Soit en autorisation spéciale d'absence ;
- Soit en congé maladie sur la base d'un arrêt de travail établi par le médecin assurant le contrôle médical de la mesure d'isolement, d'éviction et de maintien à domicile.

**1.3.2.2. Cas des agents qui peuvent nécessiter des mesures d'isolement (cohabitation avec une personne en quarantaine ou en quarantaine) :**

Dans le cadre des mesures d'isolement, d'éviction et de maintien à domicile, l'accès au télétravail sera privilégié lorsque c'est possible. A défaut de télétravail, l'autorité territoriale place l'agent public dans une position régulière compte tenu de l'absence de service fait.

L'agent sera donc être placé :

- Soit en autorisation spéciale d'absence (dans le cas, notamment, où il cohabite avec une personne en quarantaine ou lorsqu'il est lui-même en quarantaine) ;
- Soit en congé maladie sur la base d'un arrêt de travail établi par le médecin assurant le contrôle médical de la mesure d'isolement, d'éviction et de maintien à domicile.

**1.3.2.3. Cas des Agents dans l'impossibilité de faire garder leurs enfants de moins de 16 ans :**

- Le télétravail peut être mis en place pour les agents des services administratifs (qui ont des missions télétravaillables) ayant à charge des enfants de moins de 16 ans et n'ayant pas d'autre mode de garde.
- Si le télétravail ne peut être mis en œuvre, et sur demande des agents, ces derniers sont placés en autorisation spéciale d'absence.

**1.4. Les recommandations générales pour adapter les services publics demeurant ouverts :**

**1.4.1. Situation des ERP de la Communauté de communes :**

L'ensemble des ERP et IOP de la Communauté de communes de la Ténarèze a été fermé.

Les espaces d'accueil de l'Office de Tourisme de la Communauté de communes de la Ténarèze ont également été fermés au public.

**1.4.2. Situation des services supports de la Communauté de communes de la Ténarèze :**

Les services supports indispensables afin d'assurer le bon fonctionnement des services publics prioritaires sont maintenus : le service informatique (intervenant extérieur en télétravail, ...), les services de paie, d'engagement des dépenses et de règlement des factures, les services RH, la direction générale des services.

### 1.4.3. Les moyens mis en œuvre pour gérer cette nouvelle organisation

Les moyens suivants ont été mis en œuvre :

- Tableau général des personnes qui assurent la continuité (numéro de téléphone professionnel ou personnel et adresses mail),
- Planning des permanences,
- Préparation de PC portables ou outils équivalents pour des prêts aux agents susceptibles de réaliser leurs missions en télétravail,
- Groupe de messagerie dédié aux agents de la Communauté de communes,
- Groupe de messagerie dédié aux maires de la Communauté de communes.

### 1.4.4. Les missions maintenues et priorisées :

Les missions suivantes ont été maintenues et priorisées :

- En présentiel :
  - o Services administratifs (présence réduite à deux agents à tour de rôle) :
    - L'accueil téléphonique ainsi que le traitement du courrier sont réalisés à tour de rôle dans le cadre des permanences,
  - o Services techniques (présence réduite à deux agents à tour de rôle) :
    - Interventions techniques et entretien de l'Aire d'Accueil des Gens du voyage qui est ouverte,
    - Interventions urgentes (voirie...),
    - Entretien des bâtiments et infrastructures.
- En télétravail avec présence ponctuelle :
  - o Direction Générale des Services : Relations avec le Président et les élus ; décryptage de l'actualité juridique et réglementaire concernant la situation et mise en application, le cas échéant ; coordination et suivi avec toutes les directions ; établissement des plannings ; communication par tous moyens : réponses aux courriels, envoi de mails, publications sur le site internet de la Communauté de communes, ...
  - o Affaires Générales : Gestion administrative, préparation de l'installation des nouvelles instances communautaires, affichage,
  - o Service comptabilité et Ressources Humaines : paiement des factures et des salaires, Gestion du personnel (arrêts, ALD, autorisations spéciales d'absence...),
  - o Urbanisme : Instruction des dossiers dans le cadre du service commun Autorisation Droit des Sols.
- En télétravail intégralement :
  - o Service Développement : Suivi des projets.

## 1.5. Pour assurer la sécurité des agents :

### 1.5.1. Mesures de protection des personnels :

Les gestes barrières et recommandations du Ministère de la Santé sont :



Ces mesures sont reprises et complétées pour tous les agents de la Communauté de communes :

- Se laver les mains très régulièrement,
- Tousser ou éternuer dans son coude ou dans un mouchoir,
- Saluer sans se serrer la main, ne pas s'embrasser,
- Utiliser des mouchoirs à usage unique et les jeter (dans une poubelle individuelle avec un sac). Il convient que chacun vide sa poubelle et ferme hermétiquement le sac confié à cet effet.
- Des distances d'1 à 2 mètres sont à respecter avec les usagers et entre collègues.
- Des produits nettoyants sont également mis à disposition des sites pour le nettoyage des poignées de portes, des surfaces, des téléphone, claviers, souris des ordinateurs et autres équipements et locaux partagés.
- Des gants sont mis à disposition des agents en contact direct avec des éléments extérieurs.

1.5.2. Des mesures de protection spécifiques ont été mises en œuvre pour les :

#### ESPACES CAFE ET SALLE DE REPOS :

Il n'est pas plus accordé que plusieurs personnes puissent se retrouver simultanément dans ces pièces. Une vigilance toute particulière est à accorder à ces lieux, comme aux sanitaires. Il est recommandé à chaque utilisateur des lieux de nettoyer la machine à café, la bouilloire, le micro-onde après usage, tout comme ses tasses, assiettes et couverts. L'usage du sucre en morceau non emballé est proscrit. Le nettoyage des salles de repos après repas-collation est à faire scrupuleusement.

#### LES TOILETTES

Les toilettes doivent être régulièrement nettoyés et désinfectés par les agents présents à l'aide de gants.

#### LES ROBINETS ET POIGNEES DE PORTE

Les robinets et poignées de porte seront nettoyés chaque jour avec des produits désinfectants par les agents.

**POUR LES SERVICES TECHNIQUES**

**En plus des règles précédemment édictées :**

- Il est imposé d'arriver avec des habits de ville et de se changer dans les vestiaires,
- La douche est fortement conseillée après le service,
- Les douches, toilettes, robinets et poignées de porte doivent être régulièrement nettoyés et désinfectés par les agents présents à l'aide de gants,
- L'usage de gants est obligatoire pour les agents ramassant des débris, objets, déchets manuellement,
- Des distances de sécurité d'1 à 2 mètres sont à respecter avec les usagers et tant que possible entre agent.

**POUR L'UTILISATION ET LE NETOYAGE DES VEHICULES DE SERVICE :**

Il a été rappelé que les véhicules de service ne transporteront plus qu'un seul usager (le conducteur). Cela signifie que si plusieurs agents se rendent au même endroit, en un même lieu (par exemple à l'Aire d'Accueil des Gens du Voyage), ils doivent y aller chacun avec un véhicule de service.

**Pour les véhicules des services techniques :**

Ils seront nettoyés chaque soir : un produit désinfectant sera passé à l'aide de gants par l'agent ayant utilisé le véhicule sur tous les points de contact (poignées intérieures et extérieures, bouton lève-glace, pommeau de vitesse, volant, autoradio, commodos, ...). Les vitres des véhicules resteront ouvertes durant leur remisage aux services techniques.

**Pour le véhicule de l'administration :**

Il sera nettoyé après chaque utilisation : Un produit désinfectant sera passé à l'aide de gants par l'agent ayant utilisé le véhicule sur tous les points de contact (poignées intérieures et extérieures, bouton lève-glace, pommeau de vitesse, volant, autoradio, commodos, ...).

**Fin de l'épisode pandémique et arrêt du PCA**

Le retour au fonctionnement normal des services communautaires se fera après l'annonce de la fin du confinement. Le PCA sera mis en arrêt, sauf s'il est imposé par les autorités qu'il soit maintenu.

Un bilan de la mise en œuvre du PCA sera réalisé dans le mois qui suit la fin de l'épisode.

A Condom, Le 31 mars 2020,  
Monsieur Gérard DUBRAC



Président de la Communauté de  
communes de la Ténarèze