

## PLAN DE CONTINUITE D'ACTIVITE

### AU SEIN DE LA COMMUNE CORNEILLA DEL VERCOL

#### DANS LE CADRE DE LA GESTION DE LA PANDEMIE DE COVID-19

##### a. Objectif

**Les collectivités et leurs établissements publics assurent la gestion de services essentiels au bon fonctionnement de la société. Ils doivent répondre à une obligation de service public.**

En période de crise ou de pandémie, le plan de continuité d'activité (**PCA**) a pour objectif de définir les modalités de fonctionnement des services de la commune en mode dégradé, et d'assurer le maintien des activités indispensables.

##### b. Pourquoi mettre en place un PCA ?

Le **PCA** sert à :

- ✓ définir les missions essentielles et les missions accessoires dans un contexte de pandémie,
- ✓ identifier les agents devant être impérativement, soit présents physiquement, soit en télétravail actif,
- ✓ préciser le positionnement des agents,
- ✓ préconiser les mesures de prévention à adopter pour préserver la santé et la sécurité des agents en activité,
- ✓ limiter autant que possible la propagation du virus au sein de la collectivité,
- ✓ organiser une communication auprès des agents et des usagers.

**A noter : le plan de continuité d'activité devra être opérationnel à tout moment, et mis à jour régulièrement en fonction des absences des services.**

##### c. Quelles sont les hypothèses à prendre en compte ?

Pour être opérationnel, le **PCA** doit intégrer un taux d'absentéisme en lien avec la pandémie de Covid-19.

Les hypothèses préconisées par le Secrétariat Général de la Défense et de la Sécurité Nationale (SGDSN) se base sur :

- ✓ un maximum **d'absences de 30 %** sur les 3 plus fortes semaines de la pandémie ;
- ✓ un taux d'absence de **15 % en dehors du pic**, sur une durée de 10 semaines.

## II. LES SERVICES PUBLICS ESSENTIELS

Dans le cadre de la mesure de confinement entrée en vigueur à compter du mardi 17 mars à 12h00 jusqu'au 11 Mai 2020 en vertu des dispositions du décret N° 2020-344 du 27 mars **seuls les services essentiels au fonctionnement de la nation demeurent ouverts.**

##### a. Les services opérationnels

- ✓ Les services assurant les gardes d'enfants des personnels mobilisés dans la gestion de la crise sanitaire,
- ✓ L'agent de surveillance de la voirie publique

- ✓ Les services eaux, assainissement, électricité, « assurés par la COMMUNAUTE DE COMMUNE DE SUD ROUSSILLON »
- ✓ Les services assurant la gestion de la propreté, ramassage des ordures ménagères, ...),« assurés par la COMMUNAUTE DE COMMUNE DE SUD ROUSSILLON »
- ✓ Les services techniques (**réponse à une urgence** technique sur un bâtiment)
- ✓ Les services assurant l'état civil pour les actes liés aux naissances et décès, et les services funéraires.  
... ( cf. note ministérielle du 21 mars 2020 sur les services adaptables)

**Pour toutes ces missions il convient d'organiser un service minimum :**

- ✓ en réduisant le nombre d'agents intervenant par service,
- ✓ en aménageant les horaires du service de façon à réduire le temps de présence des agents dans les locaux de la collectivité et à maintenir une distanciation,
- ✓ en redéfinissant les périmètres d'intervention.

b. **Les fonctions supports**

Un service minimal devra être assuré par les fonctions supports susceptibles de s'organiser en télétravail.

**Ils sont essentiels au fonctionnement des services opérationnels.**

- ✓ Les ressources humaines,
- ✓ Le service juridique,
- ✓ Le service informatique,
- ✓ Les finances.

### III. **LA SITUATION DES PERSONNELS**

a. **Fonctionnaires relevant du régime spécial, aptes à l'exercice de leurs fonctions**

Durant cette période d'épidémie et de confinement, les agents, qui ne sont pas en arrêt de maladie et qui ne sont pas des personnes à risque, peuvent se trouver dans trois situations.

1. **Présents sur site**

Les agents présents sur site **sont ceux qui exercent leur fonction dans un des services publics essentiels** énumérés ci-dessus, et n'ayant pas à garder un enfant de moins de 16 ans. Ils continuent d'exercer leur fonction sur site, et éventuellement à recevoir du public dans les services concernés. **Il faudra fournir aux agents concernés des justificatifs de déplacement professionnel.**

2. **En télétravail**

C'est la **position à privilégier** pour tous les agents n'exerçant pas des fonctions relevant des services publics essentiels (les fonctions supports par exemple). Si une délibération a déjà été prise par la collectivité, il est possible d'y apporter des dérogations. Si aucune délibération n'a été prise il est possible exceptionnellement de placer les agents dans cette position.

3. **En autorisation spéciale d'absence (A.S.A)**

C'est le cas des agents :

- ✓ qui doivent **garder leurs enfants de moins de 16 ans** et/ou
- ✓ de ceux qui **ne peuvent pas exercer leurs fonctions en télétravail mais qui n'exercent pas un service public essentiel au fonctionnement de la collectivité.**

La DGAFP préconise d'utiliser des autorisations spéciales d'absence sur le modèle de celles de 1950 pour les agents qui n'ont pas d'enfants.

Il est possible d'utiliser le modèle des A.S.A garde d'enfant / enfant malade pour les agents parents d'enfant de moins de 16 ans ou d'enfants handicapés sans limite d'âge, mais dont le nombre n'est pas limité.

## b. Agents relevant du régime général IRCANTEC, aptes à l'exercice de leurs fonctions

Pour les agents du régime général IRCANTEC (agents contractuels ou fonctionnaires travaillant moins de 28 heures par semaine) **dont le télétravail est impossible et qui doivent garder leur(s) enfant(s) de moins de 16 ans, une part de leur rémunération sera prise en charge par la caisse nationale d'assurance maladie** au titre d'indemnités journalières de la sécurité sociale (IJSS) le reste étant versé par la collectivité. **Ils sont placés en ASA « garde d'enfants ».**

Selon la CNAMTS, il conviendra pour ce faire, à l'employeur :

- de télédéclarer l'arrêt de travail sur le site declare.ameli.fr (partie employeur)
- de déclarer ses données de paie pour le calcul des indemnités journalières
- de récupérer les indemnités journalières (i) soit par subrogation, directement perçues par lui (ii), soit par compensation sur la rémunération suivante de l'agent qui les a perçues.

**A noter :** le versement d'IJSS n'a pas pour effet de placer ces agents en arrêt de travail, ceux-ci demeurant en ASA.

Les agents du régime général IRCANTEC (agents contractuels ou fonctionnaires travaillant moins de 28 heures par semaine) **dont le télétravail est impossible, qui ne sont pas identifiés dans le PCA, et qui n'ont pas d'enfants de moins de 16 à garder**, sont placés en autorisation spéciale d'absence (**ASA de confinement ou dite « 1950 »**).

Cf. tableau de synthèse ci-dessous

### Tableau de synthèse

POSITION	PRESENT SUR SITE	TELETRAVAIL <u>POSITION A PRIVILEGIER</u>	A.S.A  (Autorisation spéciale d'absence)
<b>CONDITIONS</b>	Exercer une fonction relevant <b>d'un service public essentiel</b>  <b>Toutes les mesures de précautions sanitaires doivent être mises en place pour ces agents (masque, gel hydro alcoolique, contact limité avec le public...)</b>  Un justificatif de déplacement professionnel doit leur être fourni.	Être en possession du matériel adapté et avoir des fonctions le permettant et le justifiant (missions prioritaires, nécessité de rester joignable, fonction support ...)  Les agents peuvent être placés en télétravail même en l'absence de délibération.	Pour les agents devant garder leurs enfants à leurs domiciles et ne pouvant pas exercer leurs fonctions en télétravail (ASA garde d'enfants)  Pour les agents ne pouvant pas exercer leurs fonctions en télétravail, n'ayant pas d'enfant, et n'exerçant pas des fonctions relevant d'un service public essentiel (ASA dite « 1950 »)  Durée : illimitée jusqu'à la fin du confinement
<b>A NOTER :</b>	<b>Ordonnance n° 2020 430 du 15.4.2020 : la collectivité peut placer d'office l'agent en congé annuel durant la crise sanitaire</b>	<b>5 jours entre le 17 avril et la fin de la période d'état d'urgence sanitaire</b>	<b>10 jours entre le 16 mars et et la fin de la période d'état d'urgence sanitaire</b>

<b>REMUNERATION</b> (Traitement indiciaire, NBI, supplément familial, indemnité de résidence et régime indemnitaire)	Maintenue	Maintenue	Maintenue
<b>RTT</b>	Maintien des droits	Maintien des droits	Les ASA ne génèrent pas de droit à RTT
<b>AVANCEMENT ET DROIT A PENSION</b>	Maintien des droits	Maintien des droits	Maintien des droits

### c. Agents présentant des situations à risques devant être exclus du travail présentiel

Certains agents doivent absolument être exclus du travail en présentiel en collectivité. Il s'agit de personnes souffrant de pathologies, les rendant particulièrement vulnérables en cas de contamination par le virus COVID-19.

Ces pathologies sont définies et répertoriées par le Haut Conseil de la Sécurité publique (HCSP), qui met régulièrement leur liste à jour.

Ces **dispositions s'appliquent également aux agents personnes ayant été admis en Affections de Longue Durée (ALD)** au titre de l'une des pathologies listées par la sécurité sociale sur le site [declare.ameli.fr](http://declare.ameli.fr)

**La liste des pathologies répertoriées par le Haut Conseil de la Sécurité publique (HCSP) ainsi que la liste des ALD concernées par ce dispositif sont accessible sur le site [declare.ameli.fr](http://declare.ameli.fr)**

**Cas particulier des femmes enceintes :** Pour le HCSP, s'agissant des femmes enceintes, en l'absence de données disponibles, il est recommandé d'appliquer les mesures ci-dessous à partir du troisième trimestre de la grossesse.

#### Situations des agents malades (infectés par le COVID-19) et des personnes dites « vulnérables » :

- Les agents atteints par le virus COVID 19 sont placés en congés de maladie ordinaire sur certificat médical.
- Les agents publics (régime spécial ou général) qui souffrent des pathologies ou des fragilités évoquées ci-dessus :
  - ✓ S'ils peuvent exercer leurs fonctions en télétravail, ces derniers sont placés en télétravail,
  - ✓ S'ils ne peuvent télé-travailler ou s'ils exercent des fonctions qui ne peuvent qu'être exercées en présentiel, ils sont exclus du PCA et placés en arrêt de travail:
    - soit en se rendant sur le portail de la CNAMTS afin de déposer une déclaration si elles sont en affection longue durée ou pour les femmes dans leur troisième trimestre de grossesse
    - soit en s'adressant à leur médecin traitant ou à leur médecin de ville, selon les règles de droit commun.

NB : Tel indiqué par le secrétaire d'Etat, cet arrêt de travail donnera lieu au versement d'IJSS, y compris pour les fonctionnaires relevant du régime spécial. Des précisions devraient être apportées ultérieurement sur ce point.

Il convient de préciser que le dispositif des ASA semble également leur rester applicable. Toutefois, seuls les agents placés en arrêt de travail (régime spécial ou régime général) devraient pouvoir bénéficier d'une prise en charge partielle de leur rémunération par la sécurité sociale via les IJSS.

#### IV. LES CONSIGNES GENERALES DE SANTE ET DE SECURITE AU TRAVAIL

« Il incombe à chaque agent de prendre soin de sa santé et de sa sécurité ainsi que de celles des autres personnes concernées par ses actes ou ses omissions au travail. » - Article L4122 du Code du travail -

Au-delà des dispositions décrites ci-dessus, les autorités territoriales doivent communiquer et veiller au respect des consignes de santé et sécurité mises en place à l'occasion de cette crise sanitaire.

Ces règles sont le cas échéant à observer pour tout agent relevant du présent plan de continuité d'activité (PCA).

##### a. Les gestes barrières

- Se laver les mains régulièrement,
- Tousser ou éternuer dans son coude,
- Utiliser des mouchoirs à usage unique,
- Saluer sans se serrer la main et éviter les embrassades.

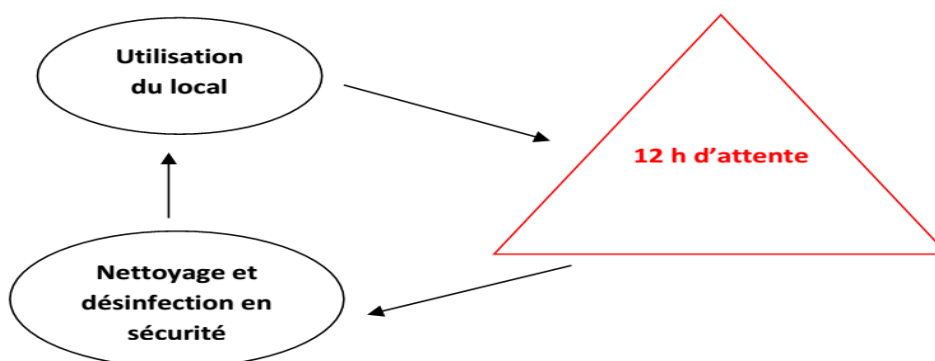


##### b. La distanciation impérative au travail

Pour celles et ceux qui restent sur leurs lieux de travail :

- **Respecter une distance d'1 mètre entre les agents et avec les usagers,**
- **Réduire au maximum les contacts entre les personnes,**
- Limiter au strict nécessaire les réunions et dans le respect des règles de distanciation,
- Limiter les regroupements d'agents dans des espaces réduits, (pour cela établir un échelonnement des prises de poste et des pauses déjeuner par exemple),
- Annuler ou reporter tous les déplacements non indispensables,
- Eviter tous les rassemblements.

**Il est conseillé d'établir une rotation dans l'utilisation des locaux de travail (et des véhicules) en fonction des locaux et de la flotte de véhicules à disposition pour permettre un temps de désinfection naturelle.**



### c. Les consignes complémentaires

« L'employeur prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs. » Art L4121-1 du Code du Travail.

A ce titre il :

- **Met** à disposition des agents, de l'eau, du savon et des essuies mains à usage unique,
- **Fournit** des solutions hydroalcooliques, ainsi que des masques et gants de protection au niveau des postes d'accueil du public,
- **Préconise** une ventilation quotidienne (voire plusieurs fois par jour) des locaux
- **Renforce** la désinfection des surfaces, y compris claviers d'ordinateurs, souris, téléphone en mettant à disposition des agents des lingettes désinfectantes,
- **Porte** une attention particulière aux postes de travail partagés,
- **Permet le respect** du temps d'utilisation des masques (environ 4H), en mettant à disposition le nombre adapté,
- **Organise** l'entretien des locaux avant le début de la journée de travail des agents, au moyen d'une technique de désinfection humide,
- **Equipe** les agents d'entretien d'une blouse à usage unique, de gants de ménage et veille à l'élimination de ces équipements dans des sacs hermétiques.

**Rappel** : Se laver les mains à l'eau et au savon après avoir utilisé des gants.



### d. Moyens de prévention mis à disposition par la collectivité

- Gel hydro alcoolique
- Masques de protection
- Gants de protection
- Tabliers jetables

## si un agent est contaminé ou s'il existe une suspicion : que faire ?

### Si l'agent est chez lui :

- ✓ il reste à son domicile,
- ✓ il prévient son supérieur,
- ✓ il suit la procédure de signalement ci-dessous,

### Si l'agent est au travail :

- ✓ Isoler l'agent,
- ✓ Lui fournir un masque et des gants,
- ✓ Procéder au nettoyage et à la désinfection des lieux potentiellement contaminés.
- ✓ Signaler l'agent et appliquer la procédure ci-dessous.

### Procédure de signalement :

- ✓ **Appeler le médecin traitant** ou un médecin par téléconsultation, et renvoyer l'agent à son domicile,
- ✓ **Appeler le 15 uniquement en cas de difficultés respiratoires** ou en cas de malaise.
- ✓ **L'employeur informe les autres agents de la présence dans la collectivité d'un cas suspecté ou avéré de COVID-19.**

## V. L'ORGANISATION DES SERVICES

### Dans le respect de ce qui précède :

#### a. Services concernés par la mise en place d'un service minimum

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

- service administratif
- service voirie et technique
- service jeunesse scolaire et restauration
- surveillance de la voie publique

Seuls ces services peuvent donner lieu à l'exécution de missions par les agents en présentiel, **le confinement restant une priorité édictée par le gouvernement.**

Dans la mesure du possible, le télétravail sera favorisé.

**Afin d'assurer la continuité des services indispensables**, les agents pourront faire l'objet de mesures temporaires de **réaffectation dans le respect des dispositions de leurs cadres d'emplois.**

#### b. La situation des personnels de la commune/de l'établissement affectés au service minimum

Afin **d'assurer le maintien des activités indispensables en tenant compte de l'effectif opérationnel**, le présent PCA prévoit le maintien d'un service **minimum** pour les services et activités ci-dessous :

**Rappel** : le plan de continuité d'activité **devra être opérationnel à tout moment, et doit envisager une diminution des effectifs en lien avec l'avancée de la pandémie**

**Période du 17 MARS Au 20 MARS**

	Activités indispensables	Nom de l'agent	Jour de travail	Horaires de travail	Position de l'agent Présentiel/Télétravail	Réaffectation O/N
<b>administratif</b> <b>Service</b>	Activités AGUERO : travail administratif	AGUERO	ASA			N
	Activités CHEVREY : néant	CHEVREY	CONGES			
	Activités CLAVEL ouverture APC – accueil urgence à compter du mardi	CLAVEL	Tous les jours sauf samedi	8H –11H MAIRIE 11 H – 12 H APC	PRESENTIEL PRESENTIEL	N
	travail administratif Activité GLAAS : accueil urgences – travail administratif	GLAAS	Tous les jours	8H –12H L'après midi	PRESENTIEL Gestion du téléphone portable astreinte administrative	N
	Activité MARTY : maladie	MARTY	MALADIE			
<b>Service</b> <b>entretien</b>	Activité : entretien des locaux Mairie et APC	GALLEGO	Tous les jours	9 h – 11 h	PRESENTIEL	N
	Entretien pôle médical	ZELLAL	Tous les jours	6 h – 7 h30	PRESENTIEL	N
<b>Service</b> <b>ASVP</b>	Activité : surveillance territoire	BORDERES	Tous les jours	10H 30–12H30	PRESENTIEL	N
<b>Techniques</b> <b>Service</b>	Activité : entretien voirie communale nettoyage des ateliers – aide aux personnes vulnérables	SEMIS	conges			N
		RUIZ	ASA			N
		LAVIOSE	ASTREINTE	9H –12H 13h30 – 17 h	PRESENTIEL	N
		ROUSSEAU	ASA			N
		LEGRAND	ASA			N
		ROMERO	ASA			N
		GARCIA	ASA			N



Service jeunesse	Activité BANO : organisation accueil des enfants pour les activités périscolaires pour les enfants du personnel soignant et autres indispensables. Halte jeux fermée	BANO	Lundi au mercredi Jeudi vendredi	7H par jour 7 H 30 – 9H 12 H – 14 H 16H30 – 18H30	PRESENTIEL PRESENTIEL PRESENTIEL PRESENTIEL	N
		COTTEREAU	ASA			O
		BATARD	ASA			O
		ARGENCE	ASA			O
		HARROU	ASA			O
		SANCHEZ	ASA			O
		FILLIATRE	MALADIE			N
		SASSIER	ASA			O
		ANTONIETTI	ASA			O
		MARTIN	ASA			O
FRASSON	ASA			O		
Service scolaire	Ecole maternelle	TISSEDRE	ASA			O
		LE PELLEY	ASA			O
		VERBANCK	ASA			O
	Ecole primaire ENTRETIEN	ABDALLA	ASA			O
		GARCIA		16H30 – 18 H 30		O
Service restauration	Activité : entretien des structures : Service des repas aux enfants personnel soignants et autres indispensables	CRESPO	ASA			O
		CAPITTE	ASA			O

Période du 23 MARS Au 27 MARS						
	Activités indispensables	Nom de l'agent	Jour de travail	Horaires de travail	Position de l'agent Présentiel/Télétravail	Réaffectation O/N
Service administratif	Activités AGUERO : néant	AGUERO	ASA			N
	Activités CHEVREY : néant	CHEVREY	ASA			N
	Activités CLAVEL ouverture APC – accueil urgence à compter du mardi	CLAVEL	Tous les jours sauf samedi	8H –11H MAIRIE 11 H – 12 H APC	PRESENTIEL PRESENTIEL	N
	travail administratif Activité GLAAS : accueil urgences – travail administratif	GLAAS	Tous les jours	8H –12H L'après midi	PRESENTIEL Gestion du téléphone portable astreinte administrative	N
	Activité MARTY : maladie	MARTY	MALADIE			N

Service entretien	Activité : entretien des locaux Mairie et APC	GALLEGO	Tous les jours	9 h – 11 h	PRESENTIEL	N	
	Entretien pôle médical	ZELLAL	Tous les jours	6 h – 7 h30	PRESENTIEL	N	
Service ASVP	Activité : surveillance territoire	BORDERES	Tous les jours	10H 30–12H30	PRESENTIEL	N	
Techniques Service	Activité : entretien voirie communale – aide aux personnes vulnérables	SEMIS	Conges lundi mardi Mercredi jeudi vendredi	9 h – 12 h	PRESENTIEL	N	
		RUIZ	Astreinte	9H –10H 16h – 17 h	PRESENTIEL	N	
		LAVIOSE	ASA			N	
		ROUSSEAU	Lundi mardi mercredi	8 h – 12 h	PRESENTIEL	N	
		LEGRAND	ASA			N	
		ROMERO GARCIA	ASA ASA			N N	
Service jeunesse	Activité BANO : organisation accueil des enfants pour les activités périscolaires pour les enfants du personnel soignant et autres indispensables.  Travail administratif  Halte jeux fermée  Activité : Animateurs - animation des activités	BANO		Voir tableau annexe	PRESENTIEL  pour tous les agents	N	
		COTTEREAU		Voir tableau annexe		O	
		BATARD		Voir tableau annexe		O	
		ARGENCE		Voir tableau annexe		O	
		HARROU		Voir tableau annexe		O	
		SANCHEZ		Voir tableau annexe		O	
		FILLIATRE	MALADIE			N	
		SASSIER		Voir tableau annexe		O	
		ANTONIETTI		Voir tableau annexe		O	
		MARTIN		Voir tableau annexe		O	
		FRASSON	ASA			O	
Service scolaire	Ecole maternelle	TISSEDRE		Voir tableau annexe	PRESENTIEL	O	
		LE PELLEY		Voir tableau annexe	PRESENTIEL	O	
		VERBANCK		Voir tableau annexe	PRESENTIEL	O	
	Ecole primaire ENTRETIEN	ABDALLA	ASA				
		GARCIA			16H30 – 18 H 30	PRESENTIEL	O

Service restauration	Activité : entretien des structures : Service des repas aux enfants personnel soignants et autres indispensables	CRESPO CAPITTE		Voir tableau annexe	PRESENTIEL	O
				Voir tableau annexe	PRESENTIEL	O

**Période du 30 MARS AU 3 AVRIL**

	Activités indispensables	Nom de l'agent	Jour de travail (2)	Horaires de travail	Position de l'agent Présentiel/ Télétravail	Réaffectation O/N
Service administratif	Activités AGUERO :	AGUERO	Tous les jours		TELETRAVAIL	N
	Gestion des affaires dont elle a la charge travail administratif - CCAS contact téléphonique personnes vulnérables	CHEVREY	Lundi Mercredi Vendredi	9H –12H30	PRESENTIEL	N
			Mardi jeudi	les après midi toute la journée	TELETRAVAIL TELETRAVAIL	
	Activités CHEVREY : accueil urgences – Etat civil – urbanisme – arrêtes – Affaires scolaires et gestion facturation alsh – gestion de l'information	CLAVEL	Tous les jours sauf samedi APC	11H –12H	PRESENTIEL	N
			Tous les jours	Les après midi	TELETRAVAIL	
	Activités CLAVEL ouverture APC – CCAS contact téléphonique personnes vulnérables – travail administratif	GLAAS	Tous les jours	11H –12H30	PRESENTIEL	N
			L'après midi Toute la journée	TELETRAVAIL <u>Gestion du téléphone portable astreinte</u>		
Activité MARTY : accueil urgences : paye – mandatement titres – gestion personnel travail administratif	MARTY	Tous les jours	11H –12H30	PRESENTIEL	N	
Activité MARTY : accueil urgences, point avec Mr le Maire organisation des services, missions de conseils, de veille juridique, de rédaction d'actes administratifs indispensables travail administratif			L'après midi	TELETRAVAIL		

Service entretien	Activité : entretien des locaux Mairie et APC	GALLEGO	Tous les jours	9 h – 11 h	PRESENTIEL	N
	Entretien pôle médical	ZELLAL	Tous les jours	6 h – 7 h30	PRESENTIEL	N
Service ASVP	Activité : surveillance territoire Distribution alimentaire aux plus âgés	BORDERES	Tous les jours	10H30 –12H30	PRESENTIEL	N
Techniques Service	Activité SEMIS : entretien des bâtiments	SEMIS	Tous les jours	8H –11H30	PRESENTIEL	N
		RUIZ	Tous les jours	8H –11H30	PRESENTIEL	N
	Activité AUTRES AGENTS : entretien des espaces verts et voirie communale	LAVIOSE	2 JOURS A 7 H		PRESENTIEL	N
		ROUSSEAU	SUR 3 JOURS 12H		PRESENTIEL	N
		LEGRAND	SUR 3 JOURS 10 H		PRESENTIEL	N
		ROMERO	SUR 3 JOURS 10 H		PRESENTIEL	N
		GARCIA	SUR 3 JOURS 10 H		PRESENTIEL	N
Service jeunesse	Activité BANO : organisation accueil des enfants pour les activités périscolaires pour les enfants du personnel soignant et autres indispensables. Travail administratif	BANO		Voir tableau annexe	PRESENTIEL pour tous les agents	N
	Halte jeux fermée	COTTEREAU		Voir tableau annexe		O
	Activité : animateurs - animation des activités	BATARD		Voir tableau annexe		O
		ARGENCE		Voir tableau annexe		O
		HARROU		Voir tableau annexe		O
		SANCHEZ		Voir tableau annexe		O
		FILLIATRE	MALADIE			N
		SASSIER		Voir tableau annexe		O
		ANTONIETTI		Voir tableau annexe		O
		MARTIN		Voir tableau annexe		O
		FRASSON	ASA			O
	Activité : Régie	COTTEREAU	2 H	16 H 30 – 18 H 30		N
	Service scolaire	Ecole maternelle	TISSEDRE		Voir tableau annexe	
		LE PELLEY		Voir tableau annexe		O
		VERBANCK		Voir tableau annexe		O
Ecole primaire		ABDALLA	ASA			
ENTRETIEN		GARCIA		16H30 – 18 H 30		O

Service restauration	Activité : entretien des structures : Service des repas aux enfants personnel soignants et autres indispensables	CRESPO		Voir tableau annexe	PRESENTIEL	O
		CAPITTE		Voir tableau annexe	PRESENTIEL	O
<b>Période du 6 AVRIL Au 17 AVRIL</b>						
	<b>Activités indispensables</b>	<b>Nom de l'agent</b>	<b>Jour de travail</b>	<b>Horaires de travail</b>	<b>Position de l'agent Présentiel/Télétravail</b>	<b>Réaffectation O/N</b>
Service administratif	Activités AGUERO :	AGUERO	Tous les jours		TELETRAVAIL	N
	Gestion des affaires dont elle a la charge travail administratif -CCAS contact téléphonique personnes vulnérables	CHEVREY	Lundi Mercredi Vendredi	9H –12H30	PRESENTIEL TELETRAVAIL	N
			Mardi jeudi	toute la journée	TELETRAVAIL	
	Activités CHEVREY : accueil urgences – Etat civil – urbanisme – arrêtes – Affaires scolaires et gestion facturation alsh – gestion de l'information	CLAVEL	Tous les jours sauf samedi APC Tous les jours	10H –12H Les après midi	PRESENTIEL TELETRAVAIL	N
	Activités CLAVEL ouverture APC – CCAS contact téléphonique personnes vulnérables – travail administratif	GLAAS	Tous les jours	11H –12H30 L'après midi Toute la journée	PRESENTIEL TELETRAVAIL <u>Gestion du téléphone portable astreinte</u>	N
	Activité CLAVEL ouverture APC – CCAS contact téléphonique personnes vulnérables – travail administratif	MARTY	Tous les jours	11H –12H30 L'après midi	PRESENTIEL TELETRAVAIL	N
Activité GLAAS : accueil urgences : paye – mandatement titres – gestion personnel						
Activité MARTY : accueil urgences, point avec Mr le Maire organisation des services, missions de conseils, de veille juridique, de rédaction d'actes administratifs indispensables						
Service entretien	Activité : entretien des locaux Mairie et APC	GALLEGO	Tous les jours	9 h – 11 h	PRESENTIEL	N
	Entretien pôle médical	ZELLAL	Tous les jours	6 h – 7 h30	PRESENTIEL	N

<b>Service ASVP</b>	Activité : surveillance territoire et devant APC Distribution alimentaire aux plus âgés	BORDERES	Tous les jours	9H –12H30	PRESENTIEL	N	
<b>Techniques Service</b>	Activité SEMIS : entretien des bâtiments Activité AUTRES AGENTS : entretien des espaces verts et voirie communale	SEMIS	Tous les jours	8H –11H30	PRESENTIEL	N	
		RUIZ	Tous les jours	8H –11H30	PRESENTIEL	N	
		LAVIOSE	2 JOURS A 7 H		PRESENTIEL	N	
		ROUSSEAU	SUR 3 JOURS 12H		PRESENTIEL	N	
		LEGRAND	SUR 3 JOURS 10 H		PRESENTIEL	N	
		ROMERO	SUR 3 JOURS 10 H		PRESENTIEL	N	
		GARCIA	SUR 3 JOURS 10 H		PRESENTIEL	N	
<b>Service jeunesse</b>	Activité BANO : Administratif Halte jeux fermée Activité : Animateurs - animation des activités	BANO	Lundi mardi	8 h – 11H30 En ½ JOURNEE	PRESENTIEL TELETRAVAIL PUISQUE LA STRUCTURE EST FERMEE	N	
		COTTEREAU	ASA			O	
		BATARD	ASA			O	
		ARGENCE	ASA			O	
		HARROU	ASA			O	
		SANCHEZ	ASA			O	
		FILLIATRE	ASA			N	
		SASSIER	ASA			O	
		ANTONIETTI	ASA			O	
		MARTIN	ASA			O	
		FRASSON	ASA			O	
		Activité : Régie avec permanence	COTTEREAU	5 H 30			N
		<b>Service scolaire</b>	Ecole maternelle	TISSEDRE	ASA		
LE PELLEY	ASA					O	
VERBANCK	ASA					O	
Ecole primaire ENTRETIEN	ABDALLA		ASA			O	
	GARCIA		ASA			O	
<b>Service restauration</b>	Activité : entretien des structures : Service des repas aux enfants personnel soignants et autres indispensables	CRESPON	ASA			O	
		CAPITTE	ASA			O	

**Période du 20 AVRIL Au 11 MAI**

	Activités indispensables	Nom de l'agent	Jour de travail	Horaires de travail	Position de l'agent Présentiel/Télétravail	Réaffectation O/N
<b>administratif Service</b>	Activités AGUERO :	AGUERO	Tous les jours		TELETRAVAIL	N
	Gestion des affaires dont elle a la charge travail administratif - CCAS contact téléphonique personnes vulnérables	CHEVREY	Lundi Mercredi Vendredi	9H –12H30 les après midi	PRESENTIEL TELETRAVAIL	N
			Mardi jeudi	toute la journée	TELETRAVAIL TELETRAVAIL	
	Activités CHEVREY : accueil urgences – Etat civil – urbanisme – arrêtes – Affaires scolaires et gestion facturation alsh – gestion de l'information	CLAVEL	Tous les jours sauf samedi APC	10H –12H	PRESENTIEL	N
			Tous les jours	Les après midi	TELETRAVAIL	
Activités CLAVEL ouverture APC – CCAS contact téléphonique personnes vulnérables – travail administratif Activité GLAAS : accueil urgences : paye – mandatement titres – gestion personnel Activité MARTY : accueil urgences, point avec Mr le Maire organisation des services, missions de conseils, de veille juridique, de rédaction d'actes administratifs indispensables	GLAAS	Tous les jours	11H –12H30 L'après midi Toute la journée	PRESENTIEL TELETRAVAIL <u>Gestion du téléphone portable astreinte</u>	N	
	MARTY	Tous les jours	11H –12H30 L'après midi	PRESENTIEL TELETRAVAIL	N	
<b>Service entretien</b>	Activité : entretien des locaux Mairie et APC Entretien pôle médical	GALLEGO	Tous les jours	9 h – 11 h	PRESENTIEL	N
		ZELLAL	Tous les jours	6 h – 7 h30	PRESENTIEL	N
<b>Service ASVP</b>	Activité : surveillance territoire et devant APC Distribution alimentaire aux plus âgés	BORDERES	Tous les jours	9H –12H30	PRESENTIEL	N

Techniques Service	Activité SEMIS : entretien des bâtiments	SEMIS / RUIZ	LUNDI AU JEUDI	8H –12H	PRESENTIEL	N
	Activité AUTRES AGENTS : entretien des espaces verts et voirie communale		VENDREDI	8 H – 12 H & 13 H 30 à 16 h 30	PRESENTIEL	N
		LAVIOSE	SUR 3 JOURS 19 H		PRESENTIEL	N
		ROUSSEAU	SUR 4 JOURS 16 H		PRESENTIEL	N
		LEGRAND	SUR 3 JOURS 12H		PRESENTIEL	N
		ROMERO	SUR 3 JOURS 12H		PRESENTIEL	N
		GARCIA	SUR 3 JOURS 12H		PRESENTIEL	N
Service jeunesse	Activité BANO :	BANO			TELETRAVAIL	N
	Faire la programmation du travail des agents semaine 18 et 19	(1)				
	Possibilité d'ouvrir les deux mois complet d'été puisque l'entretien annuel n'est pas à faire	COTTEREAU			PRESENTIEL	O
	Halte jeux fermée	BATARD	Par ½ Journées		PRESENTIEL	O
	Activité : animateurs	ARGENCE	certain le matin		PRESENTIEL	O
	Nettoyage du mobilier du matériel et extérieurs rangement et inventaire précis des réserves faire le programme des mercredis l'ALSH (sans sorties) et des vacances d'été	HARROU	et les autres		PRESENTIEL	O
		SANCHEZ	l'après midi		PRESENTIEL	O
		FILLIATRE	Pour respecter		PRESENTIEL	O
		SASSIER	les gestes barrières		PRESENTIEL	O
		ANTONIETTI			PRESENTIEL	O
		MARTIN			PRESENTIEL	O
		ABDALLA			PRESENTIEL	O
		GARCIA			PRESENTIEL	O
	COTTEREAU			PRESENTIEL	O	
	FRASSON	ASA			O	
Service scolaire	Ecole maternelle	TISSEDRE (1)	Par ½ Journées		PRESENTIEL	O
		LE PELLEY	certain le matin		PRESENTIEL	O
		VERBANCK	et les autres		PRESENTIEL	O
	Ecole primaire	ABDALLA	l'après midi		PRESENTIEL	O
		GARCIA	Pour respecter les gestes barrières		PRESENTIEL	O
Service restauration	Activité : entretien des structures	CRESPO (1)	Par ½ Journées		PRESENTIEL	O
		CAPITTE			PRESENTIEL	O

(1) Tous les agents prévus en présentiel les semaines 18 et 19 sont placés en congés d'office la semaine 17 ordonnance n° 2020-430 du 15.04.2020

### c. Modalités de communication du PCA aux administrés et aux agents de la collectivité de l'établissement



- **Les administrés** seront tenus informés du maintien et du fonctionnement des services publics visés par le présent PCA par les moyens suivants : sur le site de la commune
- Les agents seront tenus informés du présent PCA par les moyens suivants : envoi par mail

**Ce PCA fera l'objet d'une réactualisation chaque fois que nécessaire en fonction des effectifs opérationnels et de l'évolution réglementaire.**