

Emetteur : DGS

Destinataires : Président et Vice-Président

Copie : Responsables de service

Le 23 mars 2020

Objet : Coronavirus – Plan de continuité d’activité simplifié

Rappel du contexte : L'objectif d'un PCA est d'organiser la réaction opérationnelle et d'assurer le maintien des activités indispensables pour les collectivités territoriales. Il détermine les agents devant être impérativement, soit présents physiquement, soit en télétravail actif avec un matériel adapté, que celui-ci soit attribué par son employeur ou personnel. Depuis le mardi 17 mars les services du SIM fonctionnent en mode dégradé avec identification des services à maintenir mais il convient tout de même d'établir formellement un PCA simplifié.

I. Les mesures de maintien de l'activité

1. *Diagnostic des risques (cette sous-partie est biaisée car le confinement est déjà en cours)*

a) Impact sur l'absentéisme

En l'espèce trois causes d'absentéisme sont prévisibles :

- Les agents malades ou devant être mis en quarantaine car revenant d'une zone à risque,
- Les agents obligés de rester à leur domicile suite à la fermeture des crèches, écoles, etc.,
- Les agents considérés comme « personne à risque » telles que définies par le Haut Conseil de la santé publique (<https://www.hcsp.fr/Explore.cgi/AvisRapportsDomaine?clefr=775>)

b) Impact sur l'activité de la collectivité

Impact sur les services à maintenir :

- Le service comptable assuré par une seule personne (procédures pour chaque mission),
- Le service piscine qui nécessite un nombre d'ETAPS minimum pour une ouverture au public,
- Le service médiathèque car accueil du public en travailleur isolé à éviter,
- Le service technique qui est le garant du bon fonctionnement des bâtiments,
- Les astreintes car l'effectif est peu nombreux.

Recensement des fournisseurs stratégiques :

- En contrat avec EDF pour la fourniture d'électricité,
- En contrat avec ENI pour la fourniture de gaz,
- En contrat avec VEOLIA pour la fourniture d'eau,

Recensement des prestataires stratégiques :

- LOKRIS gère nos réseaux téléphone et internet,
- Télérelève avec G2E Sud-Est pour contrôle à distance des consommations,
- Lyon Régulation pour la gestion à distance de la CTA de la piscine,
- En contrat avec BAYROL pour les produits de traitement des eaux de piscine,
- En contrat avec BERGER LEVRAULT pour assistance sur le logiciel RH et Compta.

c) Impact sur le budget

Coût du matériel de prévention : gel hydroalcoolique, masques, bombes désinfectantes, produits d’entretien pour désinfection totale des bâtiments, lingettes à usage unique, etc. pour 1 000 €.

Coût du matériel (téléphonie, informatique, sources documentaires électroniques) pour le télétravail : paramétrage par le prestataire informatique des cinq ordinateurs portables du SIM et accès aux logiciels sans surcoûts.

Impact sur la trésorerie : les délais de paiement ne sont pas rallongés et les mandatements seront assurés dans les délais réglementaires, recettes propres en très forte baisse si cessation totale de l’activité piscine.

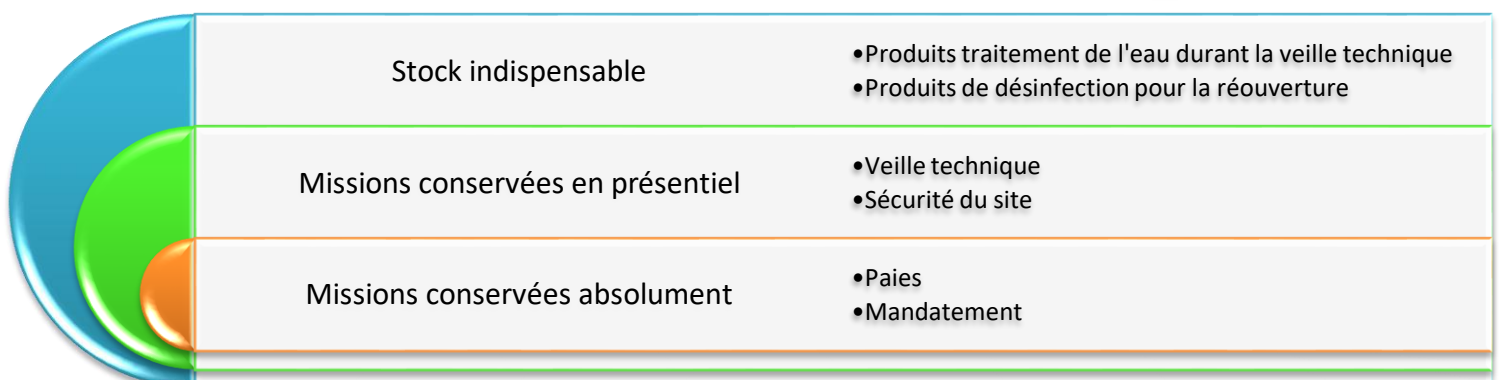
2. Missions vitales à maintenir au niveau de la collectivité

Au SIM, les services essentiels sont les suivants :

- Ressources humaines – gestions de différentes typologies d’absences et paies
- Techniques – urgences / mise en sécurité des installations, espaces publics et bâtiments
- Trésorerie – paiement des fournisseurs et prestataires stratégiques
- Lien social – mettre à disposition des fonds pour les lecteurs et les agents du SIM
- Piscine – planification de la réouverture (animations, créneaux, période estivale, etc.)

3. Missions /postes clés et moyens nécessaires

Missions clés	Postes clés	Missions à distance	Moyens indispensables
<input type="checkbox"/> Paies des agents	<input type="checkbox"/> DGS	<input type="checkbox"/> Préparation des paies	<input type="checkbox"/> Ordinateur portable
<input type="checkbox"/> Paiement des factures	<input type="checkbox"/> Gestionnaire RH -compta	<input type="checkbox"/> Rédaction des arrêtés	<input type="checkbox"/> Logiciel paie
<input type="checkbox"/> Sécurité du site	<input type="checkbox"/> Responsable technique	<input type="checkbox"/> Mandatement	<input type="checkbox"/> Logiciel comptable
<input type="checkbox"/> Maintenir le lien social	<input type="checkbox"/> Equipe médiathèque	<input type="checkbox"/> Suivi des fluides	<input type="checkbox"/> Messagerie Outlook
<input type="checkbox"/> Exploitation de la piscine	<input type="checkbox"/> Responsable piscine	<input type="checkbox"/> Note sur ressources en ligne	<input type="checkbox"/> Accès au serveur
	<input type="checkbox"/> Astreinte technique	<input type="checkbox"/> Recensement créneaux	<input type="checkbox"/> Téléphones portables
			<input type="checkbox"/> Logiciel régulation CTA
			<input type="checkbox"/> Logiciel Paprika
			<input type="checkbox"/> Site internet du SIM



II. Les mesures d'organisation

1. *Les grandes orientations : mesures générales*

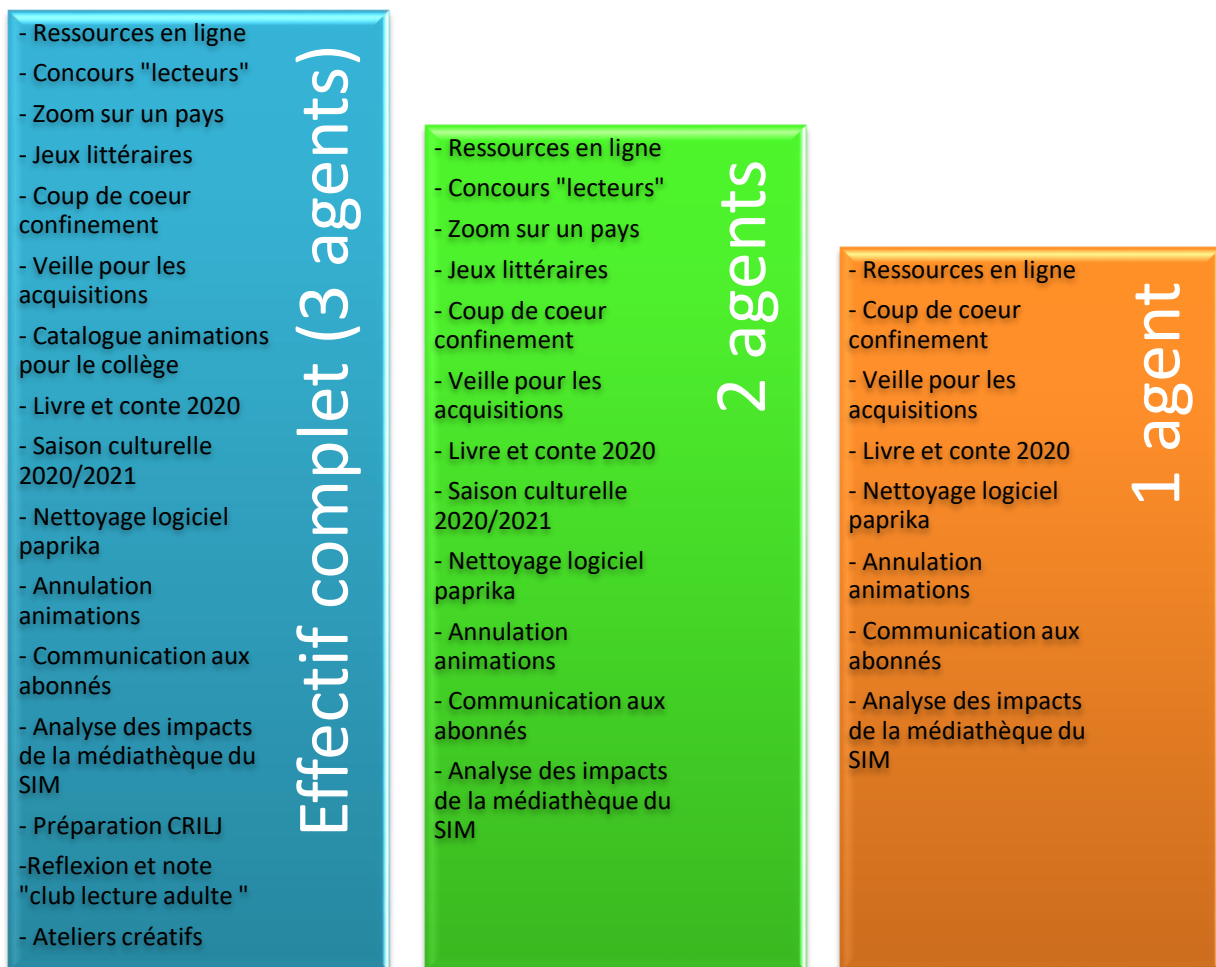
Seuls les agents participant aux plans de continuité de l'activité en présentiel se rendent effectivement sur le lieu de travail pour organiser la réaction opérationnelle et assurer le maintien des activités indispensables, lorsque le télétravail n'est plus permis. Cela concerne uniquement les services RH et techniques.

Le télétravail est par conséquent la règle impérative pour tous les postes qui le permettent (listés précédemment). En cas d'impossibilité de télétravailler, l'agent est placé par son employeur en autorisation spéciale d'absence (ASA).

Les astreintes continuent d'assurer les interventions pour maintenir la sécurité du site.

2. *La mise en œuvre dans chacun des services*

a) Les missions en cas d'absentéisme au service médiathèque



b) Les missions en cas d'absentéisme au service piscine

Responsable piscine

- Suivi des réponses aux usagers et aux prestataires des sociétés
- Retours sur pertes financières : Tableau des facturations
- Préparer les projets événementiels
- Pédagogie scolaire
- Programmer les activités hebdo pour vacances d'avril et estivales + communicat°
- Préparation de projets "sport at home"
- Réflexion pour renforcer l'attractivité des animations- Préparation GERSA
- Plannings Annuels
- Organisation des scolaires 2020-2021
- Organisation de la prochaine ré ouverture des bassins

Intérim par DGS

- Suivi des réponses aux usagers et aux prestataires des sociétés
- Retours sur pertes financières : Tableau des facturations
- Programmer les activités hebdo pour les vacances estivales + communicat°
- Organisation des scolaires 2020-2021
- Organisation de la prochaine ré ouverture des bassins

c) Les missions en cas d'absentéisme de la gestionnaire RH et comptable

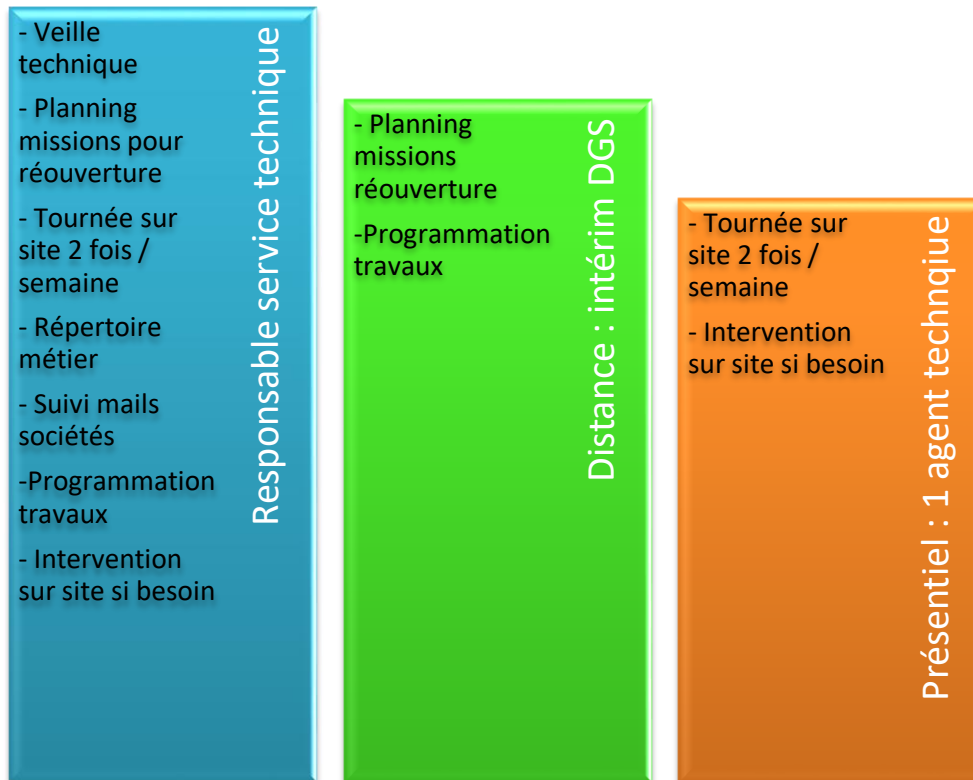
Gestionnaire RH et Comptable

- Elaboration fiche de paie
- Préparation des arrêtés
- Gestion des carrières
- Enregistrement factures
- Mandatement
- Titres de recette
- Fichier client
- Revue de presse
- Régie chèque déjeuner
- Engagement dépenses
- Suivi budgétaire
- Saisie des instances
- Médecine préventive

Intérim DGS

- Elaboration fiche de paie
- Préparation des arrêtés
- Gestion des carrières
- Enregistrement factures
- Mandatement
- Titres de recette
- Régie chèque déjeuner
- Saisie des instances

d) Les missions en cas d'absentéisme du responsable technique



III. Les mesures de prévention

1. *Les règles d'hygiène et sécurité*

D'une manière générale tous les agents doivent respecter les gestes barrière énoncés par le gouvernement, y compris dans le cadre du télétravail.

Si un agent est amené à être en contact avec le public ou des sociétés il devra veiller encore plus strictement à la mise en œuvre de ces gestes barrière. Du gel hydro alcoolique ou des lingettes désinfectantes doivent être à disposition de cet agent.

2. *Les procédures internes*

La DGS assure le lien entre chacun des services et s'assure du bon état général de tous (agents en télétravail et ASA) à raison d'un appel téléphonique hebdomadaire (cf registre du personnel où sont recensés les numéros de portable et adresses mails personnelles).

En cas de cas avéré de COVID-19 parmi l'effectif, une note d'information sera diffusée immédiatement à tous les agents du SIM.

IV. La communication

1. *La communication interne*

a) Les agents

Communication sur les mesures de prévention par voie d'affiches reprenant les modes de diffusion du virus, les gestes et règles d'hygiène à respecter et communication sur les procédures internes mises en place si un agent présente les symptômes du COVID-19.

b) Le management

Les managers doivent veiller à l'application des mesures de prévention et doivent assurer une communication régulière sur l'évolution de la situation.

2. *La communication externe*

a) Vis-à-vis des usagers

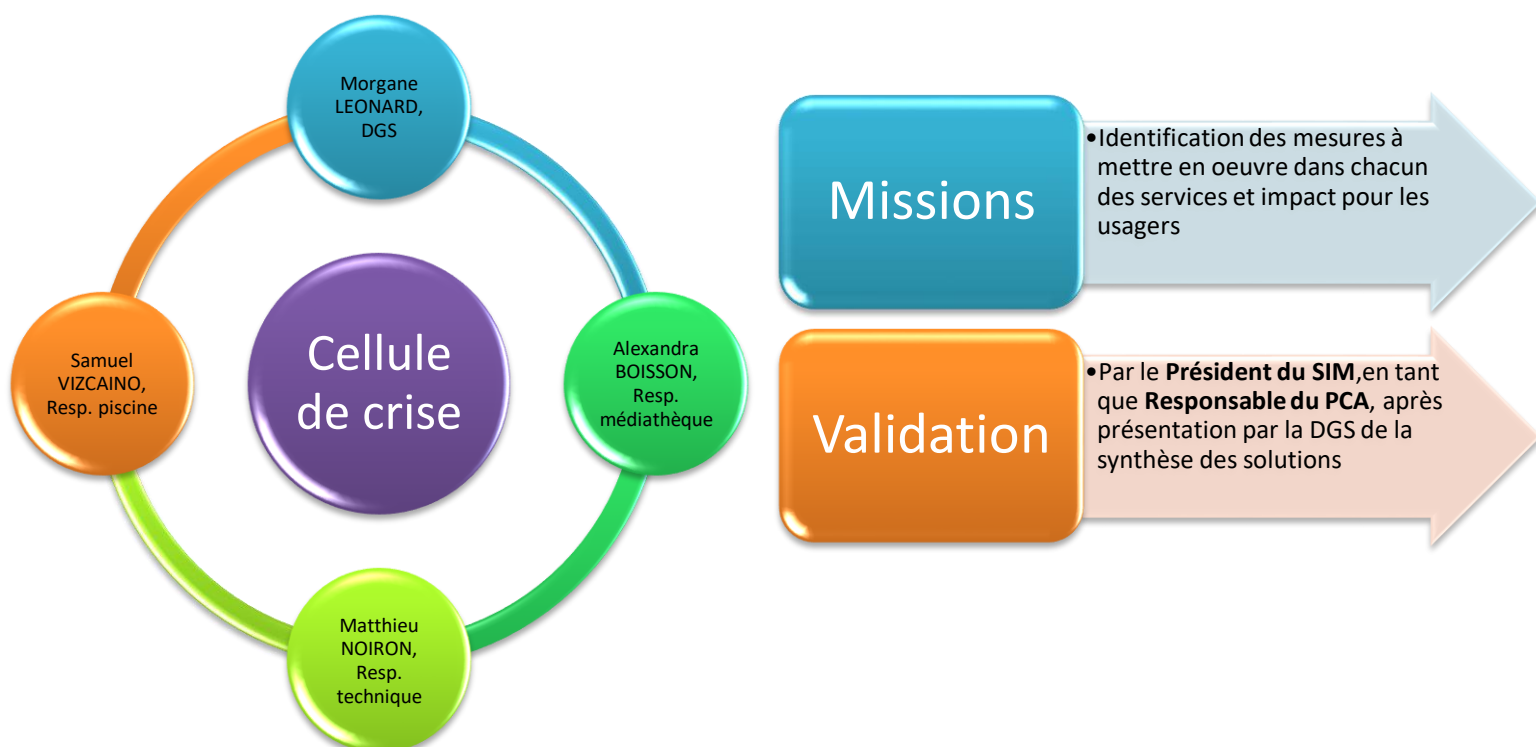
Affichage à l'entrée de tous les bâtiments des mesures de préventions gouvernementales. Affichage à l'entrée des bureaux administratifs, de la piscine et de la médiathèque de leur fermeture le cas échéant avec en parallèle un article sur le site internet du SIM. Mise à jour régulière du site.

b) Vis-à-vis des prestataires

Information par la DGS du prestataire informatique pour mise en place du télétravail sur les cinq ordinateurs portables. Information par le Responsable technique de toutes les sociétés de maintenance de la piscine de sa fermeture. Information par le Responsable piscine de l'ARS de l'annulation des prélèvements réglementaires.

V. La mise en œuvre et le suivi du PCA

1. *Le rôle et la composition de la cellule de crise (déjà réunie le lundi 16 mars 2020)*



2. La mise en œuvre opérationnelle des mesures du PCA



En cas d'absence d'un responsable de service, la DGS assure la pleine application du PCA dans le service concerné. En cas d'absence de la DGS, Mme BESNARD Séverine, Gestionnaire RH et Comptable, assurera l'application du PCA pour la seule partie « fonction ressource » à savoir paies et mandats.

Le Président du Syndicat Intercommunal Murois, François DENISSIEUX (suppléé en cas d'absence par le Vice-Président, Jacques THOMAS) reste le Responsable du PCA. Les techniciens assurent son application.

3. Le suivi du PCA

Une fiche de suivi du PCA doit être établie par la DGS, permettant à chaque acteur du plan d'indiquer ce qui a été fait, ce qui reste à faire et auquel cas qui doit le faire. Cette fiche permettra d'adapter le PCA à l'évolution de la situation sanitaire et intégrera la planification de la reprise des activités.