
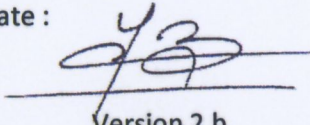



| | | |
|--|--------------------------------|---|
|  Mairie de Saint-Mammès <small>RÉPUBLIQUE FRANÇAISE</small> | Plan communal de sauvegarde | Délibération du Conseil Date :  Version 2.b |
| INTRODUCTION | |  |

Risque

PANDEMIE

Lors d'une pandémie, le risque est de voir les Agents touchés les uns après les autres ce qui a une influence sur les différents services à la population :

- **Accueil**
- **Périscolaire**
- **Réparations diverses indispensables (chauffage en hiver par exemple)**

Le Plan de Continuité de service permet de mettre en place les mesures nécessaires et indispensables pour assurer au pire quelques tâches qualifiées de « coûte que coûte », celles qui sont indispensables à la population.

Des plans de continuité d'activités spécifiques pour les Services Techniques restent à élaborer pour assurer les tâches minimales.

Tous ces plans font partie intégrante du Plan de Sauvegarde Communal.



Mairie de Saint-Mammès
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Fiche réflexe

Plan communal de
sauvegarde
Risque **PANDEMIE**

Niveau 3

Délibération du Conseil

Date :



Version 1.A

Niveau de déclenchement : Rouge



| Responsable | Action | Personnes concernées |
|--|---|---|
| Préfet (Représentant de l'Etat – RETAT) | Déclenchement niveau 3 (rouge) | Maire (Directeur des Opérations Spéciales - DOS) |
| Maire (Directeur des Opérations de Secours - DOS) | Activation de la cellule de crise en mode N3 : « Opération » Lieu : Mairie – Bât. B (Poste de Commandement Communal - PCC) | Maire (DOS) 1 ^{er} adjoint (DOP) Adjoint chargé de la Communication (RCOM) Directrice Générale (DGS – RAC) Directeur des Services techniques (DST – REOP) Chargée de communication (CCOM) Responsable du CCAS (RCCAS) Responsable du SAD (RSAD) |
| 1^{er} Adjoint (Directeur des Opérations - DOP) Directeur des services techniques (Responsable Opérationnel - REOP) | Préparation de 3 centres : <ul style="list-style-type: none"> Centre de consultation Salles 1^{er} étage de la M.L.C. Centre de soins ou de vaccination Salle principale de la M.L.C. Centre d'isolement Salle à vocation sportive | Services Techniques |
| Maire (DOS) Directrice Générale (Responsable des Actions Communales – RAC) | Sollicitation des services de l'Etat : <ul style="list-style-type: none"> - Mise à disposition de lits de camp - Mise en place d'un hôpital de campagne Actions communales : <ul style="list-style-type: none"> - Activation des centres de consultation, de soins et d'isolement Action sous contrôle de l'Etat : <ul style="list-style-type: none"> • Vaccination • Contrôles sanitaires | Préfecture / Armée Armée/Service techniques communaux Directrice Générale (Maire) Médecins/infirmiers |
| 1^{er} Adjoint – 1^{er} VP CCAS (Directeur des Opérations - DOP) Responsable du CCAS (RCCAS) Responsable du SAD (RSAD) | Information sur les conduites sanitaires à tenir Mise en place de visites systématiques chez les bénéficiaires (vérification de l'état de santé des bénéficiaires) Organisation du ravitaillement des bénéficiaires | Aides à domicile |
| Chargée de communication | Rédaction communiqué Mise à jour affichage panneau lumineux Mise à jour site internet | Population |
| Directrice Générale (RAC) | Information des Conseillers municipaux par courriel avec copie au Secrétaire général de la sous-préfecture | Conseillers municipaux SG sous-préfecture Commissariat de police de Moret/Loing |

PLAN PANDEMIE

Cellule de crise - Composition

| | Fonction | Nom | N° de téléphone | N° de mobile |
|--|--------------------------------------|--|-----------------|----------------|
| 1 Responsable | Maire | Yves BRUMENT | 01 64 23 39 41 | 06 74 97 50 00 |
| 2 Suppléant | 1er adjoint | Yvon DELISLE | 01 64 23 39 41 | |
| 3 Responsable communication (+ membres municipalité en fonction épidémie) | 4ème adjoint | Nathalie FAVRE-ROCHEX | 01 64 23 39 41 | |
| 4 Coordination des actions | Directrice Générale des Services | Nathalie LAURENT | 01 64 23 39 41 | 06 30 16 87 24 |
| 4b Application Communication | Directrice de la communication | Caroline LEROSE | 01 64 23 56 67 | 06 07 90 57 81 |
| 5 Application au SAD | Responsable C.C.A.S. | Alexia SOL | 01 64 23 39 41 | |
| 6 Application au ST | Responsable des Services Techniques | Gilles PIAT | 01 64 23 56 66 | 06 84 62 09 67 |
| 7 Application aux services périscolaires | Interlocuteur Services périscolaires | Stéphanie PRUVOST | 01 64 23 39 41 | |
| 8 Sécurité publique / Prévention | Police municipale | Fabien CHAI BRAS | 01 64 23 39 41 | |
| 9 Relations Education Nationale | Directeurs des écoles | Ecole B. Plassard Ecole Maternelle Ecole H. Geoffroy E.R.P.D. | | |
| 10 | | | | |
| 11 | | | | |
| 12 | | | | |
| 13 Membres qualifiés | Docteur en Médecine | Médecins de la Commune | 01 64 23 xx xx | |
| 14 | Docteur en Pharmacie | Dr PHAM | 01 64 23 39 68 | 06 45 78 21 62 |
| 15 | Infirmière | Véronique BRAULT | | |

MISSIONS

| Désignation | Moyens | Qui | |
|---|--|-------------------------|--|
| Choix des missions interruptibles | | 1 - 2 - 4 | |
| Prévision des effectifs (Agents communaux) | Arrêts-maladie | 4 | |
| | Prévisions d'expansion pandémique | | |
| Prévision des effectifs (Elèves) | Absences élèves constatées - évolution | 9 - 10 - 11 | |
| | Prévision d'expansion pandémique | | |
| Suivi des arrêts-maladie | Gestion du Personnel | 4 - 5 | |
| Relations avec les écoles | Téléphone | 4 | |
| | Télécopie | | |
| | Courriels | | |
| Relations avec les services périscolaires | Téléphone | 4 | |
| | Télécopie | | |
| | Courriels | | |
| Relations avec la population | Panneau lumineux | 4b | |
| | Affichage municipal | | |
| | Site Internet | 2 - 4 - 9, 10, 11 et 12 | |
| | Journaux locaux | | |
| Relations avec les bénéficiaires du SAD | Affichage exceptionnel Mairie | | |
| Relations avec le Commissariat | Maintien "coûte-que-coûte" de la mission | 5 | |
| | Téléphone | 1 - 4 | |
| Relations avec les services de la Préfecture | Télécopie | 4b | |
| | Courriels | | |
| | Téléphone | 1 - 4 | |
| Décision d'information de la population | Télécopie | 4b | |
| | Courriels | | |
| | Panneau lumineux | 1 - 2 - 3 | |
| | Affichage municipal | | |
| Décision d'interruption de mission (1-2 sem.) | Site Internet | | |
| | Journaux locaux | | |
| Décision d'interruption de mission (8-12 sem.) | Affichage exceptionnel Mairie | | |
| | Informations | COMEX | |
| Décision de mise en quarantaine | Informations | COMEX | |
| Décision de fermeture de service | | 12 - 13 - 14 | |
| Décision de fermeture de la mairie | | 1 - 2 - 13 - 14 - 15 | |
| Décision de "home office" | | 1 - 2 - 13 - 14 - 15 | |
| Définition des mesures sanitaires | | 1 - 2 | |
| Gestion des stocks | | 13 - 14 - 15 | |
| Point hebdomadaire | | 6 | |
| | A définir | TOUS | |
| | | 13 | |
| Point sur le nombre de malades sur la commune | | | |
| Point sur les prévisions d'expansion pandémique | | | |
| Définition du pic de la maladie | | | |
| Point sur les stocks de matériels | | | |

Privilégier webconférence

Plan de continuité de service Pandémie

Mairie de Saint-Mammès

| | | |
|--|---------------------|--|
| | Saint-Mammès | Délibération du : Version : 2 Indice : b |
|--|---------------------|--|

1 Objectif

La Commune de Saint-Mammès assure au travers de ses activités la gestion de services publics en faveur de la population communale. Ces services tournent autour de l'accueil des enfants des classes maternelles et élémentaires dans le cadre des services périscolaires et de l'aide à domicile dans le cadre du Centre Communal d'Action Sociale. De plus, un accueil de la population existe pour l'état-civil, l'urbanisme, la comptabilité des services périscolaires et la gestion du C.C.A.S.

Les risques de pandémie annoncés par l'Organisation Mondiale de la Santé (O.M.S.) pourraient provoquer la paralysie des activités des services avec un risque d'atteinte d'une partie importante de la population.

En vue de prévenir ce risque et de répondre aux recommandations gouvernementales, la Commune a constitué un Plan de Continuité de Service (P.C.S.) en cas de pandémie de toute nature, ayant pour but de permettre le maintien de ses missions, primordial dans le cas d'une crise sanitaire de ce type.

2 Hypothèses de travail retenues

L'élaboration de ce plan repose sur un certain nombre d'hypothèses couvrant l'ensemble des aspects des activités de service à la population.

Ces hypothèses reposent sur les recommandations générales de prévention et de lutte « pandémie grippale » proposées par le Secrétariat général de la Défense Nationale et l'O.M.S.

- Effectifs présents sur tous les types de poste

Période 1 (P1) : 100% la première semaine

Période 2 (P2) : 75% pendant 8 à 12 semaines

Période 3 (P3) : 60% pendant 2 semaines (pic pandémique)

L'absentéisme moyen pendant la durée de la pandémie est donc de 25% allant jusqu'à 40% pendant le pic pandémique.

Pendant le pic de pandémie, l'absentéisme peut atteindre une proportion supérieure au 40% annoncés ci-dessus. La caractéristique des services administratifs de la Commune est que chaque service est assuré par un employé unique et que la polyvalence des Agents a des limites. Nous devons donc en tenir compte dans l'élaboration du plan de continuité de service.

Pour les 3 périodes considérées, il convient de fixer des règles de fonctionnement dégradée pour chacun des services mentionnés au §1. Le service « Communication » composé d'un seul agent responsable, est traité au cas par cas.

Services périscolaires

Ces postes sont très exposés au risque. Il convient de prendre les mesures particulières pour limiter l'exposition des agents au risque de contagion. Pour tous ces postes il est indispensable de disposer de remplaçants afin de garantir la continuité du service.

- Maternelle
Nombre d'agents : 5
Présence indispensable : 2
Fermeture du service si moins de 2 agents présents

| | | |
|--|---------------------|--|
| | Saint-Mammès | Délibération du : Version : 2 Indice : b |
|--|---------------------|--|

- Accueil élémentaire du matin
Nombre d'agents : 2
Présence indispensable : 2
Fermeture du service si moins de 2 agents présents

- Cantine
Au moins 1 agent par réfectoire et par service, soit 4 agents minimum pour assurer le service.

- Etude surveillée
Nombre d'agents : 2+2
Présence indispensable : 2
Fermeture du service si moins de 2 agents présents

Service d'aide à domicile

Voir plan de continuité de service du CCAS

Services administratifs

Le poste le plus exposé est certainement celui de l'Agent d'accueil. Des mesures particulières pour limiter son exposition aux agents infectieux sont nécessaires. Ces mesures doivent être à la fois humainement acceptables, techniquement satisfaisantes et sanitaires réalistes.

Ensuite, ce sont les postes de la comptabilité et de l'urbanisme qui reçoivent du public et sont donc susceptibles d'être contaminés par contact direct ou indirect.

| Poste | Tâches réalisables par des compétences différentes | Tâches à assurer « coûte que coûte » |
|---------------------|--|---|
| Accueil | Accueil du public, courrier, accueil téléphonique | Accueil téléphonique |
| Etat civil | Toutes les tâches peuvent être assurées par d'autres agents | Actes d'Etat civil |
| Urbanisme | Toutes les tâches courantes peuvent être assurées par d'autres agents | |
| Comptabilité | Mandatement, payes, suivi du personnel | Payes, cotisations, mandatement des factures |
| Communication | Les tâches peuvent être assurées par l'adjoint chargé de la communication ou la Direction générale | Information de la population <ul style="list-style-type: none"> • Mise à jour panneau lumineux • Mise à jour site Internet • Rédaction communiqués |
| Direction générale | Suivi du personnel, suivi des dossiers | |
| Police municipale | | Sécuriser les entrées et sorties des écoles |
| Services techniques | Entretien des bâtiments, des voiries, des espaces verts | Assurer la maintenance des équipements de sécurité |

| | | |
|--|---------------------|--|
| | Saint-Mammès | Délibération du : Version : 2 Indice : b |
|--|---------------------|--|

Cf. tableau ci-dessus

3 Cellule de crise

3.1 Composition

La composition de la cellule de crise est proposée comme suit :

| Cellule de crise - Composition | | | | | |
|--------------------------------|--|--------------------------------------|----------------------|----------------|----------------|
| | Fonction | Nom | N° de téléphone | N° de mobile | |
| 1 | Responsable | Maire | Yves BRUMENT | 01 64 23 39 41 | 06 74 97 50 00 |
| 2 | Suppléant | 1er adjoint | Jacky CAPRION | 01 64 23 39 41 | 06 07 80 51 31 |
| 3 | Responsable communication (+ membres municipalité en fonction épidémie) | 5ème adjoint | Jean-Paul RETTIG | 01 64 23 39 41 | 06 78 79 45 20 |
| 4 | Coordination des actions | Directrice Générale des Services | Nathalie DUFFROY | 01 64 23 39 41 | 06 30 16 87 24 |
| | Communication | Service Communication | Christelle SAUVAGEOT | 01 64 23 56 67 | 06 07 90 57 81 |
| 5 | Application au SAD | Responsable C.C.A.S. | Patricia GERVAIS | 01 64 23 39 41 | |
| 6 | Application au ST | Responsable des Services Techniques | Frédéric ROUX | 01 64 23 56 66 | 06 84 62 09 67 |
| 7 | Application aux services périscolaires | Interlocuteur Services périscolaires | Patricia ROCHERIEUX | | |
| 8 | Sécurité publique / Prévention | Police municipale | Joël ROYAT | 01 64 23 39 41 | 06 08 00 63 93 |
| 9 | Relations Education Nationale | Directeurs des écoles | Mme BARDET | 01 64 23 24 60 | 06 22 15 14 80 |
| 10 | | | M. VANNESTE | 01 64 23 09 20 | |
| 11 | | | M. GETTLIFFE | 01 60 70 57 87 | 06 19 95 36 48 |
| 12 | Membres qualifiés | Docteur en Médecine | Dr BURGEAT | 01 64 23 19 20 | |
| 13 | | Docteur en Pharmacie | Dr PHAM | 01 64 23 39 68 | 06 45 78 21 62 |
| 14 | | Infirmière | Véronique BRAULT | 01 64 23 31 74 | 06 75 13 88 70 |

3.2 Activation

La cellule de crise sera activée en cas de passage à la phase 3 (50% du personnel touché).

Elle se réunira une fois par semaine et permettra de suivre les effectifs au Poste Communal de Crise (PCC), Bâtiment B – Salle du Conseil.

En période 2 (75% des effectifs présents), les mesures de prévention seront renforcées et les tâches qui ne seront pas jugées indispensables seront reportées.

En période 3, seules les tâches à assurer coûte que coûte seront maintenues.

4 Moyens mis en œuvre

- Rappeler des consignes d'hygiène et de prévention au personnel
- Prévoir les stocks de produits de protection
- Recenser les priorités
- Repérer le personnel en fonction des risques d'absence :
 - o parents d'enfants de moins de 12 ans

| | | |
|--|---------------------|--|
| | Saint-Mammès | Délibération du : Version : 2 Indice : b |
|--|---------------------|--|

- Femmes enceintes
- Vigilance particulière pour les personnels handicapés (attention les tableaux informatiques nécessitent une déclaration CNIL).
- Repérer les personnels qui pourraient travailler plus pendant la période de crise

Phase 1 : Quelques cas déclarés sur notre secteur – Augmentation des absences (niveau d’alerte pandémie : 6)

- Courrier aux bénéficiaires et aux familles
- Distribution de masques aux intervenants en contact avec les malades déclarés
- Prévoir l’évacuation des déchets dans des sacs fermés
- Veiller à l’approvisionnement des stocks

Phase 2 : pandémie déclarée (30 % d’absentéisme)

Aux mesures qui précèdent, ajouter :

- reporter les tâches non prioritaires.
- Suivre l’absentéisme. Renforcer le service de planification
- Alléger des accueils directs par des accueils téléphoniques (avec le support de traçabilité adéquat)
- Commencer à mobiliser les salariés qui acceptent de faire des heures complémentaires. Il y a des aménagements possibles du temps de travail en situation de pandémie, sans les contraintes de modification de contrat
- Mettre en application les mesures de travail à distance et de limitation des déplacements – Annuler les réunions
- Distribuer des masques à l’ensemble du personnel avec conseil de les porter dès qu’ils ont des actes en contact avec les usagers

Phase 3 : Absentéisme supérieur à 50 % et nombreux cas identifiés dans la population

Aux mesures qui précèdent ajouter :

- Activer la cellule de crise. Définir un titulaire et un suppléant pour le président de la cellule.
- Mettre en veille les interventions de priorité 2
- Renforcer les accueils téléphoniques
- Port du masque obligatoire pour l’ensemble des salariés en contact avec les usagers

| | | |
|--|---------------------|--|
| | Saint-Mammès | Délibération du : Version : 2 Indice : b |
|--|---------------------|--|

5 Annexes

Sont annexés au présent plan, les plans de continuité suivants :

- Plan de continuité d'activité du CCAS de Saint Mammès
- Plan de continuité d'activité du Syndicat Intercommunal d'Assainissement Moret / Ecuelles / Saint-Mammès / Veneux les Sablons.

| | | |
|--|---------------------|--|
| | Saint-Mammès | Délibération du : Version : 2 Indice : b |
|--|---------------------|--|



Centre Communal d'Action Sociale

Saint-Mammès, le 26 décembre

2016

Note de service

A destination du service : **CCAS**

Objet : **Activation du niveau de « veille saisonnière » canicule**

Rappel des actions à mettre en place dans le cadre de la veille saisonnière :

| Objectif | Responsable | Moyen | Délai |
|--|--|---|---|
| Informer les agents : <ul style="list-style-type: none">- sur la mise en activation du niveau « veille saisonnière – canicule »- sur les gestes préventifs | Responsable du CCAS | Note de service rédigée à l'aide des fiches du Plan National Canicule 2013 | 1 ^{er} juin 2013 |
| Informer les administrés : <ul style="list-style-type: none">- précautions à prendre en cas de canicule- existence du répertoire des personnes vulnérables | Chargée de communication Agents sociaux | Rappel dans le SMI Distribution du dépliant ARS chez les bénéficiaires | Prochain SMI A compter du 1 ^{er} juin |
| Mettre à jour le répertoire des personnes vulnérables (répertoire électronique ou papier) | Responsable du SAD | Répertoire Fiches d'inscription | A compter du 1 ^{er} juin |
| Attester de l'ouverture du répertoire par le président du CCAS | Responsable du CCAS | Attestation écrite signée par le président ou son représentant et transmise à l'ARS (annexer la fiche-réflexe du PCS niveau vert CANICULE et la note de service d'activation de la veille saisonnière | 1 ^{er} juin 2013 |

PLAN DE CONTINUITE D'ACTIVITE

Du CCAS

Un plan de continuité d'activité a été élaboré au niveau communal pour l'ensemble des services de la mairie. Le CCAS élabore également un plan de continuité d'activité qui sera annexé au plan communal.

A - Mesures d'organisation de l'activité

1 - Nommer un référent et un suppléant pour coordonner la préparation de la structure à la crise et la mise en œuvre du PCA :

L'agent Responsable du CCAS est nommée référent et l'agent Responsable du Service d'Aide à Domicile, suppléante, pour coordonner la préparation de la structure à la crise et la mise en œuvre du PCA.

Son Rôle est de :

- Conduire l'élaboration du plan de continuité de l'activité : prévoir la continuité de tous les services de la structure
- Déterminer les postes clefs dans la structure et déterminer les remplacements
- Suivre le tableau des absences pour déterminer le taux d'absentéisme.

Sa suppléance pourra être assurée par la Direction générale en cas de vacance des deux agents référents ci-dessus.

2 – Évaluation de l'influence de la crise sur l'activité

La priorisation des activités est à mettre en œuvre proportionnellement en fonction des phases d'évolution de la pandémie et de l'absentéisme.

Les prises en charge des publics pourraient être assurées selon des critères par ordre de priorité en tenant compte de leur situation.

La hiérarchisation des priorités (niveaux 1 à 3) par bénéficiaires est en cours d'élaboration avec la participation des agents.

| | | |
|--|---------------------|--|
| | Saint-Mammès | Délibération du : Version : 2 Indice : b |
|--|---------------------|--|

3 – Actions à mettre en œuvre en fonction de la situation

Phase 0 : niveau 5 d'alerte pandémie

L'ensemble du personnel du CCAS devra avoir suivi une formation sur le risque de pandémie et les conduites à tenir. Les stocks seront constitués et complétés en fonction des besoins.

Pour le personnel qui pourrait être exposé à un risque important, une étude est en cours d'élaboration (en annexe 2).

Le service mobiliserait 3 ou 4 agents qui, a priori, pourraient travailler plus pendant la période de crise.

Un contact serait pris avec les partenaires pour les informer de nos plans réciproques et pour organiser éventuellement la coordination d'un échange.

Phase 1 : niveau 6 d'alerte - Quelques cas déclarés sur notre secteur / Augmentation des absences

- Courrier aux clients et aux familles (annexe 3)
- Distribution de masques aux intervenants en contact avec les malades déclarés
- Prévoir l'évacuation des déchets dans des sacs fermés
- Veiller à l'approvisionnement des stocks

Phase 2 : pandémie déclarée (30 % d'absentéisme)

Aux mesures qui précèdent, s'ajoutent :

- Arrêter les interventions non prioritaires (3). Prévenir individuellement les personnes chez qui on ne peut plus intervenir pendant la période de crise
- Suivre l'absentéisme. Renforcer le service de planification
- Alléger des accueils directs par des accueils téléphoniques (avec le support de traçabilité adéquat)
- Informer la fédération de l'entrée dans cette phase
- Mettre en application les mesures de travail à distance et de limitation des déplacements – Annuler les réunions
- Distribuer des masques à l'ensemble du personnel avec conseil de les porter dès qu'ils ont des actes en contact avec les usagers
- Mettre en place des systèmes de signalement des usagers malades et d'évolution de la situation de la structure par rapport à l'absentéisme et aux capacités de réponses.
- Pour les nouvelles demandes :
 - ✓ Pour les besoins de long terme habituels : Prise en charge par les services en fonction du degré d'urgence et des possibilités du service ou inscription sur une liste d'attente – Dans ce cas informer le prescripteur et la commune (les informer à nouveau dès que l'on peut prendre en charge ces personnes)

| | | |
|--|---------------------|--|
| | Saint-Mammès | Délibération du : Version : 2 Indice : b |
|--|---------------------|--|

- ✓ Pour les besoins de court terme lié à la grippe : Les services de soins devraient être sollicités en premier lieu – Pour les services d'aide : le service met en place un ordre de priorité en fonction de ses publics habituels, de l'isolement et des besoins de la personne, et vérifie en amont la possibilité d'avoir une prise en charge.

Phase 3 : Absentéisme supérieur à 50 % et nombreux cas identifiés dans la population

Aux mesures qui précèdent ajouter :

- Mettre en place la cellule de crise
- Mettre en veille les interventions de priorité 2
- Renforcer les accueils téléphoniques
- Port du masque obligatoire pour l'ensemble des salariés
- Informer la fédération de l'entrée dans cette phase

Coordonner les mesures en cas de co-interventions

Une convention pourrait être signée pour la mise à disposition de personnel en cas de crise majeure avec des partenaires prestataires d'un service d'aide à domicile. Cette convention pourrait prévoir des clauses d'échange mutuel.

4 - Coordination

Des contacts seront établis avec les partenaires pour des informations sur les plans de continuité de l'activité réciproques et prévoir les coordinations possibles, avec les communes (leur demander d'assurer une surveillance des personnes qui ne seront plus aidées dans les services), les CLICS, les autres SSIAD (ou SAAD) du secteur, les Maisons Départementales des Solidarités.

L'Agence Régionale de Santé assure une coordination générale à l'échelle de l'Ile-de-France.

La fédération départementale de l'UNA met en place une cellule de veille et une coordination interservices (mise en contact des services en fonction des difficultés). Ceci implique que les services informent régulièrement de la situation dans laquelle ils sont). Les aides possibles sont les dépannages interservices en cas de rupture de stocks, la gestion de difficultés avec les institutions,...

5- Identifier les postes clés et leurs possibles substitutions

Les postes clés sont :

- L'encadrement, assuré par l'agent responsable du SAD qui gère les plannings, contrôle l'absentéisme, évalue les besoins des bénéficiaires et maintient un lien entre le personnel et les bénéficiaires,
- Assure la continuité du service,
- Forme le personnel.

| | | |
|--|---------------------|--|
| | Saint-Mammès | Délibération du : Version : 2 Indice : b |
|--|---------------------|--|

En cas de vacance de l'agent référent, la suppléante prend le relais.

6 - Établir les modalités d'accueil et d'accessibilité

- privilégier l'accueil téléphonique.

7 - Établir un plan de communication interne et externe

Un plan de communication interne est établi pour :

- La formation
- L'information aux agents lors du passage en phase 1-2-3,
- Puis en externe : un courrier aux usagers du service aide à domicile et leur famille leur est adressé

B - Mesures d'organisation du travail

1 - Déterminer l'organisation par service

Comptabilité :

Les urgences sont :

- La remise de chèques
- La facturation mais qui peut éventuellement être décalée en fonction de la trésorerie disponible

Paie :

Le paiement des salaires est l'urgence : Prévoir la possibilité de faire des acomptes

Établissement de la paie : Elle doit être faite sur le même niveau d'urgence que la facturation pour les services qui ont des logiciels en lien avec la facturation

Intervention chez les bénéficiaires

- Définir les priorités : par publics et par actes
- Repérer les bénéficiaires à risque
- Repérer les salariés à risque

Planification :

- en temps que service prioritaire, maintenir un niveau d'activité compatible avec le risque pandémique

| | | |
|--|---------------------|--|
| | Saint-Mammès | Délibération du : Version : 2 Indice : b |
|--|---------------------|--|

Accueil :

- Proscrire l'accueil physique
- Favoriser l'accueil téléphonique et prévoir les moyens de protection
- Informer les clients et salariés par courrier de ces nouvelles modalités

Identifier les postes indispensables et les salariés aptes à tenir ces postes

- Pour les directions, prévoir des relais avec les administrateurs
- Définir les tâches concernées

Déterminer la nécessité d'un aménagement du temps de travail

Cf. annexe 2

Déterminer les activités pouvant être exercées à distance :

Planification, paie et comptabilité

Prévoir en amont le matériel adapté et les paramétrages avec les logiciels métiers

C - Mesures de prévention

- Des mesures de prévention, information et formation seront prises pour le personnel.
- Des mesures de prévention générales seront prises pour les locaux : nettoyage des plans de travail, des téléphones, des poignées de porte, des claviers, des interrupteurs, aérer les locaux (10 minutes plusieurs fois par jour), évacuer les déchets dans des sacs plastiques fermés (avec gants), proscrire les sèche mains à air et les serviettes réutilisables – équiper les locaux en serviettes jetables.
- Coordination avec la médecine du travail.
- En cas de salarié malade dans les locaux : munir la personne qui le prend en charge des protections adaptées ainsi que les personnes qui ont été en contact avec elle, la munir d'un masque chirurgical, l'isoler dans une pièce à l'écart et organiser son retour à domicile.
- Se procurer les équipements de protection.
- Préparer le personnel à l'utilisation de ce matériel.

D - Mesures de communication et de consultation du personnel

- Consulter les représentants du personnel sur l'élaboration et le contenu du PCA et du Document Unique en cours d'élaboration.

| | | |
|--|---------------------|--|
| | Saint-Mammès | Délibération du : Version : 2 Indice : b |
|--|---------------------|--|

- Communiquer régulièrement avec le personnel sur les mesures prises et l'actualité de la situation par courriel, courrier ou téléphone. **Les réunions sont interdites** ; Elles sont le vecteur de maladies.
- Sensibiliser les usagers à l'utilisation de leur téléphone pour la transmission d'informations les concernant.
- Organiser les transmissions (ascendantes et descendantes) avec les salariés par mail ou téléphone ou SMS.

| | | |
|--|---------------------|--|
| | Saint-Mammès | Délibération du : Version : 2 Indice : b |
|--|---------------------|--|



SIA

SYNDICAT
INTERCOMMUNAL
D'ASSAINISSEMENT

Écuelles
Moret-sur-Loing
Saint-Mammès
Veneux-Les Sablons

SYNDICAT INTERCOMMUNAL D'ASSAINISSEMENT

PLAN DE CONTINUITE D'ACTIVITE

Services techniques et administratifs du SIA

| | | |
|--|---------------------|--|
| | Saint-Mammès | Délibération du : Version : 2 Indice : b |
|--|---------------------|--|

Constitution du SIA :

4 communes sont adhérentes :

- Ecuelles
- Moret sur Loing
- Saint-Mammès
- Veneux les Sablons

Population concernée : 15 000 habitants

Analyse des missions assurées par l'organisme, continuité des fonctions de direction

- Personnes responsables pour coordonner la préparation et la mise en œuvre du dispositif de gestion de crise : le président et la directrice
- Identification et hiérarchisation des missions devant être assurées en toutes circonstances :
 - o Direction du service
 - o Paiement des factures et des salaires
 - o contrôle de la délégation de service public
- missions pouvant être interrompues pendant une à deux semaines :
 - o suivi des travaux de le STEP
 - o élaboration, montage, suivi des programmes de travaux
 - o demandes et suivi des subventions auprès des organismes
 - o traitement administratif des dossiers en cours

Ressources humaines

- o Ressources nécessaires à la continuité de l'activité : une personne minimum
 - Possibilité de télétravail
 - Poste réalisable par des compétences différentes
- o Extension des délégations de signature :
 - Le président,
 - Le 1^{er} vice-président – Maire de Veneux-Les Sablons
 - La directrice

Méthodes et moyens de protection et d'information du personnel

- Application des mesures d'hygiène : affiches sur les mesures d'hygiène, réduction des contacts entre personnes (suppression des réunions...)
- Constitution d'un stock d'équipements de protection (masques, gel hydro alcoolisé, gants)

| | | |
|--|---------------------|--|
| | Saint-Mammès | Délibération du : Version : 2 Indice : b |
|--|---------------------|--|

Modes d'organisation pour le maintien de l'activité

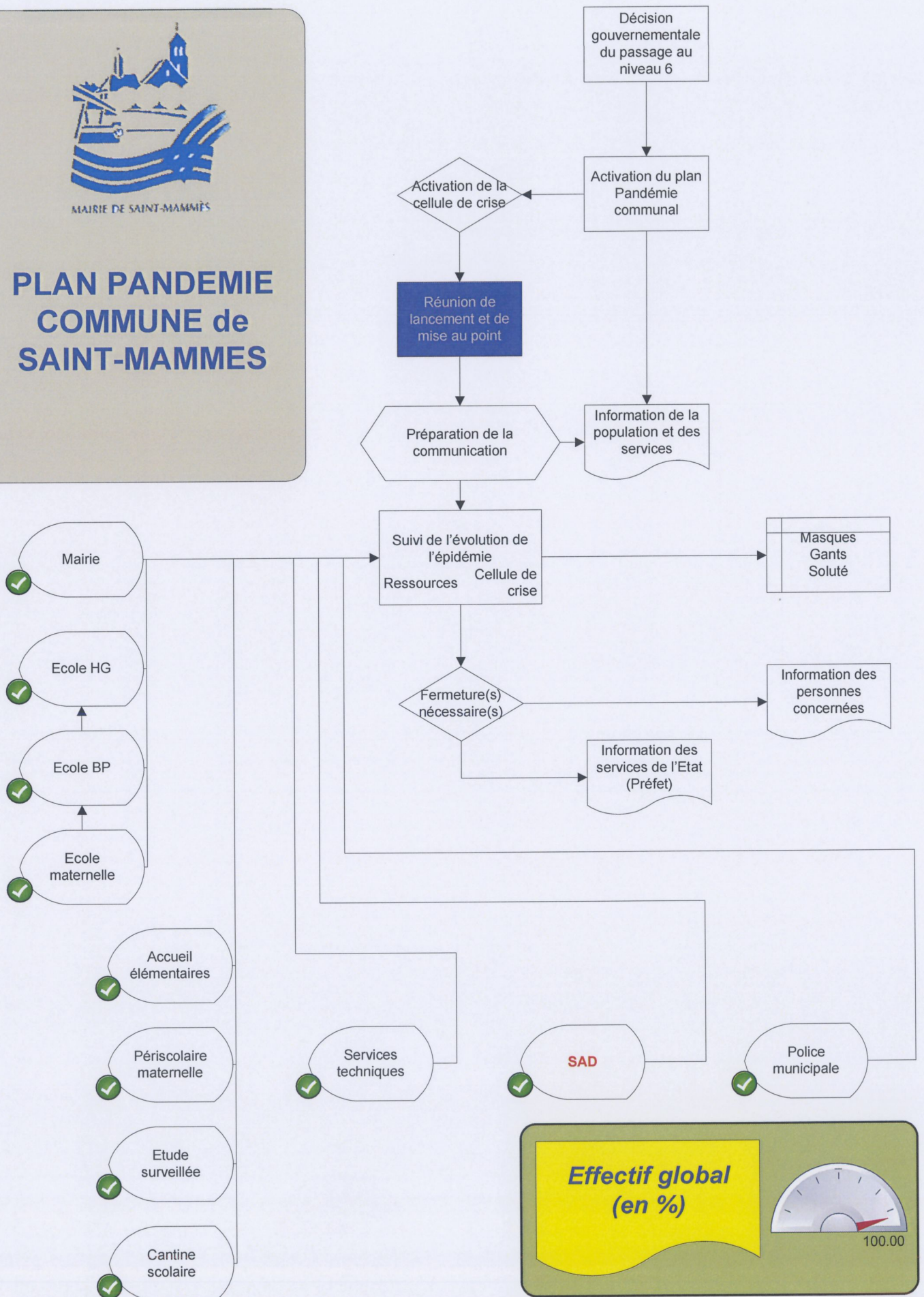
- Procédures de remplacement du courrier papier par télécopie et courrier électronique
- Réorganisation du travail : audioconférences, téléconférences, travail à domicile

| | | |
|--|---------------------|--|
| | Saint-Mammès | Délibération du : Version : 2 Indice : b |
|--|---------------------|--|



MAIRIE DE SAINT-MAMMÈS

PLAN PANDEMIE COMMUNE de SAINT-MAMMÈS



**Effectif global
(en %)**

