

PLAN DE CONTINUITÉ DE L'ACTIVITÉ DES SERVICES DE LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES ENTRE DORE ET ALLIER PENDANT LA PÉRIODE DE CONFINEMENT LIÉE À L'ÉPIDÉMIE DE COVID 19 À COMPTER DU 17 MARS 2020

Face à la situation actuelle de pandémie COVID 19, diverses mesures relatives à la lutte contre la propagation de ce virus ont été prises au niveau national.

Ainsi, par un arrêté en date du 14 mars, le Ministre des solidarités et de la santé a décidé :

- que les établissements suivants ne pourraient plus accueillir du public jusqu'au 15 avril 2020 :
 - Salles d'auditions, de conférences, de réunions, de spectacles ou à usage multiple,
 - Centres commerciaux,
 - Restaurants et débits de boissons,
 - Salles de danse et salles de jeux,
 - Bibliothèques, centres de documentation,
 - Salles d'expositions,
 - Établissements sportifs couverts,
 - Musées
- Que tout rassemblement, réunion ou activité mettant en présence de manière simultanée plus de 100 personnes en milieu clos ou ouvert est interdit sur le territoire jusqu'au 15 avril 2020

Puis par un décret en date du 16 mars 2020 le Président de la République a décidé de mettre en place des mesures de confinement à compter du 17 mars 2020. Seuls les services essentiels restent ouverts.

Compte tenu des mesures de confinement et de la fermeture des services de la communauté de communes « entre Dore et Allier » (CCEDA) ouverts au public (bureaux administratifs au siège de la communauté de communes, médiathèque intercommunale, antenne du pôle accueil petite enfance), Monsieur le Président met en place des principes de gestion de cette crise sanitaire exceptionnelle.

Aussi, il lui appartient d'établir un plan de continuité de l'activité (PCA) des services afin de pourvoir :

- à la continuité du service public en organisant le maintien de l'activité essentielle,
- à la protection de la santé des agents intercommunaux en respectant les consignes sanitaires,
- à l'application des décisions prises au niveau de l'État notamment en limitant les déplacements afin d'éviter les contacts et la propagation du virus.

I – Mesures de maintien de l'activité

1- Diagnostic des risques

1.1 Impact sur l'absentéisme

Causes d'absentéisme prévisibles :

- Les agents malades
- Les agents obligés de rester à leur domicile pour garde d'enfants de moins de 16 ans
- Les agents présentant un risque de développer une forme grave d'infection (liste des cas définis par le Haut Conseil de la Santé Publique)
- Les agents en contact avec personne malade
- Le confinement de tous les agents et les difficultés d'accéder au télétravail

1.2 Impact sur l'activité de la collectivité

- Impact sur les services non indispensables ouverts au public, à fermer :
 - Médiathèque intercommunale
 - Ateliers du pôle accueil petite enfance
- Impact sur les services de la collectivité à maintenir :
 - Paye, ressources humaines et comptabilité
 - Instruction des autorisations Droit du Sol
 - Service Public d'assainissement non collectif (SPANC)
 - Pôle accueil petite enfance (Relais assistants maternels) (PAPE)
 - Accueil téléphonique au siège
 - Communication
 - Entretien des locaux (bâtiments et espaces verts)
- Recensement des fournisseurs stratégiques :
 - Opérateurs télécom / plateformes assistance logiciels métiers
 - Fournisseurs de carburant / gaz / électricité
 - Fournisseurs / Prestataires Eau et assainissement
 - Fournisseurs de produits d'hygiène et entretien
- Recensement des prestataires / partenaires stratégiques pour les services à maintenir :
 - Orange / ERDF/ GRDF
 - Berger Levraut / GTR
 - Prestataires informatiques
 - Mairies / DDT et autres services de l'Etat en matière d'urbanisme/ Notaires
 - DGFIP
 - Toute autre entreprise en lien direct avec les services à maintenir électriciens, plombiers, chauffagistes, ...
 - Toute autre entreprise qui serait amenée à réaliser des interventions urgentes sur les bâtiments : réparation SSI, alarme anti-intrusion, ...
 - Syndicat du Bois de l'Aumône
 - La Poste

1.3 Impact sur le budget

- Coût du matériel de prévention (acquisition de produits désinfectants, gants, masques...)
- Coût du matériel et des installations informatiques pour le télétravail et travail à distance (téléphonie, informatique, accès plateformes et serveurs supplémentaires)
- Impact sur la trésorerie (délais de paiement, pénalités de retard, paiement obligatoire des prestataires sans travail fait...)
- Impact sur les marchés publics et prestations de services en cours

2- Missions vitales à maintenir au niveau de la collectivité

- Services indispensables à maintenir :
 - Payes, gestion des ressources humaines et des carrières des agents
 - Comptabilité : paiement des fournisseurs et prestataires stratégiques en lien avec la Trésorerie
 - Continuité de l'instruction des autorisations Droit du Sol avec un report des délais conformément à l'ordonnance N°2020-306 relative à la prorogation des délais pendant la période d'urgence sanitaire
 - Contrôle des installations d'assainissement non collectif en fonction des besoins et en lien avec les terrassiers notamment pour les contrôles de réalisation (privilégier le mode visio)
 - Missions du relais assistants maternels pour les informations et les permanences téléphoniques aux professionnels et aux familles relativement aux contrats notamment dans le cadre des dispositifs de garde des enfants des soignants
 - Accueil téléphonique au siège de la CCEDA, au PAPE et au SPANC
 - Communication externe et interne
 - Entretien des locaux (bâtiments et espaces verts) par des prestataires de services

3- Missions / postes clés et moyens nécessaires par service / missions

Affaires générales

1- L'accueil du public au siège de la CCEDA est fermé depuis le 17 mars 12H.

Une permanence physique est assurée au bureau de la CCEDA par les agents administratifs, Laetitia BERTHON, Marysa VIGNANDO, Caroline COTTE, Lydie COUTURIER et Sophie CASTAN respectivement les lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi de 9h à 15h pour l'accueil téléphonique, le traitement du courrier, les renseignements divers et variés au public sur les services de la CCEDA.

Depuis le mercredi 18 mars, l'agent en charge de l'accueil physique et du secrétariat maintient ses activités à distance les lundi, mercredi, jeudi et vendredi. Permanence au bureau de la CCEDA le mardi.

- Les missions clés maintenues :
 - Traitement des mails de la boîte mail générale de la collectivité, transferts aux services et agents concernés. Coordination des mails des services sortants notamment pour les partenaires
 - Recollement et préparation du PV des archives pour la transmission au nouveau Président dans le cadre des élections
 - Rédactions de Notes et procédures diverses à la demande de la DGS.
 - Préparation de courrier pour les services
 - Préparation des listes / tableaux / documents de travail pour le renouvellement des équipes politiques dans le cadre des élections
 - Echanges avec les agents des services de la CCEDA

- L'organisation mise en place :
 - Coordination des mails entrants et sortants de la boîte générale de la collectivité
 - Rédaction de courriers
 - Rédaction de notes / procédures pour la DGS notamment dans le cadre des élections

- Les missions/tâches suspendues :
 - Accueil du public sur site

- Les missions /tâches exercées à distance
 - Contacts téléphoniques
 - Echanges de mails boîte professionnelle
 - Rédaction de notes / procédures / courriers
 - Mise à jour des dossiers

- Les moyens/outils /applications
 - Téléphone portable personnel
 - Ordinateur portable personnel
 - Accès internet via box personnelle
 - Accès bureau à distance via une session d'accès à distance

- Les stocks de matériel indispensable :

Il est prévu dans la mesure du possible des approvisionnements via des commandes de gel hydroalcoolique, masques chirurgicaux, gants, hygiaphones et produits de nettoyage et désinfection

2- La comptabilité, la paie et le suivi des carrières RH

Depuis le mercredi 18 mars, la continuité des missions du service comptabilité RH est assurée par la comptable Caroline COTTE qui maintient ses activités à distance les lundi, mardi, jeudi et vendredi. Permanence au bureau de la CCEDA le mercredi.

- Les missions clés maintenues :
 - Traitement des factures, des engagements comptables. Paiement des factures, émissions des mandats et titres relatifs au fonctionnement de la collectivité.
 - Echanges avec les prestataires, la perception et la DGS pour toutes dispositions particulières.
 - Veille juridique et comptable sur les procédures de prolongation de délais de paiement en période de COVID 19
 - Mise à jour des documents budgétaires et suivi budgétaire suite au vote du BP en février 2020
 - Elaboration et traitement des paies des agents
 - Travail à distance sur les logiciels métiers (comptabilité et RH) et sur la plateforme Hélios
 - Suivi des carrières des agents et procédures d'avancement. Rédaction des arrêtés du personnel nécessaires au fonctionnement des services. Arrêtés du personnel sur les positions des agents pendant l'épidémie.
 - Rédactions de Notes et procédures diverses à la demande de la DGS dans les domaines de la comptabilité et de la gestion des RH
 - Echanges avec les agents des services de la CCEDA en cas de besoin

- L'organisation mise en place :
 - Paiement des factures
 - Paies des agents et suivi des carrières et arrêtés du personnel

- Les missions/tâches suspendues :
NEANT

- Les missions /tâches exercées à distance
 - Emission des titres et mandats, paiement des factures, élaboration des paies des agents et des arrêtés du personnel
 - Contacts téléphoniques
 - Echanges de mails boîte professionnelle
 - Echanges avec les fournisseurs / prestataires de services
 - Echanges avec les agents des services de la CCEDA et la DGS
- Les moyens/outils /applications
 - Téléphone portable personnel
 - Ordinateur portable de la MDA
 - Accès internet via box personnelle
 - Accès bureau à distance via une session d'accès à distance

3- Direction générale des services

La DGS, Sophie CASTAN, maintient son activité en télétravail du lundi au jeudi et sera présente le vendredi pour une permanence au bureau. Elle assurera la gestion de la crise en relation avec l'autorité territoriale.

- Les missions clés :
 - Gestion de la crise : veille juridique et réglementaire, échanges avec les services de l'Etat (notamment la Préfecture) et les partenaires institutionnels. Rédaction de notes de service sur la fermeture / l'organisation des services et le travail à distance des agents.
 - Préparation de la sortie de la crise et du retour à la normal dans le cadre du déconfinement
 - Elaboration et mise à jour du plan de continuité de l'activité des services
 - Elaboration des courriers et suivi des signatures du Président (délégation au titre des pouvoirs conférés par le conseil communautaire)
 - Visio et audio conférences avec les partenaires pour la gestion des dossiers de l'aire d'accueil des gens du voyage, de l'enfance jeunesse, CNFPT...
 - Echanges téléphoniques et mails en cas de besoins avec les prestataires de services pour l'entretien de la voirie, l'entretien des bâtiments communautaires
 - Coordination des services, échanges quotidiens avec les agents administratifs et réguliers hebdomadaires avec les chefs de services et les chargés de mission
 - Préparation des actes et procédures pour le renouvellement des équipes politiques dans le cadre des élections (échanges avec les mairies, les élus...). Préparation avec les chefs de service et les chargés de mission de documents d'information sur l'exercice des compétences et le fonctionnement des services de la CCEDA.
 - Echanges réguliers hebdomadaires avec le Président
- L'organisation mise en place :
 - Gestion de la crise avec l'autorité territoriale
 - Coordination du travail des agents et des services
 - Note / procédure sur l'organisation et la gestion de la collectivité
- Les missions/tâches suspendues :
 - Réunions de services
 - Réunions organes délibérants et décisionnels de la collectivité
 - Réunions / réseaux de partenaires
- Les missions /tâches exercées à distance
 - Gestion de la crise / Veille juridique et réglementaire
 - Coordination des services
 - Rédaction de notes / procédures
 - Mise à jour des dossiers
 - Contacts téléphoniques
 - Echanges de mails boîte professionnelle

- Les moyens/outils /applications
 - Téléphone portable personnel
 - Ordinateur portable professionnel
 - Accès internet via box personnelle
 - Accès bureau à distance via une session d'accès à distance et une VPN sécurisée

Médiathèque intercommunale (MDA)

Fermeture au public de la médiathèque depuis le samedi 14 mars.

Depuis le mercredi 18 mars, il n'y a plus de prêts possibles des collections de livres, CD, DVD, jeux....aux usagers. Le service de prêts/retours est naturellement suspendu et la boîte retour est fermée.

L'ensemble de l'activité culturelle a été arrêté et les usagers et intervenants informés. Les rendez-vous de l'action culturelle sont annulés jusqu'à fin avril. Les intervenants ont été contactés et la majorité des spectacles pourra être reportée, durant l'été ou à partir de septembre.

Cependant depuis le mercredi 18 mars, les missions internes du service sont maintenues pour tous les agents, Jean Christophe LACAS, Géraldine DEBUS, Guillaume DOS SANTOS, Marion DAUMAS, Isabelle DURAND, Elza BRUGIERE, Marie GUILLEMAT, Karine MEYRONNE, Emmanuelle FOUGERAS, Alice BRAMANT depuis leur domicile par des échanges quotidiens entre les agents via des outils de plateformes d'échanges en visio conférence du lundi au vendredi.

- Les missions clés maintenues :
 - Echanges entre les agents sur le projet culturel, l'organisation du service, la programmation culturelle à venir, les collections ... Les thématiques de travail sont
 - Une publication Facebook par jour pour des conseils de contenus
 - Réflexion Politique Documentaire : Réécriture de la Charte des Collections
 - Réflexion sur le Projet d'établissement
 - Plannings à préparer (possible d'au moins préparer les modèles pour toutes les semaines de l'année)
 - Actions culturelles : objectifs, résultats, évolution
 - Politique d'acquisitions
 - Charte d'accueil : adaptation Charte Marianne à la Médiathèque entre Dore et Allier
 - Mémento Accueil à mettre à jour
 - Services multimédia/numériques: objectifs, résultats, évolution
 - Rapport d'activités 2019 et statistiques AC 2019
 - Evolution Guide de l'enseignant :
 - ⊕ Système informatique de gestion : Suivi hebdomadaire avec le prestataire, tri des propositions et des commandes, traitement des exemplaires mettre des tags, suivi Portail
 - Posture Service public sur le réseau des Médiathèques entre Dore et Allier : document de synthèse à travailler
 - Procédure de fermeture de la Médiathèque
 - Conventions à écrire dans le cadre du prêt de livres pour l'étagère des habitants ...
 - Au moyen d'outils de type Teams ou zoom permettant la mise en place de visioconférence/temps de réunion entre les agents, la mise en ligne et le partage de très nombreux dossiers sur l'ensemble des thématiques à traiter ainsi qu'une interface commune permettant l'échange d'informations L'outil « Zoom » a également été installé pour permettre des échanges avec d'autres partenaires. Les boîtes e-mail professionnelles et personnelles sont également utilisées Téléphone, SMS, Facetime et Messenger sont aussi utilisés pour des temps d'échanges. Le groupe Action culturelle a mis en place l'outil Trello, outil collectif de liaison et dossier partagés avec une répartition entre tâches à faire, tâches en cours et tâches effectuées. Une réunion du service en visio conférence a lieu une fois par semaine.
 - Des groupes de travail ont été mis en place par le chef de service sur plusieurs thèmes essentiels à la vie de l'équipement et à son organisation- 4 groupes de travail ont ainsi été mis en place pour travailler sur l'action culturelle, la politique documentaire, le pôle numérique et multimédia enfin la Communication.
 - Les agents de la Médiathèque, dans le respect des protocoles de sécurité sanitaires en vigueur, prêtent des documents aux EHPAD du territoire depuis le jeudi 2 avril. Un premier rendez-vous a

été convenu avec L'EHPAD de Culhat et le service est dans l'attente des éventuels besoins des autres EHPAD du territoire.

- Echanges avec les autres services de la CCEDA
 - Pour le chef de service, travail de préparation d'une feuille de route pour les nouvelles équipes politiques dans le cadre des élections
- L'organisation mise en place :
- Echanges quotidien entre agents du service par visioconférences du lundi au vendredi
 - les échanges par voie de mails avec les partenaires, les autres services de la CCEDA
 - Visite journalière sur site selon un planning entre agents pour vérification et transfert de la ligne téléphonique. Deux agents, tout en respectant les gestes barrières et les mesures de distanciation effectuent un contrôle des locaux. Ils relèvent le courrier et répondent aux messages internet reçus. Ils « récupèrent, téléchargent, envoient » les fichiers demandés par les collègues afin de permettre la poursuite du travail.
- Les missions/tâches suspendues :
- Accueil du public
 - Prêts des collections
 - Action culturelles (animations, ateliers, conférences...)
 - Médiation des publics, médiation et accompagnement numérique
 - Permanences physiques PMI et Mission locale du fait de la fermeture du bâtiment
 - Réunions de service
 - Réseaux d'échanges et réunions avec les partenaires dans le domaine de la lecture publique, de la lecture
- Les missions /tâches exercées à distance
- Visio conférences
 - Contacts téléphoniques
 - Echanges de mails
 - Travail de rédaction de notes / outils à partager entre agents sur les dossiers thématiques ci-dessus
 - Préparation feuille de route du service
- Les moyens/outils /applications
- Téléphones portables personnels
 - Ordinateurs professionnels (portables de la MDA) et personnels
 - Accès internet via box personnelles

Pôle Accueil Petite Enfance (PAPE)

Fermeture des ateliers pour les enfants et les assistants maternels dans les 4 antennes depuis le lundi 16 mars.

Fermeture au public de l'antenne de Lezoux depuis le mardi 17 mars 12H.

Depuis le mercredi 18 mars, la continuité des missions est assurée en télétravail par Sandy BERTRAND, Emelise LACHAT et Amandine CHABERT. Les agents du PAPE maintiennent leurs missions d'accueil, conseils et renseignements aux familles et assistants maternels à distance du lundi au vendredi en transférant la ligne téléphonique du PAPE sur leurs portables personnel à tour de rôle.

- Les missions clés maintenues :
- Echanges avec les familles et les assistants maternels ,
 - permanences téléphoniques et entretiens téléphoniques pour les contrats, les informations professionnelles à apporter aux assistants maternels, les calculs de rémunération des assistants maternels, les conseils aux parents employeurs pour les modifications / arrêts / nouveaux contrats
 - Echanges avec les partenaires via les plateformes, actualisation des listes PMI, déclarations PAJE EMPLOI, relations avec la CAF
 - Organisation du travail par la chef de service, notamment réflexions sur les animations à conduire pour le 2nd semestre, commandes diverses pour le fonctionnement du service, élaboration du projet éducatif et pédagogique du service 2020/2024....
 - Echanges avec les autres services de la CCEDA

- Pour le chef de service, travail de coordination, d'échanges quotidiens et d'organisation du travail des agents du service par voie téléphonique et mail
 - Pour le chef de service, travail de préparation d'une feuille de route pour les nouvelles équipes politiques dans le cadre des élections
- L'organisation mise en place :
 - les échanges et permanences téléphoniques avec les familles / parents employeurs / assistants maternels du lundi au vendredi
 - les échanges par voie de mails avec les usagers du service et les partenaires du lundi au vendredi
 - Visite hebdomadaire à l'antenne de Lezoux pour vérification et transfert de la ligne téléphonique
 - Les missions/tâches suspendues :
 - Réunions de service
 - RDV physique avec familles en recherche de modes de garde, les parents employeurs, les assistants maternels
 - Les ateliers pour les assistants maternels et les enfants, les ateliers parents / enfants
 - Les animations et conférences professionnelles à destination des assistants maternels
 - Réseaux d'échanges et réunions avec les partenaires dans le domaine de la petite enfance
 - Les missions /tâches exercées à distance
 - Contacts téléphoniques / RDV téléphoniques / permanences téléphoniques
 - Echanges de mails boîtes professionnelles avec les parents, assistants maternels, partenaires
 - Recherches d'informations règlementaires pour les usagers du services
 - Préparation feuille de route du service
 - Les moyens/outils /applications
 - Téléphones portables personnels
 - Ordinateurs professionnels
 - Accès internet via box personnelles
 - Accès bureau à distance via une session d'accès à distance pour les 3 agents du service

Service d'instruction des Autorisations Droit du Sol (ADS)

Depuis le mercredi 18 mars, la continuité des missions du service ADS est assuré par :

- Le Chef de service Jérémy ARNOULD qui maintient ses activités à distance les lundi / mercredi / jeudi / vendredi – Permanence au bureau de la CCEDA le mardi
 - L'instructrice ADS Camille RODIER qui maintient ses activités en présentiel au bureau 2 jours par semaine les lundi et vendredi. Gestion de la boîte mail professionnelle à distance.
- Les missions clés maintenues :
 - Echanges avec les Mairies et les services de l'Etat
 - Continuité de l'instruction des dossiers ADS transmis par voie postale, directement dans la boîte aux lettres de la CCEDA ou remis par les Mairies
 - Echanges avec les autres services de la CCEDA
 - Pour le chef de service, travail de coordination, d'échanges quotidiens et d'organisation du travail des agents du service par voie téléphonique et mail
 - Pour le chef de service, notes et réflexions notamment sur le PCAET, le PLUI, la fin du PLH, la mise en conformité des documents d'urbanisme avec le SCOT.
 - Pour le chef de service, travail de préparation d'une feuille de route pour les nouvelles équipes politiques dans le cadre des élections
 - L'organisation mise en place :
 - les renseignements téléphoniques aux Mairies les lundi, mardi et vendredi
 - les échanges par voie de mails avec les mairies / services de l'Etat... du lundi au vendredi
 - Permanences au bureau les mardi et vendredi matin pour les dépôts directs des dossiers par les mairies (à limiter)

- Les missions/tâches suspendues :
 - Réunions de service
 - RDV physique avec les mairies
 - Réseaux d'échanges et réunions avec les partenaires dans le domaine de l'urbanisme pour le chef de service
- Les missions /tâches exercées à distance
 - Contacts téléphoniques
 - Echanges de mails boîte professionnelle
 - Pour le chef de service rédaction de notes aux mairies sur la continuité du service, notes sur les dossiers thématiques
 - Préparation feuille de route du service
- Les moyens/outils /applications
 - Téléphones portables personnels
 - Ordinateurs personnels
 - Accès internet via box personnelles
 - Accès bureau à distance via une session d'accès à distance pour le chef de service

Service Public de l'Assainissement non Collectif (SPANC)

Depuis le mercredi 18 mars, la continuité des missions du service ADS est assuré par le technicien SPANC Maxime BERTHELIER qui maintient ses activités en présentiel au bureau 1 jour par semaine le jeudi. Gestion de la boîte mail professionnelle à distance.

- Les missions clés maintenues :
 - Echanges avec les pétitionnaires, entreprises de travaux publics, bureaux d'études, mairies, partenaires le jeudi lors de la permanence au bureau et par voie de mail.
 - Continuité des dossiers de contrôle de conception pour les installations d'assainissement non collectif (ANC) nouvelles ou les réhabilitations par voie postale ou mail.
 - Echanges avec le chef du service urbanisme
 - Mise à jour des dossiers / notes / procédures du service afin de préparer son remplacement par un autre agent dans le cadre de sa mutation au SIAREC au 1^{er} mai.
 - Avec le chef de service, travail de préparation d'une feuille de route pour les nouvelles équipes politiques dans le cadre des élections
- L'organisation mise en place :
 - les renseignements téléphoniques
 - les échanges par voie de mails avec les pétitionnaires / mairies / bureaux d'études / terrassiers...
 - Permanences au bureau le jeudi
 - Visites exceptionnelles sur le terrain pour des visites pour ventes
- Les missions/tâches suspendues :
 - Visites / RDV chez les pétitionnaires pour les contrôles pour vente / bon fonctionnement / vérification de conception des installations ANC
 - Réseaux d'échanges et réunions avec les partenaires dans le domaine de l'urbanisme pour le chef de service
- Les missions /tâches exercées à distance
 - Contacts téléphoniques
 - Echanges de mails boîte professionnelle
- Les moyens/outils /applications
 - Téléphone professionnel pour contacts téléphoniques et échanges de mails

Mission économie

Depuis le mercredi 18 mars, la continuité des missions du service économie est assurée par la chargée de mission économie, Laetitia BERTHON qui maintient ses activités à distance du mardi au vendredi. Permanence au bureau de la CCEDA le lundi.

- Les missions clés maintenues :
 - Orientation des entreprises à l'arrêt et/ou en difficulté, communication des informations aux entreprises par la voie du site internet
 - Notes et réflexions sur les aides aux entreprises en cette période de crise (exonérations, reports...)
 - Suivi des demandes d'implantations sur les zones d'activités (contacts mails et tél) – Travail avec les membres de la commission économie par voie de mail
 - Suivi des travaux d'entretien au Pôle commercial (logement, abords) avec les prestataires
 - Echanges avec les titulaires des baux commerciaux du pôle commercial (réflexion sur la suspension /exonérations des loyers)
 - Echanges via visio et audio conférences avec les réseaux de partenaires
 - Echanges avec les autres services de la CCEDA
 - Travail de préparation d'une feuille de route pour les nouvelles équipes politiques dans le cadre des élections

- L'organisation mise en place :
 - Renseignements téléphoniques et par voie de mails des entreprises / partenaires / services associés
 - Gestion des dossiers ZI / ZA, pôle commercial à distance

- Les missions/tâches suspendues :
 - Visites des entreprises
 - Réunions avec les partenaires et participation aux réseaux Cap'Actifs, Initiative Thiers...
 - Réunion de suivi des travaux

- Les missions /tâches exercées à distance
 - Contacts téléphoniques
 - Echanges de mails boîte professionnelle
 - Rédaction de notes / des cahiers des charges
 - Mise à jour des dossiers d'aide aux commerces
 - Préparation feuille de route de la mission

- Les moyens/outils /applications
 - Téléphone portable personnel
 - Ordinateur portable de la MDA
 - Accès internet via box personnelle
 - Accès bureau à distance via une session d'accès à distance

Mission Communication / Tourisme

Depuis le mercredi 18 mars, la continuité des missions du service communication / tourisme est assurée par la chargée de mission Lydie COUTURIER qui maintient ses activités à distance les lundi, mardi, mercredi et vendredi. Permanence au bureau de la CCEDA le jeudi.

- Les missions clés maintenues :
 - Travail de communication en temps de crise
 - Communication externe : posts facebook, réseaux sociaux, mise à jour quotidienne du site internet en lien avec les communications du gouvernement, relations avec la presse
 - Echanges avec les services de la CCEDA pour leurs besoins de communication
 - Echanges avec les mairies , délégués communautaires en cas de besoin
 - Communication interne : veille et transfert des informations aux agents, revue de presse quotidienne
 - Rédaction d'un plan de communication spécifique COVID 19 mis à jour quotidiennement

- Webconférence avec les partenaires : pour la communication avec l'agence de communication, pour le tourisme avec la maison du tourisme, avec d'autres partenaires pour d'autres dossiers notamment GR89, Voie verte...
 - Notes et réflexions diverses notamment sur la taxe de séjour pour les hébergeurs
 - Travail de préparation d'une feuille de route du service pour les nouvelles équipes politiques dans le cadre des élections
- L'organisation mise en place :
 - Renseignements téléphoniques et par voie de mails des services de la CC, des partenaires divers
 - Communication via outils divers spécifique au COVID 19
 - Les missions/tâches suspendues :
 - Réunions avec les partenaires et participation aux réseaux
 - Réunion de travail pour les dossiers tourisme et en cours
 - Les missions /tâches exercées à distance
 - Actions de communication : Mises à jour du site internet, articles facebook, réseaux sociaux
 - Contacts téléphoniques
 - Echanges de mails boîte professionnelle
 - Rédaction de notes / procédures / plans de communication
 - Préparation feuille de route de la mission
 - Les moyens/outils /applications
 - Téléphone portable personnel
 - Ordinateur portable de la CCEDA
 - Accès internet via box personnelle
 - Accès bureau à distance via une session d'accès à distance

II – Les Mesures d'organisation

1 .Les grandes orientations

Des mesures générales

Limitier les déplacements des agents aux permanences nécessaires pour la continuité du service et la sécurité des bâtiments.

Rappeler les gestes barrières et la distanciation sociale à observer lors des permanences.

Recours au télétravail et au travail à distance.

2. La mise en œuvre dans chacun des services

Voir la description des activités maintenues et l'organisation des services pendant le confinement ci-avant.

III – Les Mesures de prévention

1. Les règles d'hygiène et sécurité

Les agents qui se rendent sur les sites pour les permanences ou les visites de contrôle doivent observer les gestes barrières et les mesures de distanciation sociale.

Pour les permanences au siège de la CCEDA, 2 agents présents à la fois, 1 par étage. Contacts très limités.

Pour les visites à la MDA, 2 agents présents à la fois dans 1600 m². Contacts très limités .

Pour les visites au PAPE, 1 agent présent à la fois.

Les mesures générales pour tous les collaborateurs

Lors du déconfinement, il est prévu de mettre à la disposition des agents des gants, du gel hydroalcoolique, des produits pour le nettoyage du matériel.

Les mesures pour les visiteurs

Lors de la réouverture des services au public, il est prévu des procédures afin de garder les mesures de distanciation, notamment au moyen d'hygiaphones...

Les mesures pour les prestataires (nettoyage et gardiennage des locaux notamment)

L'intervention des prestataires devra intervenir dans le respect des gestes barrières et mesures de distanciation. Les plans de prévention des prestataires seront demandés.

2. Les procédures internes

L'organisation du maintien à domicile des agents présentant les symptômes du COVID ou en contact avec des malades :

Une note sur la conduite à tenir en cas de suspicion de covid19 (agents malades ou en contact avec personnes atteintes / fragiles) a été transmise aux agents.

IV – La communication

1. La communication interne

LES AGENTS

Communication sur les mesures de prévention par voie d'affiches et de mails reprenant les modes de diffusion du virus, les gestes et règles d'hygiène à respecter.

Communication sur les procédures internes mises en place si un agent présente les symptômes du covid 19

LE MANAGEMENT

Le management doit veiller à l'application des mesures de prévention et doit assurer une communication régulière sur l'évolution de la situation.

2. La communication externe

Vis-à-vis des usagers

Communication auprès du public, sur l'ensemble des mesures prises concernant l'organisation des services et le maintien de l'activité, via le site internet de la CCEDA, les réseaux sociaux et par voie d'affichage sur les bâtiments.

Vis-à-vis des prestataires

Information des principaux prestataires des mesures de prévention et d'organisation des services afin qu'ils puissent s'y conformer

V – La mise en œuvre et le suivi du PCA

1. Le rôle et la composition de la cellule de crise

La DGS sous l'autorité du Président est responsable de l'élaboration et du suivi du PCA
La cellule de crise est assurée par le Président, la DGS et le cas échéant pour les services concernés des Vice Présidentes à la culture pour la MDA, à la jeunesse pour le PAPE, à la communication et au tourisme et le Vice Président à l'assainissement pour le SPANC. Plus largement à l'ensemble des Vice Présidents en tant que de besoin.

2. La mise en œuvre opérationnelle des mesures et suivi du PCA

Au sein de chaque service (Médiathèque intercommunale, Pôle accueil petite enfance, Urbanisme / SPANC), le chef de service a la responsabilité de l'application des mesures de continuité des services telles que décrites dans le présent document.

Des fiches de suivi de missions hebdomadaires, conformément au PCA, consigneront les activités des services maintenus.

FAIT A LEZOUX,
Le 04 avril 2020,

Le Président de la Communauté de communes « entre Dore et Allier »,
Florent MONEYRON