



CONSEIL MUNICIPAL

11 MAI 2020

RAPPORT : LA CRISE SANITAIRE ET L'ACTION MUNICIPALE

L'apparition du coronavirus et son développement ont créé une crise sanitaire mondiale. L'Europe est l'un des continents les plus affectés. La France est sévèrement touchée, particulièrement dans son quart nord-est.

Dans notre département, plus de 100 personnes sont décédées du Covid 19. Malgré cela, la situation sanitaire y est plus favorable que dans la moyenne des départements : nombre de cas avérés moindre, nombre de décès moindre et système de santé publique très sollicité mais ayant pu faire face.

A Saint Jean de Védas, les données sont difficiles à obtenir, l'ARS ne communiquant pas de chiffres localisés au niveau communal.

Au 24 avril, après appel aux médecins généralistes de la commune, on dénombrait à Saint Jean de Védas :

- 60 suspicions de personnes atteintes par le Covid 19
- 8 cas avérés
- 0 décès

La situation sanitaire dans notre commune est donc, à ce jour, aussi rassurante que possible. La maison de retraite, la clinique et les deux senioriales ont géré avec la plus grande attention cette situation, évitant tout cas.

La santé publique a été, tout au long des semaines écoulées, l'enjeu principal ; éclipsant la vie « normale » d'avant le 17 mars.

L'impact sur l'action municipale a été fort.

La commune est l'échelon territorial de proximité, celui qui doit protéger, être à l'écoute de chacun. Et le maire est aussi celui qui est chargé d'agir pour le compte de l'état sur le territoire communal.

Le présent rapport a pour objet de :

- Rendre compte de l'action municipale menée durant la période de confinement ;
- Présenter le plan municipal de reprise progressive de l'activité au 11 mai,
- Esquisser des pistes fondant la « mairie d'après ».

I. COMPTE RENDU SYNTHETIQUE DE L'ACTION MUNICIPALE DURANT LA PERIODE DE CONFINEMENT STRICT (17 MARS – 10 MAI 2020)

La commune a anticipé le confinement strict annoncé par le Président de la République le 17 mars au soir.

Dès le vendredi 14 mars, les services ont préparé leur passage en mode confinement. Le maintien des services « vitaux » a été organisé et la fermeture des autres services programmée. Les moyens matériels ont été donnés aux agents continuant à travailler en télétravail.

Ainsi, le 17 mars à midi, la quasi-totalité des agents était retournée à son domicile.

La période de confinement n'a pas été linéaire : à une première phase « dure » a progressivement succédé une seconde phase où, petites touches par petites touches, le confinement a été quelque peu assoupli.

Tout au long de cette période, les deux objectifs de la municipalité ont été de protéger et d'accompagner.

A. Protéger

L'enjeu est de se protéger et de protéger tous les autres.

1. Mesures municipales liées au confinement :

Dès le 17 mars, pour protéger la population et ses agents, la mairie a fermé l'ensemble de ses services. L'accès aux parcs, jardins, aires de jeux a été interdit.

Le marché a été fermé.

Un Plan Communal de Sauvegarde a été enclenché dès que l'état l'a demandé (annexe 1).

La police municipale n'a cessé son travail que les 17, 18 et 19 mars. Depuis le 20 mars, elle intervient 6j/7 en complément de la gendarmerie pour contrôler le respect des règles de confinements. Depuis cette date, elle a effectué 2400 contrôles pour 48 verbalisations soit 2%.

2. Aider les soignants – gérer un stock stratégique d'équipements :

Dès le départ, la commune a été en lien permanent avec les professionnels de santé : médecins, infirmières, clinique, maison de retraite, senioriales...

Nous leur avons fourni, sur leur demande, des masques FFP2, du gel, des gants...

Un collectif d'infirmières s'est créé ; il a structuré des tournées Covid. La commune a mis à leur disposition des locaux (salle, sanitaires, douches, machine à laver), des équipements (combinaisons intégrales, lunettes intégrales, gants, gel, thermomètres...) et une voiture.

Le CCAS a, sur demandes, fourni aux personnes âgées / fragiles des masques.

C'est le service logistique qui a coordonné toutes ces relations.

Très vite, une approche stratégique des stocks a été mise en place, afin de pouvoir répondre aux besoins locaux.

Ce tableau retrace la situation en la matière :

| Equipement | Stock prévi au 08.05 | Stock prévi au 11.06 | Observations |
|---|----------------------|----------------------|--|
| Masques FFP2 | 800 | 780 | Périmés, mais utiles 200 donnés à ce jour aux professionnels de santé notamment |
| Masques type 2 confectionnés par bénévoles + dons Touati | 1775 | 500 | 2000 masques réalisés à ce jour par les bénévoles + 100 donnés par Touati - 120 donnés aux familles suivies par les 2 groupes de courses / 205 donnés aux agents et aux professionnels de santé et personnes fragiles indiquées et aux bénévoles |
| Masques type 2 mis à disposition par 3M | 0 | 20 000 | Devaient être reçus fin avril... Serviront pour une seconde distribution éventuelle et un stock futur |
| Masques type 2 achetés par la commune | 12 000 | 200 | Pour diffusion à la population avant le 11 mai |
| Masques type 1 commandés à S. Touati | 1000 | 100 | Diffusion aux agents en contact avec le public notamment |
| Visières intégrales commandées à 3M | 200 | 50 | 200 remises à PM, écoles et agents. 150 à donner aux commerçants |
| Visières intégrales données | 0 | 30 | Remises à gendarmerie |
| Gants | | | Stock mouvant |
| Gel hydroalcoolique | | | Stock mouvant |
| Combinaisons complètes et lunettes / blouses opération CHU | 0 | 0 | Remises à infirmières covid et en cours pour CHU |

Il convient de trouver l'équilibre entre distribution suffisante d'équipements à ceux qui en ont besoin et gestion de stocks sur le moyen terme dans un contexte où il est compliqué de se réapprovisionner en quantité et dans des délais raisonnables. Et aussi, en ayant à l'esprit une possible deuxième vague ou tout autre crise sanitaire : un stock de précaution est une nécessité.

3. Informer

Sans relâche, la mairie a communiqué sur les consignes, les conseils, les règles locales, les services publics, l'actualité...

B. Accompagner

L'accompagnement des besoins locaux s'est fait à travers la continuité de services publics et la prise de certaines décisions.

1. Le Plan de Continuité de l'Activité

Ce document interne, élaboré dès le début du confinement et mis à jour régulièrement, retrace les diverses logiques qui le composent : maintien des services publics nécessaires (gestion des décès, payes et paiements, action sociale...), suivi des travaux privés autorisés, travaux nécessaires (arrosages de plantations, réparations urgentes...), missions induites par la crise sanitaires (gestion des stocks de prévention, accueil des enfants de soignants...) et reprise progressive des services en vue de préparer l'échéance du 11 mai. Le PCA figure en annexe 2.

Notons également que l'organisation mise en place a permis, à tout moment, les interventions d'urgence nécessaires, 4 numéros d'astreinte étant mis en place : police, technique, social, état-civil.

Toutes les préconisations sanitaires ont été suivies pour les agents municipaux et les usagers.

2. Les décisions municipales

Diverses actions ont été mises en place :

- Courses alimentaires et pharmaceutiques : 150 familles ont été suivies, 65 ont bénéficié de courses, plus de 300 courses ont été effectuées par des élus, des agents et des personnes volontaires ;
- Accueil des enfants de soignants et des forces de l'ordre : dès le départ, une dizaine d'enfants en moyenne a été accueillie par les enseignants et les animateurs municipaux à l'école Louise Michel. Locaux nettoyés et désinfectés intégralement chaque jour, fréquence supérieure pour les sanitaires par exemple ;
- Ramassage des déchets verts : afin d'éviter l'écobuage et ses dangers, 2 tournées de ramassage des déchets verts ont été organisées dans chacun des 8 quartiers de la commune. Plus de 400 m³ de déchets verts ont été ramassés ;
- Mise en place d'un drive fermier en lien avec la chambre d'agriculture les jeudis matin place du Puits de Gaud ;
- Réouverture règlementée des jardins familiaux : dans la limite de 6 personnes sur le site et selon des créneaux prédéterminés ;
- Reprise du service de propreté : centre-ville, poubelles...

L'action municipale s'est déroulée dans des conditions extraordinaires.

Du 17 mars au 23 avril, 134 agents ont travaillé (74 en présentiel et 60 en télétravail), les autres agents étant placés en autorisation spéciale d'absence. Depuis le 4 mai, plus de 95% des agents ont repris le travail afin de préparer le 11 mai.

Toutes les implications RH de cette période ont été consensuellement traitées lors d'un groupe de travail valant comité technique (annexe 3).

Il convient enfin de préciser que, tout au long de cette période, la commune est intervenue à de multiples reprises auprès de la métropole pour obtenir :

- La réouverture des déchèteries ;
- La reprise des chantiers de voirie et de l'entretien de la voirie ;
- La commande groupée de masques et de visières...

II. LE PLAN DE REPRISE DE L'ACTIVITE AU 11 MAI

Le Premier Ministre a défini, lors de son discours du 29 avril, les modalités générales de ce déconfinement progressif dans tous ses aspects.

La traduction municipale de cette évolution sera la suivante :

A. Accompagnement sanitaire

La mairie a pris l'engagement de distribuer à tous les Védasiens un masque avant le 11 mai. Elle recommande le port du masque dans les lieux publics.

La méthode de distribution des masques choisie : diffusion des masques dans les boîtes aux lettres de chaque Védasien après information préalable. Cette note contient un coupon à coller sur la boîte aux lettres du foyer renseigné du nombre de membres dans la famille. Cette modalité de distribution, probablement imparfaite, a trois avantages majeurs : au plan sanitaire, la distribution se fait sans contact ; au plan pratique, la distribution en boîte aux lettres assure la couverture de tous les Védasiens sans qu'ils aient à se déplacer et l'adéquation aux besoins réels du foyer est assurée par le coupon à remplir.

Une deuxième distribution pourrait être envisagée dans les prochaines semaines.

La commune reste à l'écoute des besoins des professionnels de santé.

Et elle distribue aux commerçants de quartier des visières intégrales.

La réouverture des services publics se fera selon des modalités adaptées aux consignes sanitaires.

La mairie encourage les Védasiens aux contacts téléphoniques avec les services municipaux, plutôt que physiques.

Un groupe de travail RH a analysé, à aussi de manière consensuelle et participative, les modalités pratiques de la reprise : équipements, adaptations de service public, aménagements des locaux, information, formation, protocoles à suivre... Le compte rendu figure en annexe 4. Un autre rapport d'analyse a également été rédigé (annexe 5).

B. Reprise des services municipaux

La quasi-totalité des services reprend son activité le 11 mai, de manière adaptée aux circonstances.

Le télétravail reste la règle là où il est possible.

En annexes 6 à 9, les documents de travail relatifs aux modalités de reprises dans chaque pôle, hors pôle éducation détaillé ci-après, vous sont présentés. Ils sont susceptibles d'être précisés dans la semaine du 4 au 11 mai.

C. La reprise de l'école et des accueils pour les enfants

La définition de ce dispositif d'ensemble a été complexe en raison de l'incertitude quant aux directives de l'état et du peu de temps pour les concrétiser sur le terrain.

La méthodologie a donc été la suivante : veille des services sur les hypothèses envisageables, consultation de tous les parents d'élèves sur leurs intentions, écoute du discours du Premier Ministre, rencontre avec les directeurs d'école, rencontre avec les parents d'élèves, communication.

L'esprit du dispositif est de trouver le meilleur chemin pour permettre une reprise de la vie sociale pour les enfants et professionnelle pour les parents et pour assurer la meilleure sécurité sanitaire de tous. Ainsi, chaque fois que cela a été possible, l'option a été prise de réduire au maximum les concentrations d'enfants sur un même site.

Voici le dispositif d'ensemble :

Le gouvernement a annoncé une sortie de confinement progressive à compter du 11 mai 2020. Cette sortie s'accompagne donc d'une reprise des cours qui elle aussi doit s'opérer de manière progressive et sur la base du volontariat.

La Ville de Saint Jean de Védas a décidé d'accompagner cette reprise et de proposer des solutions aux parents qui doivent reprendre le travail en présentiel.

Dates clés

Lundi 11 mai : rentrée des enseignants / réouverture de la crèche (sur critères) / réouverture du Centre jeunesse

Mardi 12 mai : rentrée des élèves des écoles élémentaires et des élèves de grande section uniquement

Mercredi 13 mai : réouverture du Centre de loisirs

Lundi 25 mai : rentrée des élèves de Petite section et de Moyenne section

Synthèse des informations

11 mai : pré-rentree pour les enseignants / réouverture de la crèche sur critères / réouverture du Centre jeunesse

Ce jour-là, la Ville met en place un service d'accueil municipal gratuit par groupe scolaire, uniquement pour les familles qui n'ont pas la possibilité de faire garder leur enfant.

12 mai : ouverture des écoles pour tous les élèves de l'élémentaire et les grandes sections

Les semaines s'organiseront avec une alternance d'un jour en classe (15 élèves maximum) et d'un jour en continuité pédagogique à domicile.

Néanmoins, pour les parents qui n'ont pas la possibilité de garder leur enfant, la Ville a mis en place un système d'accueil dans des lieux municipaux.

Ce service est gratuit sur les plages horaires scolaires.

Temps périscolaires : la prise en charge de l'enfant sera possible, aux horaires et tarifs habituels, à l'école ou dans les lieux municipaux dédiés.

Restauration : la cantine sera assurée au tarif habituel. Un repas chaud sera servi dans les écoles avec 3 services pour respecter les distances. Un repas froid sera servi dans les lieux d'accueil municipaux. (attention : nous sommes dans l'attente d'une décision de l'Etat qui pourrait nous interdire de mettre en place une restauration collective chaude).

Mercredi 13 mai

Pour tous les mercredis, un accueil de loisirs (alsh) sera instauré sur les lieux d'accueils municipaux pour les parents ne pouvant garder leurs enfants.

Il est primordial pour que le système puisse fonctionner que les familles procèdent aux réservations dans les temps habituels (le jeudi pour la semaine suivante). Les parents doivent rester vigilants : nous devons obligatoirement anticiper les effectifs, les moyens matériels, les lieux.

Même si le temps d'accueil scolaire mairie et la garderie sont des services gratuits, il faut impérativement s'inscrire pour que nous soyons en capacité d'accueillir les enfants.

Mesures sanitaires

Au niveau des groupes scolaires et des lieux d'accueils municipaux, les mesures sanitaires suivantes sont mises en oeuvre :

- multiplication des lieux pour éviter de regrouper un nombre important d'enfants au même endroit.
- mise à disposition de gel hydroalcoolique, lingettes, spray désinfectant
- nettoyage des locaux et désinfection chaque jour
- marquage au sol pour renforcer la distanciation physique
- le port de masques par le personnel encadrant, qu'il soit enseignant ou municipal, sera obligatoire.
- une visièrè sera fournie à l'ensemble du personnel encadrant
- le port du masque n'est pas recommandé pour les enfants.

Les classes seront composées de 15 enfants au maximum.

1. Écoles maternelles

À partir du mardi 12 mai 2020 seuls les enfants de GRANDE SECTION seront accueillis dans leurs écoles respectives en groupes de 15 maximum.

À partir du 25 mai 2020, les enfants des classes de PETITE et MOYENNE SECTION seront accueillis dans les écoles à leur tour par groupe de 15 maximum.

Ce sont les enseignants qui constituent les groupes et indiqueront aux familles et à la municipalité, l'affectation des enfants. Les enseignants communiqueront aux familles les groupes entre le 4 mai et le 7 mai.

NB : du 11 au 22 mai, une garderie municipale gratuite est ouverte pour les enfants de PS et de MS que les parents ne peuvent pas garder (sur les sites liés aux 4 écoles).

2. Écoles élémentaires

À partir du 12 mai 2020, les élèves de toutes les classes seront accueillis dans les écoles par groupe de 15 maximum, avec une rotation un jour sur deux.

Ce sont les enseignants qui constituent les groupes et indiqueront aux familles et à la municipalité, l'affectation des enfants. Les enseignants communiqueront aux familles les groupes entre le 4 mai et le 7 mai.

3. L'accueil scolaire mairie

L'accueil municipal sur le temps scolaire est une possibilité, gratuite, offerte aux parents qui ne peuvent garder leurs enfants. Dans le cas contraire, ils peuvent garder leurs enfants à la maison les deux jours où ces derniers ne sont pas en classe.

Lors des journées en accueil scolaire mairie, le personnel municipal, en lien avec les enseignants, assurera les conditions de la continuité éducative sur la base de documents remis aux élèves et mis en ligne.

Chaque groupe scolaire sera couplé à un lieu d'accueil municipal, afin d'assurer l'alternance des élèves, comme suit :

- *Groupe scolaire René Cassin* avec le Centre de loisirs « Les Garrigues » et le Gymnase de la Combe.
- *Groupe scolaire Les Escholiers* avec la Salle des granges.

- *Groupe scolaire Louise Michel* avec le Domaine du Terral.
- *Groupe scolaire Jean d'Ormesson* avec la Maison des associations.

Cet accueil scolaire mairie fonctionnera sur les mêmes horaires que les écoles.

L'accueil périscolaire sera sur les horaires habituels (7h30-18h30).

L'accueil sur le temps scolaire sera gratuit.

L'accueil sur le temps ALP et la cantine seront soumis aux règles habituelles (réservation, facturation). Il n'y aura pas de majoration en cas d'erreur.

Ce temps d'accueil scolaire mairie aura pour vocation d'encadrer les enfants dont les parents ont des besoins de garde et assurera des temps de travail propices à la continuité éducative pour les élémentaires.

4. Accueil périscolaire (ALP)

Sur les écoles accueillant les élèves, les temps périscolaires du matin, de la pause méridienne et d'après la classe seront assurés sur les tranches horaires habituelles (accueil dès 7h30, fin à 18h30), en respectant la règle de groupe de 15 maximum, la distanciation physique et les règles sanitaires.

Ces temps ALP seront payants, conformément aux tarifs en vigueur avant le confinement. Il n'y aura pas de majoration en cas d'erreur.

Attention : en raison du contexte, il n'y aura plus de fourniture de fruits au goûter. Celui-ci est à fournir par les familles.

5. La restauration

Restauration : la cantine sera assurée au tarif habituel.

Un repas chaud sera servi dans les écoles avec 3 services pour respecter les distances.

Un repas froid sera servi dans les lieux d'accueil municipaux.

Néanmoins, nous sommes dans l'attente d'une décision de l'Etat qui pourrait nous interdire de mettre en place une restauration collective dans les réfectoires.

6. Réservation et tarification.

Les parents doivent inscrire obligatoirement leur enfant pour tous les temps mis en place par la Ville : accueil complémentaire à l'éducation Nationale, temps périscolaires...

Pour les temps périscolaires et de restauration : l'inscription se fait via le portail famille comme auparavant, selon le même planning : le jeudi de la semaine précédente pour la semaine suivante.

Pour la semaine du 11 au 15 mai, il faut s'inscrire avant le jeudi 7 mai.

Dans ce contexte particulier, la ville est consciente des difficultés d'organisation des familles. Il a donc été décidé de supprimer la majoration en cas d'erreur d'inscription.

Pour l'accueil scolaire mairie et la garderie : un système de réservation en ligne est en cours d'élaboration. Nous déployons une solution technique pour que cette possibilité soit effective via le portail famille.

7. Journée spécifique du 11 mai 2020

Le 11 mai 2020, une garderie municipale sera mise en place uniquement pour les familles qui répondent à l'un des critères suivants :

- Familles monoparentales dont le parent travaille.
- Familles où les deux parents travaillent sans possibilité de télétravail
- Familles de personnels prioritaires (soignant, forces de l'ordre, enseignant...)

Cette mise en place de critères permettra de limiter le nombre d'enfants présents.

L'inscription à cette journée spécifique est obligatoire. Nous déployons actuellement une solution technique pour que cette possibilité soit effective via le portail famille.

8. ALSH du mercredi

Un accueil de loisirs sera organisé sur les quatre sites dédiés à l'accueil complémentaire des temps scolaires.

Les réservations et le paiement se font comme d'habitude sur le portail famille

Fonctionnement selon les mêmes règles sanitaires que durant les temps scolaires et périscolaires.

| Si votre enfant est scolarisé à ... | Accueil de loisirs à |
|--|--|
| <i>René Cassin / Alain Cabrol</i> | Centre de loisirs « Les Garigues » et le Gymnase de la Combe |
| <i>Groupe scolaire Les Escholiers</i> | Salle des granges. |
| <i>Groupe scolaire Louise Michel</i> | Domaine du Terral |
| <i>Groupe scolaire Jean d'Ormesson</i> | Maison des associations. |

9. Enfants scolarisés à Saint Jean Baptiste

Les enfants scolarisés à l'école privée Saint Jean Baptiste bénéficieront des mêmes services que ceux accueillis dans les écoles publiques.

Les modalités seront précisées dans le courant de la semaine du 4 mai.

10. Maison de la petite enfance

La crèche de la Maison de la Petite enfance sera ouverte dès le lundi 11 mai.

Elle accueillera au maximum 10 enfants maximum par secteur.

Si nous sommes contraints de devoir refuser la prise en charge d'un enfant, cela se fera sur les critères énoncés nationalement :

- Familles monoparentales dont le parent travaille.
- Familles où les deux parents travaillent sans possibilité de télétravail
- Familles de personnels prioritaires (soignant, enseignant...)

Un protocole d'accueil échelonné est en cours d'élaboration. Il sera communiqué aux familles dans le courant de la semaine prochaine.

Les horaires seront les mêmes que d'habitude.

Nous sommes dans l'attente des directives de la PMI concernant la restauration. Nous informerons les familles dès que nous les aurons.

Tous les personnels encadrants porteront bien entendu un masque.

11. Centre jeunesse

Le Centre jeunesse ouvrira du 11 au 18 mai selon les horaires de vacances scolaires.

Il accueillera les 11-17 ans gratuitement.

Ce dispositif permet aux parents qui en ont besoin de se reposer à 100% sur les services municipaux mis en place.

D. La vie locale

Afin de donner des perspectives claires à chacun et d'assurer la sécurité sanitaire de tous, des décisions ont été prises allant pour la plupart jusqu'à la date du 23 juillet 2020.

- Les manifestations municipales et associatives seront annulées jusqu'au 23 juillet sans possibilité de report ;
- La vie associative ne sera pas possible jusqu'au 23 juillet, hormis la pratique des sports individuels extérieurs sur la base de la liste dressée par le ministère des sports ;
- La location des salles municipales ne sera pas possible jusqu'au 23 juillet ;
- Les parcs et jardins publics seront réouverts, mais les aires de jeux et les parcours santé demeureront inaccessibles.

E. Le soutien aux tissus économique et associatif

1. Aides aux entreprises

Un double dispositif est proposé :

- Exonération de TLPE pour 1 trimestre : concerne 170 entreprises pour un coût estimé à 80 K€ ;
- Convention avec la Région pour pouvoir apporter une aide complémentaire au fonds de solidarité. Concerne : les TPE ayant connu une perte de chiffre d'affaire de plus de 50%. Le niveau d'aide complémentaire pouvant être apporté par la commune est encore en discussion avec la Région.

La commune soutiendra l'économie en maintenant un niveau élevé d'investissement. Elle paiera ses factures dans de brefs délais.

Le marché reprendra également dès le 15 mai.

2. Aide aux associations

La commune est dans l'impossibilité légale d'attribuer une subvention à une association en lien avec le préjudice qu'elle a subi avec la crise sanitaire. Il est donc proposé d'envoyer un courrier à chaque association pour s'enquérir de sa situation actuelle et, au besoin, de voir avec elle le meilleur moyen de lui apporter un soutien municipal.

En agissant ainsi, la municipalité souhaite accompagner au mieux le déconfinement progressif, la reprise de la vie sociale, tout en aidant ceux qui ont pâti de la crise sanitaire et en veillant à protéger le plus possible la population.

III. LA «MAIRIE D'APRES »

De nombreuses voix, à commencer par le Président de la République, ont affirmé que la « vie d'après » ne devait pas ressembler trait pour trait à la vie d'avant le 17 mars 2020.

Elles ont raison.

Cette crise nous a fait (re)découvrir certaines choses :

- L'importance de la production nationale et locale ;
- La possibilité de se déplacer à pied ou en vélo ;
- L'utilité des nouvelles technologies...

Et pourtant, il y a fort à craindre qu'au niveau national et international pas grand-chose ne change au final.

La commune peut et doit saisir cette opportunité pour franchir une nouvelle étape, à l'image de ce qu'a été l'informatisation il y a plusieurs décennies.

A. En interne

En interne, au niveau des services, plusieurs pistes peuvent être envisagées :

Télétravail, réunions à distance, dématérialisation, plages horaires de travail élargies

La situation de crise sanitaire nous oblige à repenser nos modes de travail habituels, à nous adapter à de nouvelles méthodes de travail collaboratif, à innover.

L'expérience de nouveaux modes de fonctionnement est une formidable occasion pour faire évoluer notre organisation du travail et l'adapter durablement.

1. Le télétravail :

Le télétravail est un mode d'organisation du travail dont l'objectif est de mieux articuler vie personnelle et vie professionnelle encadré par le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 qui détermine ses conditions d'exercice.

Déjà en réflexion dans le cadre de la démarche « amélioration des services publics », la période de confinement liée au COVID-19 a joué un rôle d'accélérateur dans l'expérimentation de ce mode d'organisation du travail.

Pendant cette période, le télétravail est devenu le régime de travail de droit commun. Plus de 60 agents ont expérimenté le télétravail dans une situation d'urgence ; à partir du 11 mai, le télétravail sera maintenu partiellement conformément aux directives gouvernementales.

L'expérience montre que ce mode d'organisation fonctionne :

- L'architecture informatique municipale est totalement adaptée pour assurer le travail à distance : l'environnement bureautique propre à chaque agent peut être facilement disponible à distance (fichiers, messagerie, logiciel, internet...), la maintenance peut être faite à distance également.

Les agents en télétravail se sont adaptés et ont pu assurer la continuité du fonctionnement de leur service à distance.

Cette expérience a ouvert un champ des possibles pour une nouvelle organisation du travail dans certains métiers.

La mise en place du télétravail dans la collectivité devrait permettre de répondre à plusieurs enjeux de modernisation, de développement durable et de bien-être au travail.

2. Développement du travail collaboratif

De nouvelles formes de travail collaboratif ont été expérimentées : vidéo-conférence, audio-conférence,

...

Ces échanges à distance ont permis de maintenir le contact et d'organiser la continuité de l'activité pendant le confinement.

Mais ces nouveaux outils de travail peuvent également être développés pour l'avenir afin :

- D'organiser des réunions avec plusieurs collaborateurs internes et externes afin de limiter les déplacements, gagner du temps, faciliter le planning de la réunion...
- Effectuer des entretiens de recrutements à distance afin de limiter les déplacements de candidats éloignés
- Créer de nouveaux outils de travail partagés (documents, gestion de projet, diffusion d'information facilitée...)

- Disposer d'un intranet pour faciliter l'accès à l'information des agents et les échanges (en cours)

3. Poursuivre la dématérialisation des courriers des documents et des procédures

Déjà largement répandue, la dématérialisation doit se poursuivre pour améliorer encore la gestion administrative et faciliter la circulation de l'information, mais également le classement et l'archivage des documents.

La gestion électronique des courriers et documents est une des prochaines étapes à franchir afin de les traiter et les diffuser de façon plus moderne et efficace.

4. Instaurer plus de souplesse dans les rythmes de travail

La reprise du travail à partir du 11 mai nous oblige à repenser notre organisation afin de limiter le nombre d'agents en présentiel et les contacts ; une des options envisagées est d'échelonner les horaires de travail pour certains services.

Pour l'avenir, nous pourrions également envisager d'élargir les plages horaires de travail en présentiel pour certains services afin de permettre plus de souplesse pour les agents, limiter les déplacements aux heures où le trafic est dense.

Propositions de la collectivité

Instauration du télétravail pour certaines de fonction de manière réglementaire au sein de la collectivité, de façon pérenne à prévoir.

Développement des outils de travail collaboratifs

Un groupe de travail ad hoc pourrait se réunir afin de définir les modalités de mise en place et les fonctions éligibles avant présentation en CT et validation en CM.

Le traitement des demandes et la gestion électronique des documents font d'ores et déjà parties d'une réflexion en cours.

La question sur les rythmes de travail est à construire en lien avec les représentants du personnel.

Un plan de déplacements internes pourrait compléter cette approche : pour limiter le nombre de déplacements et favoriser les déplacements actifs ou écologiques. Ce plan est actuellement à l'étude depuis plusieurs mois.

B. Au plan de l'action municipale

Cette nouvelle approche, écologique et protectrice, pourrait se concrétiser dès cette année avec :

- L'aménagement d'espaces partagés pour les modes actifs et la remise en peinture des pistes existantes ;
- La création de 25 jardins partagés supplémentaires ;
- Un plan important de plantations dans tous les quartiers de la ville, avec la création d'espaces embellis ;
- Une subvention municipale pour l'achat d'un vélo par un Védasien ;
- La réduction de l'éclairage nocturne...

La vision pluriannuelle incombera à la future équipe municipale. Mais une action avec du sens peut être menée dès cette année.

ANNEXE 1

PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE

PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE **PANDEMIE DE COVID 19**

Le plan communal de sauvegarde de la commune de Saint Jean de Védas a été activé le lundi 23 mars 2020 à midi pour faire suite à la demande de l'Etat qui a fait voter plusieurs lois d'urgence sanitaire en fin de semaine précédente. Dans les faits, cette position formelle avait été anticipée par la commune.

Contexte :

Apparu en Chine, le coronavirus s'est propagé sur tous les continents. En Europe, le foyer le plus important est en Italie. La France et l'Espagne notamment sont aussi fortement touchées.

Le Covid 19 est un virus qui se répand facilement et qui peut être mortel dans environ 2% des cas.

La France a pris progressivement des mesures permettant d'éviter une propagation trop rapide de l'épidémie, allant jusqu'à décider le 17 mars 2020 un quasi-confinement avec des autorisations de déplacement très réduites.

Au plan sanitaire, le niveau 2 puis le niveau 3 ont été activés dans la gestion de cette crise, induisant une gestion différente des cas par les professionnels de santé.

Le pic du nombre de malades approchant et menaçant d'être supérieur aux capacités d'accueils de nos hôpitaux, l'Etat a placé la France en état d'urgence sanitaire et fait voter en quelques jours plusieurs lois.

C'est dans ce contexte que le PCS a été activé le 23 mars 2020.

Modalités opérationnelles :

Le PCS a été activé par arrêté municipal rendu exécutoire le 23 mars à midi.

Mme Isabelle GUIRAUD, maire, est le Directeur des Opérations de Secours.

M. Benoît QUEBRE est le RAC et assure le secrétariat du PCS.

Exceptionnellement, compte tenu des obligations de confinement, l'organisation matérielle du PCS est délocalisée et dématérialisée.

La population est informée via le site internet et la page facebook de la commune. Les Védasiens peuvent aussi appeler le standard de la mairie qui les renvoie vers les numéros d'urgences techniques, d'état-civil, sécuritaires, sanitaires et sociales.

La coordination des différents acteurs du PCS se fait par contacts téléphoniques très réguliers ou informatiques.

Mesures mises en place par la commune avant l'ouverture du PCS :

Dans l'ordre chronologique des faits :

- Organisation des services municipaux / mise en sécurité des agents :

Alors que les mesures de confinement ont été annoncées par le Président de la République le lundi 17 mars au soir, la mairie de Saint Jean de Védas a anticipé ces dispositions et organisé dès le 17 mars dans la matinée la continuité d'un service public minimum et le retour des agents à leur domicile.

La continuité du service public se traduit par :

1. Des astreintes en état-civil pour la gestion des décès.
2. Des astreintes en cas d'urgences techniques.
3. Des astreintes en cas d'urgences sécuritaires.
4. Des astreintes en cas d'urgence sanitaires et sociales.

Dès le 19 mars, en accord avec la gendarmerie nationale, la police municipale a repris des patrouilles diurnes pour vérifier le respect des règles de confinement.

Les agents qui travaillent sont munis de masques FFP2 et de gel hydroalcoolique.

Par ailleurs, les fonctions essentielles sont assurées par télétravail. La plupart des agents est placée en autorisation spéciale d'absence.

Des fonctions non essentielles sont aussi proposées aux usagers, comme des cours de musique par lien informatique, des visites virtuelles de musées...

- **Organisation des secours aux personnes :**

Dès le mardi 18 mars, une première équipe de bénévoles, composée majoritairement d'élus, est constituée pour gérer 128 familles de Védasiens soit inscrits au service de transport pour les personnes à mobilité réduite, soit faisant partie de la liste des personnes isolées visitées lors des périodes de canicule ou de neige.

Cette équipe a pris contact avec toutes ces familles pour connaître leur situation, leur degré d'autonomie et, éventuellement, leurs besoins en matière de courses alimentaires ou pharmaceutiques.

Le mercredi 19 mars, une deuxième organisation a été rendue opérationnelle pour répondre aux besoins du reste de la population sur appel au numéro du CCAS (urgences sanitaires et sociales).

Des procédures précises ont été mises en place pour assurer au maximum la sécurité de tous et la transparence dans le maniement d'argent.

Des dizaines de courses ont été effectuées dans ces deux cadres complémentaires.

Egalement, un tract d'information générale sur la pandémie comportant un modèle d'attestation vierge de sortie a été distribué à la quasi-intégralité de la population.

- **Organisation de l'appui aux professionnels de la santé :**

Elle se matérialise de deux manières :

1. L'accueil d'enfants de soignants : en lien avec les services de l'éducation nationale, la commune permet l'accueil d'enfants de soignants en mettant à disposition des locaux scolaires (et petite enfance si nécessaire), des agents d'animation qualifiés en complément des enseignants présents et du personnel d'entretien pour assurer l'hygiène des lieux.
2. L'aide matérielle aux professionnels de la santé : dès le 20 mars, des contacts ont été pris avec des infirmières védasiennes. Elles ont exprimé leurs besoins : un local ressource adapté où mutualiser leurs équipements spéciaux covid 19, où assurer l'hygiène du processus, du matériel spécifique, un véhicule.

- **Mise en place d'une communication spécifique à la population :**

Par le site internet et la page facebook de la commune notamment.

Mesures mises en place depuis l'activation du PCS :

- **Lundi 23 mars :**

1. Finalisation de l'aide matérielle aux personnels soignants : c'est une partie du centre technique municipal qui est mis à disposition des infirmières. Local protégé par une alarme, il comprend une salle de rangement des matériels, des douches, des sanitaires, un lave-linge... De plus, la commune met à disposition des infirmières un véhicule pour leurs tournées Covid 19. L'idée est de séparer le traitement des patients Covid 19 des autres malades. Le site mis à disposition pourrait aussi ultérieurement accueillir des consultations de médecins pour des patients Covid 19 exclusivement.
2. Début de distribution de masques aux professionnels de santé : bien que dotés de 18 masques par semaine, les infirmières et médecins généralistes sont en manque de masques. La commune possède un stock de masques FFP2, certes périmé, mais pouvant encore être utile. Elle enclenche la distribution d'une dotation de 30 masques aux 13 médecins généralistes et aux 26 infirmières libérales de la commune.
3. Prise d'un arrêté municipal instaurant un couvre-feu : bien que relevant de la compétence du Préfet dans ces circonstances exceptionnelles, Mme le Maire a souhaité prendre un arrêté municipal instaurant un couvre-feu entre 22h et 6h. En effet, plusieurs témoignages ont fait état de non-respect des consignes le soir, confirmés par plusieurs verbalisations dressées par la gendarmerie. Mme le Maire souhaite ainsi attirer l'attention des services de l'Etat sur cette situation et le contrôle accru à opérer la nuit ainsi que l'attention de tous les Védasiens pour qu'ils respectent les consignes édictées. Cet arrêté aura probablement à être retiré à la demande du Préfet.
4. Fonctionnement « normal » des deux équipes de secours aux familles

- **Mardi 24 mars :**

1. Arrêt du marché : comme suite à la décision annoncée par le Premier Ministre le 23 mars au soir. Information à la police municipale qui confirme cet état de fait aux vendeurs habituels.
2. Poursuite de la distribution de masques aux professionnels de santé locaux et changement du code de l'alarme au CTM.
3. Poursuite du fonctionnement des deux équipes de secours aux familles : la première équipe a réalisé plus de 30 courses depuis le début pour moins de 20 familles sur 128 familles suivies ; la deuxième équipe suit à ce jour 8 familles et a livré 5 courses.
4. Mise en place de cours à distance pour les élèves de l'école d'arts plastiques
5. Sécurité : demande de retrait d'un panneau directionnel tombé sur le trottoir au rond point Mavit. Enlevé par 3M en fin de journée.

- **Mercredi 25 mars :**

1. Rédaction de conventions de bénévolat pour les personnes non élues ou agents concourant aux courses
2. Anticipation sur l'accueil des enfants de soignants à l'alsh pendant les vacances scolaires : modalités en lien avec l'Etat, composition des équipes d'animation et d'entretien
3. Distribution de masques à la clinique du Castelet
4. Réflexion sur la possibilité de diffuser un document écrit d'information à toute la population
5. Transmission d'une note interne de rappel des règles d'organisation et de fonctionnement

- **Jeudi 26 mars :**

1. Envoi de nouvelles attestations aux agents municipaux concernés

- **Vendredi 27 mars :**

1. Thèmes développés en matière de communication cette semaine : dispositifs pour les courses, aides aux professionnels de santé, couvre-feu, arrêt du marché, présence de terrain de la police municipale, fonctionnement des ordures ménagères. En préparation : liste des commerces alimentaires de la commune
2. Début de formalisation du plan de continuité de l'action des services municipaux : fonctionnel dans les faits depuis le 17 mars, à affiner formellement en fonction de chaque situation individuelle des agents
3. Le confinement est prolongé jusqu'au 15 avril, annonce du 1^{er} ministre

- **Samedi 28 mars :**

1. Bilan de la première semaine d'activation du PCS : les 4 mesures majeures prises dans le cadre de la pandémie ont été renforcées : secours aux personnes, appui aux professionnels de santé, communication en direction de la population, organisation des services municipaux. Les choses se calent progressivement en fonction des urgences, des priorités, de l'évolution de la situation, de la sortie de textes réglementaires régissant cette période exceptionnelle.

2. Bilan sanitaire sur la commune : nous ne disposons d'aucune statistique globale transmise par l'ARS ou tout autre organisme. Nous avons connaissance de certains cas de Védasiens touchés par le virus. Pas de décès a priori. Pas de cluster non plus, ni à l'EHPAD, ni à la clinique.
3. Appel à des dons de matériel médical pour l'équipe d'infirmières Covid 19 : va être lancé et l'organisation pour la récupération par le service logistique va être mise en place.

- **Dimanche 29 mars** :

1. Prorogation des arrêtés municipaux de fermeture des bâtiments et lieux publics jusqu'au 15 avril

- **Lundi 30 mars** :

1. Communication : article sur le dispositif relatif aux violences conjugales
2. Communication : réflexion sur un support global à diffuser à la population

- **Mardi 31 mars** :

1. Projet de centre d'accueil de 100 à 150 mineurs non accompagnés sur St Jean de Védas. Appel de Mme le Maire au Préfet pour indiquer son opposition. Pétition lancée

- **Mercredi 1^{er} avril** :

1. Tirage et diffusion d'un support général d'information
2. Suite à l'appel lancé : don d'une blouse et de gants pour les infirmières. La mairie y ajoute du gel hydroalcoolique

- **Jeudi 2 avril** :

1. Mise en place d'une procédure dérogatoire pour l'usage très partiel des jardins familiaux
2. Demande de dérogation au préfet pour le drive de producteurs de l'Hérault organisé par la chambre d'agriculture

- **Vendredi 3 avril** :

1. Communication vidéo du Maire aux Védasiens

- **Samedi 4 avril :**

1. Accueil des enfants de soignants : 6 à 12 enfants accueillis par jour depuis le début. Pour la période des vacances scolaires, l'organisation est en place
2. Bilan de la deuxième semaine : services de courses évolutifs et fonctionnels, situation sanitaire difficile à cerner mais a priori pas plus de cas que la moyenne, poursuite du travail de communication et de sécurité publique (passage à 6 jours sur 7)°

- **Dimanche 5 avril :**

1. La police municipale élargit ses plages de présence sur le terrain à compter du 6 avril : 8h – 19h

- **Lundi 6 avril :**

1. Achat de 200 visières intégrales pour les infirmières via 3m

- **Mardi 7 avril :**

1. Début de réflexion sur les modalités de déconfinement. Recherche pour achat de masques pour les agents municipaux (et pour la population ?)
2. Sollicitation d'assos pour la réalisation de masques avec fournitures du matériel par la commune

- **Mercredi 8 avril :**

1. Dérogation pour drive fermier
2. Organisation de la remise en place du standard téléphonique

- **Jeudi 9 avril :**

1. Communication sur drive fermier et ramassage des déchets verts à compter de mardi prochain

2. Décision de principe d'une aide municipale aux artisans, commerçants et TPE complémentaire à l'aide de la région + aide aux assos en difficulté

- **Vendredi 10 avril :**

1. Etude de faisabilité technique d'une opération d'appel à la fabrication de masques par la population avec fourniture du matériel par la commune

- **Samedi 11 avril :**

1. Procédure de l'opération création de masques mise en place et diffusée aux intéressés pour mise en œuvre mercredi (diffusion de kits de fournitures aux bénévoles)
2. Décision de principe de commander un nombre important de masques en préparation aussi du déconfinement : contacts avec Pérols qui en a acheté 11.000, contact avec Sofian Touati qui peut en faire plusieurs milliers en quelques semaines. Ou par mise à disposition par 3M

- **Dimanche 12 et lundi 13 avril :**

1. Le Président de la République annonce une fin du confinement pour le 11 mai. Déconfinement progressif selon des modalités à définir

- **Mardi 14 avril :**

1. Réouverture du standard téléphonique : beaucoup de bénévoles pour confectionner des masques
2. Premier jour de ramassage des déchets verts : évite de l'écobuage
3. 3M indique avoir commandé 1 million de masques alternatifs pour mettre à disposition des communes
4. Livraison de 40 visières intégrales par 3M sur les 200 commandées
5. SMS envoyé au préfet pour connaître l'évolution du projet de centre pour mineur isolés

- **Mercredi 15 avril :**

- Distribution de 30 kits aux volontaires pour créer des masques. 60 volontaires en attente. Approvisionnement en tissu difficile

2. Enregistrement d'une intervention vidéo du maire pour faire le point

- **Jeudi 16 avril :**

1. Achat de fournitures supplémentaires pour la confection de masques, confection de kits supplémentaires

- **Vendredi 17 avril :**

1. Recensement des obligations légales de débroussaillage pour les demander à 3M
2. 3M va rouvrir partiellement (déchets verts) la déchèterie en cours de semaine prochaine. Maintien des ramassages DV tout de même

- **Samedi 18 et dimanche 19 avril :**

1. A ce stade, récupération de plus de 200 masques réalisés par les bénévoles
2. Commande de 1000 masques de type 1 en complément des masques alternatifs

- **Lundi 20 avril :**

1. Livraison de 60 visières intégrales (100 livrées à ce jour, 100 à recevoir en fin de semaine)
2. Compte tenu de la reprise progressive du CTM, décision de transfert (mercredi) des infirmières au Terral, salle de la cheminée
3. Convocation d'une réunion de direction pour vendredi : point d'étape et préparation du déconfinement

- **Mardi 21 avril :**

1. Demande d'information à l'ARS sur la situation sanitaire à Saint Jean de Vedas : pas de réponse

- **Mercredi 22 avril :**

1. Demande au service population d'appeler les médecins généralistes de la commune pour connaître l'état sanitaire plus précis sur la commune : suspicions, cas avérés, décès éventuels.
2. Rencontre avec les services techniques pour évoquer les modalités de reprise progressive de l'activité
3. Convocation d'une réunion de direction en présence du maire pour préparer tous les aspects du déconfinement progressif (vendredi)

- **Jeudi 23 avril :**

1. Premiers échanges précis sur modalités du déconfinement progressif
2. Contact des médecins pour connaître la situation sanitaire : environ 60 suspicions, 8 cas avérés, 0 mort
3. Synthèse des stocks actuels et à venir relative aux moyens de protection sanitaire

- **Vendredi 24, samedi 25, dimanche 26 :**

1. Travail interne sur modalités de reprise au 11 mai : sanitaire, écoles, soutien à l'économie et aux assos, reprise des services municipaux, vie locale...
2. Questionnaire envoyé aux parents d'élèves pour connaître leurs intentions et besoins vis-à-vis de la reprise

- **Lundi 27 avril :**

1. Distribution de kits pour la fabrication de masques. 1500 masques confectionnés et récupérés à ce jour.

- **Mardi 28 avril :**

1. Bilan action pm : 2400 contrôles en 1 mois et 48 verbalisations
2. Discours du 1^{er} ministre sur les modalités de reprise progressive au 11 mai

- **Mercredi 29 avril :**

1. Réunion avec les directeurs d'écoles pour définir les modalités de reprise
2. Réunion de direction pour faire le point avant le BM sur le plan de reprise
3. 3M ne nous livrera pas les masques pour début mai ! Recherche de solutions d'achat pour 10 à 15000 masques alternatifs

- **Jeudi 30 avril :**

1. Commande de 12000 masques à Super U, livraison le 8 mai
2. Décisions en bureau municipal : dispositif d'aide aux entreprises et aux assos, modalités de distribution des masques, dispositif de rentrée scolaire, modalités de reprise progressive des services municipaux le 11 mai

- **Vendredi 1^{er} mai :**

1. Communication vidéo de Mme le Maire

ANNEXE 2

PLAN DE CONTINUITE DE L'ACTIVITE



PLAN DE CONTINUITE D'ACTIVITE DES SERVICES MUNICIPAUX *Epidémie Coronavirus COVID-19*

Dans le cadre des obligations de confinement décrétées par le Gouvernement, les collectivités territoriales ont une obligation de continuité du service public, et doivent donc définir un plan de continuité d'activité (PCA) précisant les modalités de fonctionnement des services en :

- Assurant un service public recentré uniquement sur les missions essentielles
- Limitant la propagation du virus au sein des établissements de la collectivité
- Protégeant les agents en activité contre ce risque

Pour répondre à l'ensemble de ces objectifs, le Plan de Continuité d'Activité des services municipaux se décline de la façon suivante :

Missions essentielles maintenues

1/ Police municipale

Les policiers municipaux assurent des patrouilles sur l'ensemble du territoire communal du lundi au samedi selon l'organisation suivante :

2 agents par patrouille par roulement sur les horaires suivants :

8h-12h / 12h-14h

Les policiers sont chargés d'assurer le respect des règles de confinement en lien avec la gendarmerie nationale, d'assurer la sécurité des biens et des personnes et le suivi des opérations funéraires

Les policiers sont dotés de masques FFP2 et de gants.

2/ Action sociale

Le Centre Communal d'Action sociale maintient le contact avec les personnes isolées et fragiles de la commune. Une permanence téléphonique est assurée.

3/ Accueil enfance-jeunesse

Toutes les structures d'accueil enfance-jeunesse sont fermées conformément à l'arrêté du 14 mars 2020 du ministère de la santé et des solidarités portant diverses mesures relatives à la lutte contre la propagation du virus covid-19.

Un accueil est toutefois maintenu pour les enfants de personnels soignants védasiens à l'école Louise Michel. L'accueil sera assuré dès 8 :30 le matin et jusqu'à 18 :30 le soir. Cet accueil fonctionne du lundi au vendredi et concerne en moyenne une dizaine d'enfants.

Les enseignants gèrent les enfants sur les temps scolaires habituels en organisant un roulement des présences auprès des écoliers. L'utilisation des locaux est limitée à : 1 à 2 salles de classe, la bibliothèque, le réfectoire maternelle, la salle polyvalente en cas de pluie et des sanitaires, afin de limiter le nettoyage.

Durant la pause méridienne et sur les temps périscolaires du soir (16 :30-18 :30), l'accueil sera réalisé par 2 agents du service périscolaire.

Les repas des enfants seront fournis par les parents.

Un agent de service assure le nettoyage des locaux utilisés.

Les mercredis et vacances scolaires, les enfants sont accueillis sur le même site et selon les mêmes conditions d'horaires et de repas, afin de ne pas multiplier les lieux d'accueil. La journée sera assurée par le personnel municipal d'animation et supervisé par l'équipe de direction de l'ALSH.

Les agents municipaux mobilisés sont équipés en matériel de protection (masques, gants et gels hydroalcooliques).et sensibilisés aux gestes barrières.

5/ Services administratifs

Les services RH, finances, informatiques continuent de fonctionner selon des modalités allégées.

2 agents du service RH assurent la continuité de la gestion des absences et de la paye en télétravail.

Elles sont équipées d'ordinateurs professionnels.

Le responsable informatique assure la gestion des équipements informatiques, en télétravail, afin d'assurer les meilleures conditions de télétravail aux agents concernés.

Un agent du service finances assure une fois par semaine, en mairie, les mandatements urgents et nécessaires pour les fournisseurs. Cet agent travaille seule dans son bureau et n'a donc pas de contact avec d'autres collègues.

La responsable des marchés travaille à distance et maintient le lancement des marchés

La régisseuse a effectué la facturation du mois de mars et annulé toutes les réservations concernant la période d'urgence sanitaire.

6/ Population/Etat civil

Les actes d'Etat civil liés aux décès sont assurés.

Une permanence téléphonique est mise en place pour répondre aux besoins.

La responsable du service se déplace en mairie en fonction des besoins afin de traiter les actes liés aux décès.

7/ Services techniques

L'activité des services techniques est limitée aux interventions urgentes sur les bâtiments publics ou les espaces publics susceptible de présenter un danger grave et imminent ou de porter atteinte à la sécurité ou à la salubrité publique.

Un agent technique assure une permanence téléphonique par roulement hebdomadaire. Il intervient en fonction des besoins.

Il est doté d'un portable professionnel et d'un véhicule de service. Il est équipé de matériel de protection (masques, gants, gel).

En fonction des demandes, des agents techniques peuvent être appelés en renfort via la coordination mise en place par les chefs d'équipe bâtiments et logistique.

A compter 14 mars, un ramassage des déchets verts sera effectué dans tous les quartiers de la commune selon un planning établi. 4 agents assureront par roulement les tournées en porte à porte (pas de contact avec les usagers ; ramassage des déchets devant la porte).

8/ Accueil du public

Les accueils physiques sont suspendus pendant l'état d'urgence sanitaire pour tous les services concernés (mairie, Etat civil, Ccas, scolaires, techniques, urbanisme, police).

Des permanences téléphoniques sont mises en place pour les urgences Etat civil, techniques, sécuritaires et sociales.

Dans les autres services, des agents assurent le traitement des demandes par mail.

A compter du 10 avril, 5 agents, par roulement, assure un accueil téléphonique à distance, afin de renseigner les habitants sur leurs diverses demandes.

Missions nouvellement générées par la crise sanitaire

1/ Cellule de crise

Le Maire, le DGS, le responsable de la communication, les responsables de pôles et le responsable logistique et prévention assurent une gestion quotidienne des actions menées face à la crise sanitaire en cours.

Des échanges téléphoniques et mails sont réalisés quotidiennement afin d'assurer la bonne coordination des actions.

2/ Communication

La communication externe sur la gestion de la crise sanitaire est assurée par le responsable de la communication et un agent du service quotidiennement.

Le site internet et facebook sont mis à jour autant que de besoin.
Ces deux agents sont en télétravail et dotés d'ordinateurs professionnels.

3/ Service de courses alimentaires et pharmaceutiques

Un service d'aide pour assurer les courses alimentaires et pharmaceutiques des personnes les plus isolées est mis en place par le CCAS.

La coordination est assurée par la responsable de service en télétravail.

Des agents et personnes volontaires sont accréditées pour assurer les courses ; toutes ces personnes sont dotées de masques, gel et gants. Leurs interventions sont réalisées dans le cadre d'une procédure sécurisée.

6 agents municipaux et 16 védasiens volontaires assurent ce service.

4/ Logistique

Le service assure la gestion des stocks et l'approvisionnement des agents et du personnel de santé en masques, gants, gels, blouses...soit à partir de stocks existants, soit par des achats, soit grâce à un réseau de bénévoles qui fabriquent des protections maison.

Missions assurées à distance

1/ Communication

L'activité du service communication est maintenue et assurée en télétravail notamment pour préparer les documents de communication pour la rentrée 2020/2021.

3 agents sont en télétravail, dotés d'ordinateurs professionnels.

2/ Les Services du pôle Culture

Les services culturels continuent de fonctionner à distance ; pour le chai du Terral, festins de pierre et les événements culturels, il s'agit de préparer les événements à venir, et gérer les annulations spectacles.

Les enseignants des écoles d'arts plastiques et de musique assurent pour la grande majorité des cours à distance.

La responsable de pôle coordonne l'activité et des services pendant la période de confinement.

3/ Services du pôle enfance/jeunesse

La responsable de pôle coordonne l'activité et des services pendant la période de confinement.

Les responsables des services scolaires et crèches assurent la préparation de la rentrée prochaine (contrats, saisie de dossiers), et le traitement des demandes à distance.

La responsable du RAM assure à distance le lien avec les assistantes maternelles.

Les responsables ALP et ALSH coordonnent et organisent l'accueil des enfants de personnels soignants.

4/ Services du pôle technique

La responsable de pôle continue la gestion des projets en cours (ZAC de Roque Fraisse, complexe halle gymnique/salle polyvalente) et coordonne l'activité des services pendant la période de confinement.

Missions suspendues pendant la crise sanitaire

1/ Les services culturels

Toutes les manifestations culturelles sont suspendues pendant l'état d'urgence sanitaire. Les lieux d'accueil sont fermés (domaine du Terral).

2/ Le service des sports et des associations

Tous les équipements sportifs et les bâtiments communaux recevant des associations sont fermés pendant l'état d'urgence sanitaire selon les arrêtés 01/2020-SG et 05/2020 SG.

3/ Le service festivités

Toutes les manifestations festives communales et associatives sont annulées pendant l'état d'urgence sanitaire.

4/ Service population/Etat civil

Les mariages et Pacs prévus pendant l'état d'urgence sanitaire sont annulés ; les audiences ne sont plus assurées.

Le service carte d'identité/passeport est également suspendu.

5/ L'accueil enfance/jeunesse

Toutes les structures d'accueil enfance-jeunesse sont fermées conformément à l'arrêté du 14 mars 2020 du ministère de la santé et des solidarités portant diverses mesures relatives à la lutte contre la propagation du virus covid-19 :

Crèche, LAEP, ALP, ALSH, centre jeunesse.

6/ L'entretien des bâtiments communaux

L'entretien des bâtiments communaux en régie, et en prestation de service est suspendu sauf cas exceptionnel (école Louise Michel).

7/ Services techniques

Les travaux et l'entretien courant des bâtiments et espaces publics communaux sont suspendus pendant l'état d'urgence sanitaire.

8/ Location de salles

Ce service est suspendu pendant l'état d'urgence sanitaire.

ANNEXE 3

CR GROUPE DE TRAVAIL RH / CT

GROUPE DE TRAVAIL RH

Compte rendu de la réunion du 30 avril 2020

Présents : C. BONNIOL – M. BOYER - E. LUGAGNE – D. PASSALACQUA - S. GARCIA
C. NICQUE – S. QUEBRE

ODJ : I/ Présentation du Plan de Continuité d'Activité mis en place pendant le confinement
II/ Echanges sur les mesures RH pendant le confinement (congés, RTT, rémunération...)
III/ Présentation des modalités de reprise d'activité dans les services à partir du 11 mai

- IV/ Echanges sur les mesures RH relatives à l'après confinement (organisation, prime...)
- V/ Questions diverses

II/ Présentation du Plan de Continuité d'Activité mis en place pendant le confinement :

Face à la pandémie de COVID-19 et aux mesures gouvernementales de confinement annoncées le 16 mars, la collectivité a rapidement mis en place un Plan de Continuité d'Activité (PCA).

Sabine QUEBRE explique que ce document permet de structurer l'activité en période de crise : il présente les modalités de fonctionnement des services en :

- Assurant un service public recentré uniquement sur les missions essentielles
- Limitant la propagation du virus au sein des établissements de la collectivité
- Protégeant les agents en activité contre ce risque.

Le PCA décline les missions essentielles maintenues, les missions nouvellement générées par la crise sanitaire, les missions assurées à distance, les missions suspendues.

Le PCA est un document évolutif.

Le groupe de travail RH a pris connaissance du PCA.

Bilan synthétique de la mobilisation des agents entre le 17 mars et le 30 avril

74 agents en présentiel / 32 avec une activité régulière / 42 avec une activité plus ponctuelle ou irrégulière.

60 agents en télétravail / 37 avec une activité journalière régulière / 23 avec une activité plus ponctuelle ou irrégulière.

Total : 134 agents mobilisés

Ont été exclus des agents mobilisés en présentiel : les agents concernés par des gardes d'enfants, les personnes vulnérables et enceintes.

Toutes les informations relatives aux gestes barrières et leurs mises en œuvre ont été assurées pour l'organisation des services et agents mobilisés en présentiel.

Aucun agent mobilisé ne nous a communiqué avoir été contaminé.

III/ Echanges sur les mesures RH pendant le confinement (congés, RTT, rémunération...)

1/ La situation administrative des agents pendant la période de confinement

Chaque agent a été placé dans une (ou plusieurs) des situations suivantes :

- Télétravail
- Autorisation spéciale d'absence (garde d'enfant, service fermé, personne vulnérable)
- Présent pour assurer la continuité du service
- Arrêt maladie

La tenue d'un planning individuel de la situation des agents est assurée par chaque chef de service, en lien avec le service RH.

2/ La rémunération

Tous les agents municipaux titulaires ou contractuels ont bénéficié du maintien intégral de leur rémunération (salaire + prime).

Les agents vacataires (payés à l'heure effectuée) ont également perçu leur rémunération comme s'ils avaient travaillé.

Les heures complémentaires régulières des agents seront également rémunérées (paye de mai).

Aucune perte de salaire pour les agents pendant le confinement.

Les agents placés en arrêt maladie du fait du confinement ou après le 24 mars n'ont pas eu de jour de carence.

Les représentants du personnel ont apprécié la position de la collectivité

3/ Les contrats arrivant à échéance

Tous les contrats dont l'échéance est arrivée pendant la période de confinement ont été reconduits ; la seule exception concerne les remplacements d'arrêts maladie de titulaires quand ceux-ci ne sont plus en maladie.

4/ Les congés

[L'ordonnance n° 2020-430 du 15 avril 2020](#) relative à la prise de jours de RTT ou de congés dans la FPE et la FPT au titre de la période d'urgence sanitaire impose ou permet d'imposer des jours de RTT et des jours congés annuels aux agents de l'État. En raison du principe de libre administration des collectivités territoriales, l'ordonnance laisse la faculté à chaque autorité territoriale d'imposer aux agents territoriaux le régime applicable aux agents de l'État.

(10 jours pour les agents en ASA ; 5 jours pour les agents en télétravail).

Position proposée de la collectivité

Pas de jours de congés ni de RTT imposés aux agents pendant la période de confinement en raison des restrictions de liberté pendant cette situation particulière. Les jours de confinement ne peuvent être assimilés à des jours de congés.

Les représentants du personnel approuvent la proposition de la collectivité.

Congés posés et validés durant la période de confinement

Dans la même logique, ces congés ont été annulés et reportés sur demande de l'agent.

A noter que la période de confinement, génère des jours de congés.

5/ Spécificités des agents annualisés

Comment comptabiliser le temps de travail des agents annualisés pendant la période de confinement ; la réglementation n'apporte pas d'éclairage clair en la matière et les avis juridiques donnent deux interprétations opposées :

1. Les agents annualisés en ASA pendant le confinement, ne peuvent pas générer d'heures de récupération car les heures prévues aux plannings n'ont pas été réalisées.
2. Les heures habituellement prévues au planning sont considérées comme effectuées. l'autorisation spéciale d'absence n'a pas d'impact sur le temps de travail de l'agent.

Proposition de la collectivité

Il est proposé de maintenir les plannings des agents sans modification des heures prévues et des repos compensateurs ; Pour les agents annualisés, même en ASA, les heures de travail décomptées seront celles inscrites sur le planning de l'agent. Il n'y aura pas de rattrapage d'heures non effectuées.

Les représentants du personnel approuvent la proposition de la collectivité.

6/ Les RTT

Les agents en ASA ne génèrent pas de jours de RTT ; leur solde sera donc régularisé à l'issue de la période de confinement.

Le calcul se fera en tenant compte du nombre de jours réels en ASA pendant la période.

Exemple d'impact sur les agents :

| | | |
|--|--------|-----------------------|
| Agent 39 heures : ASA sur toute la période | —————> | - 4 jours de RTT / 23 |
| Agent 36 heures : ASA sur toute la période | —————> | - 1 jour de RTT / 6 |
| Agent 39 heures : ASA 4 semaines | —————> | - 2 jours de RTT / 23 |
| Agent 36 heures : ASA 4 semaines | —————> | - 0.5 jour de RTT / 6 |

Proposition de la collectivité

Pour les agents en télétravail régulier ou ayant travaillé régulièrement en présentiel pendant le confinement, il est proposé de maintenir des RTT même si la quotité de temps de travail était inférieure à 36 h ou 39 h.

| | | |
|---|---|-------------------------------|
| Temps hebdomadaire travaillé \geq à 50% | → | maintien des RTT |
| Temps hebdomadaire travaillé < à 50% | → | maintien de la moitié des RTT |

Les représentants du personnel approuvent la proposition de la collectivité.

7/ Les agents techniques d'astreinte

Le forfait d'astreinte sera rémunéré conformément aux pratiques antérieures ; seules les interventions réalisées en dehors du temps de travail habituel seront rémunérées.

QUESTIONS RH APRES LA PERIODE DE CONFINEMENT

1/ Congés

Aucun congé n'a été imposé durant la période de confinement ; il convient donc d'assurer la continuité de service à l'issue du confinement mais également de permettre aux agents de poser leurs congés et RTT 2020 dans de bonnes conditions.

Proposition de la collectivité

Possibilité de poser des congés au-delà du 31 décembre 2020 soit jusqu'à fin février 2021 et/ou de placer des jours sur son CET.

Une mesure permettant de déplaçonner les CET est actuellement en discussion ; cela donnerait la possibilité aux agents de placer plus de jours de congés sur le CET.

Les représentants du personnel approuvent la proposition de la collectivité.

- Pôle Education : **Mobilisation maximale** : accueil ALP, accueil temps scolaire, accueil enfant personnel municipal, réouverture crèche.
- Pôle Technique : fonctionnement « normal » ; horaires échelonnés pour les équipes.
- Pôle Culture : maintien du télétravail ; redéploiement d'agents.
- Pôle SG : télétravail, redéploiement d'agent

c/ Information des agents :

- Réunions dans chaque service pour distribuer le matériel de prévention, expliquer l'organisation et les mesures de sécurité sanitaire, les mesures RH ; répondre aux questions ;
- Réalisation d'un protocole pour le nettoyage des bâtiments communaux ;
- Réalisation d'un protocole sur la conduite en cas de suspicion de COVID19.

d/ Mesures de prévention :

- Distribution de masques, visières, gant, gel, lingettes en fonction des services / plan d'action défini en lien avec le CHSCT
- Information des agents à organiser : gestes barrières, fiches métiers, protocoles...

4/ Bâtir la collectivité d'après

Télétravail, réunions à distance, dématérialisation, plages horaires de travail élargies

La situation de crise sanitaire nous oblige à repenser nos modes de travail habituels, à nous adapter à de nouvelles méthodes de travail collaboratif, à innover.

L'expérience de nouveaux modes de fonctionnement est une formidable occasion pour faire évoluer notre organisation du travail et l'adapter durablement.

a/ Le télétravail :

Le télétravail est un mode d'organisation du travail dont l'objectif est de mieux articuler vie personnelle et vie professionnelle encadré par le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 qui détermine ses conditions d'exercice.

Déjà en réflexion dans le cadre de la démarche « amélioration des services publics », la période de confinement lié au COVID-19 a joué un rôle d'accélérateur dans l'expérimentation de ce mode d'organisation du travail.

Pendant cette période, le télétravail est devenu le régime de travail de droit commun. Plus de 60 agents ont expérimenté le télétravail dans une situation d'urgence ; à partir du 11 mai, le télétravail sera maintenu partiellement conformément aux directives gouvernementales.

L'expérience montre que ce mode d'organisation fonctionne :

- L'architecture informatique municipale est totalement adaptée pour assurer le travail à distance : l'environnement bureautique propre à chaque agent peut être facilement disponible à distance (fichiers, messagerie, logiciel, internet...), la maintenance peut être faite à distance également.

Les agents en télétravail se sont adaptés et ont pu assurer la continuité du fonctionnement de leur service à distance.

Cette expérience a ouvert un champ des possibles pour une nouvelle organisation du travail dans certains métiers.

La mise en place du télétravail dans la collectivité devrait permettre de répondre à plusieurs enjeux de modernisation, de développement durable et de bien-être au travail.

b/ Développement du travail collaboratif

De nouvelles formes de travail collaboratif ont été expérimentées : vidéo-conférence, audio-conférence, ...
Ces échanges à distance ont permis de maintenir le contact et d'organiser la continuité de l'activité pendant le confinement.

Mais ces nouveaux outils de travail peuvent également être développés pour l'avenir afin :

- D'organiser des réunions avec plusieurs collaborateurs internes et externes afin de limiter les déplacements, gagner du temps, faciliter le planning de la réunion...
- Effectuer des entretiens de recrutements à distance afin de limiter les déplacements de candidats éloignés
- Créer de nouveaux outils de travail partagés (documents, gestion de projet, diffusion d'information facilitée...)
- Disposer d'un intranet pour faciliter l'accès à l'information des agents et les échanges (en cours)

c/ Poursuivre la dématérialisation des courriers des documents et des procédures

Déjà largement répandue, la dématérialisation doit se poursuivre pour améliorer encore la gestion administrative et faciliter la circulation de l'information, mais également le classement et l'archivage des documents.

La gestion électronique des courriers et documents est une des prochaines étapes à franchir afin de les traiter et les diffuser de façon plus moderne et efficace.

d/ Instaurer plus de souplesse dans les rythmes de travail

La reprise du travail à partir nous oblige à repenser notre organisation afin de limiter le nombre d'agents en présentiel et les contacts ; une des options envisagées est d'échelonner les horaires de travail pour certains services.

Pour l'avenir, nous pourrions également envisager d'élargir les plages horaires de travail en présentiel pour certains services afin de permettre plus de souplesse pour les agents, limiter les déplacements aux heures où le trafic est dense.

Proposition de la collectivité

Instauration du télétravail pour certaines de fonction de manière réglementaire au sein de la collectivité, de façon pérenne à prévoir.

Développement des outils de travail collaboratifs

Un groupe de travail ad hoc pourrait se réunir afin de définir les modalités de mise en place et les fonctions éligibles avant présentation en CT et validation en CM.

Le traitement des demandes et la gestion électronique des documents font d'ores et déjà parties d'une réflexion en cours.

La question sur les rythmes de travail est à construire en lien avec les représentants du personnel.

Les représentants du personnel approuvent la proposition de la collectivité.

Les représentants du personnel remercient la collectivité pour le travail effectué et pour les avoir informés.

Ils soulignent la qualité des décisions proposées et sont conscients que la situation est confortable pour les agents de la collectivité.

Sabine QUEBRE
Responsable Pôle Administratif
et
Carine NICQUE
Responsable Service RH

ANNEXE 4

CR GROUPE DE TRAVAIL RH / CHSCT

GROUPE DE TRAVAIL CHSCT
Compte rendu de la réunion du 30 avril 2020

Présents : N.TOLUSSO – S.GOMEZ – C.FRECHET – E.LUGAGNE – C.VALOT

- ODJ :**
- I/ Présentation du Plan de Continuité d'Activité mis en place pendant le confinement
 - II/ Echanges sur les modalités de reprise d'activité dans les services à partir du 11 mai en matière de prévention et de sécurité sanitaire
 - III/ Questions diverses

II/ Présentation du Plan de Continuité d'Activité mis en place pendant le confinement :

Face à la pandémie de COVID-19 et aux mesures gouvernementales de confinement annoncées le 16 mars, la collectivité a rapidement mis en place un Plan de Continuité d'Activité (PCA).

Sabine QUEBRE explique que ce document permet de structurer l'activité en période de crise : il présente les modalités de fonctionnement des services en :

- Assurant un service public recentré uniquement sur les missions essentielles
- Limitant la propagation du virus au sein des établissements de la collectivité
- Protégeant les agents en activité contre ce risque.

Le PCA décline les missions essentielles maintenues, les missions nouvellement générées par la crise sanitaire, les missions assurées à distance, les missions suspendues.

Bilan synthétique de la mobilisation des agents entre le 17 mars et le 30 avril

74 agents en présentiel / 32 avec une activité régulière / 42 avec une activité plus ponctuelle ou irrégulière.

60 agents en télétravail / 37 avec une activité journalière régulière / 23 avec une activité plus ponctuelle ou irrégulière.

Total : 134 agents mobilisés

Ont été exclus des agents mobilisés en présentiel : les agents concernés par des gardes d'enfants, les personnes vulnérables et enceintes.

Toutes les informations relatives aux gestes barrières et leurs mises en œuvre ont été assurées pour l'organisation des services et agents mobilisés en présentiel.

Aucun agent mobilisé ne nous a communiqué avoir été contaminé.

III/ Accompagner la reprise d'activité pour les agents municipaux

Dispositions générales en interne :

- ✓ **Distribution déjà faite pour certains services travaillant déjà sur le terrain en intégrant spécificités métiers** (ex : PM, services techniques...).
- ✓ **2 masques lavables (et si possible + 2) pour les 238 agents** (soit environ 1 000 à terme, distribués de manière progressive selon reprise travail in situ) **avec tuto spécifique + gestes barrières** ☐ afin que la personne ait le temps de les laver.
- ✓ **Visières pour certains métiers** ex : Pôle Education en contact avec les enfants + **accueil si pas de plexiglas.**
- ✓ **Pour la petite enfance, 2 masques type 1 lavables (et si possible + 2), + 1 thermomètre à distance.** Chercher à avoir des masques chirurgicaux pour la suite (2 par personne).

- ✓ **Plexiglas adaptables pour les postes d'accueil** (urbanisme, technique, police, accueil mairie, accueil scolaire, CNI/passeports, Etat-civil)
Ces plexiglas seront installés dès la semaine prochaine.
Si nécessaire, d'autres postes d'accueil seront équipés.
- ✓ **Réunions par service pour accompagner les agents dans la reprise de leur activité :**
distribuer le matériel de prévention, expliquer l'organisation et les mesures de sécurité sanitaire, les mesures RH ; répondre aux questions
- ✓ **Distribution aux agents de fiches métiers, consignes hygiène, cf feuilles du Centre de gestion avec préconisations, protocole sur la conduite en cas de suspicion de COVID19**
- ✓ **Télétravail à privilégier et sinon assurer rotation dans certains services + éloignement des postes de travail et adaptation** (aménagement fait par le service Logistique avec signalétique au sol) = faire en sorte que les gens se croisent le moins possible.
- ✓ **Adaptations des lieux de travail + aération régulière des locaux**
Faut-il laisser la porte des bureaux ouvertes (pour éviter de toucher la poignée) ou fermée (pour limiter le passage et donner à l'agent le temps de mettre son masque) ; après discussion, il est proposé de tester les deux solutions.
- ✓ **Gels hydroalcooliques**
Dans les lieux d'accueil municipaux
Mise en place d'un sas ou d'une borne permettant à chaque visiteur de se laver les mains avant d'entrer dans un lieu public + stylos à disposition et nettoyés après usage...
Pour les agents municipaux
Il conviendra de permettre à chaque agent d'avoir à disposition du gel pour effectuer ses tâches quotidiennes et au bureau. Favoriser également lavement des mains avec savon.
- ✓ **Lingettes désinfectantes**
A fournir aux agents pour laver eux-mêmes poste de travail (ex : poignet de porte...) ou sinon autres produits sans contact.
- ✓ **Gants**
A fournir si échanges de documents entre agents et usagers.
- ✓ **Entretien avec produits spécifiques des locaux**
- **Gestion des stocks et des commandes :**

Agents responsables des commandes : + gestion des stocks et de leur déploiement aux différents endroits propices : . Laurent NAVARRO.
Produits de ménage. Blandine BESSONNE

Dispositions par service et par pôle pour la reprise d'activité (synthétique)

Cette organisation est susceptible d'adaptation et sera évolutive en fonction de la situation sanitaire et des consignes gouvernementales.

Pour le pôle culture

| Service | Adaptation SP | Télétravail | Présentiel | Mesures sanitaires |
|-----------------------|------------------------------------|--|--------------------------------------|--------------------|
| Chai Terral | Oui / maintien fermeture au public | Oui pour administratifs Partiel pour techniques | Partiel pour technique | Masques, gels, ... |
| Ecole musique | Oui/ maintien fermeture au public | Oui / cours à distance | | |
| Ecole arts plastiques | Oui/ maintien fermeture au public | Oui / cours à distance | | |
| Domaine Terral | Oui / maintien fermeture public | Majoritairement | Partiellement Redéploiement possible | masques |
| Festins de pierre | Non | Majoritairement | Très partiellement | masques |

Pour le pôle technique

| Service | Adaptation SP | Télétravail | Présentiel | Mesures sanitaires |
|--------------------------|--|--------------------------------------|--|--|
| Urbanisme | Non / travail normal +ouverture public | non | Oui | Masques, gel, éloignement bureaux, plexiglass postes accueil / signalétique usager |
| Equipes bâti/EV/propreté | Non / travail normal | non | oui | Masques, gels, visières, gants, horaires d'arrivée échelonnée |
| Equipe logistique | Oui/annulations manifestations | Non | Oui | Masques, gels, visières, gants, horaires d'arrivées échelonnées |
| Equipe administrative | Non +reprise secrétariat/accueil | Majoritairement Sauf agent d'accueil | Agent d'accueil Partiellement pour autres agents | Masques, gel, éloignement bureau, plexiglass pour accueil, signalétique, |

Pour le pôle ADG

| Service | Adaptation SP | Télétravail | Présentiel | Mesures sanitaires |
|--------------|----------------------|---------------------|---------------|---|
| Informatique | Non / travail normal | Oui majoritairement | Si nécessaire | masques |
| RH | Non / travail normal | Oui majoritairement | Partiellement | Masques, gel, éloignement bureau, accueil sur RDV |

| | | | | |
|-------------------------|--|----------------|---------------------|---|
| Finances | Non / travail normal | Oui pour la RS | Oui pour les agents | Masques, gel, visière éloignement bureau, accueil sur RDV |
| Population/Etat civil | Non / travail normal sauf mariage / reprise accueil public | Non | Oui | Masques, gel, visière, plexiglass pour postes accueil, signalétique |
| Archives | Service suspendu | | | |
| Courses administratives | Oui / réduit au minimum | Non | Si nécessaire | Masques, gel, gants |

Pour le pôle Education

| Service | Adaptation SP | Télétravail | Présentiel | Mesures sanitaires |
|-------------------------|--|-------------|--|---|
| Ecoles | Oui / reprise avec classes à 15 enfants + accueil dans différents bâtiments municipaux | Non | Oui | Masques, visières, gels, protocole sanitaire particulier |
| ALP | Oui / ALP répartis dans différents bâtiments municipaux groupes de 15 enfants | Non | Oui + encadrement par animateur des temps d'accueil des enfants sur temps scolaire | Masques, visières, gels, protocole sanitaire particulier, |
| Crèche | Oui / accueil par groupe de 10 enfants maximum | Non | Oui | Masques, gels, protocole sanitaire particulier |
| ALSH | Oui / sur les lieux d'accueil ALP groupes de 15 enfants | Non | Oui | Masques, gels, protocole sanitaire particulier |
| Centre jeunesse | Oui / accueil collégien non scolarisés | Non | Oui | Masques, gels, protocole sanitaire particulier |
| RAM | Oui / service fermé / accueil téléphonique | Oui | Non | |
| Assistantes maternelles | Non | Non | Oui | Masques, gels, protocole sanitaire particulier |
| Administratifs | Non / reprise accueil | Non | Oui | Masques, gel, pexiglass |

Pôle Direction générale

| Service | Adaptation SP | Télétravail | Présentiel | Mesures sanitaires |
|--------------------|---------------------------------|--------------------------|---|--------------------|
| Communication | Non | Oui majoritairement | Si nécessaire | masques |
| Service des sports | Oui équipements sportifs fermés | Partiellement pour le RS | Partiellement pour le RS Redéploiement pour autres | Masques, |

| | | | | |
|---------------------|--|---------------|--------------------------|---|
| | | | agents | |
| CCAS | Oui / accueil public sur rdv / pas de transport adapté | Partiellement | partiellement | Masques, gel, visière éloignement bureau, accueil sur RDV |
| Police | Non | Non | Oui | Masques, gel, visière, plexiglass pour poste accueil, |
| Festivités | Oui / manifestations annulées | Non | Redéploiement des agents | masques |
| Secrétariat général | Non | Non | Oui | Masques, gel,, plexiglass pour poste accueil, |

Autres informations

Les agents d'entretien de tous les bâtiments reprennent dès le lundi 4 mai.

Les agents en présentiel seront dotés de lingettes ou spray désinfectant afin d'assurer le nettoyage des surfaces contact plusieurs fois par jour.

Les agents manipulant des documents venant des usagers seront dotés de gants

Les lieux de pause seront à utiliser par roulement

Les représentants du personnel CHSCT seront chargés d'analyser et d'évaluer l'organisation sanitaire mise en place dans les services et de faire remonter leurs remarques et propositions via Laurent Navarro et Noémie Vigier. Nicolas TOLUSSO assurera la coordination de ce dispositif.

ANNEXE 5

NOTE SUR SECURITE SANITAIRE

ACCOMPAGNER LES ASPECTS SANITAIRES

Note tenant compte du discours d'Edouard Philippe le 28/04 sur les 3 grands axes : apprendre à vivre avec le coronavirus / progressivité / distanciation géographique, avec les préconisations sur la continuité du télétravail et la rotation (quand télétravail impossible).

▪ **Dispositif pour le grand public :**

Masques :

✓ **Distribution individuelle déjà faite au cas par cas** pour personnes en lien avec CCAS + personnels médicaux + personnel municipal d'intervention en activité (Police / Technique...).

✓ **Masques 3M à la population** (12 500 pers) – **distribution avant le 11 mai**

6500 boîtes aux lettres.

. Stock :

. Pour début mai, 14 000 masques type 2 - lavables - de 3M - livraison début mai (puis 6 000 plus tard). Distribution d'un 2^{ème} masque plus tard.

Remise de chaque masque avec tuto.

. A qui ? 1 masque par personne à toute la population, quel que soit l'âge. Si enfants de moins de 10 ans, possibilité par la personne d'adapter le masque.

. Comment ?

Pour chaque hypothèse avec autres *relais de communication* : site Ville, réseaux sociaux.

Hypothèse n°1 : distribution d'un courrier dans toutes les boîtes aux lettres + distribution dans points spécifiques par zone géographique + boîtage pour fichier des aînés

. *Courrier* réalisé et imprimé en interne (cf proposition en pièce jointe réalisée par le service com).

Courrier expliquant toutes les modalités pour venir récupérer 1 masque par personne pour les membres de la famille. Pour limiter queue / faire fonctionnement par ordre alphabétique en indiquant les plages horaires. Utilise liste électorale. Si pas sur la liste, demande justificatif de domicile + livret de famille.

Exception : dépose dans la boîte ou envoi par la poste aux lettres des personnes âgées, cf fichier des aînés (environ 1200 personnes).

. *Distribution courrier par élus et agents* : mardi 5 mai / 20 personnes.

. *Distribution masques* : samedi 9 et dimanche 10 mai

Horaires : 9h-19h.

Fonctionnement cf les 8 quartiers, selon 6 points :

- . Salle des Granges - quartier 1
- . Maison des Associations - quartier 2
- . Domaine du Terral avec 2 points - quartier 3 + 8
- . Gymnase Jean-Baptiste Mirallès - quartier 4
- . Gymnase René-Cassin dans le hall - quartier 6 et 5
- . Services techniques - quartier 7

Lieux tenus par élus, agents municipaux + volontaires / 4 personnes par point.

Possibilité également de faire système avec un « *drive* » pour éviter que les personnes rentrent dans les lieux.

Logistique spécifique pour adaptations.

Avoir 1 fichier partagé sur tous les points – réalisation par le service informatique.

Point négatif : déplacements de personnes mais limités / ordre alphabétique + adaptation des locaux mais pas besoin si système de drive et polémique autour si recours à la liste électorale.

Hypothèse n°2 : distribution d'un courrier dans toutes les boîtes avec formulaire pour remplir document, le coller sur boîte aux lettres et distribution de masque + tutos dans boîte aux lettres

Sur ce formulaire, les personnes indiquent le nom des gens composant le foyer + jour de distribution + procédés.

1 journée de distribution papier / 20 personnes : le mardi 5 mai.

1 journée de distribution des masques / 25 personnes : le samedi 9 mai + marge si besoin.

➔ Si pas de papiers, sonner chez la personne et si pas de réponse, mettre 2 masques dans la boîte aux lettres.

➔ Noter les endroits où les masques n'ont pas pu être distribués. Pour ceux n'en ayant pas reçu, ils pourront venir s'en procurer auprès de la Ville.

Avantages : pas de contact avec les personnes + pas à avoir recours à la liste électorale.

Point négatif : Solution où soumis aux aléas (ex : beaucoup de vent, pluie, scotch ne tient pas bien...).

Hypothèse n°3 : distribution de 3 masques dans chaque boîte aux lettres.

Point négatif : en donne plus à personne seule et moins à familles nombreuses + difficultés d'aller dans certains immeubles. Frustrations et pas assez de masques en stock à ce jour (19 500 avant le 11 mai).

✓ **Masques pour les enfants** – à en commander pour la suite

✓ **Autres stocks**

. Masques lavables réalisés par les bénévoles de Saint Jean avec fourniture Ville : estimation autour de 1800 vers le 11 mai.

. Masques FFP2 (périmés mais pouvant servir)

. 1000 masques de M. Touati : priorités en interne, dont une partie pour le personnel en crèche

▪ Visières :

32 visières à la Gendarmerie + 12 à la PM + 6 au CTM

60 auprès des Affaires scolaires pour les agents des écoles.

10 visières en attente carton / agents d'accueil

Attente de 110 visières, dont une partie servira pour autres personnes du Pôle Education + enseignants + personnes accueil si pas plexi glace.

Pour les commerçants, faire un recensement par les élus pour connaître besoins. + masques ☐ ex : Isabelle Fassio

Gels hydroalcooliques :

En interne et dans les locaux municipaux où réception publique.

Possibilité de faire une commande groupée pour les commerçants auprès de fournisseurs avec qui la Ville travaille.

Tests de dépistage :

Des dépistages massifs pourront être mis en œuvre. Il est probable dans ce cas que les structures habituelles de santé ne suffisent pas pour accueillir le public mais qu'il faille en ouvrir de nouvelles. Cela sera peut-être une réflexion à avoir pour Saint Jean.

L'AFM (association des Maires de France) propose que l'ensemble des professionnels en lien permanent avec des enfants soient régulièrement soumis aux tests (personnels des écoles, crèches et centres de loisirs). Attente de protocole et à voir en fonction / nombre suffisant de tests.

Accompagnement des plus fragiles :

Continuer de faire les courses pour les personnes isolés / à faire à partir du 11 mai par les agents.

Récupérer toutes les informations prises auprès des gens et les donner au CCAS.

Dispositif spécifique mis en place pour PM / femmes battues + logement urgence mis en place par Ville pour la première nuit.

Etat civil :

Modification des conditions d'accueil et communication dessus pour qu'agents et usagers soient en parfaite confiance.

Pour les mariages

Inciter à reporter les mariages.

Si maintien mariages, limiter le nombre de participants à environ 30 personnes max dans la salle (personnel + famille compris). Il faudra contacter au plus vite les couples ayant prévu leur mariage pour les informer.

Pour les enterrements

Nombre limité à 20 personnes maximum. Il convient que le cimetière reste accessible et que les agents qui le gèrent soient équipés et formés.

Matériel fourni par la Ville pour les écoles :

Dont poubelles à pédales + liste avec précisions autres matériels en attente de Joffrey.

▪ Dispositif général en interne :

- ✓ **Distribution déjà faite pour certains services travaillant déjà sur le terrain en intégrant spécificités métiers** (ex : PM, services techniques...).
- ✓ **2 masques lavables (et si possible + 2) pour les 238 agents** (soit environ 1 000 à terme, distribués de manière progressive selon reprise travail in situ) **avec tuto spécifique + feuille précisant les gestes barrières** ☐ afin que la personne ait le temps de les laver.
Une partie des masques de M. Touati (livraison de 500 prévue le 11 mai) + stock fait par couturières bénévoles.
Masques à disposition également aux jeunes venant au Centre Jeunesse.
- ✓ **Réunions d'information en amont à prévoir pour tous les services** (ex : 15 responsables Pôle Education, personnes assurant l'entretien travaillant seules) **avec :**
 - . **distribution fiche métiers consignes hygiène**, cf feuilles du Centre de gestion avec préconisations ;
 - . **protocole spécifique** donné à chacun précisant notamment le comportement à adopter si 1 personne présente des symptômes du coronavirus (+ écoles, crèches...).
- ✓ **Visières pour certains métiers** ex : Pôle Education en contact avec les enfants + **accueil si pas de plexiglas.**
- ✓ **Pour la petite enfance dès qu'accueil public, 2 masques type 1 lavables (et si possible +2) (Sofian) + 1 thermomètre à distance dans la crèche.**
Chercher à avoir également des masques chirurgicaux pour la suite (2 par jour par personne).
- ✓ **Thermomètre à distance dans les écoles** + voir autre répartition (par rapport au stock de 12).
- ✓ **Plexiglas adaptables pour les postes d'accueil**
Nombre : 12 / arrivés et installés semaine prochaine + en attente de 4 plexiglas supplémentaires.
Répartition à revoir pour équité et également auprès de l'agent. Voici le prévisionnel à affiner : 3 pour les services techniques dont urbanisme, 2 pour l'accueil de la Mairie, 1 pour les passeports, 1 pour l'état civil et les décès, 1 pour le secrétariat des élus, 1 pour les affaires scolaires, 1 pour le service festivités, 1 Police municipale) (plus tard 1 pour le Domaine et 1 le Chai / réouverture)

- ✓ **Télétravail à privilégier et sinon assurer si possible rotation dans certains services + éloignement des postes de travail et adaptation** (aménagement fait par le service Logistique) ☐ faire en sorte que les gens se croisent le moins possible.
- ✓ **Adaptations des lieux en interne et pour le public avec marquage + aération régulière des locaux + porte ouverte** (pour éviter usager toucher poignée) **ou fermée avec une consigne** (à débattre).
- ✓ **Gels hydroalcooliques**
Dans les lieux d'accueil municipaux
 Mise en place d'un sas ou d'une borne permettant à chaque visiteur de se laver les mains avant d'entrer dans un lieu public + stylos à disposition et nettoyés après usage...
Pour les agents municipaux
 Il conviendra de permettre à chaque agent d'avoir à disposition du gel pour effectuer ses tâches quotidiennes et au bureau. Favoriser également lavement des mains avec savon.
- ✓ **Lingettes désinfectantes**
 A fournir aux agents pour laver eux-mêmes poste de travail (ex : poignée de porte...) ou sinon autres produits sans contact.
- ✓ **Gants**
 A fournir si échanges de documents entre agents et usagers.
- ✓ **Entretien avec produits spécifiques des locaux avec protocole spécifique et protections à avoir**
- ✓ **Produits désinfectants dans chaque toilette**
- ✓ **Stratégie RH**
 . Veiller au repos du personnel très sollicité pendant cette période, avec des besoins qui vont rester constants : ex : CCAS / Laurent / communication / PM... Veiller à assurer rotation quand système sera mis en place.
 . Demande, par exemple par la PM, si dispositif accompagnement pour famille / agents très sollicités (enfants) (cf questions de Sonia).
 . Probablement besoin élaboration rapidement d'une charte du télétravail.

- **Gestion des stocks et des commandes :**

Agents responsables des commandes + de la gestion des stocks avec déploiement et réapprovisionnement : Laurent.
Produits de ménage : Blandine.

ANNEXE 6

REPRISE DES SERVICES DU POLE DG **(PISTES DE TRAVAIL)**

MODALITES DE REPRISE ENVISAGEABLES DES SERVICES DU POLE DG

Divers enjeux doivent être pris en compte dans cette réflexion :

- Des enjeux sanitaires : organisation, gestes de travail, moyens de prévention...
- Des enjeux opérationnels : quel service public pendant la période de déconfinement progressif ? quelle perspective pour l'après ?
- Des enjeux organisationnels : possibilité de télétravail ?
- Des enjeux : personnels : contraintes liées à la situation familiale de l'agent concerné

ESPACE DE REPRODUCTION :

. Entrée par le parking pour limiter passage par service festivités ⇒ panneau à prévoir depuis l'extérieur et note sur la porte entrée avant Sandrine pour inviter à faire le tour.

. Dans la salle de repro, mettre à disposition lingettes + boîte de gants + gel hydroalcoolique.

SERVICE COMMUNICATION :

Dans ce service, il n'y a pas lieu de faire de distinction particulière entre les 3 agents qui le composent.

| | Déconfinement progressif | Déconfinement « complet » |
|--------------------------------|--|--|
| Adaptation du service public ? | Non : travail normal si travail des prestataires normal | Non : travail normal |
| Télétravail ? | Oui : largement + présentiel Suppose : visioconférences et moyens informatiques conformes | Oui + présentiel selon quotité à déterminer selon chaque agent. Souhaitable pour Claire car éloignement |
| Enjeux personnels ? | Pb garde enfants éventuelle pour Claire selon école sinon gérables a priori. 6 enfants | Gérables sans impact sur SP |
| Enjeux sanitaires ? | Masques, gel. Eloignement des bureaux conforme. Réunions à réduire ou à faire en visioconférence | Idem |
| Adaptation lieu de travail | non | non |

SERVICE SPORTS :

Dans ce service, il n'y a pas lieu de faire de distinction particulière entre les 3 agents qui le composent.

| | Déconfinement progressif | Déconfinement « complet » |
|--------------------------------|--|---|
| Adaptation du service public ? | Travail normal mais impacté par pandémie = pas d'activité associative jusqu'au 15 juin, annulations des manifestations jusqu'à une date indéfinie Agents mis à disposition des autres services | Non : travail normal |
| Télétravail ? | Oui pour le RS : largement + présentiel pour le RS | Oui pour le RS (1 jour par semaine maxi) + présentiel |
| Enjeux personnels ? | Non | Non |
| Enjeux sanitaires ? | Masques, gel. Eloignement des bureaux conforme. Réunions à réduire ou à faire en visioconférence | Idem |

| | | |
|----------------------------|-----|-----|
| Adaptation lieu de travail | non | non |
|----------------------------|-----|-----|

SERVICE DG :

Dans ce service, il y a lieu de faire une distinction entre les 2 agents qui le composent.

| | Déconfinement progressif | Déconfinement « complet » |
|--------------------------------|---|---|
| Adaptation du service public ? | Non : travail normal | Non : travail normal |
| Télétravail ? | Oui pour le DGS : 2 jours + présentiel Non pour l'agent : accueil du public | Oui pour le DGS (1 jour par semaine maxi = préparation de réunions...) + présentiel Non pour l'agent : accueil du public |
| Enjeux personnels ? | Non | Non |
| Enjeux sanitaires ? | Masques, gel. Eloignement des bureaux conforme. Prévoir protection spécifique EPI et revoir aménagement bureau / agent accueillant du public. Réunions à réduire ou à faire en visioconférence | Idem |
| Adaptation lieu de travail | Oui pour secrétariat des élus : mise en place de chaises pour assurer la distanciation sociale | ? |

SERVICE FESTIVITES PROTOCOLE (VU VD) :

Dans ce service, il y a lieu de faire une distinction entre les 2 agents qui le composent.

| | Déconfinement progressif | Déconfinement « complet » |
|--------------------------------|---|---|
| Adaptation du service public ? | Oui compte tenu des annulations de manifestations. Missions temporaires : courses pour les personnes en ayant encore besoin ou renfort pour autre service (diffusion masques, périscolaire...) | Non : travail normal Arrêt des courses (à organiser via asso ?) |
| Télétravail ? | Oui pour le RS : 1 jour + présentiel Non pour l'agent : accueil du public | Oui pour le RS (1 jour par semaine maxi), opportun car éloignement + présentiel Non pour l'agent : accueil du public |
| Enjeux personnels ? | Non | Non |
| Enjeux sanitaires ? | Masques, gel. Eloignement des bureaux conforme. Prévoir protection spécifique / agent accueillant du public. Signalétique au sol et panneaux affichages. Réunions à réduire ou à faire en visioconférence | Idem |

SERVICE CCAS :

Dans ce service, il y a lieu de faire une distinction entre les 3 agents qui le composent.

| | Déconfinement progressif | Déconfinement « complet » |
|--------------------------------|---|---|
| Adaptation du service public ? | Non sur le contenu Oui sur les modalités : sur RDV si nécessaire sinon téléphonique Pas de reprise TPMP | Non |
| Télétravail ? | Oui pour le RS : 1 jour + présentiel Non pour les agents : accueil du public Privilégier, si possible, pour autres agents de continuer une partie en télétravail avec présentiel. Min 1 agent dans le service en présentiel au moins les 3 premières semaines ou alors faire des rotations. | Oui pour le RS (1 jour par semaine maxi), + présentiel Non pour les agents : accueil du public |
| Enjeux personnels ? | Oui : 2 enfants | Gérables |
| Enjeux sanitaires ? | Masques, gel. Eloignement des bureaux conforme. Prévoir protection spécifique / agents accueillant du public. Réunions à réduire ou à faire en visioconférence | Idem |
| Adaptation du lieu de travail | 1 salle de RDV commune avec plexi ? | ? |

SERVICE POLICE :

Dans ce service, il n'y a pas lieu de faire une distinction entre les 12 agents qui le composent.

| | Déconfinement progressif | Déconfinement « complet » |
|--------------------------------|--|---------------------------|
| Adaptation du service public ? | Non | Non |
| Télétravail ? | Non | Non |
| Enjeux personnels ? | Oui : X enfants | Gérables |
| Enjeux sanitaires ? | Masques, gel, visières. Eloignement des bureaux conforme. Prévoir protection spécifique / agent accueillant du public. Réunions à réduire ou à faire en visioconférence | Idem |
| Adaptation lieu de travail | Oui pour accueil public : hygiaphone | |

Lavage des mains / équipes en alterné / visières et masques déjà fournis // rotation vestiaire ?

ANNEXE 7

REPRISE DES SERVICES DU POLE ADG **(PISTES DE TRAVAIL)**

MODALITES DE REPRISE ENVISAGEABLES DES SERVICES DU POLE ADG

SERVICE INFORMATIQUE :

| | Déconfinement progressif | Déconfinement « complet » |
|------------------------------|---|---------------------------|
| Adaptation du service public | Non / charge de travail identique | Non |
| Télétravail | Possible mais pas opportun avec la reprise | non |
| Enjeux personnels | Non / pas d'enfant | non |
| Matériel de prévention | masque barrière, gant et gel pour 1 agent | Idem |
| Aménagement poste de travail | Eloignement des bureaux pour assurer la distanciation sociale | |

SERVICE FINANCES

4 agents

Rotation pour agent dans le bureau ex : 7h-12h30 et 12h30-18h : élargir la plage horaire // pendant période alternance

Dès point d'entrée, gel

Porte fermée ? // + signalétique (com à préparer) à voir si pertinent de manière générale

| | Déconfinement progressif | Déconfinement « complet » |
|------------------------------|--|--|
| Adaptation du service public | Travail altéré pour la compta/ en lien avec la reprise de l'activité et des consignes de la trésorerie Travail altéré pour la location des salles | Non : travail normal |
| Télétravail | Possible uniquement pour la responsable de service (évite les déplacements) | Possible pour le RS (1 jour par semaine maxi) + présentiel |
| Enjeux personnels | Pas de garde d'enfants Déplacements en transport en commun pour la RS | Non |
| Matériel de prévention | Masques barrières pour 4 agents Visière pour la régisseuse (accueil régulier de public) Gel pour 3 bureaux | Idem |
| Aménagement poste de travail | Eloignement des bureaux pour assurer la distanciation sociale | |

SERVICE RH :

4 agents

Rotation et maximum télétravail pour les agents / Revoir amplitude horaire

| | Déconfinement progressif | Déconfinement « complet » |
|------------------------------|-------------------------------------|---------------------------|
| Adaptation du service public | Non : travail normal voir supérieur | Non : travail normal |
| Télétravail | Possible pour tous les agents. | Oui pour la RS |

| | | |
|------------------------------|---|--------------------|
| | Nécessaire en cas de pb de garde d'enfants pour 2 agents | 1 jour par semaine |
| Enjeux personnels | Oui / 3 agents avec problématique d'enfant | Gérable |
| Matériel de prévention | Masques barrières pour 4 agents Gel pour 2 bureaux | Idem |
| Aménagement poste de travail | Eloignement des bureaux pour assurer la distanciation sociale Privilégier les contacts téléphoniques avec les agents plutôt que les contacts directs | |

Continuité de l'activité : organisation altérée du 11 au 25 mai en raison des gardes d'enfants possible mais gérable.

SERVICE POPULATION/ETAT CIVIL

5 agents

Plexiglas – pour accueil – totem / gel hydro, si possible pour les autres

Marquage au sol

Distance chaises

Visière pour cartes d'identité, décès

| | Déconfinement progressif | Déconfinement « complet » |
|------------------------------|---|---------------------------|
| Adaptation du service public | Non sauf éventuellement les mariages | non |
| Télétravail | Non pas adapté aux missions du service | non |
| Enjeux personnels | Oui 1 agent concerné par la garde d'enfants 1 Personne à risque | Gérable |
| Matériel de prévention | Masques pour 5 agents Visière pour la RS (accueil public occasionnel) Gel pour 4 bureaux | Idem |
| Aménagement poste de travail | Plexiglass pour 4 bureaux d'accueil (accueil général, Etat civil, CNI/passeports) Eloignement du bureau de la RS pour assurer la distanciation sociale | |

Autres réflexions sur la prévention concernant les usagers

Marquage au sol à prévoir dans le hall d'accueil pour gérer les flux d'usagers

Limiter l'accès des usagers à l'étage (signallement obligatoire à l'accueil préalable, signalétique)

Limiter les sièges dans les halls d'attente (accueil, CNI/passeport)

Gel pour le public. Désinfection régulière du matériel et ouvrir maxi les portes (voir par rapport à panneaux).

Continuité de l'activité

Pas d'info à ce jour sur la reprise de l'agent d'accueil 3 M ; risque d'un accueil altéré si absence de l'agent 3 M et d'un agent municipal pour garde d'enfant du 11 au 25 mai.

Responsable de pôle

1 agent

| | Déconfinement progressif | Déconfinement « complet » |
|------------------------------|---|--|
| Adaptation du service public | Non | Non |
| Télétravail | Possible / nécessaire en cas de pb de garde d'enfants | Oui (1 jour par semaine maxi), + présentiel |
| Enjeux personnels | Oui : 2 enfants | Gérables |
| Matériel de prévention | Masque pour 1 agent Gel pour 1 bureau | Idem |
| Aménagement poste de travail | Eloignement du bureau pour assurer la distanciation sociale | |

Continuité de l'activité

Gérable même si garde d'enfant ; poursuite de l'activité en télétravail

SERVICE ARCHIVE

1 agent

| | Déconfinement progressif | Déconfinement « complet » |
|------------------------------|--------------------------|---------------------------|
| Adaptation du service public | Non | Non |
| Télétravail | Non | Non |
| Enjeux personnels | Oui, personne à risque | oui |
| Matériel de prévention | Masque, gel pour 1 agent | Idem |
| Aménagement poste de travail | Non, travail isolé | |

Continuité de l'activité

Incertitude sur la reprise d'un agent en raison de sa pathologie.

Si pas de reprise, l'activité de ce service attendra...

ENTRETIEN DES LOCAUX

2 agents

| | Déconfinement progressif | Déconfinement « complet » |
|------------------------------|--|---------------------------|
| Adaptation du service public | Non | Non |
| Télétravail | Non | Non |
| Enjeux personnels | Non | oui |
| Matériel de prévention | Masque, gel, gants pour 2 agents Produits désinfectants ? | Idem |
| Aménagement poste de travail | Non, possibilité de travailler seul | |

Alternance / rotation / hors horaires d'ouverture

COURSES ADMINISTRATIVES

1 agent

| | Déconfinement progressif | Déconfinement « complet » |
|------------------------------|---|--|
| Adaptation du service public | OUI/ A voir avec les services et les organismes concernés | OUI / poursuite de la dématérialisation des échanges |

| | Réduction des déplacements si poursuite des échanges démat et courriers | donc réduction de l'activité de coursier |
|------------------------------|---|---|
| Télétravail | Non | Non |
| Enjeux personnels | Non | oui |
| Matériel de prévention | Masque, gel pour 1 agent | Idem |
| Aménagement poste de travail | Non, travail isolé | |

Attendre pour la reprise du mini-bus (pas pour le moment)

Autres réflexions plus générales

Doter les agents administratifs de lingettes afin de pouvoir procéder à un nettoyage des surfaces et poignées en cours de journée ?

Doter les agents de gants pour la manipulation des documents remis par les usagers ?

ANNEXE 8

REPRISE DES SERVICES DU POLE CULTURE (PISTES DE TRAVAIL)

REPRISE PROGRESSIVE POLE CULTURE

1. Enjeux dans la perspective du 11 mai et au-delà :

En fonction des modalités qui seront définies dans le plan de déconfinement progressif du gouvernement

RESUME POUR ENSEMBLE DU POLE :

. Après le 11 mai et durant cet été (à part manifestations + accueils et rendez-vous spécifiques indispensables) :

Fermeture au public : du Chai + des écoles d'art (pour similarité avec associations jusqu'à mi-juin) + du bureau administratif. Voir évolution situation.

Ouverture à voir, par exemple, pour la reprise des inscriptions.

. ¾ des personnes ont pu être en télétravail jusqu'à maintenant :

 ▢ Continuation majorité en télétravail + une partie en présentiel selon métiers et besoins (ex : techniciens pour certaines remises en l'état) + 2 personnes à l'entretien. Voir / utilisation locaux.

. Question de l'annualisation des plannings ? Qu'est ce que les personnes notent jusqu'au 11 mai ?

. Ouverture toilettes publiques ? Non si cour fermée, mais voir pour le parc quand réouverture.

. Reprise des événements extérieurs à partir de mi-juillet.

. Question // geste financier pour les écoles / cours n'ayant pas eu lieu physiquement pendant 9 cours
 ▢ presque 1 trimestre (cf propositions dans paragraphe écoles).

. Au niveau sanitaire :

 . *A court terme :*

 . 23 personnes dans le Pôle (ne sont pas pris en compte dedans Sébastien et Omar) ▢ 4 masques lavables par pers + gel + lingettes + gants dès que reprise sur place.

 . Voir adaptations / manifestations.

 . *A moyen terme (avant réouverture public et si coronavirus) :*

 ➔ 2 plexiglass amovibles pour accueil écoles + Chai.

 ➔ 1 visièrre pour Corinne Z. / si toujours coronavirus quand accueil parents et élèves dans son bureau avec distance adaptés.

 ➔ 1 visièrre pour Colette si reprise cours collectif et que toujours coronavirus. A voir également pour professeurs école de musique.

 ➔ Sur tous les lieux d'entrée au public, mot à l'extérieur // gestes... cf autres bâtiments (bureau : Domaine du Terral / école de musique / avant bureau Noémie pour Chai + bureaux Igor, Nicolas et Camille et Yan / Chai).

 ➔ Marquage au sol pour Chai + bureau Corinne Z. + accueil Domaine.

 ➔ Gel à disposition pour le public : Chai + écoles d'art + bureaux administratifs + dans salle chaque de pratique.

. Nettoyage des locaux avant le 11 mai.

DETAILS :

CHAI DU TERRAL :

Dans ce service, il y a lieu de faire une distinction entre les 6 agents qui le composent (5 à temps complet + 1 personne à temps partiel pour l'entretien).

Situation : pour l'instant, report des événements annulés sur 2020-2021, à partir de septembre, avec une saison renforcée. Attente infos gouvernement // salle de spectacle.

Missions : à voir si évolution situation avec possibilités renforcement actions culturelles + Julie / entretien ▢ réserve.

| | | |
|--|--------------------------|---------------------------|
| | Déconfinement progressif | Déconfinement « complet » |
|--|--------------------------|---------------------------|

| | | |
|--------------------------------|---|---|
| Adaptation du service public ? | Oui / pour l'instant, Chai fermé au public ☐ remboursement à distance. Missions : préparation saison prochaine + actions culturelles + remise en état théâtre / technique avec suivi de travaux. | |
| Télétravail ? | . Oui : largement + présentiel Ex : 2 ou 3 jours de télétravail et 2 jours de présentiel ☐ à adapter selon missions. A voir / discours Edouard Philippe demain. . Pour Camille, télétravail à temps complet / enceinte et en adéquation avec poste. . Julie, non / entretien. ☐ Besoin accès au serveur pour le Chai + tel Abellia billetterie. | Oui + présentiel selon quotité à déterminer selon chaque agent et selon le poste (ex : Abellia, présentiel quand ouverture billetterie + technique / activités et préparatifs). |
| Enjeux personnels ? | . Pb garde enfants pour Nicolas et Yan / en alternance avec leur femme. . Camille : enceinte ☐ en congés mat fin juin jusqu'à début janvier (à confirmer). . Julie : 2 enfants. | Après remplacement Camille pendant congés mat ☐ proposition intermittent entre 16h et 20h / semaine. |
| Enjeux sanitaires ? | . Masques, gel + lingettes désinfectantes + gants + matériels adéquats pour Julie. Eloignement des bureaux conforme. Réunions à réduire ou à faire en visioconférence. | . Hygiaphone pour billetterie . Voir distance entre les 2 personnes à la billetterie lors des spectacles. . Voir désinfection toilettes quand public (soir de spectacles et en semaine + accueil scolaires). . Jauge limitée / public pour respecter 1m de distance (1 siège sur 4 ?) . Normes sanitaires / restaurateur. ➔ Attente réglementation Etat pour équipement particulier. |
| Adaptation lieu de travail | Non | Oui / Abellia |

Remarques / précisions :

. *Pour le public* : accueil du théâtre fermé pour l'instant puisqu' il n'y a pas d'activité et que le remboursement sur place n'est pas possible et doit être dématérialisé. Assurer une permanence téléphonique et une veille sur les moyens de communication afin de pouvoir répondre aux demandes de manière fluide.

. *Travaux et investissements* : à partir de quand peut-on accueillir entreprises ?

➔ Reprise anticipée pour Julie pour préparation.

DOMAINE DU TERRAL :

Dans ce service, il y a lieu de faire une distinction entre les 3 agents qui le composent.

Missions à voir selon évolution pour Benoît et Corinne.

| | Déconfinement progressif | Déconfinement « complet » |
|--------------------------------|---|--|
| Adaptation du service public ? | Oui / pour l'instant pas d'accueil public (sauf si rendez-vous précis...). | A voir. |
| Télétravail ? | Oui plus largement pour Benoît et Corinne + présentiel. Non pour Aline / entretien. ⇒ Suppose ordinateur portable pour Benoît + tel pro. | |
| Enjeux personnels ? | Non, même si 2 enfants pour Benoît. A voir pour Corinne / AVC ? | |
| Enjeux sanitaires ? | Panneau sur la porte avec les informations en limitant le passage protégé en nombre (masque et liquide hydroalcoolique à l'entrée) + Masques, gel + lingettes + gants. Produits et protection pour Aline. Eloignement des bureaux conforme. Réunions à réduire ou à faire en visioconférence. | Idem Accueil ouvert au public selon jours de travail de Corinne avec consignes. A partir de mi-juillet, voir / adaptations / événements extérieurs et protections avec accueil public. |
| Adaptation lieu de travail | Non | Oui, hygiaphone pour Corinne quand accueil public. |

➔ Reprise anticipée pour Aline pour préparation et Benoît si besoin.

➔ Questions pour les manifestations : peut-on décaler Radio France après mi-juillet ainsi que le premier concert de la Peyrière à une autre date cet été ?

ECOLE D'ARTS (PLASTIQUES ET MUSIQUE) :

Pas de reprise des cours en présentiel // associations ne pouvant reprendre qu'à partir de mi-juin.

Continuation des cours à distance réalisés par 1 personne de l'école d'arts plastiques + 11 personnes pour l'école de musique.

Proposition pour le geste financier (pratiquement pas de présentiel pendant 1 trimestre) : un remboursement du 3ème trimestre ? Ou une réduction de cotisation pour l'année prochaine entre 20 et 30%.

ECOLE D'ARTS PLASTIQUES

| | Déconfinement progressif | Déconfinement « complet » |
|--------------------------------|-----------------------------------|---|
| Adaptation du service public ? | Oui / cours + projets à distance. | Reprise des cours collectifs avec distanciation si besoin + gestes barrières + protection + demander aux élèves |

| | | |
|----------------------------|---|---|
| | | d'apporter leur propre matériel. |
| Télétravail ? | Oui. | Oui et présentiel. |
| Enjeux personnels ? | | |
| Enjeux sanitaires ? | Masques, gel + lingettes + gants si présence. Réunions à réduire ou à faire en visioconférence | |
| Adaptation lieu de travail | Non si pas reprise cours en présentiel. | Espacer les tables pour les élèves. Voir adaptation / journée inscriptions en juin. |

ECOLE DE MUSIQUE :

Dans ce service, il n'y a 11 professeurs, dont Corinne qui est RS..

Cette année, préconise réinscription et inscription en ligne.

| | | |
|--------------------------------|--|---|
| | Déconfinement progressif | Déconfinement « complet » |
| Adaptation du service public ? | Oui / à distance. | Adaptations / cours collectifs + cours individuels pour instruments à vent. |
| Télétravail ? | Oui. | Non. |
| Enjeux personnels ? | 3 professeurs / enfants, dont Corinne. | |
| Enjeux sanitaires ? | Masques, gel + lingettes + gants quand présence professeurs / formation été. Réunions à réduire ou à faire en visioconférence | Idem |
| Adaptation lieu de travail | Non. | Eloignement des tables + prévoir des tables supplémentaires + adaptation bureau pour Corinne // accueil parents et élèves |

FESTIN DE PIERRES :

1 agent à temps complet et accueil prochainement d'une personne en service civique.

| | | |
|--------------------------------|---|---|
| | Déconfinement progressif | Déconfinement « complet » |
| Adaptation du service public ? | Non. | Non : travail normal. |
| Télétravail ? | Oui : largement + présentiel ☐ Besoin téléphone portable professionnel pour Clémentine. Voir / personne en service civique. | Oui + présentiel selon quotité à déterminer. |
| Enjeux personnels ? | Non. | |
| Enjeux sanitaires ? | Masques, gel, gants. Eloignement des bureaux conforme. Réunions à réduire ou à faire en visioconférence | Idem Importants pour Festin de Pierres / à déterminer précisément. |
| Adaptation lieu de travail | Non | Non |

Remarques : relance très prochainement de tous les partenaires / engagements financiers.

RESP POLE CULTURE :

1 personne à temps complet.

| | Déconfinement progressif | Déconfinement « complet » |
|--------------------------------|---|--|
| Adaptation du service public ? | Oui / manifestations. | Non : travail normal. |
| Télétravail ? | Oui : + largement et présentiel. Suppose : visioconférences | Oui + présentiel selon quotité à déterminer. |
| Enjeux personnels ? | Non pour l'instant (1 enfant mais non reprise activité à priori jusqu'à fin juin pour conjoint). | |
| Enjeux sanitaires ? | Masques, gel + lingettes + gants / accueil personnes extérieures venant voir plusieurs personnes (dont le Chai) Réunions à réduire ou à faire en visioconférence | Idem |
| Adaptation lieu de travail | Non | Non |

ANNEXE 9

REPRISE DES SERVICES DU POLE TECHNIQUE (PISTES DE TRAVAIL)

Réunion de direction
Gestion et conséquences – Période Covid

1. Fonctionnement et activité du pôle pendant et après déconfinement

Salle de réunion : prévoir lingettes.

Marquages au sol pour le CTM à divers endroits.

Chefs d'équipe : privilégier le port d'EPI + rappel des consignes aux agents + voir / portes fermées.

Service Urbanisme

Dans ce service, 3 agents.

| | Déconfinement progressif | Déconfinement « complet » |
|--------------------------------|--|--|
| Adaptation du service public ? | Non : travail normal | Non : travail normal |
| Télétravail ? | Oui pour le RS : 1 jour ou 2 + présentiel Non pour les 2 agents : accueil du public + instruction dossiers | Oui pour le RS (1 jour + présentiel) Non pour l'agent d'accueil du public et pour l'agent instructeur |
| Enjeux personnels ? | Oui pour 1 agent | Oui pour 1 agent |
| Enjeux sanitaires ? | Masques, gel. Eloignement des bureaux conforme. Prévoir protection spécifique / agent accueillant du public + reconfiguration du bureau. Réunions à réduire ou à faire en visioconférence | Idem |

Réaliser des plages horaires plus grandes, avec rotation, pour éviter que les agents se croisent.

1 personne dans le hall / 1 personne à l'extérieur = signalétique pour sortir vers autre hall

Les demandes d'autorisation ne sont pas dématérialisées. La présence des agents est donc obligatoire.

Pour la réception du public, nous proposons de n'autoriser qu'une personne dans le hall d'entrée, les autres administrés attendent dehors.

Le matériel de protection est nécessaire pour les 3 agents car en contact permanent ou régulier avec les administrés.

Signature des avis : A. Clamouse doit venir à minima une fois par semaine. La distanciation peut être respectée.

Service Technique

Equipe bâti-espaces verts-propreté-cimetières :

| | Déconfinement progressif | Déconfinement « complet » |
|--------------------------------|--------------------------------|---------------------------|
| Adaptation du service public ? | Non : travail normal | Non : travail normal |
| Télétravail ? | Non | Non |
| Enjeux personnels ? | Oui pour 5 agents | Oui pour 5 agents |
| Enjeux sanitaires ? | Masques, gel, visières, gants. | Idem |

Certains outillages sont déconseillés car susceptibles de disperser les particules (souffleur).
 Limiter la tonte et la taille pour les mêmes raisons

➔ Idem pour logistique

Fermer atelier mécanique : ok mise en place avec horaires ouverture fixes

2 agents max par véhicule + prendre temps désinfection véhicule

Respecter distance de sécurité + gestes barrières.

Eviter les briefings

Salle de pause : 1 ou 2 personnes max

Prise de poste en décalé toutes les 15 min ex : 7h30 Logistique / 7h45 espaces verts et nettoyage /

8h bâtiments pour échelonner pour le magasin

Limiter 1 / vestiaire

Quel dispositif pour les 30 personnes de 3M ?

Agents concernés pour problématique garde enfants : 5

Equipe logistique festivité :

| | Déconfinement progressif | Déconfinement « complet » |
|--------------------------------|---|-------------------------------------|
| Adaptation du service public ? | Oui : gestion covid + annulation des manifestations | Oui : annulation des manifestations |
| Télétravail ? | Non | Non |
| Enjeux personnels ? | Oui pour 1 agents | Oui pour 1 agents |
| Enjeux sanitaires ? | Masques, gel, visières, gants. | Idem |

L'équipe pourra venir en appui de l'équipe bâti-espaces verts après avoir géré les conditions de reprise des écoles et services (adaptation des bureaux...)

Agents concernés pour problématique garde enfants : 1

Equipe administration-aménagement :

4 agents sont concernés

| | Déconfinement progressif | Déconfinement « complet » |
|--------------------------------|--|-----------------------------|
| Adaptation du service public ? | Non mais service public dégradé : plus d'intervention des entreprises de travaux publics et 3M | Non : travail normal |
| Télétravail ? | Oui pour 3 agents (2 ou 3 jours) | Oui pour le RP et chargé de |

| | | |
|---------------------|--|---|
| | + présentiel) Non pour 1 agent : accueil du public | mission (1 ou 2 jours + présentiel) Non pour l'agent d'accueil du public + directrice de l'espace public (arrêté...) |
| Enjeux personnels ? | Oui pour 2 agents (5 enfants) | Oui pour 2 agents en fonction de la reprise de l'école |
| Enjeux sanitaires ? | Masques, gel. Eloignement des bureaux conforme. Prévoir protection spécifique / agent accueillant du public : visière + reconfiguration du bureau + mise en place signalétique spécifique / possibilité sortie par le SAS + possibilité 50% télétravail pour cet agent ? Réunions à réduire ou à faire en visioconférence | Réunions de chantier en extérieur avec respect de la distanciation . Prévoir protection spécifique / agent accueillant du public Réunions à réduire ou à faire en visioconférence |

Agents concernés pour problématique garde enfants : 2