

PLAN DE CONTINUTE DES ACTIVITES DES SERVICES MUNICIPAUX

(version du 22/3/2021 et jusqu'à nouvel ordre)

Dans le cadre du troisième reconfinement lié à la crise sanitaire due au Covid-19

Le Directeur Général des Services,

Chers Collègues,

Compte tenu de la dégradation de la situation épidémiologique, le Gouvernement a annoncé hier soir de nouvelles restrictions dans le but de freiner la propagation du virus Covid-19. Les principales mesures sont les suivantes :

- Un confinement 7J/7 sur les 16 départements principalement touchés, dont la Seine-Saint-Denis ;
- Le couvre-feu maintenu sur l'ensemble du territoire métropolitain mais décalé à 19h ;
- Les écoles et collèges ouverts ; la généralisation des demi-jauges dans les lycées ;
- L'ouverture des seuls commerces de première nécessité ;
- Des déplacements autorisés sans limitation de temps mais dans un rayon de 10 km autour du domicile ;
- L'interdiction sauf pour motifs impérieux et professionnels des déplacements interrégionaux interdits.

Madame le Maire m'a demandé de vous faire part des décisions qu'elle a dû prendre pour faire face à la crise sanitaire que nous traversons, tout en continuant d'assurer le maximum de services nécessaires à la population. Voici ses instructions.

Daniel TEPAZ

I. LES SERVICES INDISPENSABLES CONTINUENT EN PRESENTIEL

Les agents des services suivants se rendent au travail. Les responsables de service organisent le travail quotidien de la manière la plus proche qu'à l'accoutumée. Horaires d'ouverture des services inchangés.

- L'Espace Culturel du Parc transformé en Centre de Vaccination
- Ecoles maternelles et primaires
- Enfance (périscolaire + CDL) dont activité périscolaire
- Jeunesse (8 – 11 ans)
- Crèche La Farandole
- Halte-jeux
- Police municipale, ASVP, vidéoprotection
- Médiateurs et agents du parc Ladoucette et des city stades
- Guichet unique
- Etat-civil (déclarations de naissance et décès)
- Marché aux comestibles
- Cimetière
- CM.S, CMS Dentaire, PMI
- Portage des repas à domicile
- Résidences personnes âgées
- Restauration collective
- Entretien des locaux
- Nettoyement de la voirie
- Ferme pédagogique
- C.C.A.S.
- Médiathèques
- Jeunesse (toutes tranches d'âge, les jeunes doivent être masqués)

II. SERVICES ASSURANT UNE CONTINUITÉ DE SERVICE RÉDUITE POUR LE PUBLIC

La continuité de service avec une présence (même a minima) doit être assurée dans ces services. Le public doit pouvoir bénéficier d'un service même minimum.

Les responsables de service doivent organiser leurs équipes (planning hebdomadaire à transmettre à la DRH) en tenant compte des contraintes liées à la crise sanitaire, aux transports en commun, des absences, des missions essentielles à la continuité du service.

Afin d'assurer une continuité de service, l'organisation peut porter sur des systèmes de rotation, d'aménagement des horaires, du télétravail,

- Régie bâtiments
- Entretien voirie Espaces Verts
- Logistique et Fêtes
- Roulage
- Communication
- Centre de transfert des déchets
- Relations publiques
- Centre de ressources associatives
- Service foncier
- A.D.E.L
- Urbanisme
- Maison des services publics
- Point d'accès aux droits : uniquement sur RDV
- Logement
- Hygiène
- PRE
- B.I.J.
- Mission emploi
- Drancy insertion
- Stade nautique (ouvert sur créneaux exclusivement aux groupes d'âge scolaires, aux personnes ayant une prescription médicale)
- Sports et installations sportives (ouvert exclusivement aux groupes d'âge scolaires et aux sportifs de haut niveau)
- Conservatoire

III. SERVICES FERMES AU PUBLIC

Ces services ne reçoivent plus de publics. Néanmoins l'activité est maintenue.

Les agents des services suivants ne viennent pas nécessairement travailler dans les locaux municipaux tous les jours. Ils sont placés en situation de télétravail lorsque cela est possible.

Les responsables de service doivent organiser leurs équipes (planning hebdomadaire à transmettre à la DRH) en tenant compte des contraintes liées à la crise sanitaire, aux transports en commun, des absences, des missions essentielles à la continuité du service.

Afin d'assurer une continuité de service, l'organisation peut porter sur des systèmes de rotation, d'aménagement des horaires, du télétravail,

- Archives documentation
- Politique de la Ville
- Centre social
- Sécurité incendie
- Plateforme réussite
- Centre ressources associatives
- Service culturel - Château La Doucette - Ecole d'Arts décoratifs

IV. SERVICES SUPPORTS ET SERVICES SANS PUBLIC

Sous l'autorité de chaque chef de service les agents des services suivants ne viennent pas nécessairement travailler dans les locaux municipaux. Ils sont placés en situation de télétravail lorsque cela est possible.

Les responsables de service doivent organiser leurs équipes (planning hebdomadaire à transmettre à la DRH) en tenant compte des contraintes liées à la crise sanitaire, aux transports en commun, des absences, des missions essentielles à la continuité du service.

Afin d'assurer une continuité de service, l'organisation peut porter sur des systèmes de rotation, d'aménagement des horaires, du télétravail,

Les services supports ne reçoivent d'agents que sur rendez-vous et seulement pour des tâches qui ne peuvent pas être traitées par téléphone ou tout autre mode « distanciel ».

- Délibérations
- Marchés publics
- Courrier
- Finances
- D.R.H.
- Economat
- Informatique
- Renouvellement Urbain et développement urbain
- Travaux neufs bâtiments et voirie
- Bureau d'études
- Administration des services techniques
- Administration du C.T.M.
- Gardes appariteurs

V. POUR L'ENSEMBLE DES AGENTS

Tous les agents publics assurant des missions percevront leur traitement comme à l'accoutumée.

En contrepartie, qu'ils soient à leur poste, en télétravail ou autre position ne relevant pas des congés de maladie, ils doivent être joignables et potentiellement réquisitionnables pour assurer une mission urgente dans un service qui peut ne pas être leur service d'origine.

Les agents qui ne peuvent pas télétravailler pourront être réaffectés par la DRH dans un autre service. Ils doivent rester mobilisables.

Même à domicile, et a fortiori au travail, nous vous rappelons la nécessité de respecter les gestes "barrières" largement communiqués dans la presse (distances à respecter entre personnes, y compris à domicile, lavage de mains très régulier, usage de mouchoirs uniques à jeter, toux ou éternuements dans sa manche, etc...).

VI. ORGANISATION INTERNE

CONSIGNES SANITAIRES GENERALES

- **Port du masque obligatoire dans l'ensemble de l'espace public**
- Se laver les mains est l'action prioritaire. Par défaut utiliser le gel hydro-alcoolique mis à disposition dans chaque lieu de travail.
- Eviter les contacts physiques (distance minimum 1 mètre).
- Respecter les mesures barrières :
- Distanciation physique : se tenir à plus d'un mètre des autres personnes
- Se laver soigneusement et régulièrement les mains au savon ou utiliser un gel hydro-alcoolique
- Tousser ou éternuer dans son coude
- Se moucher dans un mouchoir à usage unique et le jeter à la poubelle directement après emploi
- Organiser le flux des personnes dans les locaux de travail (marquage au sol pour le respect de la distance d'au moins 1 mètre et limiter le nombre de personnes présentes simultanément).
- Organiser les vestiaires (flux d'entrée et de sortie à adapter par rapport à la configuration des locaux).
- Lors des pauses, veillez au respect strict des mesures barrières
- En dehors des lieux de restauration prévus à cet effet, il est strictement interdit de déjeuner ou de consommer des repas (à l'exception d'une personne déjeunant seule dans un bureau individuel).

- Privilégier le travail côte-à-côte plutôt que face-à-face.
- Privilégier le téléphone pour communiquer et limiter l'entrée dans le bureau d'un collègue
- Ne pas enclencher la climatisation et ne pas utiliser de ventilateur personnel dans son bureau pour ne pas remettre en suspension d'éventuels contaminants,
- Aérer fréquemment les locaux de travail en ouvrant les fenêtres pendant 10 minutes au moins trois fois par jour.

TELETRAVAIL

Le télétravail sur la base du volontariat et sous réserve que l'agent dispose des moyens techniques est à encourager concernant les missions qui peuvent être faites, sans détérioration de la qualité du service fait.

Il appartient aux responsables de service d'identifier les missions qui répondent à ces critères, d'organiser les activités télétravaillées et d'effectuer un suivi de la bonne réalisation des missions.

Les réunions doivent au maximum être organisée sous la forme de visioconférences. Un tutoriel pour créer des espaces collaboratifs sur Office 365 avait été diffusé en mars dernier.

RESPONSABILITE MANAGERIALE

Les responsables de service doivent savoir pour chacun de leurs agents dans quelle position administrative journalière ils se trouvent (en activité en présentiel, avec ou sans aménagement d'horaire, en télétravail partiel ou total, en arrêt pour congé de maladie, en ASA, sans mission, etc.). Un tableau nominatif de suivi hebdomadaire sera transmis par le chef de service à la DRH.

Les agents qui n'ont pas de mission ou dont les missions n'occupent pas l'agent sur la totalité de son temps de travail doivent être identifiés par les responsables de service et les informations doivent être transmises à la DRH. Des services auront peut-être besoin de renfort, des missions nouvelles dues à la crise peuvent émerger, nous aurons besoin de chaque agent.

VII - CONDUITE A TENIR DANS DIFFERENTES SITUATIONS D'AGENTS

Huit situations administratives ont été recensées (au lieu de 10 dans le précédent plan de continuité du 30 octobre 2020)

- 1/ Agent vulnérable
- 2/ Agent testé positif au COVID 19
- 3/ Agent présentant les symptômes du COVID19
- 4/ Agent « cas contact » à risque (contacté par la CPAM)
- 5/ Agent ayant eu un contact à risque avec une personne suspectée d'avoir contracté le Covid-19 (mais non avérée)
- 6/ Agent partageant le domicile d'une personne vulnérable
- 7/ Agent parent d'un enfant dont la structure d'accueil est fermée (école, crèche, etc...) ou dont l'enfant est identifié par la CPAM comme étant cas-contact à risque
- 8/ Agent dont la structure est fermée

Vous trouverez ci-dessous la position administrative de ces agents.

1/ Agent vulnérable

La nouvelle liste des critères de vulnérabilité a été mise à jour depuis le décret n°2020-1365 du 10 novembre 2020. Ce décret recense désormais 12 critères de vulnérabilité au lieu de 11 précédemment.

Les agents qui figurent dans cette catégorie peuvent être placés en autorisation spéciale d'absence (ASA) sur prescription médicale si les 3 conditions suivantes sont réunies.

a) Etre dans l'une de ces situations :

- Être âgé de 65 ans et plus ;
- Avoir des antécédents (ATCD) cardiovasculaires : hypertension artérielle compliquée (avec complications cardiaques, rénales et vasculo-cérébrales), ATCD d'accident vasculaire cérébral ou de coronaropathie, de chirurgie cardiaque, insuffisance cardiaque stade NYHA III ou IV ;
- Avoir un diabète non équilibré ou présentant des complications ;
- Présenter une pathologie chronique respiratoire susceptible de décompenser lors d'une infection virale : broncho pneumopathie obstructive, asthme sévère, fibrose pulmonaire, syndrome d'apnées du sommeil, mucoviscidose notamment ;
- Présenter une insuffisance rénale chronique dialysée ;
- Être atteint de cancer évolutif sous traitement (hors hormonothérapie) ;
- Présenter une obésité (indice de masse corporelle (IMC) > 30 kgm²) ;
- Être atteint de cirrhose au stade B du score de Child Pugh au moins ;
- Présenter un syndrome drépanocytaire majeur ou ayant un antécédent de splénectomie ;
- Être au troisième trimestre de la grossesse ;
- Être atteint d'une immunodépression congénitale ou acquise ;

- médicamenteuse : chimiothérapie anticancéreuse, traitement immunosuppresseur, biothérapie et/ou corticothérapie à dose immunosuppressive ;
- infection à VIH non contrôlée ou avec des CD4 < 200/mm³ ;
- consécutive à une greffe d'organe solide ou de cellules souches hématopoïétiques ;
- liée à une hémopathie maligne en cours de traitement.
- Être atteint d'une maladie du motoneurone, d'une myasthénie grave, de sclérose en plaques, de la maladie de Parkinson, de paralysie cérébrale, de quadriplégie ou hémiparésie, d'une tumeur maligne primitive cérébrale, d'une maladie cérébelleuse progressive ou d'une maladie rare

b) L'agent ne doit pas avoir la possibilité de télétravailler totalement.

c) L'agent ne doit pas pouvoir bénéficier des mesures de protection renforcées suivantes :

- Isolement du poste de travail, notamment par la mise à disposition d'un bureau individuel ou, sinon, son aménagement, en particulier par l'adaptation des horaires ou la mise en place de protections matérielles ;
- Respect de gestes barrières renforcés (hygiène des mains renforcée, port systématique d'un masque de type chirurgical lorsque la distanciation physique ne peut pas être respectée ou en milieu clos) ;
- Absence ou limitation du partage du poste de travail ;
- Nettoyage et désinfection du poste de travail et des surfaces touchées;
- Adaptation des horaires d'arrivée et de départ, compte tenu des moyens de transport utilisés par la personne;
- Mise à disposition de masques de type chirurgical en nombre suffisant pour couvrir les trajets entre le domicile et le lieu de travail.

Si ces 3 conditions ne sont pas réunies (pathologie ou situation inscrite dans la liste, recours au télétravail impossible et mesures de protection insuffisantes), l'agent doit remettre au service Santé-Retraites un certificat d'isolement établi par son médecin traitant afin d'être placé en autorisation spéciale d'absence (ASA).

Remarque :

Si l'agent est en désaccord sur l'appréciation de ces mesures de protection (s'il les trouvent insuffisantes par exemple), il doit demander à rencontrer le médecin de prévention qui se prononcera sur la situation.

2/Agent testé positif au COVID 19

Dès qu'un agent est testé positif au **COVID19**, il est placé en congé de maladie sur la base d'un certificat médical délivré par le médecin traitant.

Le jour carence de ne s'applique pas.

Si les symptômes sont apparus sur le lieu de travail, le Responsable de service doit le signaler immédiatement au service Santé-Retraites en indiquant :

- le ou les collègues ayant été en relation de proximité avec l'agent infecté
- le port ou non de masque
- Le respect ou non de la distanciation
- Partage de repas en lieu clos
- Ou tout autre renseignement que celui-ci jugerai utile

Ces renseignements seront communiqués à la CPAM par l'intermédiaire de l'ARS afin d'identifier d'éventuels « cas-contact »

Remarque :

- **Seule la CPAM peut identifier les cas contacts et les en informer par tout moyen (contact téléphonique, mail ou sms) ;**
- **Seuls les cas contacts identifiés par la CPAM sont placés en ASA à défaut de pouvoir télétravailler.**
- **les cas contacts non identifiés comme tels par la CPAM (qui n'ont pas reçu un appel, un mail ou un SMS) doivent continuer à travailler, dans le strict respect des consignes sanitaires.**
- **Le placement en ASA des cas contacts identifiés par la CPAM est conditionné à la transmission OBLIGATOIRE d'un justificatif de l'assurance maladie.**

Tant que l'agent n'est pas contacté par la CPAM, il n'est pas considéré comme cas contact; s'il sait qu'il a eu un contact à risque avec une personne atteinte du Covid-19, mais qu'il n'a pas encore été contacté par la CPAM, il doit limiter ses contacts et faire un test.

3/Agent présentant les symptômes du COVID19

Le Responsable de service, ayant connaissance qu'un de ses agents présente des symptômes d'infection au COVID19 sur le lieu de travail, doit l'inviter à s'isoler sans délai dans l'attente des résultats d'un test de détection.

Le Responsable de service doit également le signaler immédiatement au service Santé-Retraites.

L'agent doit se déclarer sur «declare.ameli.fr» qui lui délivrera un certificat d'isolement. Ce certificat doit être transmis au Service Santé- Retraites. L'agent doit alors s'engager à effectuer un test de détection (RT-PCR ou détection antigénique) dans un délai de deux jours. Dans l'attente, il est placé en ASA jusqu'aux résultats de son test.

À réception des résultats de son test (positif ou négatif), l'agent doit transmettre les résultats au service Santé-Retraites.

Si le résultat du test est négatif, l'agent doit reprendre ses fonctions dès le lendemain de la réception des résultats.

S'il présente toujours des symptômes, il doit consulter un médecin et adresser au service Santé-Retraites, un arrêt de travail qui sera traité dans les conditions de droit commun.

Si le résultat du test est positif, l'intéressé est placé en congé de maladie sans application du jour de carence.

Si l'agent n'a pas réalisé de test après s'être déclaré symptomatique, L'ASA sera requalifiée en absence injustifiée.

4/ Agent « cas contact » à risque (contacté par la CPAM)

Dans sa vie privée ou sur le lieu de travail, un agent peut avoir été en contact avec des personnes ayant été déclarées positives au Covid.

Sur la base des remontées médicales, la CPAM peut, après enquête, déclarer que cette personne est un cas contact, que cette personne manifeste ou non des symptômes.

L'agent doit immédiatement le signaler à sa hiérarchie et au service santé de la DRH et s'isoler. Pendant la durée nécessaire de l'isolement, définie par l'Assurance maladie, l'agent identifié comme « cas contact à risque de contamination » est placé en télétravail, ou à défaut, en autorisation spéciale d'absence (ASA).

Dans ce cas, il doit remettre le document transmis par les équipes de l'Assurance maladie au service SantéRetraites.

Si le poste le permet, l'agent peut télétravailler. Sinon l'agent est placé en ASA Covid dans l'attente des résultats du test, test qu'il doit effectuer dans les 2 jours.

Si le test est négatif et que les symptômes ont disparu l'agent reprend son travail le lendemain de son test.

Si le test est positif, l'agent sur la base d'un certificat médical est placé en arrêt maladie.

Si les symptômes sont apparus sur le lieu de travail, le Responsable de service doit le signaler immédiatement au service Santé-Retraites en indiquant :

- le ou les collègues ayant été en relation de proximité avec l'agent infecté,
- le port ou non de masque
- Le respect ou non de la distanciation
- Partage de repas en lieu clos
- Ou tout au renseignement que celui-ci jugerai utile

Ces renseignements seront communiqués à la CPAM par l'intermédiaire de l'ARS afin d'identifier d'éventuels « cas-contact »

5/ Agent ayant eu un contact à risque avec une personne suspectée d'avoir contracté le Covid-19 (mais non avérée)

Désormais l'agent n'est pas lui-même considéré comme un cas contact. Il vient travailler normalement, en appliquant rigoureusement les gestes barrières et le protocole mis en place par la collectivité. En fonction des nécessités de service et si ses tâches le permettent, l'agent pourrait être placé en télétravail en attendant les résultats du test de la personne suspectée.

6/ Agent partageant le domicile d'une personne vulnérable

L'agent ne bénéficie plus de l'autorisation spéciale d'absence (ASA). Toutefois et afin de protéger la personne vulnérable, il bénéficie d'une protection renforcée, notamment :

- Si possible aménagement du poste de travail : bureau dédié ou limitation du risque (exemples : écran de protection de façon complémentaire au port du masque, limitation du contact avec le public).
- Mise à disposition de masques chirurgicaux sur les lieux de travail et dans les transports en commun, lors des trajets domicile-travail et en déplacements professionnels ;

7/ Agent parent d'un enfant dont la structure d'accueil est fermée (école, crèche, etc...) ou dont l'enfant est identifié par la CPAM comme étant cas-contact à risque

L'agent est placé en télétravail (dans la limite d'un parent par foyer). Si le télétravail n'est pas possible, l'agent bénéficie de l'octroi ou du maintien de l'ASA garde d'enfant sur présentation d'un justificatif (mail ou courrier de la mairie ou de l'établissement scolaire indiquant que l'établissement, la classe ou la structure est fermée).

8/ Agent dont le service est fermé

Si le poste le permet, l'agent est placé en télétravail sinon il est affecté temporairement en renfort dans un autre service.

Les agents qui ne peuvent pas télétravailler pourront être réaffectés par la DRH dans un autre service. Ils doivent rester mobilisables.