**Note d’organisation de *(nom de la collectivité)* lors de la situation de la crise sanitaire liée au virus covid-19**

**Mesures mises en place à compter du 16 mars 2020**

La nécessaire conciliation du principe de précaution avec celui de la continuité des services publics

A la suite des décisions du Premier ministre, samedi 14 mars, et des recommandations sanitaires édictées par le Haut conseil de la santé publique, M.Olivier DUSSOPT, Secrétaire d’Etat, a réuni les organisations syndicales et les employeurs des trois versants de la fonction publique, le 16 mars, afin d’adapter les modalités d’organisation du travail permettant d’assurer la mobilisation et la protection des agents publics.

**1 / La fermeture de certains bâtiments accueillant du public, de certains services,**

 **l’interdiction des rassemblements**

Tout rassemblement, réunion ou activité mettant en présence de manière simultanée plus de 100 personnes en milieu clos ou ouvert, est interdit sur tout le territoire jusqu'au 15 avril 2020.

Les rassemblements, réunions ou activités indispensables à la continuité de la vie de la Nation peuvent être maintenus à titre dérogatoire par le Préfet, sauf lorsque les circonstances locales s'y opposent.

Le Préfet est habilité à interdire ou à restreindre, par des mesures réglementaires ou individuelles, les rassemblements, réunions ou activités mettant en présence de manière simultanée moins de 100 personnes lorsque les circonstances locales l'exigent.

Arrêté du 13 mars 2020 portant diverses mesures relatives à la lutte contre la propagation du virus covid-19

Arrêté du 14 mars 2020 portant diverses mesures relatives à la lutte contre la propagation du virus covid-19

Décret n° 2020-293 du 23 mars 2020 prescrivant les mesures générales nécessaires pour faire face à l'épidémie de covid-19 dans le cadre de l'état d'urgence sanitaire

Depuis le 16 mars et jusqu’à nouvel ordre, les crèches, les écoles, les collèges, les lycées et les universités sont fermés.

Selon les dispositions de l’arrêté ministériel du 14 mars 2020, les établissements suivants ne peuvent plus accueillir de public :

- Les salles d'auditions, de conférences, de réunions, de spectacles ou à usage multiple

- Les centres commerciaux

- Les restaurants et débits de boissons

- Les salles de danse et salles de jeux

- Les bibliothèques et les centres de documentation

- Les salles d'exposition

- Les établissements sportifs couverts

- Les musées

- Les chapiteaux, tentes et structures

- Les établissements de plein air

- Les services d'hébergement, d'accueil et d'activités périscolaires qui y sont associés

- Les établissements d'éveil, d'enseignement, de formation.

En sus de ces services fermés nationalement ou par arrêtés préfectoraux, l'autorité territoriale pouvait également décider de fermer certains de ses services considérés comme non essentiels.

## *Préciser quels locaux de la collectivité sont fermés au public, viser l’arrêté de fermeture de l’autorité territoriale.*

**Dans le cadre de la mesure de confinement entrée en vigueur à compter du mardi 17 mars à 12h00 jusqu'au 31 mars en vertu des dispositions du décret n°2020-260 du 16 mars 2020, seuls les services essentiels demeurent ouverts**.

**2 / La mise en œuvre du télétravail et des plans de continuité de l’activité**

Si les collectivités territoriales ont une obligation de continuité du service public, celles-ci doivent définir un plan de continuité d’activité (PCA) précisant les modalités de fonctionnement des services en :

*1/ assurant un service public recentré uniquement sur les missions « essentielles»*

*2/ limitant la propagation du virus au sein des établissements de la collectivité*

*3/ protégeant les agents en activité contre ce risque.*

Pour la mise en œuvre du PCA, plusieurs étapes sont nécessaires :

*- mettre en place une cellule de crise*

*- recenser l’ensemble des services de la collectivité en fléchant les services et activités essentielles*

*- déterminer les actions à mettre en œuvre selon le stade d’évolution de l’épidémie*

*- prévoir les scénarii possibles avec l’impact sur les effectifs*

*- définir service par service les modalités de mise en œuvre du PCA*

*- communiquer les mesures aux agents et aux usagers*

*- mettre en œuvre le plan et l’évaluer.*

Les nouvelles tâches confiées aux agents devront correspondre aux missions prévues dans leur cadre d’emplois.

Par ailleurs, le PCA définit les conditions auxquelles les agents exercent leurs fonctions en télétravail : les missions prioritaires entraînant pour les agents une obligation de rester joignable, les horaires de connexion, la mise en place de conférences téléphoniques...

**Dans son communiqué du 16 mars, Olivier DUSSOPT a indiqué que le télétravail devenait la règle impérative pour tous les postes qui le permettaient**.

L’employeur ne peut pas s’y opposer et contraindre les agents à venir travailler sur site.

Seuls les agents publics participant aux plans de continuité de l’activité en présentiel se rendent effectivement sur leur lieu de travail.

Cela concerne uniquement les services publics locaux essentiels.

Si le télétravail est déjà instauré dans la collectivité, des modalités dérogatoires comme l’augmentation du nombre de jours où l’agent est autorisé à télétravailler sont prévues.

Pour les collectivités n’ayant pas délibéré pour la mise en place du télétravail, lorsque les agents peuvent travailler à distance, ce mode d’organisation du travail est mis en oeuvre.

Il convient toutefois de formaliser la situation des agents que ceux-ci soient placés en télétravail, en travail à distance ou en autorisation spéciale d'absence.

***S’agissant de (nom de la collectivité)***

***Une cellule de crise*** *a été constituée comprenant …*

***Les services dits essentiels****: les types d’activités suivants ont été ciblés comme essentiels par la cellule de crise.*

*1/*

*2/*

*3/*

***Les actions mises en place (exemple à adapter)***

*Principes généraux :*

* *Le bâtiment est fermé au public jusqu’à nouvel ordre ; les agents qui auront besoin de venir sur site ne pourront pas accéder au site avant 8H30. Pour ceux qui assurent des permanences notamment téléphoniques les horaires restent les mêmes. Avant 8H30, le temps est réservé à la désinfection des locaux.*
* *Toutes les réunions, RDV, interventions en collectivités et tenue des instances sont annulés jusqu’à nouvel ordre ;*

* *Les personnes fragiles, les femmes enceintes, les personnes étant obligées d’utiliser les transports en commun sont d’office mis en télétravail. Si le télétravail n’est pas possible les autorisations exceptionnelles d’absence seront appliquées (dans l’attente de précisions textuelles ministérielles) ;*
* *Un service minimum est mis en place, consistant à … ;*
* *Sur site, seule une présence minimum indispensable conduira à la présence de certains agents, autorisés par l’employeur ;*
* *Le télétravail est donc de rigueur pour tous les services et le service informatique est mobilisé ; Toutes les personnes qui ne pourront pas télétravailler, dont la présence n’est pas requise ou possible sur site  pour des raisons techniques ou matérielles, seront placées en autorisation d’absence. Chaque responsable de pôle ou de service est chargé de faire le point et d’informer le service RH de la position statutaire des agents.*

*Les personnes en télétravail devront respecter autant que de possible les horaires de travail habituel en restant joignable.*

*Les agents ont été pour certains dotés de matériels informatiques et d’autres ont proposé d’utiliser leurs moyens personnels.*

*Les téléphones portables : soit les agents étaient déjà dotés d’un téléphone portable professionnel, soit les agents ont acceptés d’utiliser leur téléphone personnel.*

*Une attention particulière a été portée à la sécurité informatique.*

*Les agents ont été sensibilisés à ne pas utiliser des sites non sécures comme discords, snapchat…*

*Les responsables de pôle doivent relever chaque jour la situation des agents en télétravail, ou autorisation spéciale d’absence*

*Organisation particulière des pôles et services : …*

*Toutes les précautions ont été prises pour protéger les agents répondant aux critères du haut conseil de la santé publique et pour que la majorité des agents soient en télétravail tout en assurant une continuité de service. S’agissant des agents présents sur le bâtiment, les locaux seront désinfectés quotidiennement et le nombre d’agents en simultanée limité.*

***Le suivi des agents (exemple à adapter)***

*Tous les agents ont bénéficié d’un lien avec un collègue ou un responsable au moins une fois par jour.*

*Un soutien psychologique a été mis en place. Les agents peuvent le saisir en tout anonymat.*

*Un point quotidien est fait par la DGS avec chaque responsable de pôle et les agents en gestion direct.*

***La communication (exemple à adapter)***

*Les agents ont été informés par différents canaux :*

* *Par mail : au moins une fois par jour*
* *Par intranet : …*
* *Par téléphone : chaque agent a un contact quotidien avec un collègue ou un responsable.*

*L’ensemble des agents ont eu connaissance des évolutions et ajustements en fonction des besoins et des mesures prises.*

***Les déplacements sur le lieu de travail (exemple à adapter)***

*Les déplacements sur l'ensemble du territoire sont très strictement limités depuis le 17 mars à 12h00 jusqu'au 31 mars (Décret n°2020-260 du 16 mars 2020). Les déplacements sont autorisés sur attestation uniquement pour notamment les trajets entre le domicile et le ou les lieux d'exercice de l'activité professionnelle et déplacements professionnels insusceptibles d'être différés.*

*Les personnes souhaitant bénéficier de cette exception doivent se munir, lors de leurs déplacements hors de leur domicile, d'un document leur permettant de justifier que le déplacement considéré entre dans le champ des exceptions au confinement.*

*L’employeur doit également transmettre à l’agent un justificatif de déplacement professionnel. Tous les agents amenés à se rendre dans les locaux de la collectivité ont une attestation employeur depuis le 17 mars 2020.*

*Les deux documents nécessaires pour circuler sont disponibles sur le site internet du CDG74.*

***Les protocoles de nettoyage (exemple à adapter)***

*Des protocoles de nettoyage pourront être annexés si besoin.*

Le présent PCA sera transmis pour information ***(le cas échéant)*** aux membres du CHSCT.

Rédacteur

…

 PCA établi le … 2020,