



**COMMENTRY  
MONTMARAUT  
NÉRIS**  
COMMUNAUTÉ

**PLAN DE CONTINUITE D'ACTIVITE (PCA)**  
**COMMENTRY MONTMARAUT NERIS COMMUNAUTE**  
**MESURES D'URGENCE DU FAIT DE LA PANDEMIE COVID-19**

***Les collectivités territoriales et établissements publics ont une obligation de continuité du service public. Ils doivent pour cela 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 dites « essentielles », notamment en ce qui concerne la CMNC, les crèches, le service public de l'action sociale (portage de repas à domicile) et ce conformément à la note du Ministère de la Cohésion des Territoires et des relations avec les Collectivités Territoriales du 21 mars 2020***
- limitant la propagation du virus au sein de l'établissement ou de la collectivité,***
- protégeant les agents en activité contre ce risque.***

## **PREAMBULE**

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,
- 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.

Le PCA de CMNC est déclenché sous la responsabilité du Directeur général des services.

Il détermine les agents devant être impérativement, soit présents physiquement, soit en télétravail actif avec un matériel adapté, que celui-ci soit attribué par le service ou soit du matériel personnel.

Il définit les conditions dans lesquelles les agents se rendent effectivement sur leur lieu de travail et /ou exercent leurs fonctions en travail à distance

: les missions prioritaires entraînant pour les agents une obligation de rester joignables, les horaires de connexion, la mise en place de visio ou de conférences téléphoniques...

Il convient toutefois de formaliser par arrêtés la situation des agents :

- placés en télétravail,
- placés en travail à distance,
- en autorisation spéciale d'absence,
- exclus du PCA.

Certains agents sont exclus d'un travail en présentiel et ne peuvent pas relever du PCA. Il s'agit des agents souffrant des 11 pathologies définies par le Haut Conseil de la sécurité publique :

- Insuffisance rénale chronique dialysée
- Insuffisance cardiaque
- Cirrhose au stade B au moins
- Antécédents cardiovasculaires : hypertension artérielle, accident cardiovasculaire ou de coronaropathie, chirurgie cardiaque
- Diabète pour les insulino-dépendants ou les personnes présentant des complications secondaires
- Insuffisance respiratoire chronique sous oxygénothérapie, asthme, mucoviscidose ou toute pathologie chronique respiratoire susceptible de décompenser lors d'une infection virale
- Immunodépression médicamenteuse (chimiothérapie anticancéreuse, VIH, greffe d'organe ou de cellules, hémopathie maligne, cancer métastaté)
- Obésité morbide
- Femmes enceintes à partir du troisième trimestre de la grossesse

Ces agents doivent tenir le directeur et l'agent chargé de la gestion des carrières (Jean-Michel CARNEIRO) informés.

Le directeur et les responsables de service doivent avoir en leur possession l'ensemble des numéros personnels de chaque agent.

## **1. ENJEUX DU MAINTIEN DES ACTIVITES DE CMNC**

**La finalité essentielle est d'assurer la continuité du fonctionnement des services dont l'interruption porterait atteinte aux besoins essentiels.**

- **Assurer les activités du CMNC qui ne peuvent pas être arrêtées sans compromettre la sécurité des personnes et des installations**
- **Garantir la continuité avec les moyens mis à disposition des personnels de l'établissement**

L'intervention du prestataire informatique permettra l'accès à distance de différents logiciels et plates-formes. Les services prioritaires sont la comptabilité, la paie, et le service Carrières.

Les agents utilisent leur ordinateur personnel. Ils utilisent si possible leur téléphonie personnelle.

Le Directeur, les responsables de service et l'agent chargé du standard ayant les transferts d'appel utilisent leur téléphone personnel.

- **Maintenir en conditions d'exploitation l'ensemble des réseaux informatiques et téléphoniques indispensables à la gestion de la crise au niveau local**

Tout est mis en œuvre pour garantir le maintien du fonctionnement du serveur et des réseaux, le maintien de la téléphonie et des applications nécessaires au fonctionnement normal des services maintenus. La direction, en collaboration avec les responsables de service, assurera la logistique du télétravail pour les agents ayant été identifiés comme remplissant toutes les conditions pour assurer tout ou partie de leurs missions depuis leur domicile.

Pour la mission d'assistance informatique, voir avec les prestataires concernés.

- **Maintenir en conditions d'exploitation, de sécurité et de sûreté le bâtiment et fournir les prestations logistiques essentielles**

A raison de plusieurs fois par semaine, le nettoyage des bâtiments sera effectué par des agents d'entretien. Une désinfection particulière des locaux accueillant du public sera organisée.

- **Maintenir un management et une communication adaptés à la situation de crise**

Un comité opérationnel de gestion de crise est constitué.

#### COMPOSITION DU COMITE OPERATIONNEL DE CRISE

- Le président
- Le directeur
- Les responsables de service

#### MISSIONS

- maintien des missions essentielles avec vigilance accrue et renforcement des préconisations et des mesures de prévention
- maintien des activités en mode dégradé avec fermeture de certains services en fonction des situations
- fonctionnement en service minimum avec les agents mobilisés

#### MODALITES DE FONCTIONNEMENT

- Planification des présences : des attestations de déplacement seront délivrées par Jessica JACQUINET
- Identification des personnes présentes chaque jour par rapport aux besoins
- Décision sur l'organisation ou non de réunions et sur les déplacements à l'extérieur
- Suivi du fonctionnement du télétravail
- Saisine des difficultés rencontrées et décisions à prendre
- Aucun rendez-vous avec des particuliers ne pourra être planifié, sauf accord exprès de la direction
- Information quotidienne auprès de la cellule de crise de la Préfecture du nombre d'enfants accueillis dans les structures par la responsable du service Enfance jeunesse / Social / Solidarités

## **2. MISE EN ŒUVRE DU PLAN**

### **1) Information du CHSCT et du CT**

Au titre du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique, les Comités d'Hygiène et de Sécurité et Conditions de Travail (CHSCT) doivent obligatoirement être consultés sur les questions relatives à l'observation des prescriptions législatives et réglementaires en matière d'hygiène et de sécurité. Il s'agit de porter à leur connaissance les textes portant sur le domaine et les conditions de leur mise en œuvre dans le service. Le plan de prévention des agents est porté à la connaissance du CHSCT et le plan de continuité du service est porté à la connaissance du CT.

### **2) Information des personnels**

Un plan de communication interne est établi. Il repose principalement sur l'envoi de messages sur chaque messagerie nominative, soit par le directeur à destination de l'ensemble des agents, soit par la directeur aux responsables de service qui jugeront de l'opportunité de communiquer les informations à leurs collaborateurs, soit par des messages plus personnalisés directement aux intéressés. L'affichage pourra également permettre une communication plus large, notamment pour faire connaître à tous les agents les mesures d'hygiène pour se protéger du virus et expliquer le mode de fonctionnement de l'établissement pendant la pandémie.

### **3) Situation des agents mobilisés dans le plan de continuité**

La liste des agents susceptibles d'être maintenus dans l'emploi au titre des mesures destinées à assurer le fonctionnement du service sera tenue à jour (voir tableau).

En phase pandémique, le plan de maintien dans l'emploi sera constitué sur la base du plan de continuité de service. Ce dernier mobilisera les agents compétents par rapport aux activités à maintenir, en fonction de la santé (dont critères de fragilité), de la situation familiale (garde d'enfants, personnes malades dans le foyer ou personnes fragiles) et du lieu d'habitation des agents.

Afin de mettre en œuvre le plan de continuité, et selon les recommandations de la CNIL l'établissement recensera les coordonnées personnelles (téléphone et mail) des agents en veillant à informer ces derniers de la finalité et des destinataires de ces informations.

## **Le cas particulier du télétravail**

Toutes les possibilités de recourir au télétravail seront examinées, considérant l'ensemble des missions suspendues et différées pendant la durée de la pandémie.

Ce mode d'organisation sera cependant privilégié pendant la pandémie au titre de la gestion de crise.

L'introduction collective du télétravail dans un service en phase pandémique sera donc autorisée « *comme un concept d'organisation permettant le travail à distance, c'est-à-dire hors des abords immédiats de l'endroit où le résultat de ce travail est attendu, grâce aux outils informatiques et aux télécommunications* ».

L'accord du salarié est nécessaire. Un courrier sera demandé.

### **4) Situation des agents non mobilisés dans le plan de continuité**

Le Comité opérationnel de gestion de crise pourra décider d'une manière ponctuelle ou générale de demander aux agents de rester à leur domicile si le taux de propagation du virus le justifie. Les agents amenés à rester chez eux du fait de l'établissement sont rémunérés normalement. Les agents malades eux-mêmes sont en arrêt maladie classique.

### **5) Information des usagers**

L'information des usagers est primordiale. Elle sera préparée par la directeur pour indiquer que le service fourni par CMNC pourrait être dégradé mais assuré partiellement, que l'accueil du public n'est pas assuré mais que les communications téléphoniques ou par voie numérique sont maintenues.

**L'information se fera sur le panneau d'affichage d'entrée du siège social et figurera sur le site internet [www.cmnc03.fr](http://www.cmnc03.fr)**

### **3. ACTIVITES DE CMNC MAINTENUES**

- *Pour assurer le plan de continuité des services, les agents doivent continuer à pouvoir se déplacer pour se rendre sur le lieu de travail ou pour pouvoir se déplacer sur le territoire communautaire. La collectivité a ainsi fourni à chacun d'entre eux un justificatif de déplacements permanents valable pour la durée du confinement signé par le Président et/ou le directeur avec le cachet de la collectivité. De plus, elle met à leur disposition du matériel adéquat (gants, gel hydroalcoolique...) afin de respecter les mesures de sécurité sanitaire.*
- *Les agents ne pouvant exercer leurs missions en télétravail bénéficient d'une Autorisation Spéciale d'Absence (ASA) mais restent toutefois à la disposition de la collectivité qui peut les mobiliser en cas d'urgence ou de nécessité de service, notamment pour l'accueil des enfants de personnel prioritaire et le suivi du portage de repas à domicile.*

#### **A ) ADMINISTRATION GENERALE / ECONOMIE**

• Le pôle administratif de Commentry Montmarault Neris Communauté est fermé au public. Néanmoins, l'accueil téléphonique est assuré aux heures habituelles d'ouverture du service. **Du lundi au vendredi de 8h30 à 17h30.**

• Les agents des services administratifs assureront leurs fonctions depuis leur domicile lorsque leurs activités le permettent, grâce au télétravail. Les agents du service comptabilité continueront pendant cette période d'assurer le suivi comptable et financier de la collectivité.

**Administration générale et Développement économique** : François Dard [f.dard@cmnc03.fr](mailto:f.dard@cmnc03.fr) / 04 70 09 77 22

**Accueil/secrétariat/Comptabilité** Jessica Jacquinet : [j.jacquinet@cmnc03.fr](mailto:j.jacquinet@cmnc03.fr) / 04 70 09 77 20

et Sandrine Autissier : [s.autissier@cmnc03.fr](mailto:s.autissier@cmnc03.fr) / 04 70 09 77 26

**Paye et Carrière** : Jean-Michel Carneiro [jm.carneiro@cmnc03.fr](mailto:jm.carneiro@cmnc03.fr) / 04 70 09 77 21

**Enfance jeunesse / Social / Solidarités** : Angélique Daillie : [a.daillie@cmnc03.fr](mailto:a.daillie@cmnc03.fr) / 04 70 09 77 24

#### **B) PETITE ENFANCE, ENFANCE ET JEUNESSE**

Voici la liste et les coordonnées des structures qui peuvent accueillir les enfants des personnels soignants et aux personnels de la police nationale, gendarmerie nationale, pompiers et administration pénitentiaire tant pour les 0-3 ans que pour les scolaires.

- **Petite Enfance de 0 à 3 ans**

- Le centre multi accueil "3 pommes" de Nérès-les-Bains
- Le centre multi accueil de Cosne d'Allier
- Le centre multi accueil de Bézenet
- La halte garderie de Montmarault

NB : La micro crèche de Verneix reste ouverte pour les enfants qui fréquentent habituellement la structure conformément à la réglementation en vigueur.

Contact pour les familles : coordinatrice Petite Enfance Pascale DUBOISSET au Multi-accueil de Commentry 04.70.64.59.26 / [3pommes.3cn@wanadoo.fr](mailto:3pommes.3cn@wanadoo.fr) / Emmeline Nurit au 06.78.74.26.89 [emmelinenurit.csr@orange.fr](mailto:emmelinenurit.csr@orange.fr)

Concernant l'accueil chez les assistantes maternelles, vous pouvez contacter le RAM « 3 pommes » de Nérès-les-Bains par mail [ram.3pommes.3cn@wanadoo.fr](mailto:ram.3pommes.3cn@wanadoo.fr) ou par tél en cas d'urgence du lundi au vendredi de 8h30 à 16h30 au 04.70.64.55.59 ou le RAM de Villefranche par mail [elodiechevalier.csr@gmail.com](mailto:elodiechevalier.csr@gmail.com) ou par tél en cas d'urgence du lundi au vendredi de 9h00 à 11h00 au 07.69.38.27.70.

- **Accueil des plus de 3 ans sur temps périscolaire**

- ALSH de MONTMARSAULT
- ALSH de VILLEFRANCHE D'ALLIER

Contact pour les familles : Karine Missonnier, coordinatrice Enfance Jeunesse au 07.86.63.94.43 [karinemissonnier.csr@orange.fr](mailto:karinemissonnier.csr@orange.fr) .

- ALSH de COSNE d'ALLIER

Contact pour les familles : Sandrine GREGOIRE, directrice ALSH Cosne d'Allier au 07.50.67.15.08 [accueildeloisirsdecosnedallier@gmail.com](mailto:accueildeloisirsdecosnedallier@gmail.com)

- ALSH « Les Galibots » de NÉRIS-LES-BAINS

Contact pour les familles : Isabelle RIGAUD, directrice ALSH au 04.70.09.38.17 [lesgalibots@orange.fr](mailto:lesgalibots@orange.fr)

### **C) PORTAGE DE REPAS**

Gestion du service de Portage de Repas par Cécile DUMONT 07 84 68 32 97 ou par mail : [portagederepas@orange.fr](mailto:portagederepas@orange.fr)

### **D) TOURISME**

Pour le bureau de Nérès-les-Bains : Une permanence téléphonique est assurée au 06 77 04 14 79

Contact par mail à : [accueil@otnerislesbains.fr](mailto:accueil@otnerislesbains.fr)

Suivre les actualités : [www.otnerislesbains.fr](http://www.otnerislesbains.fr) ou sur la page [Facebook](#)

Pour le bureau de Montmarault : Une permanence téléphonique est assurée au 06 07 15 35 47

Contact par mail à : [maisondutourisme@orange.fr](mailto:maisondutourisme@orange.fr)

Suivre les actualités : <https://www.tourisme-montmarault.com>

### **E) HABITAT/URBANISME/PREVENTION**

Aucune permanence pour le moment, mais pour tout renseignement veuillez contacter Gwenaëlle JUSSERANDOT à : [g.jusserandot@cmnc03.fr](mailto:g.jusserandot@cmnc03.fr) / 04 70 09 77 23

### **F) CULTURE**

Les médiathèques intercommunales de Chamblet et de Nérès-les-Bains sont fermées au public. Néanmoins, vous pouvez les contacter par mail à [mediatheque.chamblet@orange.fr](mailto:mediatheque.chamblet@orange.fr)

Concernant les ateliers culturels, vous pouvez contacter Florence LEGUET par mail [arts.comcommontmarault@orange.fr](mailto:arts.comcommontmarault@orange.fr).

### **G) COMMUNICATION**

En fonction de l'évolution des mesures gouvernementales et de l'organisation des services communautaires, les informations sont régulièrement mises à jour sur le site internet.

Contact : [arts.comcommontmarault@orange.fr](mailto:arts.comcommontmarault@orange.fr)

Fait à Commentry le 15 avril 2020