

# Plan de Reprise d'Activités Pandémie COVID-19



Communauté de Communes Bastides de Lomagne  
Route d'Auch 32120 MAUVEZIN



## **Introduction :**

Dans le cadre de la crise sanitaire du Coronavirus COVID 19, la Communauté de Communes Bastides de Lomagne est amenée à la mise en place d'un Plan de Reprise d'Activité (PRA) décrit dans ce document.

La mise en œuvre de ce plan implique de déterminer les conditions dans lesquelles l'activité des agents va pouvoir redémarrer progressivement à partir du 11 mai 2020, date choisie par le Gouvernement pour le déconfinement progressif du pays.

### Groupe de travail référent PRA :

Le groupe de travail est désigné pour coordonner la préparation et la mise en œuvre du dispositif de reprise progressive des activités.

Nom, Prénom	Fonction/Poste	Courriel
Guy MANTOVANI	Président de la CCBL Président du CIAS	<a href="mailto:contact@ccbl32.fr">contact@ccbl32.fr</a>
Maryline DOMEJEAN	DGS de la CCBL Directrice du CIAS	<a href="mailto:contact@ccbl32.fr">contact@ccbl32.fr</a> <a href="mailto:cias@ccbl32.fr">cias@ccbl32.fr</a>
Karine DOUARD	Directrice adjointe CCBL Directrice de l'OTBL	<a href="mailto:contact@ccbl32.fr">contact@ccbl32.fr</a> <a href="mailto:contact@tourisme-bastidesdelomagne.fr">contact@tourisme-bastidesdelomagne.fr</a>
Hélène MATTHEY	Directrice des Ressources Humaines	<a href="mailto:rh@ccbl32.fr">rh@ccbl32.fr</a>
Valérie PAILHES	Assistante de prévention	<a href="mailto:prevention@ccbl32.fr">prevention@ccbl32.fr</a>

### Services de la CCBL, du CIAS, de l'OTBL :

1. Direction générale et adjointe
2. RH
3. Secrétariat général
4. Comptabilité
5. Urbanisme
6. Coopération territoriale
7. Economie
8. Tourisme (**OTBL**)
9. Ecole de musique
10. Musée
11. Scolaire
12. Péri et extrascolaire ou enfance
13. Petite enfance (**CIAS**)
14. Hygiène-santé et prévention des risques
15. Technique
16. Voirie
17. Assainissement
18. Portage de repas (**CIAS**)
19. Aide à domicile (**CIAS**)
20. Service administratif (**CIAS**)

**Plan de reprise des activités au 11 mai 2020 :**

<b>Missions</b>	<b>PRA</b>
<i>Portage repas à domicile</i>	<i>Continuité du service</i>
<i>Service Aide à domicile</i>	<i>Continuité du service</i>
<i>Ecoles et crèches</i>	<i>Reprise progressive à compter du 11/05/20</i>
<i>Service assainissement</i>	<i>Continuité du service</i>
<i>Service voirie</i>	<i>Reprise totale au 11/05/20</i>
<i>Services administratifs CCBL, CIAS et OTBL</i>	<i>Reprise en présentiel et maintien du télétravail quand c'est possible</i>
<i>Ecole de musique</i>	<i>Suivi pédagogique à distance</i>

## **Mesures générales de gestion de la sortie progressive du confinement :**

Un protocole précis de reprise progressive des activités sera établi par service. Les différents protocoles seront annexés au présent document.

Tout agent porte un masque dès lors qu'il est en présence d'un collègue ou d'une personne extérieure.

Ces protocoles seront définis pour une période donnée, puis reconduits ou modifiés en fonction de l'évolution de la crise épidémique.

De manière générale, afin de respecter les gestes barrières, les mesures suivantes sont prévues :

### **1 Privilégier le télétravail.**

Chaque agent placé en situation de télétravail est équipé de moyens informatiques adaptés selon ses missions avec les consignes d'utilisation.

Les agents ne disposant pas de connexion internet chez eux, et dont les missions sont prioritaires (comptabilité, paye) peuvent venir travailler à la CCBL de façon échelonnée, planifiée, et rester au maximum confiné dans leur bureau.

### **2 Maintien à domicile des personnels fragiles.**

### **3 Réouverture progressive des locaux avec accueil des usagers dans le respect des gestes barrières :**

- Port du masque pour l'agent qui accueille le public
- Port du masque-visière en plexiglass pour l'agent qui accueille du public
- Mise à disposition de gel hydroalcoolique
- Distance sociale de 1m respectée avec marquage au sol
- Ne pas se donner de document de la main à la main
- Remettre au lendemain le traitement des documents laissés par les personnes extérieures au service

### **4 Mesures générales de protection pour les agents progressivement présents dans les sites de la CCBL, CIAS et OTBL :**

- Limiter le nombre d'agents présents dans un bureau, une pièce, en fonction de la grandeur de la pièce
- Respecter la distance sociale de 1m
- Fourniture de masques à usage unique
- Fourniture de masques lavables
- Fourniture de masques-visières selon la mission
- Fourniture de solution hydroalcoolique
- Protocoles de bionettoyage des locaux plusieurs fois par jour

### 5 Réutilisation des véhicules de services :

- Une personne maximum par véhicule
- Fourniture de lingettes désinfectantes pour les points de contact du véhicule (poignées, volant, pommeau de vitesse, manettes de commandes, rétroviseur intérieur...)
- Fourniture de solution hydroalcoolique

### 6 Formation interne des agents avant la reprise d'activité :

Cette démarche a été validée au cours du CHSCT-spécial COVID du 28 avril 2020. Une formation en interne sera transmise aux chefs de service par l'assistant de prévention, formation ensuite déployée auprès des équipes.

Cette formation portera sur l'application des gestes barrières dans le travail, le bon usage des EPI, les protocoles précis à respecter selon la mission.

L'application stricte des gestes barrières demeure la mesure la plus efficace pour freiner la diffusion du virus. Ainsi, la distanciation sanitaire et l'hygiène des mains, lorsqu'elles sont respectées, limitent les risques infectieux.

### 7 Organisation des réunions :

Les réunions sont organisées, en priorité, sous forme de visioconférence ou audioconférence.

Un nombre limité de participants est appliqué aux réunions en présentiel, et ce en fonction de la grandeur de la salle de réunion pour respecter la distance sociale.

Des outils de travail collaboratif sont déployés dès lors qu'un travail en équipe est nécessaire. Les présidents de la CCBL, le Vice-Président du CIAS et la Présidente de l'OTBL sont intégrés dans les outils collaboratifs type Groupe WHATSAPP pour suivre les activités et **valider les décisions**.

### 8 Repas et temps de pause :

Dans la mesure du possible, et selon les services, les emplois du temps seront réorganisés de façon à ce que les agents prennent leur repas chez eux.

Les agents doivent amener leur bouteille d'eau, thermos de boisson chaude, en-cas... Aucune collation n'est permise au cours des éventuelles réunions en présentiel.

## Protection du personnel

### Les RH

La CCBL prend des dispositions quant à l'absentéisme des agents publics pour cause directe ou indirecte du Coronavirus. L'action de l'employeur public est adaptée selon la situation de l'agent :

- ❖ Mesure d'isolement sur prescription médicale, en cas de COVID avéré
- ❖ Mesure de maintien à domicile pour les personnes fragiles, porteuses de pathologies à risque
- ❖ Si l'agent (écoles et crèches) a impossibilité de faire garder ses enfants de moins de 16 ans
- ❖ Mise en place du travail à domicile

Un système d'enregistrement des cas de COVID-19 parmi le personnel sera mis en place. Dès l'enregistrement d'un cas, le service des ressources humaines en coordination avec le responsable du service de l'agent ainsi que le groupe de travail de gestion de la crise identifieront les jours et horaires de présence de l'agent concerné afin de retracer a posteriori les contagions possibles (cas contacts éventuels). Le cas échéant, des mesures de maintien à domicile seront prises pour les personnels qui auraient été exposés.

### Les EPI

Pour tous les agents en poste :

- Points d'eau
- Essuie-mains à usage unique
- Distributeurs de savon liquide
- Solutions hydroalcooliques pouvant également servir pour la désinfection des petites surfaces (téléphone...)
- Masque alternatif
- Masque chirurgical

Pour les aides à domicile :

Les aides à domicile (aides ménagères et auxiliaires de vie incluses) sont concernées par le port de masque de type chirurgical pour les visites prioritaires des personnes à domicile non contaminées COVID-19, avec bien sûr le respect des mesures barrières et l'éviction du personnel lui-même considéré comme vulnérable.

Dans le cas où la personne à domicile est contaminée confirmée COVID-19 et que les visites se poursuivent, le port du masque FFP2 est obligatoire ainsi que la mise en place de mesures de protection afin de protéger l'agent d'un risque éventuel de contagion. En l'absence de fournitures de masques FFP2, il est conseillé de doubler le masque chirurgical.

- Masques chirurgicaux
- Gants à usage unique
- Gel hydroalcoolique

*L'application stricte de tous des gestes barrières demeure la mesure la plus efficace pour freiner la diffusion du virus.*

### **Les annexes au PRA :**

Les annexes au PRA prévoient des protocoles détaillés par service.

### **Validation du P.R.A. et communication**

Ce PRA sera actualisé en fonction de l'évolution des directives.

Une fois validé, le P.R.A. sera communiqué auprès de la Préfecture et auprès de chaque chef de service pour prise de connaissance par le personnel

**Signature du Président de la CCBL,**



**M. Guy MANTOVANI,**

**A Mauvezin, Le 14 Mai 2020**

**Avis favorable du CHSCT du 28 avril 2020**

**Avis favorable du CT du 6 mai 2020**