

ARRETE N° 20-383 PORTANT SUR LE PLAN DE CONTINUITE DES ACTIVITES
DES SERVICES de la
COMMUNAUTE de COMMUNES CHALLANS GOIS COMMUNAUTE
DANS LE CADRE DE LA LUTTE CONTRE LA PROPAGATION
DU VIRUS COVID-19

Le Président,

Vu décret n°2020-1310 du 29 octobre 2020 prescrivant les mesures générales nécessaires pour faire face à l'épidémie de COVID 19 dans le cadre de l'état d'urgence sanitaire,

*Considérant le caractère pathogène et contagieux du virus covid-19 ;
Considérant que le respect des règles de distance dans les rapports interpersonnels est l'une des mesures les plus efficaces pour limiter la propagation du virus ; qu'il y a lieu de les observer en tout lieu et en toute circonstance avec les autres mesures dites barrières, notamment d'hygiène, prescrites au niveau national ;
Considérant que l'observation des règles de distance étant particulièrement difficile au sein de certains établissements recevant du public, il y a lieu de fermer ceux qui ne sont pas indispensables à la vie de la Nation ;
Considérant le discours du Président de la République du 28 octobre 2020 ;*

ARRÊTE

Article 1 : PLAN DE CONTINUITE DES SERVICES

1.1 - Services ouverts et services fermés

La majorité des établissements suivants gérés par la Communauté de Communes Challans Gois Communauté assurent la continuité des services pendant la période d'état d'urgence sanitaire :

- Hôtel de Ville et de l'Intercommunalité de Challans et Modulaire Pôle Environnement :
 - o Accueil physique et téléphonique du lundi au vendredi de 8h45 à 12h30 et de 13h45 à 17h45,
 - o Services fonctionnels : Ressources Humaines - Comptabilité - Communication, ...
 - o Services opérationnels : Urbanisme, Habitat, SIG, Economie-Tourisme (maintien du service de soutien aux entreprises y compris à l'ensemble des professionnels du tourisme), SPANC, ...
- Centre Technique Intercommunal de Challans :
 - o Service collecte des déchets des ordures ménagères : Bacs d'ordures ménagères et Sacs de Tri,
 - o Service Portage de repas,
 - o Services Techniques.

- Déchèteries de Challans, Beauvoir sur Mer et Bouin,
- Les Offices des Tourisme de Beauvoir sur Mer, Challans.

Néanmoins certaines structures ou services ne pourront exercer leurs activités de manière normale :

- L'Espace Aquatique Challans Gois Communauté situé 48 rue du Stade à Beauvoir-sur-Mer, sera fermé au public mais poursuivra les cours de natation scolaire à compter du 9 novembre 2020,
- La Maison du Pays du Gois à Bouin,
- Tous les évènements programmés par Challans Gois Communauté sont suspendus (ateliers seniors, rencontre des professionnels du tourisme, matinées d'éveils, ...).

1.2 - Mesures sanitaires - Gestes Barrières

Conditions de travail sur site :

- Les agents exerçant leur activité ne doivent pas être contaminés ou susceptibles de l'être,
- Une pièce d'isolement sera identifiée par site s'il survient chez un agent ou un administré un cas symptomatique possible du COVID 19, cette pièce sera associée à la procédure suivante :
 - o Isoler l'agent présentant des symptômes, préférentiellement dans son bureau, et le renvoyer chez lui en l'invitant à contacter son médecin traitant,
 - o Isoler l'administré dans la pièce dédiée,
 - o Informer les agents ayant été en contact étroit avec l'agent concerné sur les derniers jours,
 - o Désinfecter immédiatement les espaces de travail de l'agent concerné,
- Des protocoles ont été mis en place afin d'informer les agents et responsables de services sur les procédures à mettre en place en cas suspicion de COVID 19 chez un agent ou dans son entourage (cf annexe).

Mise à disposition d'équipements de protections individuelles et collectives :

- Transmission à chaque agent d'une note d'application des principales mesures de distanciation, au sein de Challans Gois Communauté,
- Affichage des consignes collectives et individuelles dans tous les locaux de Challans Gois Communauté. Consignes affichées aux entrées du troisième étage (Escalier + ascenseur) de la Mairie et à l'entrée de chaque site,
- Fourniture de masques de protection (masques jetables ou lavables),
- Fourniture de solutions hydroalcooliques (points collectifs, 1 flacon individuel par poste de travail ou à utiliser dans les véhicules de service),
- Mise à disposition de solutions hydroalcooliques à l'entrée de chaque site pour les agents et les administrés,
- Fourniture de produits et matériel de nettoyage des outils bureautiques.

Application rigoureuse par tous les agents des mesures de distanciation et des gestes barrières :

- Maintenir autant que possible une distance physique d'un moins 1m,
- Se laver les mains très régulièrement,
- Eviter, tant que possible, de porter vos mains sur votre visage,
- Toussez ou éternuez dans votre coude ou dans un mouchoir à usage unique,
- Saluer sans se serrer la main, éviter les embrassades et accolades,
- Porter obligatoirement un masque lorsque l'on circule dans un espace collectif (couloirs, salles de réunion, salles de pause et de restauration, vestiaires ...), ou lorsque deux personnes (agents ou administrés) sont en interaction.

Des règles d'hygiène spécifiques à l'utilisation des locaux et des outils de travail sont vivement recommandées :

- Nettoyage avec désinfectant et après usages des claviers d'ordinateurs, photocopieurs et autres matériels après usage individuel,
- Maintien irréprochable de la propreté des sanitaires après usage,
- Nettoyage systématique des poignées de portes après sortie d'un local,
- Ventilation minimum des bureaux trois fois par jour (durée 15 mn), arrêt préconisé du système de ventilation / climatisation.

Dans certains services, d'autres mesures ont été mises en place afin de limiter les interactions entre les agents ou avec les administrés :

- **Service de portage de repas pour les personnes vulnérables** : Départ des tournées en horaire décalé (10/15 min entre chaque agent), Livraison, dans la mesure du possible, sur le pas de porte de manière à éviter tout contact physique entre les livreurs et les bénéficiaires.
- **Service de collecte des déchets** : Décalage du départ des camions et des arrivées afin d'éviter que les agents ne se croisent en nombre. Fréquence de lavage des véhicules de collecte quotidienne. Nettoyage des vestiaires et des locaux sociaux deux fois par semaine.
- **Services Administratifs - Hôtel de Ville et de l'Intercommunalité et Modulaire Pôle Environnement** : Les bureaux d'accueil, salles de réunions et salles de pause/restauration ont été aménagés afin de recevoir le public dans les conditions sanitaires actuelles (vitre de protection, ...).
- **Relais Intercommunal d'Assistants Maternels** : Les bureaux ont été aménagés afin de recevoir le public dans les conditions sanitaires actuelles (vitre de protection, ...).
- **Offices de Tourisme** : Les bureaux ont été aménagés afin de recevoir le public dans les conditions sanitaires actuelles (vitre de protection, ...).

Article 2 : SITUATION DES AGENTS

Préambule : A ce jour, la communauté de communes emploie 93 agents (titulaires et contractuels sur poste permanent et non permanent). Conformément aux directives, chaque agent est placé dans une position administrative :

- 50 agents travaillent sur site
- 34 agents sont en travail à distance
- 2 agents sont en ASA
- 7 agents sont en arrêt maladie

2.1 - Agents travaillant sur site

Concernant les services essentiels, les agents doivent être présents de manière permanente sur site afin d'assurer la continuité des services indispensables au fonctionnement de la collectivité.

50 agents sont concernés par cette situation, répartis comme suit :

- Pôle Services supports : 1 agent :
 - Accueil/secrétariat : 1 agent

- Pôle Environnement : 37 agents :
 - Collecte des déchets : 25 agents
 - Déchèterie : 6 agents
 - Services techniques : 4 agents
 - ANC : 2 agents
- Pôle Services à la population : 10 agents :
 - Portage de repas : 5 agents
 - Espace aquatique : 5 agents
- Pôle Economie tourisme : 2 agents :
 - Office de Tourisme : 2 agents

Des services peuvent être tenus dans un premier temps d'assumer un surcroît d'activités alors que d'autres observeront une baisse d'activité. Dans ce cadre, il convient de faire perdurer l'esprit d'entraide inter-service. A la demande des responsables de pôles, des agents seront amenés à venir en renfort d'autres services.

2.2 - Agents placés en travail à distance

Le travail à distance participant à la démarche de prévention du risque d'infection au virus en limitant l'affluence dans les transports en commun et la présence dans les bureaux et espaces partagés, il constitue la règle pour l'ensemble des activités qui le permettent.

Pour répondre à cette règle, une alternance des agents en télétravail et travail sur site est privilégiée afin de limiter la présence simultanée d'agents dans chaque bâtiment (1 agent par bureau). Pour le travail à distance, la collectivité fournira dans la mesure du possible un ordinateur et un téléphone portable. Les horaires de travail sont inchangés.

Cette alternance s'organisera sur une période de 15 jours à raison de 3 jours en télétravail et 2 jours sur site lors d'une semaine et inversement la semaine suivante à partir du 5 novembre 2020.

34 agents sont concernés par cette situation, répartis comme suit :

- Direction Général des services : 1 agent en travail à distance
- Pôle Services supports : 7 agents :
 - Accueil/secrétariat : 2 agents en travail à distance
 - Ressources Humaines : 2 agents en travail à distance
 - Comptabilité : 2 agents en travail à distance
 - Communication : 1 agent en travail à distance
- Pôle Aménagement : 7 agents :
 - Responsable Pôle : 1 agent en travail à distance
 - Instruction : 3 agents en travail à distance
 - SIG : 1 agent en travail à distance
 - Habitat : 2 agents en travail à distance
- Pôle Environnement : 6 agents :
 - Responsable Pôle : 1 agent en travail à distance
 - Accueil/secrétariat : 1 agent en travail à distance
 - Environnement : 1 agent en travail à distance
 - Collecte des déchets : 3 agents en travail à distance

- Pôle Economie tourisme : 6 agents :
 - Responsable Pôle : 1 agent en travail à distance
 - Tourisme : 1 agent en travail à distance
 - Economie : 2 agents en travail à distance
 - Office de Tourisme : 2 agents en travail à distance
- Pôle Services à la population : 7 agents :
 - Responsable Pôle : 1 agent en travail à distance
 - Accueil/secrétariat : 1 agent en travail à distance
 - Portage de repas : 1 agent en travail à distance
 - Relais Intercommunal Assistantes Maternelles : 3 agents en travail à distance
 - Prévention séniors : 1 agent en travail à distance

2.3 - Agents placés en autorisation spéciale d'absence (ASA)

Les agents publics peuvent être placés en autorisation spéciale d'absence (ASA) sous certaines conditions et lorsque leurs missions ne peuvent être exercées en travail à distance :

- Présenter un critère de vulnérabilité selon les décrets en vigueur (liste des agents vulnérables à tenir à jour),
- Être qualifié comme une « personne contact à risque »,
- Garder un enfant de moins de 16 ans en raison de la fermeture de l'établissement d'accueil, classe ou lorsque celui ci est identifié comme un cas contact.

Une autorisation spéciale d'absence (ASA) sera établie pour chaque agent par son responsable de pôle. Chaque responsable de pôle assure le suivi des ASA.

Les agents bénéficiant de cette autorisation restent à disposition de la collectivité pour les besoins des services et restent joignables. Les agents en ASA sont invités à consulter leur messagerie électronique au moins une fois par jour pour être informés de l'évolution.

2.4 - Autres situations

Plusieurs agents sont actuellement placés en congés pour maladie à ce jour (7 agents).

Article 3 : Un recours en annulation peut être exercé devant le Tribunal Administratif de Nantes dans les deux mois qui suivent la notification de la présente décision.

Article 4 : Le présent arrêté sera affiché au siège de l'Hôtel de Ville et de l'Intercommunalité, 1 boulevard Dodin 85300 Challans, diffusé auprès des services et une copie sera transmise au Préfet.

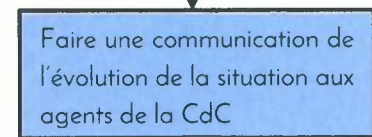
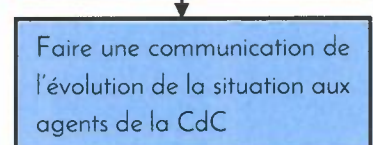
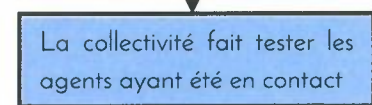
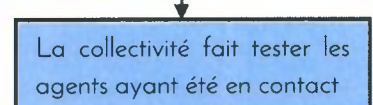
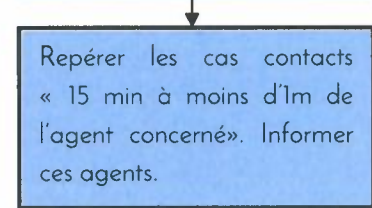
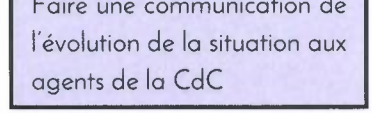
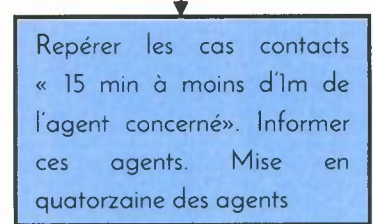
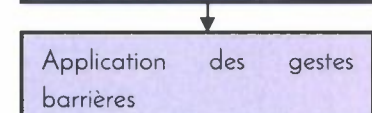
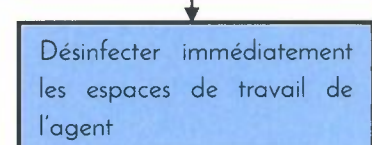
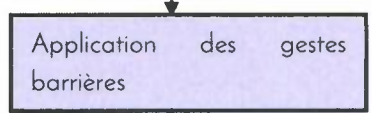
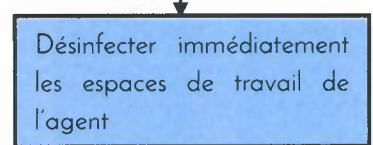
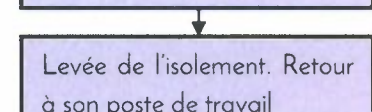
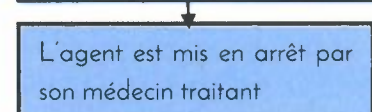
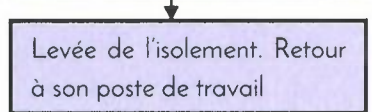
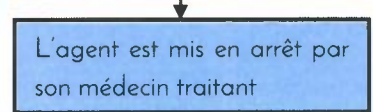
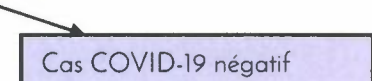
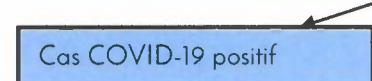
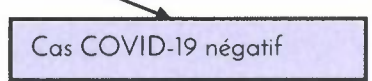
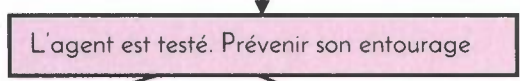
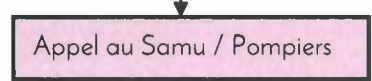
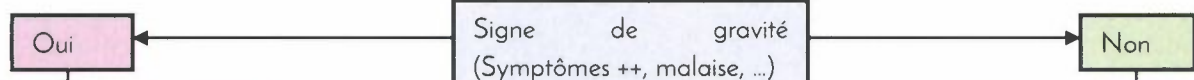
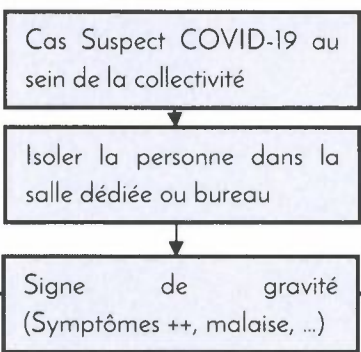
Fait à Challans, le 3 novembre 2020,



Le Président

Alexandre HUVET

PROTOCOLE CAS SUSPECT COVID-19 D'UN AGENT DE LA COLLECTIVITE



PROTOCOLE CAS SUSPECT COVID-19 DANS L'ENTOURAGE D'UN AGENT DE LA COLLECTIVITE

