**PLAN DE CONTINUITE D’ACTIVITE DES SERVICES**

 **MISSIONS ESSENTIELLES A MAINTENIR EN PERMANENCE**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Directions****SERVICES** | **Missions** | **Effectifs minimum nécessaires****(Responsable, Nombre d’agents, identités, coordonnées)** **y compris renfort** | **Moyens matériels****(matériel, véhicule, locaux sociaux, EPI, moyens de communication …)** | **Organisation****(protocoles d’intervention, procédures de travail, formation, attestations de travail…)** | **Observations** |
| *Voirie* | *Gestion des interventions urgentes par astreinte voirie**Coordination des astreintes* | *Direction de l’astreinte technique :** *Mme C – DGST – 06….*
* *M.N – Responsable régie voirie – 06….*

*Encadrant :** *M.X – chef d’équipe voirie, 06…..*

*2 agents :** *M. Z – 06….*
* *M. Y – 06….*

*Renfort :** *M. A – 06….*
* *M. B – 06….*
* *…*
 | * *2 véhicules utilitaires légers, remise au domicile des agents,*
* *Vestiaires et locaux sociaux du CTM,*
* *EPI classiques et vêtements de travail à disposition et entretien sur site,*
* *Gels hydroalcooliques fournis aux agents,*
* *Téléphone portable professionnels pour tous les agents d’astreinte, y compris les renforts,*
* *…*
 | * *Transmission d’une fiche réflexe sur les gestes barrières,*
* *Protocole de nettoyage des vêtements de travail,*
* *Justificatifs de déplacements professionnels,*
* *Attestions de déplacement dérogatoire,*
* *Numéros d’astreintes,*
* *…*
 |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Légende :

**En bleu** : missions pour lesquelles le travail à distance est possible

**En vert** : agents en renfort

 **MISSIONS NOUVELLEMENT GENEREES PAR LA CRISE**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Directions****SERVICES** | **Missions** | **Effectifs nécessaires****(Responsable, Nombre d’agents, identités, coordonnées)** **y compris renfort** | **Moyens matériels****(matériel, véhicule, locaux sociaux, EPI, moyens de communication …)** | **Organisation****(protocoles d’intervention, procédures de travail, formation, attestations de travail…)** | **Observations** |
| *Toutes* | *Gestion de la cellule de crise* | *Maire,**DGS,**DGST,**Direction Générale,**DRH,**DSI,**Conseiller de Prévention,**Médecin de Prévention,**…* | *Ordinateur,**Outils de téléconférence,**Téléphone portable,**…* | * *Réunion journalière,*
* *Reporting,*
* *PCA,*
* *….*
 | *Assurer le suivi des communications avec les autorités.**Assurer une veille permanente sur le sujet.* |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Légende :

**En bleu** : missions pour lesquelles le travail à distance est possible

**En vert** : agents en renfort

 **MISSIONS POUVANT ETRE DIFFEREES TEMPORAIREMENT**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Directions****SERVICES** | **Missions** | **Effectifs nécessaires****(Responsable, Nombre d’agents, identités, coordonnées)** **y compris renfort** | **Moyens matériels****(matériel, véhicule, locaux sociaux, EPI, moyens de communication …)** | **Organisation****(protocoles d’intervention, procédures de travail, formation, attestations de travail…)** | **Observations** |
| *Finances* | *Facturation* | *Encadrant :** *Mme W, Directrice des Finances,*

*2 agents :** *Mme. R – 06….*
* *M. T – 06….*

*Renfort :** *M. U – 06….*
* *M. W – 06….*
* *…*
 | *Ordinateur portable,**Outils de téléconférence,**Outil de gestion des finances,**Téléphone portable* | *Organisation du travail à mettre en lien avec les missions des appariteurs, notamment pour la communication des factures.* | *Dans l’attente de mise en place des outils nécessaires pour du télétravail.**Adaptation des interlocuteurs en fonction de la crise.* |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Légende :

**En bleu** : missions pour lesquelles le travail à distance est possible

**En vert** : agents en renfort

 **MISSIONS POUVANT ETRE REPORTEES / SUSPENDUES**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Directions****SERVICES** | **Missions** | **Effectifs nécessaires****(Responsable, Nombre d’agents, identités, coordonnées)** **y compris renfort** | **Moyens matériels****(matériel, véhicule, locaux sociaux, EPI, moyens de communication …)** | **Organisation****(protocoles d’intervention, procédures de travail, formation, attestations de travail…)** | **Observations** |
| *Sports* | *Gestion des manifestations sportives* |  |  |  | *Fermeture des sites sportifs par arrêté du 15 mars 2020, jusqu’au 15 avril* |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Légende :

**En bleu** : missions pour lesquelles le travail à distance est possible

**En vert** : agents en renfort