**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