



Plan de Continuité simplifié adapté, des Services de la Communauté de Communes des Hauts du Perche Dans le cadre de l'épidémie de COVID-19

Le passage au stade 3 du plan de lutte contre l'épidémie de Covid 19 a été décidé et annoncé le 14 mars 2020. Cette décision se traduit par des mesures exceptionnelles ayant pour objet et devant avoir pour effet de limiter les déplacements de la population au strict nécessaire, la fermeture des commerces et de tous les lieux recevant du public, dès lors qu'ils ne sont pas indispensables à la vie du pays.

La Communauté de Communes des Hauts du Perche dans le cadre de son obligation de continuité du service public, a défini son **Plan de Continuité d'Activité (PCA)**, **L'établissement de ce PCA simplifié adapté**, précise les modalités de fonctionnement de ses services afin :

- d'assurer un service public recentré uniquement sur les missions « essentielles »,
- de limiter la propagation du virus au sein des établissements de la collectivité,
- de protéger les agents en activité contre ce risque.

La cellule de crise mise en œuvre comprend :

Le Président, et le Vice-Président en charge des finances et du personnel, le Directeur Général des Services, le chargé de communication. Elle se réunit en utilisant tous moyens audio ou visio-conférences, en cas d'extrême urgence physiquement.

Direction et responsables de services

La Direction de services assure la coordination et la permanence physique au sein des bureaux de la Communauté de Communes.

Les responsables de services assurent leurs fonctions de coordination et de permanence en télétravail. Ces derniers peuvent ponctuellement et exceptionnellement se déplacer en cas d'urgence. Ils ont en charge d'informer l'ensemble du personnel dont ils ont la responsabilité, des mesures prises, en particulier les dispositions de présence, télétravail et autorisation d'absence.

1 - Les services maintenus prioritairement, avec adaptations si nécessaires :

Les services sociaux du CIAS des Hauts du Perche

Il est décidé de maintenir, avec des protocoles sanitaires stricts (mesures barrières, port de masques et gants) et une fréquentation limitée aux seuls bénéficiaires agréés :

- Le service du portage des repas,
- Les distributions de la banque alimentaire sur Longny-au-Perche et Tourouvre au Perche,
- la Maison de Services au Public par accueil téléphonique et en cas d'urgence un accueil physique uniquement sur rendez-vous.
- Le transport à la demande et le p'titbus, aux personnes sans moyen de locomotion, vulnérables, isolées ou sans soutien proche, pour le réapprovisionnement alimentaire, les rendez-vous médicaux (hors suspicion d'infection au Covid 19) ou pour toutes démarches administratives urgentes et non reportables.
Ces transports s'organiseront dans les conditions, d'extrêmes vigilances, fixées en accord avec le prestataire et dans le respect des recommandations des services de l'État cf. point 1 en annexe).

Ce service est assuré par le personnel habituel qui se fera assister, si besoin, par du personnel volontaire rompu à ce service ou ponctuellement par des bénévoles identifiés. Il restera mobilisé en fonction des prescriptions et recommandations des services de l'État et de la situation sanitaire.

Le service assainissement

La coordination du service est assurée en télétravail par la responsable en charge du service, elle est secondée autant que de besoin et remplacée, le cas échéant, par son assistante.

Assainissement collectif

L'ensemble du service est maintenu en personnel restreint :

- Pour les tâches minimum nécessaires au bon fonctionnement des stations d'épuration, un seul agent au lieu de deux, sous conditions fixée par la mise à disposition du personnel des services techniques de la commune où sont implantées les STEP.
- Pour les stations gérées par un délégataire (EDN), selon les prescriptions du PCA de ce dernier.

Assainissement Non collectif

L'ensemble des contrôles sont suspendus le temps de la crise sanitaire, sauf cas d'urgence et dysfonctionnement graves.

Élagages et voirie, réseaux divers

Le service est maintenu, en priorisant l'entretien nécessaire notamment pour les ponts et ouvrages d'art et dans le respect des gestes barrières et des consignes de sécurité s'appliquant aux chantiers.

Le service de Gestion des Ressources humaines

La coordination du service est assurée en télétravail par la personne en charge du service, elle est secondée autant que de besoin et remplacée le cas échéant par l'adjointe du service comptabilité finances et à défaut, en cas de vacance, par le Directeur Général des Services.

Les tâches prioritaires sont :

- La formalisation des arrêtés et autres actes administratifs nécessaires à la mise en œuvre du service minimal
- Le suivi des autorisations d'absences et de la mise en œuvre de réquisition de personnel au besoin,
- La gestion de la paie.

Le service administratif financier et comptable

La coordination du service est assurée en télétravail par la responsable en charge du service, elle est secondée autant que de besoin et remplacée le cas échéant par son adjointe qui, elle, assure une présence physique au sein des bureaux de la Communauté de Communes.

Les tâches prioritaires sont :

- Le suivi de la trésorerie
- Les règlements des factures
- L'enregistrement et le suivi des visas des pièces administratives
- Le suivi des marchés publics en cours
- La gestion des réseaux téléphoniques, informatiques et les interventions d'urgences sur les équipements communautaires (hors assainissement et équipements scolaire et périscolaire)

Le personnel d'entretien sera adapté selon les locaux encore ouverts, et/ou bénéficiera d'autorisation d'absence.

2 - Les services suspendus, sous réserve de réquisition ou obligation d'accueil prescrite par les services de l'État

Le service scolaire, périscolaire & Enfance Jeunesse

La coordination et la permanence sont assurées en télétravail par la responsable en charge du service, elle est secondée autant que de besoin et remplacée le cas échéant par l'une des deux coordonnatrices en charge des activités périscolaires et extrascolaires sur les secteurs de Tourouvre au Perche et Longny-au-Perche en télétravail également.

Suite aux mesures de confinement afin de lutter contre la propagation du Coronavirus, les structures petite-enfance, scolaires, périscolaires et extrascolaires peuvent être réquisitionnées pour l'accueil des enfants des personnels soignants et médicaux sociaux indispensables à la gestion de la crise sanitaire et ne disposant pas d'autres moyens de garde.

Ce service d'accueil, destiné exclusivement aux enfants des personnels indispensables à la gestion de la crise sanitaire, est un dispositif exceptionnel. Pour organiser cet accueil, seuls les personnels volontaires devront dans la mesure du possible être mobilisés. Les

personnels fragiles face au virus ne peuvent pas participer à cet accueil. Cet accueil doit être réalisé dans le strict respect des gestes barrières et des recommandations sanitaires, à savoir :

- le nettoyage approfondi des locaux
- la présence de savon en quantité suffisante pour les enfants et de gel hydroalcoolique pour les personnels
- l'accueil pour des groupes de 8 à 10 enfants maximum au sein d'une même salle.

À ce titre et dans ce cadre strict, leurs tâches prioritaires sont :

- D'organiser avec les directrices des deux crèches communautaires du territoire (pleinement mobilisées, en télétravail), l'accueil des jeunes enfants,
- D'organiser l'accueil des garderies périscolaires,
- De proposer des activités et modalités d'accueil des enfants au sein des deux CLSH du territoire les mercredis et durant les vacances scolaires.
- D'accompagner les besoins de soutien (ATSEM) des professeurs des écoles durant le temps scolaire.

Selon les besoins, le personnel d'encadrement, d'animation et d'entretien, non mobilisé, bénéficiera alors d'autorisation d'absence.

Les personnels du Club Ados de Randonnai, de la Ludothèque de Tourouvre au Perche, ainsi que celui des cantines des Écoles de Longny-au-Perche, Tourouvre au Perche, Randonnai, Neuilly-sur-Eure, ainsi que le personnel ATSEM, bénéficieront d'autorisation d'absence,

Le regroupement des enfants potentiellement accueillis, dans ce cadre, est prévu sur l'école de Longny au Perche, par le personnel de l'éducation nationale, durant le temps scolaire.

L'organisation et la mobilisation du personnel concerné pour assurer la garderie, hors temps scolaire, s'effectuera uniquement sur ce site, idem pour les ATSEM sur le temps scolaire.

Pour le personnel de cantine tant que l'accueil des enfants peut être géré avec des repas préparés par les parents, ils resteront en autorisation d'absence, dans le cas contraire ils seront sollicités (et ce quel que soit leur lieu de service habituel) sur Longny au Perche.

3 – Les services suspendus sans réserve

Le service culturel - médiathèques

La coordination du service est assurée en télétravail par la responsable en charge du service, elle est secondée autant que de besoin et remplacée le cas échéant par son assistante qui elle est également en télétravail.

Les bénévoles accompagnants généralement les agents sont informés de la fermeture des équipements concernés. Ils ne peuvent fréquenter les Médiathèques et Ludothèque sauf sur sollicitations expresses des agents et avec des protocoles sanitaires stricts (mesures barrières), pour des réunions de concertations éventuelles.

Le personnel d'entretien bénéficiera d'autorisation d'absence.

Le service des Muséales de Tourouvre

La coordination du service est assurée en télétravail par le responsable en charge du service, il est secondé autant que de besoin et remplacé le cas échéant par son adjointe qui, elle, est également en télétravail.

Le personnel restant est mis en télétravail à l'exception du personnel d'entretien qui pour cette catégorie bénéficiera d'autorisation d'absence.

Le service Touristique – Offices de Tourisme de Longny au Perche et Tourouvre au Perche

La coordination du service est assurée en télétravail par la responsable en charge du service, elle est secondée autant que de besoin et remplacée le cas échéant par son adjointe qui elle est également en télétravail.

Le personnel d'entretien bénéficiera d'autorisation d'absence.

4 – Accueil dans les équipements et établissements ouverts au public

L'accueil du public dans les équipements et établissements ouverts au public est strictement règlementé selon des prescriptions détaillées ci-dessous, aux horaires habituels :

4 - 1 - Accueil au sein des bureaux de la Communauté de Communes des hauts du Perche à Longny au Perche :

Le rez-de-chaussée est réservé à l'accueil. Les personnes susceptibles d'être accueillies sont :

- Les élus communautaires ayant nécessité d'accéder aux services
- Les particuliers ayant besoin de se faire accompagner pour la réalisation de démarches administratives urgentes et non reportables. Elles peuvent être accueillies sur rendez-vous.
- Les agents de la Poste
- Les livraisons urgentes

L'étage est strictement réservé au personnel de permanence, n'étant pas en télétravail, dans les conditions de distanciation et le respect des mesures barrières.

Protocole d'accueil

Une seule personne peut être accueillie en même temps à l'intérieur des locaux. Quel que soit la personne accueillie elle doit impérativement :

- sonner pour accéder à l'accueil, il lui sera ouvert la porte,
- se laver les mains avec du gel hydroalcoolique mis à leur disposition,
- respecter une distance de un mètre avec son interlocuteur

- ne pas s'appuyer ou rentrer en contact avec la banque d'accueil ou tout autre mobilier.
- Le personnel d'accueil sera muni de gants et éventuellement d'un masque si nécessaire. Tout échange de documents ne pourra se faire que si ce protocole est respecté.
- Lors de son départ et s'il y a eu contact avec tout mobilier poignée de porte...etc, il sera procédé à une désinfection par le personnel en charge de l'accueil

Un bureau est réservé aux élus communautaires dans les mêmes conditions que décrites ci-dessus.

La réception du courrier et les livraisons s'effectuent dans une salle spécialement dédiée à cela (salle de réunion du rez-de-chaussée) dans les mêmes conditions que décrites ci-dessus. Un protocole de stockage et déstockage est décrit ci-dessous. Les livraisons de matériel s'effectuent via un accès dédié (issue de secours) que seul le personnel en charge de l'accueil manipulera.

Protocole de stockage et déstockage des courriers (arrivée et départ), et du matériel livré.

Le personnel dédié à ces tâches portera gants et masques si nécessaire pour effectuer toutes manipulations.

Courriers et documents mis à la signature

Arrivée

Le courrier à réception est ouvert, scanné enregistré puis stocké sans aucune autre manipulation durant 24h sur une table dédiée. Passé ce laps de temps il est examiné puis dispatché uniquement par voie électronique, le courrier est alors stocké sur une autre table dédiée pour un archivage ultérieur.

Départ

Les courriers et tous autres documents mis à la signature des élus habilités, sont exposés pendant 24h sur une table dédiée sans autres manipulation. Passé ce laps de temps l'élu habilité effectue leur examen et signature puis les courriers et tous autres documents sont laissés sans manipulation durant 24h, durée au terme de laquelle ils sont mis sous plis pour envoi postal ou classement.

Matériel livré

Les livraisons, colis ou autres, à réception sont stockés durant 24h sans aucune autre manipulation. Passé ce laps de temps ces livraisons sont rangées, dispatchées selon leurs usages ou remisés.

4 - 2 - Autres équipements ouverts au public selon obligations ou réquisition des services de l'État

Accueil pour les enfants de 0 à 3 ans sur les multi-accueils Baby Perche (à Longny-au-Perche) et Les Premiers Pas (à Tourouvre)

L'amplitude horaire d'ouverture sera de 7h30 à 18h00 mais le service d'accueil sera organisé selon les besoins des parents (jours et horaires doivent donc être précisés par chaque famille).

Les agents seront équipés de gants et de masques pour accueillir les enfants.

Durant cette période de confinement, les enfants seront accueillis exclusivement dans les sas d'entrée de chaque structure. Les parents ne pourront pas entrer dans la pièce de vie principale.

Lorsqu'une famille arrive pour déposer son enfant dans la structure, elle doit :

- Sonner afin qu'un agent vienne lui ouvrir la porte (en attendant l'ouverture la famille doit attendre à 1 mètre de la porte d'entrée)
- Se laver les mains avec du gel hydroalcoolique mis à disposition dans le hall d'entrée
- Retirer le manteau et les chaussures de l'enfant afin qu'il soit pris en charge par l'agent équipé de gants et de masques
- L'agent emmène ensuite l'enfant se laver aussitôt les mains avec un savon doux et de l'eau avant qu'il puisse rejoindre le groupe dans la salle de vie commune.
- Un agent désinfecte les poignées de portes après chaque entrée/sortie de nouveaux parents dans la structure.

Durant la journée :

Les agents et les enfants devront se laver les mains très régulièrement avec un savon doux. Après chaque lavage de mains, les agents devront changer de paires de gants afin de se protéger au mieux. Concernant la désinfection des locaux, les agents devront veiller à :

- La désinfection pluri quotidienne (au moins deux fois par jour) des poignées de portes et des jeux utilisés par les enfants.
- Le maintien fermé de toutes les poubelles et tous contenants de linge sale.

Lorsqu'une famille vient rechercher son enfant en fin journée elle doit :

- Sonner afin qu'un agent vienne lui ouvrir la porte (en attendant l'ouverture la famille doit attendre à 1 mètre de la porte d'entrée)
- Se laver les mains avec du gel hydroalcoolique mis à disposition dans le hall d'entrée
- Un agent ramène ensuite l'enfant dans le hall d'entrée afin qu'il retourne voir son parent.
- Le parent devra remettre le manteau et les chaussures de l'enfant pour son départ
- Un agent désinfecte les poignées de portes après chaque entrée/sortie de nouveaux parents dans la structure.

En fin de journée un nettoyage approfondi ainsi qu'une désinfection des locaux utilisés seront réalisés par du personnel d'entretien de la CDC équipé de gants.

Accueil des enfants sur les temps scolaires et périscolaires

L'accueil des enfants scolarisés en maternelle ou en élémentaire sur une des écoles publiques du territoire se fera exclusivement sur l'école de Longny-au-Perche, dans les locaux de l'école maternelle.

L'accueil se fera selon les besoins des parents (jours et horaires doivent donc être précisés par chaque famille).

Les agents et les enseignants seront équipés de gants et de masques pour accueillir les enfants.

Afin de favoriser la désinfection des locaux, il sera demandé aux agents et/ou enseignants en charge du service d'accueil de n'utiliser qu'une seule salle de classe (si le

nombre d'enfants est inférieur à 10), le dortoir (si des enfants en petite section présents) et les toilettes (adultes et enfants) afin de faciliter la désinfection des locaux. Les amplitudes horaires d'accueil seront les suivantes :

- 7h30 à 8h30 : accueil et prise en charge par un agent de la CDC
- 8h30 à 12h00 : prise en charge par un enseignant
- 12h00 à 13h30 : prise charge par un agent de la CDC. Attention, le service de restauration scolaire étant fermé, les familles doivent apporter le repas de leurs enfants.
- 13h30 à 16h00 : prise en charge par enseignant
- 16h00 à 18h30 : prise en charge par un agent de la CDC

Lorsqu'une famille arrive pour déposer son enfant dans à l'école, elle doit :

- Ouvrir la porte d'entrée et se laver aussitôt les mains avec du gel hydroalcoolique mis à disposition dans le hall d'entrée
- Attendre qu'un agent ou un enseignant vienne prendre en charge l'enfant accueillis.
- L'enfant devra alors aller se laver les mains avec un savon doux et de l'eau ou du gel hydroalcoolique avant de rejoindre le groupe dans la salle de classe.
- Un agent désinfecte les poignées de portes après chaque entrée/sortie de nouveaux parents dans la structure.
- Chaque parent devra attendre qu'il n'y ait plus personne dans le hall d'entrée afin de pouvoir y déposer à son tour son enfant.

Durant la journée :

Les enseignants, agents et les enfants devront se laver les mains très régulièrement avec un savon doux. Après chaque lavage de mains, les agents devront changer de paires de gants afin de se protéger au mieux. Concernant la désinfection des locaux, les agents devront veiller à :

- La désinfection pluri quotidienne (au moins deux fois par jour) des poignées de portes et des jeux et outils pédagogiques utilisés par les enfants.
- Le maintien fermé de toutes les poubelles et tous contenants de linge sale.

Sur le temps de pause méridienne et de repas :

Lorsque les parents apportent le repas des enfants le matin, ils devront les poser sur le sol pour éviter le contact avec l'agent. L'agent devra alors, équipé impérativement de gants, prendre le sac pour le porter au réfrigérateur afin de respecter la chaîne du froid. Après cette opération, l'agent devra impérativement se laver les mains avec du savon doux et de l'eau ou avec du gel hydroalcoolique.

Durant le repas, l'agent devra également être équipé de gants pour faire réchauffer le repas des enfants et appliquer les "gestes barrières" (se laver souvent les mains, tousser dans son coude, ne pas se serrer la main). Il devra apporter "une attention particulière" au "nettoyage et à la désinfection de toutes les surfaces et ustensiles en contact avec la nourriture", et veiller à ce que les sacs contenant les repas soient "correctement fermés".

Lorsqu'une famille vient chercher son enfant en fin journée elle doit :

- Ouvrir la porte d'entrée et se laver aussitôt les mains avec du gel hydroalcoolique mis à disposition dans le hall d'entrée
- Attendre qu'un agent ou un enseignant ramène dans le hall d'entrée son enfant.
- Repartir avec son enfant

- Un agent désinfectera les poignées de portes après chaque entrée/sortie de nouveaux parents dans la structure.
- Chaque parent devra attendre qu'il n'y ait plus personne dans le hall d'entrée afin de pouvoir entrer pour venir chercher à son tour son enfant

En fin de journée un nettoyage approfondi ainsi qu'une désinfection des locaux utilisés seront réalisés par du personnel d'entretien de la CDC équipé de gants.

Accueil des enfants sur les temps extrascolaires (mercredi et vacances scolaires)

L'accueil des enfants de 3 à 12 ans pourra être effectué sur les temps extrascolaires sur le centre de loisirs de Longny-au-Perche (pour les communes aux alentours de Longny-les-Villages) et sur le centre de loisirs de Randonnai (pour les communes aux alentours de Tourouvre-au-Perche).

L'amplitude horaire d'ouverture sera de 7h30 à 18h30 mais le service d'accueil sera organisé selon les besoins des parents (jours et horaires doivent donc être précisés par chaque famille).

Les animateurs et agents seront équipés de gants et de masques pour accueillir les enfants.

Afin de favoriser la désinfection des locaux, il sera demandé aux animateurs en charge du service d'accueil de n'utiliser qu'une seule salle d'activité (si le nombre d'enfants est inférieur à 10), le dortoir (si des enfants de 3 ans présents) et les toilettes (adulte et enfants) afin de faciliter la désinfection des locaux.

Lorsqu'une famille arrive pour déposer son enfant au centre de loisirs, elle doit :

- Ouvrir la porte d'entrée et se laver aussitôt les mains avec du gel hydro alcoolique mis à disposition dans le couloir
- Attendre qu'un animateur vienne prendre en charge l'enfant accueilli.
- L'enfant devra alors aller se laver les mains avec un savon doux et de l'eau ou du gel hydroalcoolique avant de rejoindre le groupe dans la salle d'activité.
- Un agent désinfectera les poignées de portes après chaque entrée/sortie de nouveaux parents dans la structure.
- Chaque parent devra attendre qu'il n'y ait plus personne dans le couloir afin de pouvoir y déposer à son tour son enfant.

Durant la journée :

Les animateurs et les enfants devront se laver les mains très régulièrement avec un savon doux ou du gel hydro alcoolique. Après chaque lavage de mains, les animateurs devront changer de paires de gants afin de se protéger au mieux. Concernant la désinfection des locaux, les animateurs devront veiller à :

- La désinfection pluri quotidienne (au moins deux fois par jour) des poignées de portes et des jeux et outils pédagogiques utilisés par les enfants.
- Le maintien fermé de toutes les poubelles et tous contenants de linge sale.

Sur le temps de pause méridienne et de repas :

Lorsque les parents apportent le repas des enfants le matin, ils devront les poser sur le sol pour éviter le contact avec l'animateur. L'animateur devra alors, équipé impérativement de gants, prendre le sac pour le porter au réfrigérateur afin de respecter la chaîne du froid. Après cette opération, l'agent devra impérativement se laver les mains avec du savon doux et de l'eau ou avec du gel hydroalcoolique.

Durant le repas, l'agent devra également être équipé de gants pour faire réchauffer le repas des enfants et appliquer les "gestes barrières" (se laver souvent les mains, tousser dans son coude, ne pas se serrer la main). Il devra apporter "une attention particulière" au "nettoyage et à la désinfection de toutes les surfaces et ustensiles en contact avec la nourriture", et veiller à ce que les sacs contenant les repas soient "correctement fermés".

Lorsqu'une famille vient chercher son enfant en fin journée elle doit :

- Ouvrir la porte d'entrée et se laver aussitôt les mains avec du gel hydro alcoolique mis à disposition dans le hall d'entrée
- Attendre qu'un animateur ramène dans le couloir d'entrée son enfant.
- Repartir avec son enfant
- L'animateur désinfectera les poignées de portes après chaque entrée/sortie de nouveaux parents dans la structure.
- Chaque parent devra attendre qu'il n'y ait plus personne dans le hall d'entrée afin de pouvoir entrer pour venir chercher à son tour son enfant

En fin de journée un nettoyage approfondi ainsi qu'une désinfection des locaux utilisés seront réalisés par du personnel d'entretien de la CDC équipé de gants.

5 - Récapitulatif des établissements et équipements Ouverts/fermés

Ouvert

- Le bureau de la Communauté de Communes à Longny au Perche

Fermés, sous réserve de réquisition ou obligation d'accueil

- Les crèches de Longny-au-Perche et Tourouvre
- Les garderies et cantines des écoles de Longny-au-Perche, Neuilly-sur-Eure, Randonnai et Tourouvre,
- Les centres de loisirs de Longny-au-Perche et de Randonnai.

Fermés, sans réserve de réquisition

- Le club Ados de Randonnai,
- La ludothèque de Tourouvre,
- Les médiathèques/bibliothèques de Beaulieu, Longny-au-Perche, Neuilly-sur-Eure et Tourouvre,
- Les offices de tourisme de Longny-au-Perche et Tourouvre,
- Les Muséales de Tourouvre.

6 - Les personnes en autorisation d'absence spéciale

Les personnes ne pouvant faire du télétravail sont mises en autorisation d'absence spéciale (avec maintien du salaire) sous réserve de réquisitions spécifiques. De fait, il n'y aura plus aucune heure complémentaire.

Sont concernés :

- Les agents d'entretien à l'exception de ceux intervenant dans les bureaux de la Communauté de Communes et éventuellement dans les locaux réquisitionnés.

- Les cantinières
- Les personnels du Centre de loisirs Sans Hébergement (CLSH)
- Les personnels des garderies
- Les personnels des crèches
- Les animateurs
- Les ATSEM

Cependant, celles-ci peuvent à tout moment être mobilisées par nécessité de service sur des tâches ou des fonctions différentes à leurs tâches habituelles quel que soit le lieu de service concerné.

Dans ce cas précis, elles seront informées en temps et en heure.

7 - Communication interne et externe

Il convient durant toute la période de confinement d'assurer la communication des mesures d'adaptation à la situation sanitaire.

Celle-ci comportera deux grands axes :

1-La communication en interne

2-La communication externe

En lien direct avec le DGS de la CDC des Hauts du Perche, le chargé de communication et membre de la cellule de crise aura la mission de retranscrire les décisions prises puis de tenir informer les différents interlocuteurs avec qui la collectivité entretient des relations habituelles et souhaite communiquer.

1- La communication en interne

À ce niveau, il s'agira de communiquer avec :

- L'exécutif de la CdC des Hauts du Perche : Président, vice-présidents, maires et maires délégués. (Voir liste en annexe)
- Les personnels de la collectivité où qu'ils soient : en télétravail, en autorisation d'absence spéciale, en arrêt maladie.

Les canaux utilisés :

- Le site internet des Hauts du Perche sera privilégié. Il permettra d'avertir chacun et chacune en temps réel sur l'évolution de la situation générale mais aussi de leur situation personnelle (par exemple en cas de réquisition).
- **D'ores-et-déjà, une page spéciale INFO-COVID-19 évolutive est disponible sur le site internet.** Cette page est le premier vecteur de communication accessible et à la disposition des élus et des personnels.
- L'envoi de mails sera généralisé.
- En cas de besoin, la visio-conférence pourra également être envisagée.

2- La communication externe

Elle doit s'adresser au plus grand nombre.

- La population des Hauts du Perche et le grand public

- Les parents dont les enfants fréquentent les structures ouvertes au public sur réquisition (écoles, crèches, centre de loisirs)
- Les institutionnels : (préfecture, sous-préfecture, Conseil Départemental Région Normandie, Orne Métropole, Te61, etc.)
- Les différents interlocuteurs de la CdC des Hauts du Perche : ses fournisseurs habituels qui à tout moment et selon la situation pourront joindre les services de la CdC par mail ou par téléphone.
- Le tissu associatif, les commerçants, les entreprises.

Les canaux utilisés :

- Le site internet des Hauts du Perche
- L'envoi de mailing quand la situation l'exigera.
- Les réseaux sociaux déjà existants :
- -Facebook de l'Office de Tourisme intercommunal, des Muséales et du Club Ados.

8 - mise en œuvre opérationnelle des mesures du PCA

Les personnels suivants sont chargés pour les services dont ils ont la responsabilité de la mise en œuvre des mesures opérationnelles :

- Denis GRANGE
- Sandrine HÉROUIN
- Sandrine HAUTREUX
- Élise MONTIER
- Linda HOUDELAT
- Christine WEBER
- Bernard BRAMOULLÉ
- Jonathan STANIC

Les présentes prescriptions sont susceptibles d'évolution.

Elles s'appuient en particuliers sur les décisions et recommandations des autorités sanitaires.

Si elles venaient à évoluer elles entraîneraient, le cas échéant, une adaptation des présentes consignes.

Ces adaptations seront signalées en temps réel.

Fait à Longny les villages le 25/03/2020

Le Président

GUY MONHEE

ANNEXES

Point 1

Extrait de la note du Ministère de la Cohésion des Territoires et de Relations avec les Collectivités Territoriales :

« Continuité des services publics locaux dans le cadre de l'état d'urgence sanitaire » du 21 mars 2020.

.../... Le service public des mobilités, dans un esprit de limitation des déplacements au maximum hors déplacement domicile travail (bloc communal, régions)

En particulier :

- ✓ Les transports en commun en agglomération doivent être maintenus avec une offre adaptée conformément à l'arrêté du 14 mars 2020, pour permettre aux Français d'accomplir les déplacements strictement nécessaires, et aux personnels soignants d'accéder aux centres de soins.
- ✓ Les transports adaptés aux personnes à mobilité réduite doivent être maintenus ou mis en place pour permettre aux Français les plus fragiles d'accomplir les déplacements strictement nécessaires.
- ✓ Les déplacements interurbains de plus longue distance sont réduits de manière progressive, conformément aux orientations nationales (trafic TGV, Intercités et TER).

Par ailleurs, l'arrêté du 19 mars, complétant l'arrêté du 14 mars 2020 modifié portant diverses mesures relatives à la lutte contre la propagation du virus covid-19, précise dans son 7° différentes mesures s'appliquant aux opérateurs de transport public collectif routier, guidé ou ferroviaire de voyageurs (ci-après désignés par « l'entreprise ») :

- L'entreprise procède au nettoyage désinfectant de chaque véhicule ou matériel roulant de transport public au moins une fois par jour. Sauf impossibilité technique avérée, l'entreprise prend toutes dispositions adaptées pour séparer le conducteur des voyageurs d'une distance au moins égale à un mètre et en informer les voyageurs.
- Dans les véhicules routiers comportant plusieurs portes, l'entreprise interdit aux voyageurs d'utiliser la porte avant et leur permet de monter et descendre par toute autre porte. Toutefois l'utilisation de la porte avant est autorisée lorsque sont prises les dispositions permettant de séparer le conducteur des voyageurs d'une distance au moins égale à un mètre.
- L'entreprise communique aux voyageurs, notamment par un affichage à bord de chaque véhicule ou matériel roulant, les mesures d'hygiène et de distanciation sociale, dites « barrières », définies au niveau national, comportant notamment l'obligation pour les voyageurs de se tenir à au moins un mètre des autres voyageurs.
- La vente à bord de titres de transport par un agent de l'entreprise est suspendue. L'entreprise informe les voyageurs des moyens par lesquels ils peuvent se procurer un titre de transport.

.../...

Point 2

Principales consignes d'exploitation pendant le confinement des stations gérées en régie par la CDC des Hauts du Perche

Lits plantés de roseaux (Les Epasses Moulicent, La Lande sur Eure) :

- 1 passage / semaine à 1 seule personne
- absence de nettoyage des chasses pour éviter les aérosols
- maintenir l'alternance des filtres
- relevé des compteurs
- pas de tests / pas de bilans 24 h

Sur ces sites, en l'absence de points d'eau, mise en oeuvre des dispositions d'hygiène constructive ou point d'eau mobile en volume suffisant avec savon et dévidoir papier en complément de l'usage des EPI.

Disques biologiques (Marchainville) :

- 1 passage / semaine à 1 seule personne
- Vérification visuelle rapide du bon fonctionnement des ouvrages
- absence de nettoyage des décanteurs lamellaires
- relevé des compteurs
- pas de tests / pas de bilans 24 h

Sur ces sites, en absence de points d'eau, mise en oeuvre des dispositions d'hygiène constructive ou point d'eau mobile en volume suffisant avec savon et dévidoir papier en complément de l'usage des EPI.

Lagunes (Le Mage / Moulicent) :

- 1 passage rapide / semaine à 1 seule personne
- ratissage/nettoyage du dégrilleur et enlèvement des déchets uniquement s'il entraîne des dysfonctionnements (Lagune du Mage concernée)
- pas de tests / pas de bilans 24 h

Sur ces sites, en absence de points d'eau, mise en oeuvre des dispositions d'hygiène constructive ou point d'eau mobile en volume suffisant avec savon et dévidoir papier en complément de l'usage des EPI.

Boues activées (Neuilly sur Eure):

- 2 passages / semaine à 1 seul personne
- Vérification visuelle rapide du bon fonctionnement des ouvrages
- Arrêt de la turbine pendant présence de l'agent
- relève des compteurs
- pas de tests de décantation car nécessite la mise en charge de la turbine.
- faire des extractions au même rythme que les mois suivants
- ratissage/nettoyage du dégrilleur et enlèvement des déchets uniquement s'il entraine des dysfonctionnements

NB : Pas de nettoyage au jet ou à haute pression pour éviter les aérosols sur tous les ouvrages

- Espacer la réalisation des tests rapides NH4 NO3
- pas de bilans 24 h pour les steps < 2000 EH

Filtre à sable (Saint Victor de Réno)

- 1 passage / semaine à 1 seul personne
- Vérification visuelle rapide du bon fonctionnement des ouvrages
- relevé des compteurs
- pas de tests / pas de bilans 24 h

Boues activées (Monceaux au Perche)

- 1 passage / semaine à 1 seul personne
- Vérification visuelle rapide du bon fonctionnement des ouvrages
- ratissage/nettoyage du dégrilleur et enlèvement des déchets uniquement s'il entraine des dysfonctionnements

Postes de relevage/refoulement :

- Relever le panier dégrilleur une fois par semaine sauf pour Neuilly (deux fois par semaine) avec des précautions particulières pour l'agent : port d'un masque FFP2 obligatoire et combinaison jetable en complément des EPI obligatoires (gants, casque, lunettes, chaussures de sécurité...)

- Ne pas s'exposer au-dessus du poste pour éviter les aérosols dû à la chute d'eaux usées
- Tester le fonctionnement des pompes à l'armoire électrique (marche/arrêt)

Sur ces sites, en absence de points d'eau, mise en oeuvre des dispositions d'hygiène constructive ou point d'eau mobile en volume suffisant avec savon et dévidoir papier en complément de l'usage des EPI.