

Plan de Continuité d'Activités

Vu pour être annexé à la délibération n° 49/2026 du 21/09/2026

Le secrétaire de séance,
Laurent SARAGONI.



Le Maire,
François DESHAYES.

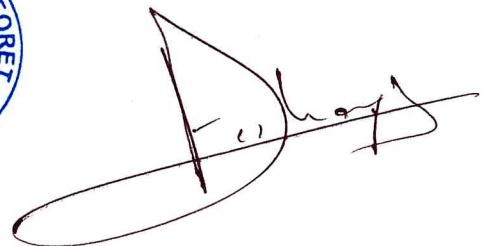


Table des matières

I.	Introduction.....	3
II.	Désignation d'un référent pandémie et mise en place d'un groupe de travail — gestion de crise.....	3
III.	Préparation à la gestion de la crise.....	4
A.	Principes.....	4
1.	Organisation des suppléances	4
B.	Classement des missions	4
1.	Missions essentielles à maintenir en permanence.....	4
2.	Missions nouvelles générées par la crise	5
3.	Missions pouvant être différées temporairement ou reportées	5
4.	Missions pouvant être effectuées à distance	5
C.	Gestion de la crise.....	5
1.	Participation aux dispositifs de gestion de crise : identification du personnel	5
2.	Rédaction de fiches de tâches et de procédure.....	5
D.	Vie courante	6
1.	Restauration	6
2.	Mise en place de moyens de travail à distance (télétravail, téléconférences...).....	6
IV.	Protection du personnel	6
1.	Identification des risques spécifiques au sein de la collectivité.....	6
2.	Mesures organisationnelles	6
3.	Validation du plan de continuité d'activités	7
	Connaissance du PCA par le personnel.....	7
	Mise à jour du PCA	7
	Tableau synthétique de gestion du personnel et des services en cas de crise	8



I. Introduction

Envoyé en préfecture le 28/09/2026

Reçu en préfecture le 28/09/2026

Publié le



ID : 060-216001719-20260921-COM_49_2026-DE

Ce plan de continuité s'inscrit dans le plan national de prévention en cas de crises ou de pandémie. Comme toute organisation, la collectivité de Coye-la-forêt doit anticiper l'organisation de ses services en situation de crise ou de pandémie.

Ce plan permettra de répondre à une ou plusieurs exigences : celle de maintenir la continuité des activités de la collectivité au niveau le plus élevé possible malgré un absentéisme important, en assurant impérativement les missions essentielles, en mettant en œuvre des mesures de protection du personnel et, enfin, en limitant autant que possible la propagation du virus au sein de la collectivité.

La mise en œuvre de ce plan implique de profonds bouleversements dans l'organisation de la collectivité, puisqu'il faut imaginer un fonctionnement habituel des services essentiels et la formation des personnels remplaçants dans le respect impératif des règles établies par le gouvernement. Il s'agit donc bien d'une gestion de crise et de mesures exceptionnelles de réorganisation de l'activité de la collectivité.

L'application du plan ne sera envisagée que dans les cas suivants : lorsque le niveau d'alerte est élevé (stade 2 ou stade 3) ou à l'initiative de l'Autorité territoriale. Cette décision sera actée par arrêté précisant les motifs à l'origine du déclenchement du PCA. Le préfet devra en être informé si la consigne n'émane pas de lui.

II. Désignation d'un référent pandémie et mise en place d'un groupe de travail — gestion de crise

Monsieur François DESHAYES, Maire, est désigné comme la personne responsable pour coordonner la préparation et la mise en œuvre du dispositif de gestion de crise. De plus, un groupe de travail de crise est mis en place au sein de la collectivité, il est constitué de :

Fonction/Poste	Tel fixe	Tel portable	Courriel
Maire	03.44.58.45.45	06.82.61.73.09	f.deshayes@coye.fr
1 ^{er} Adjoint		Numéro d'astreinte : 07.43.03.10.15	x.longa@coye.fr
2 ^e Adjoint			n.doutriaux@coye.fr
3 ^e Adjoint			c.montarnal@coye.fr
4 ^e Adjoint			i.pigeon@coye.fr
5 ^e Adjoint			l.saragoni@coye.fr
6 ^e Adjoint			v.lemonnier@coye.fr
7 ^e Adjoint			r.pierdon@coye.fr
Directeur des services techniques/Adjoint au directeur des Services techniques	03.44.58.05.46	07.56.21.97.46 06.07.13.00.80	techniques@coye.fr
Directrice Enfance Jeunesse/Adjoint à la directrice du service enfance jeunesse	03.44.58.67.08	06.07.13.01.01 07.57.68.78.32	a.gouin@coye.fr f.wigy@coye.fr periscolaire@coye.fr
Directrice administration générale, financière et RH	03.44.58.45.43/44		a.tateossian@coye.fr rh@coye.fr
Directrice du CCAS	03.44.58.45.46		m.gabelica@coye.fr ccas@coye.fr



Le groupe de travail aura pour missions la mise en action des mesures de prévention, la gestion des stocks de matériel de protections, l'écriture et l'actualisation du plan de continuité en cas de crise ainsi que la mise à jour du répertoire de coordonnées (prestataires, familles).

III. Préparation à la gestion de la crise

A. Principes

Permanence de la fonction de direction

L'instance décisionnelle :

L'Autorité territoriale : le Maire François DESHAYES

Le 1^{er} Adjoint : Xavier LONGA

1. Organisation des suppléances

En cas d'absence d'un des membres de l'instance décisionnelle, la suppléance sera assurée par l'Adjoint suivant conformément à la liste, et ainsi de suite.

B. Classement des missions

1. Missions essentielles à maintenir en permanence

Missions essentielles à maintenir en permanence	Observations
Police municipale	Sécurisation des lieux et bâtiments publics, informer et assister les populations, contrôler les déplacements, prévenir les troubles à l'ordre public, surveillance et patrouille
CCAS	Accueillir le public, effectuer des évaluations des besoins, coordonner les actions, informer et communiquer, mettre en place des dispositifs d'urgence, suivre les populations vulnérables, offrir un soutien psychologique
Ouverture des écoles et des crèches selon les directives du ministère de l'Éducation nationale pour garantir l'accueil des enfants des personnels soignants	Liste des écoles réquisitionnées pour l'accueil des enfants du personnel soignant : - Écoles primaire et maternelle des Bruyères - École du centre Adaptation des programmes et soutien à l'apprentissage.
Service enfance jeunesse	Évaluer les risques et mises en place de protocole de sécurité pour la protection et la sécurité des jeunes. Soutien psychologique et émotionnel, accompagnement des parents.
Service entretien des locaux	Assurer l'entretien des locaux des structures ouvertes, gestion des déchets, sécurisation des espaces. La fourniture de gants, de tenues de travail et équipements adéquats sera à mettre en place par le service dédié.
Services techniques	Gestion des infrastructures, assistance technique, gestion des réseaux, préparation et prévention, communication et information, soutien logistique. Équipe en binôme avec un roulement des équipes.
Service administration générale, financier et RH	Assurer l'accueil physique et téléphonique Informer et orienter, assurer la gestion des actes d'état civil, participer à la mise en œuvre des dispositifs d'urgence, coordination et information auprès des autres services, suivi des demandes. Assurer la gestion financière, la gestion des ressources humaines, gestion des relations avec les partenaires. Assurer la communication interne et externe, Assurer les missions de conseils, de veille juridique, de rédaction d'actes administratifs indispensables. Assurer la maintenance du matériel informatique et de téléphonie indispensable aux maintiens des services et à la communication.



2. Missions nouvelles générées par la crise

Des équipes chargées du transport et de la manutention de marchandises pourront être mises en place afin d'assurer par exemple le ravitaillement de la population et des agents communaux.

Selon la réquisition des bâtiments, un entretien y sera assuré, par conséquent, une équipe sera constituée.

La Police municipale aura en charge la surveillance des bâtiments inoccupés temporairement du fait de la mise en place de services en télétravail, des lieux de stockage et des éventuelles marchandises, ainsi que tout lieu stratégique.

3. Missions pouvant être différées temporairement ou reportées

D'autres activités de la commune sont moins essentielles à la continuité de l'action communale :

- **Services administratifs non urgents** : urbanisme, réunion ne traitant pas de la crise, légalisation des signatures, délivrance du récépissé des déclarations d'ouverture de débits de boissons permanents, autorisations de déplacements intra communaux de débits de tabac, etc.
- **Activités culturelles et événements festifs**
- **Projets de développement urbain non urgents** : aménagements paysagers, construction de nouveaux équipements non essentiels, etc.
- **Services de loisirs et de divertissements** : clubs et associations non essentiels
- **Projet de recherche et d'étude** : étude de faisabilité pour des projets futurs

4. Missions pouvant être effectuées à distance

En application des directives gouvernementales, si le poste de travail le permet, le télétravail est la solution à privilégier en priorité. Les postes concernés sont : gestionnaires ressources humaines, gestionnaire comptable, directrice administration générale, financière et RH, directrice CCAS partiellement, direction des services techniques partiellement, assistante communication et vie municipale, responsable bibliothèque.

C. Gestion de la crise

1. Participation aux dispositifs de gestion de crise : identification du personnel

Poste/service	Nombre de personnes nécessaires au poste/service	Nombre de personnes disponibles (formés) au poste/service	Soit un secours disponible au poste
Accueil téléphonique	1	2	2
Services techniques	6	10	10
Service paie/RH	1	2	2
Service comptabilité	1	3	3
École maternelle	3	5	5
Service minimum centre de loisirs pour le personnel soignant	3	4	4
CCAS	1	1	1

2. Rédaction de fiches de tâches et de procédure

Le Code du travail impose à l'Autorité territoriale de prendre les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et la protection de la santé de son personnel. À ce titre, il doit procéder à une évaluation du risque professionnel. Cette évaluation doit être renouvelée en raison de l'épidémie pour réduire au maximum les risques de contagion sur le lieu de travail ou à l'occasion du travail par des mesures telles que des actions de prévention, des actions d'information et de formation ainsi que la mise en place de moyens adaptés, conformément aux instructions des pouvoirs publics. L'évaluation doit être conduite en tenant compte des modalités de contamination et de la notion de contact étroit. Cette nouvelle évaluation doit être retranscrite dans le document unique d'évaluation des risques qui doit être actualisé pour tenir compte des changements de circonstances.



Des procédures et fiches de tâches devront être rédigées pour toute nouvelle mission générée par la crise (cf. point 2) et pour la mise en place du télétravail (cf. point 4). Ces procédures et fiches de tâches seront réalisées et communiquées par le ou les services compétents.

Par ailleurs, du fait des modes de transmission du virus, un protocole de nettoyage des locaux est à mettre en place.

D. Vie courante

1. Restauration

Un roulement sera mis en place, sur le temps méridien, afin que les agents dont la présence est requise au sein des services puissent déjeuner en nombre très restreint. Ce nombre sera déterminé selon la superficie des salles de restauration/pause et du nombre d'agents se restaurant sur place.

Local	Capacité d'accueil habituel	Capacité d'accueil réduite
Salle de pause mairie	10 personnes	5 personnes
Salle de pause service technique	10 personnes	5 personnes
Salle de pause école	5 personnes	3 personnes
Salle de pause périscolaire	5 personnes	3 personnes

2. Mise en place de moyens de travail à distance (télétravail, téléconférences...)

Toutes les fonctions stratégiques de la collectivité (DRH, DST, directeurs de service/pôle...) dont les prises de décisions ou les compétences sont essentielles au fonctionnement de la collectivité, seront placées en télétravail dès lors que cela est possible.

Chaque agent placé en situation de télétravail devra être équipé de moyens informatiques adaptés selon ses missions. Des outils de travail collaboratif seront déployés par le service informatique dès lors qu'un travail en équipe est nécessaire. Afin de réduire l'isolement social des agents, des réunions en visioconférence seront organisées à une fréquence définie.

IV. Protection du personnel

1. Identification des risques spécifiques au sein de la collectivité

Liste des services accueillant du public et potentiellement exposés à un risque	Fréquentation moyenne/jour	Protection
Accueil état civil	Aléatoire	Affichage limitant la fréquentation, sensibilisation aux gestes barrières, mise à disposition de gel hydroalcoolique.
CCAS	Aléatoire	Affichage de la limitation de la fréquentation, sensibilisation aux gestes barrières, distribution de gel hydroalcoolique.
Écoles	Aléatoire	Affichage de la limitation de la fréquentation, sensibilisation aux gestes barrières, mise à disposition de gel hydroalcoolique
ALSH	Aléatoire	Affichage : limitation de la fréquentation, sensibilisation aux gestes barrières, mise à disposition de gel hydroalcoolique
Bibliothèque	Aléatoire	Affichage de la limitation de la fréquentation, sensibilisation aux gestes barrières, mise à disposition de gel hydroalcoolique
Centre culturel	Aléatoire	Affichage de la limitation de la fréquentation, sensibilisation aux gestes barrières, mise à disposition de gel hydroalcoolique

2. Mesures organisationnelles

En phase pandémique, l'ensemble du personnel devra respecter les mesures barrières validées par les autorités et l'Autorité territoriale. Ces gestes barrières seront affichées et une sensibilisation sera réalisée auprès de chaque agent par son responsable de service. La communication s'appuie sur les préconisations du gouvernement ou les directives des autorités compétentes.



Les agents devront rester, au maximum, confinés dans leur bureau. Toute réunion non essentielle sera annulée et reportée ultérieurement. Dans le cas de la nécessité de tenir une réunion, celle-ci sera organisée dans le respect de la distanciation sanitaire (une place libre entre chaque participant, deux dans l'idéal). Les formations, en présentiel, seront annulées et reportées ultérieurement.

Les postes d'accueil au public seront organisés en conséquence, en organisant les guichets et salles d'attente pour limiter les risques infectieux.

Une information à destination des usagers sera affichée au sein de chaque service accueillant du public.

Seront mis à disposition, pour l'ensemble du personnel, des flacons de solutions hydroalcooliques.

Par ailleurs, les agents d'entretien ou les prestataires responsables du réapprovisionnement des distributeurs de savons devront anticiper la hausse de la consommation.

3. Validation du plan de continuité d'activités

Connaissance du PCA par le personnel

Ce PCA sera communiqué, dès son déclenchement, auprès de chaque directeur et responsable de service.

Mise à jour du PCA

Le PCA pourra être amené à être actualisé en fonction de l'évolution des directives gouvernementales et de la situation sanitaire.

Coye-la-Forêt, le

Le Maire,
François DESHAYES.

Avis favorable du Comité Social Territorial en date du 9 juillet 2026



