

Département de la Haute-Saône

Commune de

VILLEPAROIS



**PLAN COMMUNAL
DE CONTINUITÉ DES ACTIVITÉS
ET DE LUTTE CONTRE LA
PANDEMIE GRIPPALE**



Sommaire

Objet et domaine d'application	3
Validation	3
Liste de diffusion	3
Evolution de la version	3
Textes de référence	3
Préambule :	4
MISE EN ŒUVRE DE TROIS PRINCIPES FONDAMENTAUX :	6
Protection de la population contre les risques de contagion :	6
Maintien de la capacité des services communaux à faire face à la crise :	6
La mission de police administrative :	6
La mission de maintien du lien social et sanitaire avec la population :	7
La mission de maintien des activités essentielles à la vie collective :	7
La mission d'organisation de la vaccination pandémique (en liaison avec le préfet et la DDASS) :	7
Protection des acteurs communaux face à la crise :	8
Le réseau des acteurs locaux :	8
L'intercommunalité :	8
L'information et la communication dans la commune :	9
POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL (PCC)	10
LISTE DES PERSONNES "RESSOURCES"	11
Hypothèse d'effectifs présents et mode d'organisation pour assurer le fonctionnement des activités communales en phase dégradée :	12
ANNUAIRE DE CRISE 	12



Objet et domaine d'application

L'Objet du document est de décrire les actions à réaliser lors des différentes phases du plan de continuité des activités et de lutte contre la pandémie grippale afin d'assurer la protection des personnes et la continuité d'activité lors d'une pandémie grippale.

Validation

NOM	FONCTION	DATE	SIGNATURE
BOURGEOIS Michel	Maire		
Bruno Michel	1 ^{er} Adjoint		
Jacqueline JEANPIERRE	2 ^{ème} Adjoint		
Alain BERSOT	3 ^{ème} adjoint		
Mariam WAIL	Vice Présidente du CCAS		

Liste de diffusion

- ↪ Préfecture
- ↪ Personnel de la commune
- ↪ Membres du Conseil municipal
- ↪ Membre du CCAS
- ↪ Président de l'association « Mon Village »

Le présent document sera conservé au secrétariat de la mairie et accompagné de ses annexes (Annuaire, circulaires, documentation, etc.)

Evolution de la version

DATE	VERSION	MODIFICATION
03/08/2009	01	Création du document

Textes de référence

Plan national de prévention et de lutte Pandémie grippale n° 150/SGDN/PSE/PPS du 20 février 2009 et ses fiches annexes.

Circulaire du 10 avril 2008 relative à l'action des maires dans la gestion d'une crise sanitaire de type "pandémie grippale".

Circulaire NOR/INT/E/05/00011/C du 20 janvier 2006.

Circulaire NOR/INT/EI06I000I4IC du 20 janvier 2006.



Préambule :

La grippe A H1N1 est une infection virale qui se transmet par voie interhumaine ; elle se propage de la même manière que celle d'une grippe saisonnière :

- ↳ Par la toux, les éternuements ou les postillons ;
- ↳ Par contacts rapprochés avec une personne infectée ;
- ↳ Par contacts avec des objets touchés et contaminés (poignée de porte ...).

⇒ Les symptômes :

- ↳ Identiques à ceux d'une grippe saisonnière : fièvre supérieure à 38°, courbatures ou grande fatigue, toux ou difficultés respiratoires. (en cas de symptôme, appeler le centre 15 ou le médecin traitant).

⇒ Les mesures de protection :

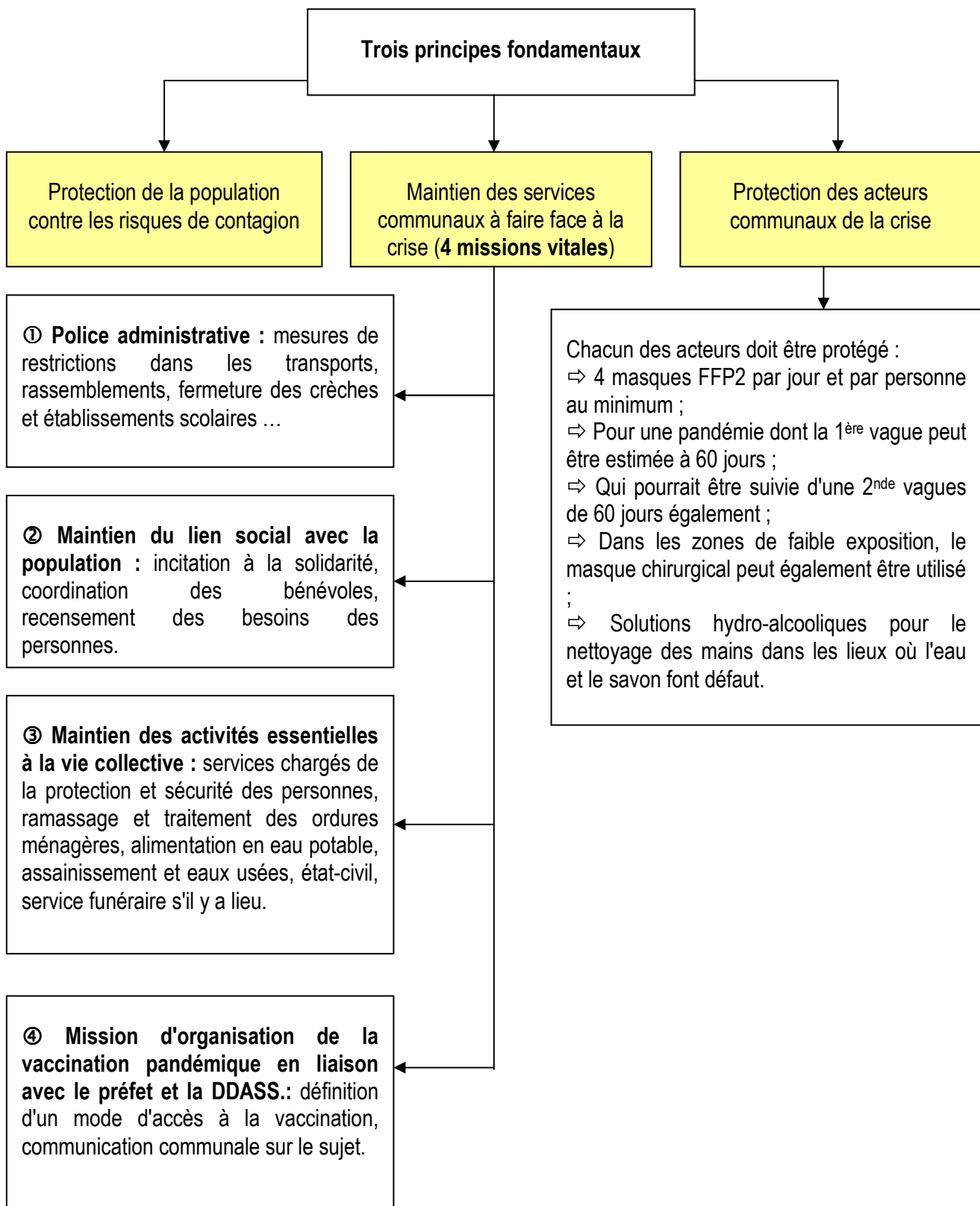
L'hygiène en la matière recommande de se laver les mains régulièrement au savon ou avec une solution hydroalcoolique, à limiter les contacts non strictement nécessaires avec les personnes malades, à se couvrir la bouche et le nez avec un mouchoir en papier lorsque l'on tousse en prenant soin de jeter le mouchoir à la poubelle après usage.

La situation épidémiologique due au virus A H1N1 est au niveau 5 A de la gradation de l'O.M.S. (office mondial de la santé), soit des cas groupés à l'étranger.

Toutefois, la propagation de ce virus en France en "foyers" démontre que le virus circule activement même si sa virulence n'est pas à ce stade établie, en France.

Dans ce contexte, et afin de préparer au mieux une réponse collective à cette menace sanitaire, le niveau communal doit, comme les niveaux national et départemental, s'organiser dans le cadre défini pour les plans communaux de lutte contre la pandémie grippale.

Il convient de rappeler que ces plans de lutte reposent sur des principes, déclinés en missions vitales à assurer, tels qu'illustrés en page suivante.



Ces principes et missions sont détaillés en pages suivantes.



MISE EN ŒUVRE DE TROIS PRINCIPES FONDAMENTAUX :

Protection de la population contre les risques de contagion :

Anticiper: chaque collectivité doit pouvoir continuer à fonctionner dans des conditions acceptables avec des services quotidiens sans offrir des conditions de confort administratif et social élevés.

- ⇒ Observation de distances de sécurité physique permettant d'éviter le regroupement des populations. Le maintien à domicile des malades et la limitation des rassemblements doivent être la règle ;
- ⇒ Ces mesures seront prises et adaptées au niveau communal avec plus ou moins d'intensité selon communication des décisions gouvernementales (Suspension des réunions publiques, restrictions en matière de transports collectifs ...). Quelques masques seront tenus en stock en mairie pour une distribution d'urgence aux personnes contaminées
- ⇒ En cas de fermeture des écoles dans les communes d'accueil, la mairie ou le CCAS prendra contacte avec les familles pour les aider à trouver une solution pour la garde des enfants. La liste des enfants scolarisés dans les communes voisines sera vérifiée régulièrement et disponible au secrétariat de mairie.

Maintien de la capacité des services communaux à faire face à la crise :

Les plans de continuité des services communaux définissent le nombre d'employés communaux nécessaires - le noyau dur - au maintien des fonctions vitales de la commune et les fonctions sont déclinées en tâches «indispensables», «pouvant être différées», « à abandonner».

La commune de Villeparois ne disposant que de trois agents communaux affectés à des tâches très différentes, l'absence d'un agent pour raison de santé ou pour toute autres causes est de nature à perturber le service public assuré par la collectivité

Afin de faire face à cette situation et maintenir les fonctions vitales, la commune de Villeparois aura recours aux élus du Conseil municipal, aux membres du CCAS, aux membres de l'association « Mon Village » et aux bénévoles.

Toutes les personnes impliquées dans cette démarche recevront des consignes particulières en matière d'hygiène et seront dotées d'une quantité de masques suffisante pour assurer leur mission.

Les missions vitales, non exhaustives, inscrites dans le plan de continuité des services communaux sont les suivantes :

- Mission de police administrative ;
- Mission de maintien du lien social et sanitaire avec la population ;
- Mission de maintien des activités essentielles à la vie collective ;
- Mission d'organisation de la vaccination pandémique (en liaison avec le préfet et le DDASS).

La mission de police administrative :

- Application des mesures de restrictions ou suspension des transports publics et scolaires mises en place par les collectivités titulaires de cette compétence, obligation du port du masque dans les transports collectifs ou les lieux d'approvisionnement ;
- Restrictions ou interdiction des manifestations sportives, culturelles, etc ...

Ces mesures seront assurées par le Maire de la commune ou les Adjointes. La diffusion de ces mesures sera assurée conformément au plan de communication communale mise en place et adaptée au degré d'urgence de ces mesures. Les contacts physiques seront notamment évités, la coordination entre les adjointes et le maire sera de préférence réalisé par téléphone ou par Internet.



La mission de maintien du lien social et sanitaire avec la population :

- Incitation à la solidarité au profit des personnes isolées, handicapées dépendantes ou des familles en difficulté du fait de l'apparition en leur sein d'un cas de grippe ;
- Coordination du bénévolat en lien avec les associations existantes pour la livraison de denrées alimentaires, produits de 1ère nécessité, soins à domicile, aides ménagères ...
- Recensement des besoins des personnes pour maintenir le lien de confiance entre la population et les pouvoirs publics.

Ces missions seront assurées par les membres du CCAS et adaptées en fonction de la situation

La liste des personnes ayant souhaité figurer sur le registre communal des personnes âgées ou handicapées sera régulièrement vérifiée et éventuellement complétée

La coordination de ces missions est confiée aux personnes suivantes, sous la responsabilité du Maire ou d'un Adjoint:

Noms	Adresse	Téléphone	Adresse Internet
Madame Nathalie BAGUET	28 Rue des Sources	03.84.75.22.24	thierry.bague999@orange.fr
Madame Corinne BARBERET	2 Rue Prételon	03.84.75.49.44	philippebarberet@free.fr
Madame Thérèse VINCENT	16 Rue de la Pie du Chêne	03.84.75.68.15	denis.vincent70@orange.fr

La mission de maintien des activités essentielles à la vie collective :

La liste des tâches effectuées par les agents communaux et par les élus est annexée au présent document, elle définit pour chaque tâche

- s'il s'agit de fonctions vitales ou de tâches pouvant être différées ou abandonnées
- les personnes chargées d'assurer les fonctions vitales. (Minimum trois personnes)
- les formations éventuellement mise en place.
- Les moyens mise en oeuvre

La mission d'organisation de la vaccination pandémique (en liaison avec le préfet et la DDASS) :

- Définition d'un mode d'accès à la vaccination ;
- Mise en œuvre d'une communication communale sur le sujet.

Ces actions seront définies en fonction des directives reçues de Monsieur le Préfet, et de ses services

La coordination de ces missions est confiée aux personnes suivantes, sous la responsabilité du Maire ou d'un Adjoint.

Noms	Adresse	Téléphone	Adresse Internet
Madame Odile VIDAL	6 Rue de Prételon	03.84.76.41.83	michel.bruno10@wanadoo.fr
Madame Christelle BOHN	4 Rue de Fanican	03.84.76.75.07	
Mademoiselle Mariam WAI	4 Rue du Bâtard	03.84.75.19.18	mariamwai@yahoo.fr



Protection des acteurs communaux face à la crise :

- Chacun des acteurs concernés doit être protégé par un masque et doit également respecter les règles d'hygiène et de comportement préconisées. L'employeur assure la protection de ses personnels et des bénévoles ;
- Les maires doivent acheter les masques, de type FFP2, au moins pour les personnels constituant le noyau dur et ceux au contact des malades à raison de :
 - ↳ 4 masques par jour et par personne au minimum ;
 - ↳ pour une pandémie dont la 1ère vague est estimée à 60 jours ;
 - ↳ qui pourrait être suivie d'une 2ème vague de 60 jours également.
- Ces masques sont actuellement disponibles et peuvent faire l'objet d'achats groupés notamment dans le cadre de l'intercommunalité ;
- Dans les zones de faible exposition, le masque anti-projection, aussi appelé masque chirurgical peut être utilisé ;
- Une grande attention devra être apportée à l'élimination des masques usagés.

Compte tenu de l'effectif du personnel de la commune, de son temps de travail et de l'intervention des élus et autres personnes « ressource » dans ce dispositif, il sera constitué, dans un premier temps, un stock de 1000 masques de protection.

Cet achat sera complété par des lingettes, mise à disposition des agents et élus pour nettoyer les objets partagés (Téléphone, tampons encreurs, claviers, souris, etc).

Une attention particulière sera donnée au nettoyage des toilettes, poignée de porte, sous mains, plateau de bureau, etc.

Une poubelle spéciale, fermée, sera mise en place, en mairie pour récupérer les masques et lingettes usagées, avant destruction par incinération.

Le réseau des acteurs locaux :

- ⇒ Il est constitué par le maire, le correspondant défense au sein du conseil municipal, mais au-delà, l'ensemble des élus municipaux devra se mobiliser ;
- ⇒ Le maire peut également constituer une réserve communale de sécurité civile, apte à intégrer un dispositif de soutien aux populations ;
- ⇒ Outre les services municipaux, le monde associatif devra également être sollicité ;
- ⇒ Les maires peuvent, s'ils le jugent utiles, mettre en œuvre une cellule communale de veille qui informera le centre opérationnel départemental (COD) à la préfecture ;

📁 Ce réseau des acteurs locaux devra être formalisé dans un annuaire de crise pandémique comprenant les coordonnées téléphoniques des différents acteurs.

L'Intercommunalité :

- ⇒ L'acteur principal de la gestion de crise au niveau communal reste le maire en application des pouvoirs de police dont il dispose ;
- ⇒ Les établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) pourront par voie conventionnelle mettre à disposition des communes des moyens humains et matériels sous réserve que cette disposition soit prévue dans les statuts de l'EPCI et notamment :

- ↳ Moyens de transport ;
- ↳ Moyens de travaux publics ;
- ↳ Véhicules de nettoyage ;
- ↳ Moyens de balisage.



Commune de Villeparois : Plan communal de continuité des activités

La communauté de communes de l'agglomération de Vesoul sera sollicitée par le Maire ou les Adjointes en fonction des circonstances

Noms	Fonction	Téléphone	Adresse Internet
Alain CHRETIEN	Président	03.84.97.12.97	alain.chretien@cc-vesoul.fr
Catherine MASSENET	Directrice Générale	03.84.97.12.97	catherine.massenet@cc-vesoul.fr

L'information et la communication dans la commune :

- L'information et la communication constituent des paramètres déterminants dans la gestion des crises et reviennent au maire en sa qualité d'autorité chargée de la gestion de crise en liaison avec le préfet ;
- Le plan communal de communication, annexé au plan communal de sauvegarde, a vocation à :
 - ☞ Aider le maire à préparer sa communication en cas de pandémie grippale ;
 - ☞ Prévoir et identifier les acteurs et les moyens à mettre en place pour informer la population ;
 - ☞ S'insérer dans le dispositif de communication de crise prévu par les autres autorités publiques.

Cette mission sera coordonnée par le maire et les adjoints et réalisée par les agents communaux et les personnes « ressources »

Elle s'appuiera en priorité sur les moyens disponibles immédiatement sur la commune

- ☞ Appels téléphoniques – L'annuaire des familles de Villeparois sera vérifié et joint au présent document
- ☞ Message Internet - L'annuaire des familles de Villeparois sera vérifié et joint au présent document
- ☞ Distribution d'information papier spécifique dans les boîtes aux lettres avec, si besoin confirmation téléphonique
- ☞ Diffusion d'information dans le journal communal « Info.village »
- ☞ Diffusion d'information sur le site Internet de la commune <http://www.villeparois.fr>



POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL (PCC)

Localisation du PCC :

Adresse : 7 rue de Prételon 70 000 VILLEPAROIS

Endroit précis : Mairie

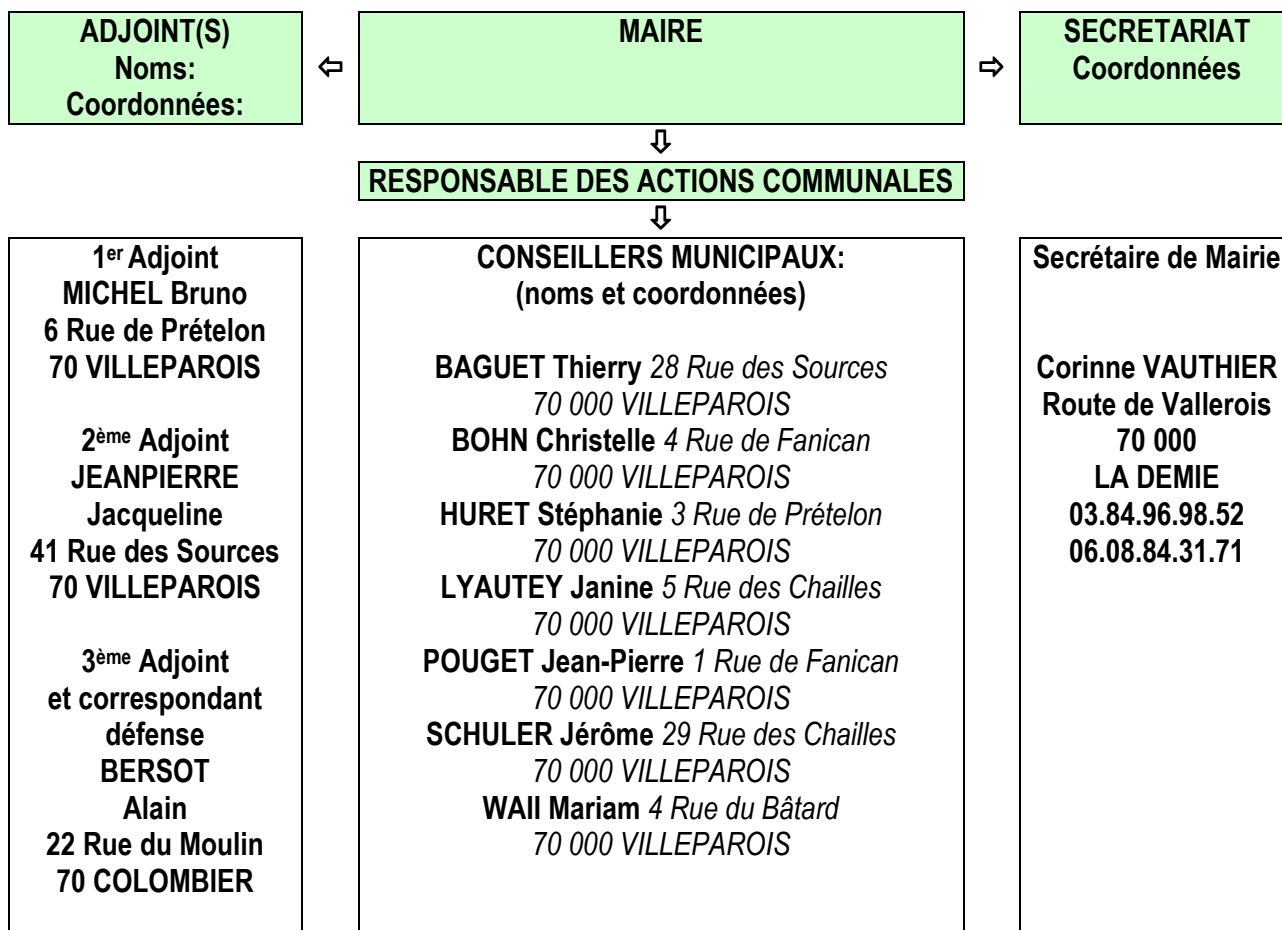
N° téléphone fixe: 03.84.75.29.28

N° téléphone portable: 06.84.79.43.20

N° télécopie : 03.84.75.29.30

Mél: mairie.villeparois@wanadoo.fr

Composition du PCC :





LISTE DES PERSONNES "RESSOURCES"

⇒ MAIRE ET CONSEIL MUNICIPAL :

Nom	Prénom	Tél. bureau	Tél. domicile	Tél. portable	Fonctions
BOURGEOIS	Michel	03.84 97.72.06	03.84.75.60.96	06.75.79.43.20	Maire
BAGUET	Thierry		03.84.75.22.24		Conseiller
BERSOT	Alain			06.07.17.06.76	3 ^{ème} Adjoint
BOHN	Christelle		03.84.76.75.07	06.10.89.21.24	Conseiller
HURET	Stéphanie		03.84.97.09.32		Conseiller
JEANPIERRE	Jacqueline		03.84.75.45.19		2 ^{ème} Adjoint
LYAUTEY	Janine		03.84.76.16.67		Conseiller
MICHEL	Bruno		03.84.76.41.83	06.86.93.30.90	1 ^{er} Adjoint
POUGET	Jean-Pierre		03.84.75.79.76		Conseiller
SCHULER	Jérôme		03.84.75.57.87		Conseiller
WAIL	Mariam		03.84.75.19.18	06.70.44.87.60	Conseiller

⇒ C.C.A.S. :

Nom	Prénom	Tél. bureau	Tél. domicile	Tél. portable	Fonctions
BOURGEOIS	Michel	03.84 97.72.06	03.84.75.60.96	06.75.79.43.20	Président
WAIL	Mariam		03.84.75.19.18	06.70.44.87.60	Vice Présidente
BOHN	Christelle		03.84.76.75.07	06.10.89.21.24	Membre Elu
HURET	Stéphanie		03.84.97.09.32		Membre Elu
JEANPIERRE	Jacqueline		03.84.75.45.19		Membre Elu
BAGUET	Nathalie		03.84.75.22.24		Membre Désigné
BARBERET	Corinne		03.84.75.49.44		Membre Désigné
VIDAL	Odile		03.84.76.41.83		Membre Désigné
VINCENT	Marie-Thérèse		03.84.75.68.15		Membre Désigné

⇒ PERSONNEL ADMINISTRATIF & TECHNIQUE DE LA COMMUNE :

Nom	Prénom	Tél. bureau	Tél. domicile	Tél. portable	Fonctions
BARBERET	Corinne		03.84.75.49.44		Agent entretien
SCHOELLHAMMER	Armand	-	-	-	Agent des Services Technique
VAUTHIER	Corinne	03.84.75.29.28	03.84.96.98.52	06.08.84.31.71	Secrétaire



⇒ MEMBRE DE L'ASSOCIATION « Mon Village »

Nom	Prénom	Tél. bureau	Tél. domicile	Tél. portable	Fonctions
BOHN	Alexis		03.84.76.75.07	06.10.89.21.24	Président
BOHN	Christelle		03.84.76.75.07	06.10.89.21.24	Secrétaire
PALMAR	Virginie		03.84.75.13.35		Trésorière
CHEVALIER	Sébastien		03.84.92.54.41		
MARCHAL	Elisabeth		03.84.75.11.74		
RICARD	Laurent		03.84.75.11.01	06.74.63.31.53	
PENOT	Yoann		03.84.96.05.63		

⇒ MEMBRE BENEVOLES (A compléter en fonction des inscriptions)

Nom	Prénom	Tél. bureau	Tél. domicile	Tél. portable	Fonctions

Hypothèse d'effectifs présents et mode d'organisation pour assurer le fonctionnement des activités communales en phase dégradée :

Se reporter à la liste des missions effectuées par les agents communaux et les élus

 **ANNUAIRE DE CRISE** 

⇒ AUTORITES

Identification	Téléphone (heures ouvrables)	Téléphone (hors heures ouvrables)	Permanence H24
Préfecture		03.84.77.70.00	
SIDPC	03.84.77.70.30	03.84.77.70.37	06.74.40.40.99
Pompiers		18	
Gendarmerie (COG)		17	
SAMU		15	
CCAV	03.84.97.12.97		

Commune de Villeparois
Plan de continuité d'activité et de lutte contre la Pandémie grippale
Liste des missions réalisées par le secrétariat de Mairie
Mise à jour le 03/08/2009

Description sommaire	Missions Vitales	Missions à différer	Mission à abandonner	Moyens mis en oeuvre
Etat Civil	X			Formation de 2 membres du CCAS et d'un Adjoint Note méthodologique annexée au PCA
➤ <u>Reconnaissance avant naissance</u>				
▪ Dresser l'acte de reconnaissance avant la naissance dans MAGORA.				
➤ <u>Naissance</u>				
▪ Avis de naissance à enregistrer dans MAGORA				
➤ <u>Mariage</u>				
▪ Créer un dossier de mariage				
▪ Publier les bancs				
▪ Dresser un acte de mariage dans MAGORA				
▪ Etablir le Livret de Famille				
▪ Envoi avis de mention dans les 2 communes de naissances des époux, l'avis de mariage à noter en marge de leur acte de naissance				
▪ Envoyer bulletin de mariage à l'INSEE.				
➤ <u>Décès</u>				
▪ Dresser l'acte de décès dans MAGORA				
▪ Envoyer le certificat médical à la				

DASS.				
▪ Mettre le Livret de Famille à jour.				
ELECTION	X			
➤ <u>Inscription</u>				
▪ Inscrire l'électeur dans MAGORA				
▪ Envoyer l'avis d'inscription à l'INSEE				
▪ 2 ^{ème} avis à conserver en mairie				
▪ 3 ^{ème} avis pour le demandeur				
▪ Demander la radiation dans l'ancienne commune				
➤ <u>Radiation</u>				
▪ Inscrire l'avis dans MAGORA.				
▪ Envoyer l'avis d'inscription à l'INSEE				
▪ 2 ^{ème} avis à conserver en mairie				
▪ 3 ^{ème} avis pour le demandeur				
RECENSEMENT MILITAIRE	X			
➤ <u>Inscription</u>				
▪ Inscrire le jeune à recenser				
▪ Imprimer les documents				
▪ Envoyer avis de recensement à la commune de naissance				
▪ Editer et lui donner l'attestation de recensement				
▪ Envoi des imprimés (ou fichier par Internet) au Service National				
FACTURATION EAU & ASSAINISSEMENT		X		

Réalisé par le Maire ou les Adjointes avec si besoin une assistance téléphonique de la secrétaire, du département ou d'une autre commune (ancienne secrétaire de Villeparois)
Note méthodologique annexée au PCA

Réalisé par le Maire ou les Adjointes avec si besoin une assistance téléphonique de la secrétaire, du département ou d'une autre commune (ancienne secrétaire de Villeparois)
Note méthodologique annexée au PCA

▪ Créer une nouvelle période				
▪ Mettre à jour les tarifs				
▪ Enregistrer les nouveaux index				
▪ Mise à jour des dossiers, créations ou suppression sous GIDCOM				
▪ Calcul & édition des factures				
▪ Séparer les abonnés prélevés & non prélevés				
▪ Transfert à la perception				
PAIE		X		Versement d'acomptes par la trésorerie sur la base des salaires précédents
▪ Ouvrir le nouveau mois de paie				
▪ Mise à jour des variables				
▪ Calcul des paies, & édition				
▪ Trimestriellement, éditer les caisses (MARS-JUIN-SEPTEMBRE-DECEMBRE)				
▪ Semestriellement, calcul des bulletins des élus (JANVIER – DECEMBRE)				
▪ Fin d'années, calcul des paies, avec transfert des DADS-U, par Internet				
▪ Transfert en MAGISTER				
▪ Une fois ces conditions préalables respectées, la récupération des mandats de paye dans MAGISTER se fera en deux temps :				
1°) Réception des mandats				
2°) Intégration des mandats				
▪ <u>Réception des mandats en provenance de MAGNOLIA</u>				
❖ Cette étape doit être effectuée après le transfert des mandats depuis MAGNOLIA (dans				

MAGNOLIA : option Transfert des mandats vers Magister du menu Post-payé).				
❖ Pour réceptionner les mandats de paye dans MAGISTER, cliquez sur l'option Réception / Magnolia du menu Liaisons.				
▪ <u>Intégration des mandats de paye dans MAGISTER</u>				
❖ Pour intégrer budget par budget les mandats réceptionnés, utilisez l'option Intégration - Mandats du menu Liaisons.				
❖ Les mandats intégrés ne présentent désormais plus qu'une seule différence vis-à-vis des liquidations classiques : l'ordre de priorité 9				
▪ Editer les mandats				
COMPTABILITE		X		Réalisé par le Maire ou les adjoints si risque de dépassement des délais de paiement Note méthodologique annexée au PCA
➤ <u>Saisie d'un Mandat</u>				
▪ Choisir le Budget				
▪ Mandat / Normal / Ecriture				
▪ Sélectionner le tiers				
▪ Saisir l'objet de la dépense				
▪ Le n° de Facture dans le second cadre				
▪ Renseigner la zone Article, Montant, dans la ligne de liquidation				
➤ <u>Edition de Mandats & des bordereaux</u>				
▪ Pour imprimer les mandats de dépense et les bordereaux associés, cliquez sur l'option Editions				

Réglementaires / Dépense / Ordonnancement du menu Ecritures.				
➤ <u>Encaissement de Titres</u>				
▪ Choisir le Budget				
▪ Titre / Normal / Ecriture				
▪ Sélectionner un tiers				
▪ Saisir l'objet de la recette				
▪ Le n° de Pièce dans le second cadre				
▪ Renseigner la zone Article, Montant, dans la ligne de liquidation				
➤ <u>Edition de Titres & des bordereaux</u>				
▪ Pour imprimer les titres de recette et les bordereaux associés, cliquez sur l'option Editions Réglementaires / Recette / Ordonnancement du menu Ecritures.				
➤ <u>Saisie du P503</u>				
▪ Choisir le Budget				
▪ cliquez sur l'option Titre / P503 du menu Ecritures.				
▪ Dans le cadre Numérotation , indiquez le numéro du titre et le numéro du bordereau attribués par la trésorerie				
▪ Pour imprimer les titres de recette et les bordereaux de titres, cliquez sur l'option Editions Réglementaires / Recette / Ordonnancement du menu Ecritures.				
➤ <u>Liaison avec la Trésorerie</u>				
▪ La transmission d'une disquette contenant des mandats, des titres ou				

un budget se déroule généralement en deux étapes :				
• Génération de la disquette				
• Édition d'un état de contrôle.				
▪ Cliquez sur l'option Trésorerie – Emission disquette du menu Liaisons .				
CARTE NATIONALE D'IDENTITE ET AUTRES DOCUMENTS DU MEME TYPE	X			
▪ Enregistrer les demandes de CNI sur GIDCOM				Réalisé par le Maire ou les Adjointes (Eviter les contacts physiques)
▪ Transfert du dossier à la Préfecture				
▪ Remise des documents aux administrés				
URBANISME				
▪ Enregistrement sur le logiciel du service instructeur (CCAV), vérification des pièces et transmission à la CCAV	X			Transmission à la CCAV par le Maire ou les Adjointes
▪ Enregistrer un permis de construire dans GIDCOM et classement		X		
▪ Après cachet de la Préfecture, ventiler le dossier, CCAV, Préfecture, Mairie, Titulaire de l'autorisation	X			Réalisé par le Maire ou les Adjointes
CONSEIL MUNICIPAL		X		
▪ Saisie d'une réunion du conseil municipal sur GIDCOM				Sauf urgence imposée par la crise Organisé par les élus
▪ Editer les convocations				
▪ Préparer les délibérations				
▪ Après cachet de la préfecture, ventiler les délibérations, Préfecture, Mairie,				

organisme concerné				
BUDGET COMPTE ADMINISTRATIF		X		Sauf décision modificative urgente imposée par la crise Réalisé par les élus
▪ Saisie des différents budgets				
▪ Impression en 3 exemplaires, pour vote du Conseil				
▪ Après cachet de la préfecture, ventiler les budgets, & CA, Préfecture, Mairie, trésorerie				
▪ Saisir sur MAGISTER, les restes à réaliser, immobilisations, & affectations de résultats.				
TRAITEMENT DU COURRIER		X		Courriers urgents réalisés par les élus
▪ Ventilation du courrier arrivé				
▪ Frappe du courrier des élus et documents divers				
▪ Affranchissement				
▪ Réponses aux questionnaires divers des administrations, partenaires de la collectivité, administrés, etc.				
ARCHIVAGE ET CLASSEMENT		X		Classement minimum réalisé par les élus
▪ Archivage et classement divers				
▪				
ACCUEIL DES ADMINISTRÉS ET PARTENAIRES DIVERS		X		Réalisé par les élus en cas d'urgence et en limitant les contacts physiques
▪ Accueil des administrés et partenaires, renseignements divers		X		
▪ Accueil des nouveaux administrés		X		Réalisé par les élus en cas d'urgence et en limitant les contacts physiques

Commune de Villeparois
Plan de continuité d'activité et de lutte contre la Pandémie grippale
Liste des missions réalisées par le personnel technique
Mise à jour le 03/08/2009

Description sommaire	Missions Vitales	Missions à différer	Mission à abandonner	Moyens mis en oeuvre
ENTRETIEN DES ESPACE VERTS ET DE LA VOIRIE COMMUNALE		X		Appel aux bénévoles pour les taches vitales ou si risque pour la population ou les usagers
Travaux de tonte, de balayage, de taillage, de désherbage, etc. sur les espaces publics				
Ramassage et évacuation des poubelles publiques	X			
Arrosage et entretien des fleurs		X		
Petites interventions sur la voirie – rebouchage de trous, etc.		X		
Petits travaux d'aménagement		X		
ENTRETIEN DES BATIMENTS PUBLICS ET DU MATERIEL				Appel aux bénévoles, aux élus ou à une entreprise extérieure si urgence (fuite d'eau, panne électrique, etc.)
Petites réparations diverses, travaux de peinture		X		
Travaux de nettoyage		X		
NETTOYAGE DES LOCAUX PUBLICS				Limité aux locaux indispensables au maintien de l'activité Appel au bénévolat Renforcement des conditions d'hygiène notamment dans les sanitaires et pour les objets partagés (téléphone, claviers, souris d'ordinateur, etc.)
Nettoyage des bâtiments publics	X			
SERVICES DE L'EAU POTABLE				

ET DE L'ASSAINISSEMENT				
Relevé des compteurs		X		Différé sauf changement d'occupant – réalisé dans ce cas par les élus ou sur simple déclaration de l'abonné au service.
Réparations diverses (fuites)	X			Appel au bénévolat, aux élus, à d'autres collectivités ou à une entreprise extérieure.
Entretien des installations		X		Sauf urgence altérant la qualité du service (problème de pollution par exemple) Appel au bénévolat, aux élus, à d'autres collectivités ou à une entreprise extérieure.
ACHEMINEMENT DU COURRIER				
Distribution de courriers ou documents divers dans les boîtes aux lettres Affichage	X			Vitale pour ce qui concerne le plan de communication mise en place pour le PCA et le maintien d'un service public minimum Mission assurée par les élus, membres du CCAS et par les bénévoles. Tâches différées pour le reste.