

Bourg-en-Bresse, le 18 mars 2020

Direction générale des services

Rédacteurs: DGA

**Plan de continuité des activités  
du Département de l'Ain  
suite aux mesures gouvernementales prises le 16  
mars 2020 dans le cadre de l'épidémie de  
Covid -19**

### **Note de service**

**Le plan de continuité est présenté par direction générale des services et par services rattachés à la direction générale des services. Il s'inscrit dans le cadre des mesures annoncées le 16 mars 2020 au soir par le Président de la République**

*« Le 16 mars 2020, le Président de la République a décidé de prendre des mesures pour réduire à leur plus strict minimum les contacts et les déplacements. Un dispositif de confinement est mis en place sur l'ensemble du territoire à compter du mardi 17 mars à 12h00, pour quinze jours minimum. »* extrait du site du gouvernement.

#### **Les principes généraux d'organisation :**

Le Président, les Vice-Présidents, les élus, le Directeur général des services, le Cabinet, l'ensemble de la direction générale sont mobilisés pour organiser la continuité des activités indispensables à la population et à la collectivité et protéger les agents. Ils réalisent cette coordination à distance pour respecter les consignes nationales et se rendent sur site en cas de besoin impératif.

Le Département mobilise 90 licences de télétravail utilisables en simultané.

Les agents restent joignables et mobilisables. Ils consultent régulièrement leur messagerie et effectuent les missions qui peuvent s'opérer depuis leur domicile.

Les agents mobilisés pour les activités indispensables le font par rotation (en générale sur une semaine). Ils sont sensibilisés aux gestes barrière et aux mesures de protection (désinfection (volants, tableaux de bord etc) des véhicules, lavage de main très régulièrement en cas de manipulation du courrier...).

Des réunions indispensables sont organisées en audio conférence autant que de besoins.

## 1. La direction générale adjointe solidarité

*« Pour les plus précaires, pour les plus démunis, pour les personnes isolées, nous ferons en sorte, avec les grandes associations, avec aussi les collectivités locales et leurs services, qu'ils puissent être nourris, protégés, que les services que nous leur devons soient assurés. »*

extrait du discours du Président de la République du 16 mars 2019.

Les missions maintenues sont :

- Enfance et famille :
    - Traitement des placements judiciaires d'enfants
    - Traitement des Informations préoccupantes de protection de l'enfance urgentes
    - Activités de la Maison Départementale de l'Enfance de l'Ain (des agents des collèges sont sollicités, à ce stade, sur la base du volontariat, pour venir en renfort)
    - Pilotage du dispositif départemental : fonctionnement des Maisons d'Enfants à Caractère Social (MECS), relations parquets, Accueil Jeunes Enfants...
  - Aides financières urgentes aux familles avec enfant.
  - Décision d'opportunité sur les dossiers Revenu de Solidarité Active
  - Attribution du Fonds d'Aide aux Jeunes en urgence.
  - Autonomie :
    - Paiement des prestations Allocation Personnalisée d'Autonomie, Prestation Compensatoire du Handicap (PCH), Allocation Compensatrice pour Tierce Personne (ACTP),...
    - Attribution des PCH en urgence ou autre urgence handicap
    - Attribution urgence Allocation Personnalisée d'Autonomie
    - Pilotage du dispositif départemental : Service d'aides à domicile (SAAD), Maisons d'accueil rurales destinées à des personnes âgées (MARPA),...
    - Mise en place d'un dispositif « vigilance autonomie » où les Assistants Territoriaux Socio-Educatifs Personnes Agées et les Coordinatrices Maison Départementale des Personnes Handicapées appellent depuis leur domicile les bénéficiaires de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie et de la PCH pour voir si tout va bien et alertent si besoin.
- Direction : pilotage d'ensemble coordination.

### 1- L'organisation pour assurer cette activité :

**Dans les 4 territoires :**

- Dans chaque Centre Départemental de Solidarité le responsable de Centre Départemental de Solidarité et une secrétaire sont présents pour téléphone et gestion des urgences.
- Si des Centres Départementaux de Solidarité se regroupent (c'est le cas pour Bourg) le dimensionnement est adapté.
- Dans chaque territoire : 1 cadre, 1 secrétaire enfance, 1 secrétaire autonomie

- Deux travailleurs sociaux sont pré-positionnés dans chaque territoire à leur domicile pour partir si besoin pour traiter une **IP** ou assurer un placement.

### **Au siège de la Direction Générale Adjointe Solidarité :**

**Direction :** le DGA et son adjointe sont présents pour le pilotage général.

- Service Relation à l'utilisateur : le 30 01 a arrêté de fonctionner le 17 mars à 12h avec un message qui renvoie les urgences sur ain.fr à la fois pour un message et les numéros de téléphone des Centres Départementaux de Solidarité.
- Le courrier fonctionne si trafic postal maintenu : 1 personne pour trier les urgences.

Les moyens humains au siège :

- **Protection de l'enfance :** la directrice, un cadre, une secrétaire, 1 agent payeur. Les autres agents sont en télétravail.
- **Fonctionnement de la Maison Départementale de l'Enfance de l'Ain**
- **Autonomie :**  
Maison Départementale des Personnes Handicapées : 1 Cadre, 1 secrétaire, 1 instructeur  
Directrice autonomie, une assistante
- **Cohésion sociale :**  
Présence ponctuelle : scanner les Décisions d'Opportunité télétravail si Caisse d'allocations familiales possible.
- Gestion du Fonds d'Aide aux Jeunes en urgence à suivre avec les missions locales Jeunes

Organisation :

**Maintien d'une réunion de crise chaque matin à 9 heures soit en présentiel au siège, soit par visioconférence pour les territoires ou par téléphone.**

## **2. Dispositif mis en place à la Direction générale adjointe infrastructures et déplacements (DGAI)**

### **La direction générale adjointe**

Le DGAI et son adjoint travaillent à distance, sauf en cas de nécessité absolue de se rendre sur le lieu de travail. Le DGAI passera au bureau 2 fois par semaine.

Les appels téléphoniques sont renvoyés sur le téléphone mobile du DGAI.

### **La direction des routes**

La directrice et le directeur adjoint travaillent à distance.

Les missions maintenues sont :

- la surveillance du réseau
- les interventions non programmées (incidents/urgences)

Une trentaine d'agents seront nécessaires pour assurer le service minimum.

### Agences routières

Le chef d'agence et les cadres travaillent à distance. Ils assurent le traitement des appels par renvoi sur leur téléphone portable et des sollicitations mails, le relais d'information avec la Direction, la réactivité suite à un éventuel problème, qui pourra solliciter d'autres agents en renfort en cas de nécessité.

Les patrouilles de surveillance s'opèrent avec un patrouilleur par site routier un jour sur 2 pour assurer la surveillance de l'ensemble du réseau routier avec chaque route visitée dans la semaine. Les agents patrouilleront à tour de rôle de façon à impliquer l'ensemble de l'effectif. Les astreintes VH (zone montagne) et estivales (zone plaine) sont maintenues et seront activées selon conditions météo ou autres interventions nécessaires.

### Service Routes Entretien

L'astreinte mécanique est maintenue jusqu'à jeudi 19 mars. Au-delà, compte tenu du faible nombre de véhicules utilisés, les mécaniciens les plus proches de l'intervention nécessaire seront mobilisés le cas échéant. Si besoin un magasinier sera également sollicité en cas de besoin de fourniture de pièce ou produit spécifique.

### Service Routes Maintenance

L'astreinte matinale est maintenue.

Les autres personnels restent à domicile.

## **La direction des bâtiments**

Le directeur et la directrice adjointe travaillent à distance en télétravail.

Les missions maintenues sont :

- la veille des bâtiments avec interventions de dépannage si besoin
- le contact téléphonique avec les entreprises qui continuent les travaux
- l'analyse et la validation des offres en cours de procédures

Tous les chargés d'opérations et la personne en charge des marchés de la direction sont nécessaires pour assurer ces missions et travaillent à distance.

Les appels téléphoniques sont renvoyés sur le téléphone mobile du Directeur.

### Secrétariat/ comptabilité

Si besoin, tout agent comptable peut être mobilisé pour établir des éventuels bons de commande urgents ou payer des factures.

### Pôle construction

Les chargés d'opération travaillent à distance et sont joignables.

### Pôle maintenance

Le chef de service travaille à distance en télétravail. Les chargés d'opération travaillent à distance et sont joignables.

### Logiciel Astech/ marché

L'agent est en télétravail.

### Travaux en régie

Les agents sont joignables et mobilisables si incident ou nécessité d'intervention.

## **La direction des ressources techniques**

La directrice et le directeur adjoint travaillent à distance et sont joignables.

Les missions maintenues sont les suivantes :

- La navette et l'affranchissement du courrier
- L'accueil téléphonique du secrétariat moyens généraux achat
- Les commandes urgentes pour le pôle achat
- Le traitement des factures pour le service compta

9 agents sont nécessaires en présentiel pour assurer le service minimum.

Service moyens généraux - achats

Les cadres travaillent à distance et sont joignables.

1 secrétaire travaille à distance.

1 acheteur se rendra sur le site de la Madeleine en fonction des besoins.

Service Finances/comptabilité

Présence ou télétravail de 5 comptables : 1 routes, 1 bâtiments, 3 fournitures et services (tous les agents participeront au service minimum mais en alternance soit avec de la présence sur site ou du télétravail)

Service marchés

Pas de présence indispensable à ce stade.

SAFI/Foncier immobilier

Pas de présence indispensable. La responsable travaille à distance et est joignable.

Loges : pas d'agent à la loge Madeleine, 1 agent présent à Paul Bert le matin jusqu'au 20 mars et ensuite sur demande en s'adressant au DGA.

Courrier 1 agent du service courrier (récupération distribution et affranchissement, la tournée et la présence sera adaptée au jour le jour)

### **3. Direction générale adjointe éducation, jeunesse, culture et sports**

Au niveau de la direction générale adjointe maintien d'un standard téléphonique pour les usagers (associations, parents,...).

Un agent vient 1 fois par semaine sur le site de la Madeleine pour relever du courrier DGAE.

Direction des collèges

Mise en place d'une permanence téléphonique pour répondre aux collèges (transfert sur téléphones des agents).

Traitement comptable des factures et versement des subventions par un agent.

Dans les collèges 1 agent départemental par collège reste mobilisable en cas de nécessité absolue conformément au plan de continuité des services de chaque collège.

Direction de la lecture publique

Mise en place d'une permanence téléphonique à distance pour chacun des sites.

Contrôle hebdomadaire des bâtiments de la DLP par un agent (par roulement).

Traitement comptable des factures à distance.

Le prêt de livres est suspendu. La couverture et préparation des livres neufs avant mise au prêt est possible.

Direction des musées départementaux

Maintien des astreintes pour les musées (alarme incendie, intrusion). Mise en place d'une permanence téléphonique à distance. Traitement comptable des factures à distance.

Par musée : contrôle des bâtiments et des collections sur site 2 fois par semaine (par rotation des agents).

Service patrimoine culturel

Mise en place d'une permanence téléphonique à distance. Traitement des factures à distance.

Direction des affaires culturelles

Permanence téléphonique assurée à distance

Traitement comptable une fois par semaine sur site

Service des sports

Permanence téléphonique à distance.

Archives départementales

Contrôle quotidien du bâtiment assuré par un agent qui loge sur place. Permanence téléphonique assurée à distance.

Traitement comptable des factures une fois par semaine sur site.

#### 4. Direction générale adjointe en charge des finances et de l'attractivité du territoire

##### Pour la Direction générale adjointe :

- Pilotage et coordination du plan d'activité des services et des mesures d'ajustement éventuelles par la DGA en lien avec les directeurs
- Points réguliers de la DGA avec la Direction générale des services et la Paierie départementale et remontée des difficultés éventuelles.
- Gestion à distance des nouveaux arrivants par les directeurs
- Conférences téléphoniques (audio ou visio) organisées pour traiter les dossiers en cours (Semcoda, CPER, contractualisation, ...)
- Permanence téléphonique : renvoi d'appel sur les téléphones (personnels ou professionnels) des agents
- Relève du courrier : un agent vient une fois par semaine sur le site de la Madeleine pour relever et dispatcher le courrier urgent.

##### Pour la Direction des Finances et du Contrôle de gestion :

- **Plus aucun agent sur place depuis mardi 17 mars à 13h00** sauf cas d'urgence (par exemple, si impossibilité de régler un incident de fonctionnement du logiciel de gestion financière ou de réaliser le visa électronique des bordereaux de mandat à distance, ...)
- **Poursuite du mandatement des dépenses courantes de la collectivité en lien avec la Paierie Départementale** avec traitement prioritaire des salaires, des prestations sociales (RSA, PCH, APA, ...), des dotations aux établissements et organismes divers, des factures fournisseurs, des subventions versées aux entreprises, particuliers, associations, collectivités, du reversement de la Taxe d'aménagement au CAUE, des échéances d'emprunt, ...

Afin que les entreprises soient le moins possible mises en difficulté, une attention particulière sera portée au traitement des factures reçues via la plateforme CHORUS et au versement des subventions allouées par la collectivité avec, le cas échéant, un signalement d'urgence auprès de la Paierie en fonction des enjeux économiques et financiers signalés.

L'ensemble de ces tâches est effectué en télétravail par 4 agents du service de l'exécution budgétaire et financière (pôle dépenses et recettes) qui disposent tous d'une licence de télétravail à temps complet et qui assureront une assistance téléphonique pour les services utilisateurs. L'organisation mise en place permet d'effectuer un roulement entre les agents de la Direction des Finances si la personne en télétravail ne peut pas assurer ses missions (selon ordre de priorité défini).

**La signature électronique des bordereaux de mandats nécessitera un déplacement sur le site de l'Hôtel du Département d'un agent habilité si le visa à distance ne fonctionne pas (paramétrage effectué mardi matin avec la DSI, tests en cours).**

Parallèlement, la Paierie départementale mobilise ses services (maintien par rotation de 2 agents sur place) pour prendre en charge les bordereaux de titre et de mandats transmis afin d'assurer prioritairement la comptabilisation des recettes ordinaires et le paiement des dépenses courantes, ainsi que de la paie des agents de la collectivité.

- **Les tâches liées au service de l'administration fonctionnelle** (maintenance du logiciel de gestion financière ASTRE, du module de Gestion des Subventions et du logiciel IMMONET, outils grâce auxquels la collectivité assure l'ensemble de sa gestion financière, traitement des éventuels incidents, gestion des droits utilisateurs, actualisation des tableaux de bord de suivi budgétaire, ...) seront réalisées par la responsable du service en télétravail ou sur place, uniquement si cela n'est pas possible autrement. En cas d'empêchement, les tâches pourront être réalisées en télétravail par un des deux autres agents du service.
- **Toutes les autres missions non essentielles à la continuité du service** (mise à jour de l'inventaire, contrôle de gestion, formations des utilisateurs, programmation budgétaire...) **sont provisoirement différées ou réalisées à distance par les agents en télétravail.**

#### **Pour les directions du développement des territoires, de l'environnement, des affaires européennes et transfrontalières :**

- **Plus aucun agent sur place depuis lundi 16 mars 12h00** sauf pour la relève du courrier (une fois par semaine) ou la liquidation des factures ou subventions urgentes (en tant que de besoin)
- Permanence téléphonique (renvoi d'appel sur les portables personnels ou professionnels des agents) : recensement des appels reçus par chaque agent et diffusion aux responsables
- Traitement de la messagerie téléphonique, suivi des dossiers à distance lorsque cela est possible, avec ou sans licence de télétravail et transmission des points en instance à valider aux responsables de services une fois par semaine
- Traitement comptable des factures et des subventions (pré-mandatement) sur place et en tant que de besoin par rotation des agents comptables dans les directions uniquement sur demande des responsables directs en fonction des points hebdomadaires qui sont réalisés en CODIR (conférence téléphonique)
- Signature des certificats de paiement urgents (tâche non dématérialisée) par les responsables sur place
- Point d'étape au niveau des responsables sur les mails et courriers reçus au Département et sur les demandes de versement de subvention, mobilisation des agents sur place uniquement si nécessaire en fonction des besoins identifiés.
- Mobilisation à distance de l'ensemble des services pour assurer la continuité du service public.

#### **5. Direction des ressources humaines**

Les missions maintenues sont :

- La paie des agents effectuée par télétravail (sauf si impossibilité technique)
- Les publications de postes et réception des candidatures
- Le paiement des factures urgentes (sur site si impossibilité de les traiter à distance).
- Le traitement des prestations sociales dans la mesure du possible par un agent en télétravail

- La responsable, secrétaire et infirmière du service de santé au travail sont joignables par mail à [emilie.boyard@ain.fr](mailto:emilie.boyard@ain.fr) et [celine.mouroz@ain.fr](mailto:celine.mouroz@ain.fr)
- La relève du courrier est faite une fois par semaine si besoin

Les situations urgentes relatives aux agents sont remontées par la hiérarchie et traitées par mail et téléphone.

## **6. Direction de la communication**

Pour la Direction de la Communication, tous les agents travaillent à domicile.

Tous les événements jusqu'en mai sont annulés ou reportés.

La préparation de ceux de juin, juillet, août se poursuit autant que faire se peut.

Le site internet continue d'être alimenté quotidiennement, tout comme les réseaux sociaux.

Le site Aintranet est alimenté.

Le directeur peut être amené à se rendre sur site en cas de besoin impératif.

## **7. Direction des systèmes d'information**

Tous les agents travaillent à distance avec 6 agents en télétravail:

3 agents Support

2 agents Systèmes, Réseaux et Sécurité

1 agent en pilotage/coordination (le responsable support)

Le numéro de Hotline (Centre de Service) 04 74 32 33 54 est renvoyé sur le téléphone portable de l'adjoint au responsable du pôle support.

Tous les autres agents DSI ont un accès télétravail « occasionnel ». Ils sont sollicités à la demande pour des urgences en fonction de leurs compétences.

Une étude est en cours pour mettre en place à distance du dépannage pour la téléphonie fixe suite à la modification du fonctionnement de la DGAS dans ce contexte Coronavirus (renvois téléphoniques entre sites etc..).

Une visite par semaine sur l'Hôtel du Département / La Madeleine est prévue pour vérifier l'état des deux salles serveurs.

Mise en place du télétravail :

127 accès Télétravail demandés par les aux agents

59 accès « permanents »

68 accès « occasionnels »

Les agents DSI en support ont géré depuis ce début de semaine la fourniture de PC Portable jusqu'à hier midi et la plupart des configurations des accès télétravail sur les PC professionnels/personnels en cas de problème. Le Support lié au télétravail reste la priorité numéro un.

A cette heure, nous avons 44 accès simultanés utilisés sur notre plateforme télétravail. Des devis sont en cours pour disposer de licences supplémentaires.

Webconférence/Audioconférence :

La DGAS dispose de la procédure d'organisation/utilisation de la première salle virtuelle de webconférence/audioconférence.

## **8. Laboratoire d'analyse départemental**

Le laboratoire d'analyses départemental joue un rôle essentiel à la sécurité (analyses alimentaires et santé animale) de la population, c'est pourquoi, la majorité des activités doivent être maintenues. Ces activités pourront évoluer selon les directives des autorités sanitaires.

Chaque jour, le nombre d'agents devant se rendre sur site est déterminé.

## **9. Autres services**

Pour la direction des assemblées : aucune personne sur site.

Pour la direction des affaires juridiques : aucune personne sur site ; télétravail pour les responsables notamment la maintenance de la plateforme à distance.

Siège Cabinet : aucun accueil physique et téléphonique sur site, travail à distance et en visioconférence.

### **Les moyens de travail mis en place**

- Affectation par la DSI d'ordinateurs portables et de licences de télétravail aux agents placés en situation de télétravail
- Gestion des autorisations spéciales d'absence par les responsables directs avec précision des motifs indiqués dans la note de la Direction Générale (personnes fragiles, ...)
- Etablissement et diffusion d'une liste des numéros de téléphone portable des agents par direction
- Identification des agents qui doivent assurer les activités indispensables, utilisation de l'attestation de déplacement gouvernementale ou attestation spécifique de l'employeur

### **Les moyens de protection mis en place**

- L'essentiel des agents travaillent depuis leur domicile
- Des consignes ont été données sur InfoDRH et relayées par la hiérarchie sur les gestes barrières et les besoins de désinfection
- Des produits de désinfection ont été distribués. Des nouvelles commandes sont en cours.
- Pour les professionnels de santé, mise à disposition de masques et gel hydro alcoolique
- Si besoin impératif de se rendre sur place, pas plus d'une personne par bureau et application des gestes barrière.

**Le Président, les Vice-Présidents, les élus, le Directeur général des services, le Cabinet, l'ensemble de la direction générale remercient vivement tous les agents mobilisés dans le cadre de cette crise et soulignent l'importance des comportements responsables adoptés par tous.**

**Toute évolution vous sera communiquée par note en fonction des nouvelles directives nationales.**

Frank Steyaert

Directeur général des services