

## RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

## EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

du Conseil d'Administration  
du Centre Communal d'Action Sociale

Séance du jeudi 24 février 2022

COURRIER ARRIVÉ LE:

04 AVR. 2022

S/PREFECTURE DE POINTE-À-PITRE

L'AN DEUX MILLE VINGT-DEUX, le jeudi 24 février à 17h30, s'est tenue, la réunion du Conseil d'Administration (dûment convoqué), sous la présidence de madame Sandra MOLIA, Vice-présidente du Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale. Cette séance a été réalisée en visioconférence, conformément à la délibération CA-2021-4S-CCAS-19 précisant les règles d'organisation des instances à distance et en application de l'article 10 de la loi n°2021-1465 du 10 novembre 2021 portant diverses dispositions de vigilance sanitaire.

<p><i>Date de la convocation :</i> 02/02/2022</p> <p><i>Nombres de membres :</i> 17</p> <p><i>En exercice :</i> 17</p> <p><i>Présents :</i> 8</p> <p><i>Votants :</i> 10</p> <p><i>Procuration :</i> 2</p>	<p><b><u>Présents :</u></b> M. FRAIR Jules - Mmes MOLIA Sandra - CLARAC Elodie - BROUSSEAU Victorine - PAULON Nina - VIROLAN Jocelyne - JEAN ELIE Isabelle - HERMANNE Liliane</p> <p><b><u>Excusés :</u></b> MM. CORNET Cédric (<i>mandataire MOLIA Sandra</i>) Mmes MONTOUT Liliane - BAHADOUR Caroline (<i>mandataire HERMANNE Liliane</i>)</p> <p><b><u>Absents :</u></b> M. BARBIN Teddy Mmes THELEMAQUE Sonia - SAME MOLIA - Anita JOAB Carole - URBINO France Ena - LOUISERRE-MEZENCE Laurie</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Délibération N°CA-2022-1S-CCAS-05****APPROBATION DU PLAN DE CONTINUITÉ D'ACTIVITÉ DU CCAS**

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu le code de l'action sociale et des familles ;

Considérant la nécessité de mettre en place une organisation spécifique, en cas d'épidémie ou de pandémie, pour assurer la continuité des activités ;

Considérant que le plan de continuité d'activité (PCA) a été soumis au Comité technique en date du 03 septembre 2021;

Le Conseil d'Administration, après en avoir délibéré,

### DÉCIDE

- Article 1 :** D'approuver le Plan de Continuité d'Activité du CCAS, en cas d'épidémie, pandémie, ce dernier est annexé à la délibération ;
- Article 2 :** D'autoriser le Président à signer toutes les pièces afférentes à cette affaire ;
- Article 3 :** Le Président, la Directrice du CCAS sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution de la présente délibération.

*Délibération adoptée à l'unanimité  
des membres présents*

Fait et délibéré à Gosier,  
le 24 février 2022  
Pour extrait conforme  
Le Maire,  
Président du CCAS,

Cédric CORNET



Acte rendu exécutoire après  
envoi en Préfecture le

Et publication ou notification le



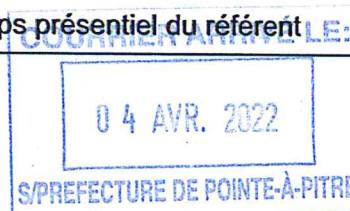
# PLAN DE CONTINUITÉ D'ACTIVITÉ

## DISPOSITIONS GÉNÉRALES

(Sauf instructions spécifiques)

### PHASE 1 : PRÉVENTION SANITAIRE

<b>Dispositions générales</b>	<p>Actions de prévention telles que : mise à disposition de gel à l'entrée du CCAS, mesures barrières distanciation sociale, désinfection des poignets, masque obligatoire</p> <p>En cas de signalement cas covid : Signalement à la Direction des Ressources Humaines pour conduites à tenir.</p>
<b>Accueil</b>	<p>Du lundi au vendredi, horaires administratifs jauge salle d'attente 10 personnes maximum tableau d'accueil drive recensant les appels et les personnes reçues (objet de la demande et orientation), et planning de rendez-vous partagé avec l'accueil du pôle administratif.</p>
<b>Instruction</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• instruction des demandes faites par voie postale et voie numérique (service courrier de la ville, Post office et mail du CCAS)</li> <li>• gestion des dossiers reçus par mail</li> <li>• contact téléphonique privilégié</li> <li>• demandes déposées sur place</li> </ul>
<b>Accueil social</b>	<p>RÉCEPTION DU PUBLIC Mardi : permanence sociale Mercredi : Microcrédit Personnel Jeudi matin : visite à domicile</p>
<b>Prestations facultatives</b>	<p>PORTAGE DE REPAS du lundi au Vendredi sauf week-end et jours fériés et fermeture annuelle au mois d'Août</p>
<b>Actions d'animation</b>	<p>CONFÉRENCES en distanciel ATELIERS Tai chi et autres ateliers selon calendrier et dans le respect des gestes barrières et jauge...</p> <p>PERMANENCES des partenaires : présentiel selon planning et téléphonique Plateforme d'écoute sénior : 1 fois / semaine sur temps présentiel du référent</p>
<b>Veille sociale</b>	<p>Liste effective des bénéficiaires du portage de repas tenue à disposition selon directives pour la distribution.</p> <p>Liste personnes isolées à jour et tenue disponible en cas de besoin.</p> <p>Les permanences avec les partenaires sont maintenues par téléphone. ( communication à vérifier et activer si nécessaire communication par les podcasts</p> <p>Plateforme d'écoute séniors : 1 fois / semaine sur temps présentiel du référent</p>



## PHASE 2 : CONFINEMENT STRICT

**Principe** : dès lors que le télétravail est possible, il est privilégié par la collectivité.

Pour limiter les interactions sociales concernant les agents en présentiel, le principe d'un roulement est mis en place, ainsi qu'une jauge définie par service.

Cependant, en cas de nécessité de service, tout agent positionné en distanciel peut être mobilisé en présentiel à la demande du supérieur hiérarchique ou de l'autorité territoriale dans le cadre des horaires habituels de la collectivité. Hors urgence, ce changement fait l'objet d'une information de 24h minimum à l'agent concerné.

Tout agent ne disposant pas des moyens nécessaires à son domicile pour la mise en place du télétravail devra se rendre à son poste de travail dans le cadre de la continuité de service public et dans le respect des gestes barrières : bureau individuel et roulement à prévoir si bureau partagé et présence effective des collaborateurs au sein du bureau partagé.

<p><b>Accueil</b></p>	<p><u>accueil physique</u> suspendu sauf urgence</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la remise d'aides alimentaires ; nécessité de présence sur place d'agents selon les modalités suivantes : 1 cadre + 1 agent instructeur + 1 assistante sociale (par roulement) ;</li> <li>• la mise en place de secours aux administrés selon leurs demandes : sur les jours concernés ou retenus, il convient qu'1 cadre soit présent sur site au pôle administratif pendant la distribution par les équipes ; prévoir une organisation groupée pour la distribution aux personnes fragiles (âgées ou en situation de handicap et familles à faibles ressources) avec une équipe par roulement composée de : 1 agent conducteur + 1 agent instructeur :             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ distribution d'eau à domicile,</li> <li>○ remise de courses à domicile,</li> <li>○ remise de dons à domicile (en fonction des actions prises et/ou mises en place par des opérateurs publics et/ou privés).</li> </ul> </li> </ul> <p><u>Accueil téléphonique</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• présence d'une équipe au CCAS par roulement ;</li> <li>• en fonction de l'évolution de la situation et des directives préfectorales : mise en place de la plateforme (redirection de la ligne fixe du CCAS sur une ligne mobile).</li> </ul>
<p><b>Instruction</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• instruction des demandes faites via la plateforme de la ville ;</li> <li>• gestion des dossiers reçus par mail du CCAS ;</li> <li>• Privilégier la transmission des documents et demandes par voie dématérialisée ;</li> <li>• Logement social : participation aux commissions d'attribution de logement par visio conférence ;</li> <li>• Gestion des demandes dématérialisées ou orientation portail.gouv et bailleurs...</li> </ul>
<p><b>Accueil social</b></p>	<p>RÉCEPTION DU PUBLIC suspendue, privilégier l'accueil par téléphone et mail sauf urgence et dans le respect des gestes barrières; dans ce cas, ce sera dans le</p>

	cadre d'un rendez-vous et l'administré sera reçu seul dans l'espace accueil du CCAS. VISITE À DOMICILE : suspendue sauf urgence
<b>Prestations facultatives</b>	PORTAGE DE REPAS du lundi au Vendredi sauf week-end et jours fériés et fermeture annuelle au mois d'Août en fonction de la continuité du service restauration à compter de septembre ou prestataire à défaut après validation
<b>Actions d'animation</b>	CONFÉRENCES éventuellement en visioconférence, webinaire  ATELIERS présentiels suspendus
<b>Veille sociale</b>	Liste effective des bénéficiaires du portage de repas tenue à disposition selon directives pour la distribution.  Liste personnes isolées à jour et tenue disponible en cas de besoin.  Les permanences avec les partenaires sont maintenues par téléphone.( communication à vérifier et activer si nécessaire communication par les podcasts)  Plateforme d'écoute séniors : 1 fois / semaine sur temps présentiel du référent

## PHASE 2 bis : CONFINEMENT PARTIEL

**L'ENSEMBLE DES DIRECTIONS APPLIQUERONT LES DISPOSITIONS DE PORTÉES GÉNÉRALES SPÉCIFIÉES DANS LE PLAN DE CONTINUITÉ D'ACTIVITÉ COMMUN S'IMPOSANT SAUF INSTRUCTIONS SPÉCIFIQUES**

<b>Accueil</b>	<p><b>Accueil physique suspendu sauf urgence</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la remise d'aides alimentaires; nécessité de présence sur place d'agents selon les modalités suivantes : 1 cadre + 1 agent instructeur + 1 assistante sociale (par roulement) ;</li> <li>• la mise en place de secours aux administrés selon leurs demandes : sur les jours concernés ou retenus, il convient qu'1 cadre soit présent sur site au pôle administratif pendant la distribution par les équipes; prévoir une organisation groupée pour la distribution aux personnes fragiles (âgées ou en situation de handicap ; et familles à faibles ressources) avec une équipe par roulement composée de : 1 agent conducteur + 1 agent instructeur :             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ distribution d'eau à domicile,</li> <li>○ remise de courses à domicile,</li> <li>○ remise de dons à domicile (en fonction des actions prises et/ou mises</li> </ul> </li> </ul>
----------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>en place par des opérateurs publics et/ou privés).</p> <p><b>Accueil téléphonique :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• présence d'une équipe au CCAS par roulement ;</li> <li>• en fonction de l'évolution de la situation et des directives préfectorales : mise en place de la plateforme (redirection de la ligne fixe du CCAS sur une ligne mobile).</li> </ul>
<b>Instruction</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• instruction des demandes faites via la plateforme de la ville ;</li> <li>• gestion des dossiers reçus par mail du CCAS ;</li> <li>• Privilégiée transmission documents et demandes par voie dématérialisée ;</li> <li>• Logement social : participation aux commissions d'attribution de logement par visio conférence ;</li> <li>• Gestion des demandes dématérialisées ou orientation portail.gouv et bailleurs...</li> </ul>
<b>Accueil social</b>	<p>RÉCEPTION DU PUBLIC suspendue, privilégié accueil par téléphone et mail sauf urgence?</p> <p>VISITE À DOMICILE : suspendue sauf urgence</p>
<b>Prestations facultatives</b>	<p>PORTAGE DE REPAS du lundi au Vendredi sauf week-end et jours fériés et fermeture annuelle au mois d'Août en fonction de la continuité du service restauration à compter de septembre ou prestataire à défaut après validation</p>
<b>Actions d'animation</b>	<p>CONFÉRENCES éventuellement en visioconférence, webinaire</p> <p>ATELIERS présentiels suspendus</p>
<b>Veille sociale</b>	<p>Liste effective des bénéficiaires du portage de repas tenue à disposition selon directives pour la distribution.</p> <p>Liste personnes isolées à jour et tenue disponible en cas de besoin.</p> <p>Les permanences avec les partenaires sont maintenues par téléphone.( communication à vérifier et activer si nécessaire communication par les podcasts Plateforme d'écoute seniors : 1 fois / semaine sur temps présentiel du référent.</p>
<b>PHASE 3 : DECONFINEMENT</b>	
<b>L'ENSEMBLE DES DIRECTIONS APPLIQUERONT LES DISPOSITIONS DE PORTÉES GÉNÉRALES SPÉCIFIÉES DANS LE PLAN DE CONTINUITÉ D'ACTIVITÉ COMMUN</b>	
<b>Dispositions générales</b>	<p>maintien de la vigilance actions de prévention telles que : mise à disposition de gel à l'entrée du CCAS, mesures barrières distanciation sociale, désinfection des poignets, masque obligatoire</p>

	En cas de signalement cas covid : Signalement à la Direction des Ressources Humaines pour conduites à tenir
<b>Accueil</b>	Du lundi au vendredi de 8h à 13h jauge salle d'attente 10 personnes maximum ; toutefois le nombre sera ajusté en fonction des mesures préfectorales tableau d'accueil drive recensant les appels et les personnes reçues ( objet de la demande et orientation), partagé avec l'accueil du pôle administratif
<b>Instruction</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• instruction des demandes faites via courrier ville, post office et mail du CCAS</li> <li>• gestion des dossiers reçus par mail</li> <li>• contact téléphonique privilégié</li> <li>• demandes déposées sur place</li> </ul>
<b>Accueil social</b>	<p>RÉCEPTION DU PUBLIC retour progressif de la réception du public sur rendez-vous</p> <p>Mardi : permanence sociale Mercredi : pour le Micro-Crédit Personnel</p> <p>VISITE À DOMICILE : le Jeudi matin</p>
<b>Prestations facultatives</b>	<p>PORTAGE DE REPAS du lundi au Vendredi sauf week-end et jours fériés et fermeture annuelle au mois d'Août</p>
<b>Actions d'animation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CONFÉRENCES en distanciel</li> <li>• ATELIERS</li> <li>• Tai chi : 1fs / semaine le jeudi</li> <li>• Autres ateliers selon calendrier et dans le respect des gestes barrières et jauge...</li> <li>• PERMANENCES des partenaires : présentiel selon planning et téléphonique</li> <li>• Plateforme d'écoute sénior : 1 fois / semaine sur temps présentiel du référent</li> </ul>
<b>Veille sociale</b>	<p>Liste effective des bénéficiaires du portage de repas tenue à disposition selon directives pour la distribution.</p> <p>Liste personnes isolées à jour et tenue disponible en cas de besoin.</p> <p>Les permanences avec les partenaires sont maintenues par téléphone.(communication à vérifier et activer si nécessaire communication par les podcasts</p> <p>Plateforme d'écoute séniors : 1 fois / semaine sur temps présentiel du référent</p>