

PLAN DE CONTINUITÉ D'ACTIVITÉ DANS LE CADRE DE LA GESTION DU COVID-19

Vu les mesures de restriction prises afin de limiter la propagation du virus COVID-19 sur le territoire, notamment par l'arrêté ministériel du 14 mars 2020 modifié,

Vu la nécessité d'assurer la continuité des services publics essentiels à la vie de la Nation,

Considérant qu'il convient pour ce faire de mettre en place un plan de continuité d'activité (PCA) des services publics locaux,

Il est ainsi décidé, au sein de la Communauté de Communes du Sisteronais Buëch, la mise en place du PCA suivant :

DEFINITION DU PCA

Les collectivités territoriales et leurs établissements publics assurent la gestion de services d'intérêt général.

Le plan de continuité d'activité (PCA) permet à une collectivité de fonctionner en situation de crise.

Les PCA doivent organiser :

- Les missions essentielles de service public et les autres missions classées par ordre de priorité ;
- Le positionnement des agents ;
- Les méthodes et mesures de protection du personnel ;
- L'information et la communication des agents et des usagers ;
- La limitation autant que possible de la propagation du virus au sein de la collectivité.

I. LES SERVICES PUBLICS ESSENTIELS

Dans le cadre de la mesure de confinement entrée en vigueur à compter du mardi 17 mars à 12h00, en vertu des dispositions du décret n°2020-260 du 16 mars 2020, seuls les services essentiels demeurent ouverts.

Services concernés :

- Service de collecte des déchets ménagers
- Service de portage de repas

Pour ces missions, il convient d'organiser un service minimum, en réduisant le nombre d'agents intervenant par service ou en aménageant les horaires du service de façon à réduire le temps de présence des agents dans les locaux de la collectivité.

Il convient également de prévoir un service minimal susceptible de s'organiser en télétravail pour :

- les fonctions supports (logistique, ressources humaines, informatique, finances),
- les services amenés à répondre aux urgences liées à la crise sanitaire et économique rencontrée par les administrés et les entreprises du territoire (MSAP/EFS et services du pôle développement économique par exemple).

II. SITUATIONS DES PERSONNELS

a. Fonctionnaires relevant du régime spécial, aptes à l'exercice de leurs fonctions

Durant cette période d'épidémie et de confinement, les agents, qui ne sont pas en arrêt maladie et qui ne sont pas des personnes à risque, peuvent se trouver dans trois situations.

1. La présence sur site

Les agents présents sur site sont ceux qui exercent leur fonction dans un des services publics essentiels énumérés ci-dessus, et n'ayant pas à garder un enfant de moins de 16 ans.

Dans les autres services, une permanence sur site peut également être organisée en fonction des nécessités, en effectif réduit et par roulement organisé par la hiérarchie.

Les agents présents sur site bénéficient de justificatifs de déplacement professionnel.

Le temps de présence sur site doit être limité à la stricte nécessité des missions qui ne peuvent pas être traitées à distance.

La CCSB est attachée aux règles de distanciation au travail et les agents présents sur site sont invités à appliquer de façon scrupuleuse les gestes barrières (voir point III).

Les horaires quotidiens de travail peuvent être ajustés en fonction de la continuité d'activité.

Le service RH assure un recensement hebdomadaire des agents présents sur site. L'encadrement assure la surveillance de l'apparition éventuelle de symptômes du COVID 19.

2. Le travail à distance : le télétravail

C'est la position à privilégier pour tous les agents n'exerçant pas des fonctions relevant des services publics essentiels (les fonctions supports par exemple).

Les conditions d'exécution du télétravail sont :

- Les jours et horaires de télétravail sont identiques à ceux habituellement travaillés par l'agent en présentiel.
- Les agents doivent pouvoir être joignables pendant ces jours et horaires.
- Moyens matériels mis à disposition : la CCSB n'est pas en mesure d'attribuer un téléphone portable et du matériel informatique à chaque agent susceptible de travailler à distance. De ce fait, les agents qui travaillent depuis leur domicile, doivent accepter d'utiliser à leurs frais leur équipement informatique et téléphonique personnel, garantir que cet équipement est sécurisé (antivirus à jour) et s'engager à respecter la confidentialité des données utilisées.
Le service informatique s'emploie à donner un maximum de possibilités informatiques pour que les agents en télétravail puissent accéder à leurs fichiers.
- La capacité productive attendue est adaptée par la hiérarchie au contexte personnel des agents sollicités.
- Pour assurer la continuité du service, l'encadrement peut être amené à demander aux agents placés en télétravail de venir travailler ponctuellement sur site.

3. Les autorisations spéciales d'absences

Tous les agents qui ne peuvent pas être présents sur site bénéficient d'une autorisation spéciale d'absence qui les dispense de réaliser leurs missions dans les conditions habituelles. La DGAFP préconise d'utiliser des autorisations spéciales d'absence sur le modèle de celles de 1950 pour les agents qui n'ont pas d'enfants.

Il est possible d'utiliser le modèle des ASA garde d'enfant / enfant malade pour les agents parents d'enfant de moins de 16 ans ou d'enfants handicapés sans limite d'âge, sans limitation de nombre de jours.

Les agents conservent leurs ASA garde d'enfant « ordinaires ».

La position d'ASA n'emporte pas rupture du lien de travail. Ainsi, les agents peuvent être amenés à contribuer aux tâches administratives et à travailler à distance lorsque les conditions leur permettent de le faire (voir point n° 2 « télétravail »)

Les agents étant réputés être en position activité, il peut leur être demandé d'être présents ponctuellement ou d'être en situation de travail à distance.

Dans tous les cas, il est demandé à tous une contribution administrative de principe.

Les agents en ASA doivent pouvoir être joignables aux jours et horaires habituels de service.

POSITION	PRESENT SUR SITE	TELETRAVAIL POSITION A PRIVILEGIER	ASA (Autorisation spéciale d'absence)
CONDITIONS	Exercer une fonction relevant d'un service public essentiel Toutes les mesures de précautions sanitaires doivent être mises en place pour ces agents (masque, gel hydro alcoolique, contact limité avec le public...) Un justificatif de déplacement professionnel doit leur être fourni.	Etre en possession du matériel adapté et avoir des fonctions le permettant et le justifiant (missions prioritaires, nécessité de rester joignable, fonction support ...) Les agents peuvent être placés en télétravail même en l'absence de délibération.	Pour l'ensemble des agents en confinement à domicile et notamment : - Pour les agents devant garder leurs enfants et ne pouvant pas exercer leurs fonctions en télétravail. - Pour les agents ne pouvant pas du tout exercer leurs fonctions en télétravail et n'exerçant pas des fonctions relevant d'un service public essentiel. Durée : pendant la période de confinement
REMUNERATION (TIB, NBI, SFT, primes)	Maintenue	Maintenue	Maintenue
AVANCEMENT ET DROIT A PENSION	Maintien des droits	Maintien des droits	Maintien des droits

b. Agents relevant du régime général IRCANTEC, aptes à l'exercice de leurs fonctions

Malgré leur éligibilité aux mesures de droit commun décidées par le décret n°2020-73 du 31 janvier 2020, les agents qui relèvent du régime général IRCANTEC (**agents contractuels ou fonctionnaires travaillant moins de 28 heures par semaine**) bénéficient des mêmes modalités de gestion que les fonctionnaires relevant du régime spécial.

Cf. les dispositions du a) ci-dessus.

c. Agents présentant des situations à risques devant être exclus du travail présentiel

Certains agents **sont absolument exclus du travail en présentiel** en collectivité. Il s'agit des agents souffrant de pathologies, les rendant particulièrement vulnérables en cas de contamination par le virus COVID-19.

Ces pathologies ont été définies et répertoriées par le Haut Conseil de la Sécurité publique, et sont au nombre de onze :

- Insuffisance rénale chronique dialysée
- Insuffisance cardiaque
- Cirrhose au stade B au moins
- Antécédents cardiovasculaires : hypertension artérielle, accident cardiovasculaire ou de coronaropathie, chirurgie cardiaque
- Diabète pour les insulino-dépendants ou les personnes présentant des complications secondaires
- Insuffisance respiratoire chronique sous oxygénothérapie, asthme, mucoviscidose ou toute pathologie chronique respiratoire susceptible de décompenser lors d'une infection virale
- Immunodépression médicamenteuse (chimiothérapie anticancéreuse, VIH, greffe d'organe ou de cellules, hémopathie maligne, cancer métastasé - obésité morbide.

Cas particulier des femmes enceintes : si elles ne font pas partie de la liste des personnes particulièrement vulnérables, le télétravail doit leur être systématiquement proposé et si cela n'est pas possible, elles doivent être placées en ASA.

Situations des agents malades (infectés par le COVID-19) et des personnes dites « vulnérables » :

- **Les agents atteints par le virus COVID 19** (agents testés et reconnus atteints) sont placés en congés de maladie ordinaire sur certificat médical.
- **Les agents publics (régime spécial ou général) qui souffrent des pathologies ou des fragilités évoquées ci-dessus, sont maintenus à leur domicile** soit sur présentation d'un arrêt de maladie ou d'un certificat médical attestant de leur pathologie.
- **S'ils peuvent exercer leurs fonctions à distance, ils sont placés en télétravail. S'ils exercent des fonctions qui ne peuvent être exercées qu'en présentiel, plusieurs positions sont à envisager :**
S'ils présentent un arrêt de travail, ils sont placés en congés de maladie ordinaire.
S'ils présentent un certificat médical ou une attestation justifiant de leur pathologie et qu'ils ne peuvent pas bénéficier du télétravail, ils sont placés en ASA sur le modèle des ASA de 1950.

Pour l'ensemble des agents relevant des situations évoquées aux a), b) et c) ci-dessus, et conformément aux dispositions de la loi d'urgence pour faire face à l'épidémie de covid-19, aucun jour de carence ne sera décompté pour tout arrêt de travail commençant à compter du 24 mars 2020, date de publication de la loi.

III. CONSIGNES DE SANTE ET SECURITE :

« Il incombe à chaque agent de prendre soin de sa santé et de sa sécurité ainsi que de celles des autres personnes concernées par ses actes ou ses omissions au travail. » - Article L4122 du Code du travail -

Au-delà des dispositions décrites ci-dessus, les autorités territoriales doivent communiquer et veiller au respect des consignes de santé et sécurité mises en place à l'occasion de cette crise sanitaire.

Au sein de la CCSB, l'ensemble des gestes barrières indiqués ci-dessous sont communiqués aux agents par le biais d'affiches, d'une note de service interne pour les services minimums maintenus et d'informations orales.

Ces règles sont le cas échéant à observer pour tout agent relevant du présent plan de continuité d'activité (PCA).

Les gestes barrières

- Se laver les mains régulièrement,
- Tousser ou éternuer dans son coude,
- Utiliser des mouchoirs à usage unique,
- Saluer sans se serrer la main et éviter les embrassades.

La distanciation impérative au travail

Pour celles et ceux qui restent sur leurs lieux de travail :

- Respecter une distance d'1 mètre entre les agents et avec les usagers,
- Réduire au maximum les contacts entre les personnes (rendez-vous téléphoniques ou par visioconférence à privilégier)
- Limiter au strict nécessaire les réunions et dans le respect des règles de distanciation,
- Limiter les regroupements d'agents dans des espaces réduits,
- Annuler ou reporter tous les déplacements non indispensables,
- Eviter tous les rassemblements.

Les consignes complémentaires

- Utiliser des solutions hydroalcooliques (Attention, ce gel est un produit inflammable et, pour mémoire, il est interdit de fumer à bord de tous les véhicules de service), ainsi que des masques et gants de protection au niveau des postes en contact avec le public,
- Ventiler les locaux et renforcer la désinfection des surfaces, y compris claviers d'ordinateurs, souris, téléphone, et porter une attention particulière aux espaces de travail partagés,
- Respecter le temps d'utilisation des masques pour les agents qui sont tenus d'en porter,
- Veiller à l'élimination des gants de ménage, lingettes nettoyantes (et autres fournitures d'entretien jetables du même type) dans des sacs hermétiques,
- Se nettoyer les mains après avoir utilisé des gants.

Si un agent est contaminé ou s'il existe une suspicion : que faire ?

Isoler l'agent, le signaler et appliquer le protocole de protection :

- Lui fournir un masque et des gants,
- Appeler le médecin traitant ou un médecin par téléconsultation,
- Appeler le 15 uniquement en cas de difficultés respiratoires ou en cas de malaise,
- Isoler l'agent à domicile.

IV. ORGANISATION PAR POLE :

Pour chaque pôle de la CCSB, le présent PCA est applicable à compter du 17 mars et prévoit :

	CONTINUITÉ DU SERVICE	FONCTION	OBSERVATIONS ET MODALITÉS
Présidence	Prise de décision	Président ou vice-président délégué ou conseiller délégué	-
Direction générale	Direction	DGS + DGA + assistant de direction	Télétravail ou sur site en cas de nécessité Gestion des appels d'urgence au 06.20.32.48.03

Encadrement : Directeurs, chefs de service et chefs d'équipe sont joignables en permanence. Ils sont en situation de travail sur site et de télétravail pour assurer la continuité de service.

POLE ADMINISTRATION GENERALE

SERVICE	CONTINUITÉ DU SERVICE	OBSERVATIONS ET MODALITÉS
Direction du pôle	Travail à distance	Télétravail ou sur site en cas de nécessité.
Accueil des services	Bureau d'accueil fermé au public mais permanence téléphonique	Appels aux 04.92.31.27.52
Finances	Travail à distance	1 agent vient relever ponctuellement les factures et autres pièces comptables au siège de la CCSB à Sisteron. Télétravail.
Moyens Généraux	Travail à distance	Travail partiel sur site avec respect des consignes de distanciation et télétravail.
Ressources humaines	Travail à distance	Télétravail et travail sur site en cas de nécessité.

POLE DEVELOPPEMENT ECONOMIQUE

SERVICE	CONTINUITÉ DU SERVICE	OBSERVATIONS ET MODALITÉS
Direction du pôle	Travail à distance	Télétravail. Interventions ponctuelles sur site à la demande du directeur de pôle, de la DGS ou du Président.
Assistance de direction		
SCOT		
Leader		
Commerce		
Attractivité du territoire		
Régie du pont bascule	Relevé des espèces, et maintenance de l'appareil.	Déplacement ponctuel sur site à la demande de la direction du pôle.

POLE TECHNIQUE

SERVICE	CONTINUITE DU SERVICE	OBSERVATIONS ET MODALITES
Direction du pôle	Travail à distance	Télétravail ou sur site en cas de nécessité
Services techniques intercommunaux	Locaux techniques fermés mais tournées de contrôle hebdomadaires sur la Germanette et le parc d'activités du Val de Durance	Agents placés en ASA avec interventions ponctuelles de 2 agents sur sites. En cas de nécessité, renforcement ponctuel des effectifs.
SPANC	Travail à distance	Télétravail
SIG	Travail à distance	Télétravail
Eau et assainissement	Travail à distance	Télétravail

POLE TOURISME ET COMMUNICATION

SERVICE	CONTINUITE DU SERVICE	OBSERVATIONS ET MODALITES
Direction du pôle	Télétravail, astreinte courrier au pôle de Sisteron 1 ou 2 fois par semaine et traitement des parapheurs avec le Président.	Coordination de l'astreinte avec les services finances et ADS. Fréquence de l'astreinte basée sur la distribution du courrier par La Poste.
Communication	Télétravail	Interventions ponctuelles à la demande du directeur de pôle, de la DGS ou du Président.
Randonnée	Télétravail ou interventions sur le terrain.	Interventions sur validation du directeur et à proximité du domicile des agents.
Sites touristiques	Fermeture au public et placement en ASA des agents.	Surveillance des sites par les agents techniques. Information des maires avec prises d'arrêtés si nécessaire. Etude de la reprise progressive du travail pour assurer les missions de préparation de la saison estivale.

POLE ENVIRONNEMENT

Pour le service de collecte des déchets : voir le PCA « gestion des déchets »

SERVICE	CONTINUITE DU SERVICE	OBSERVATIONS ET MODALITES
Direction du pôle	Bureau fermé au public mais permanence téléphonique	Travail sur site avec respect des consignes de distanciation + déplacements nécessaires pour la gestion des équipes et la surveillance du site de Sorbiers
Programme de prévention	Travail à distance	Télétravail + interventions ponctuelles en présentiel sur demande de la directrice de pôle
Gestion de la redevance		
GEMAPI/PCAET		

POLE SERVICES AUX COMMUNES ET A LA POPULATION

Le service de portage de repas du Pôle Services aux communes et à la population, concerné par le maintien d'un service minimum en présentiel fait l'objet d'un plan de continuité spécifique visant à assurer le maintien de l'activité selon divers scénarios de crise.

Les personnes à contacter en priorité sont les 2 agents habituellement chargés du service, aux numéros suivants : 06.74.00.31.14 (secteur des Baronnie) et 06.74.35.83.53 (secteur Serrois).

Les mesures de protection vis-à-vis du ou des éléments utilisés :

- Gants de protection pour la récupération des repas chez le prestataire et la livraison des repas au domicile des bénéficiaires.
- En accord préalable avec les bénéficiaires, dépôt des caissons isothermes devant l'entrée du domicile sans y pénétrer.
- Lavage des mains avant et après chaque livraison.
- Désinfection du véhicule de portage en début et fin de service.

En cas d'absence du personnel normalement affecté au service :

- Scénario 1 (les agents titulaires du service sont déclarés positifs au COVID 19) : 3 personnes sont en capacité d'effectuer les remplacements et d'assurer la continuité d'un service normal.
- Scénario 2 (les agents titulaires du service et leurs remplaçants sont déclarés positifs au COVID 19) : intervention d'autres agents du pôle « aide aux communes et services à la population » ou d'autres agents de la CCSB volontaires pour assurer la continuité du service.
- Scénario 3 (confinement de l'ensemble des agents) : les bénéficiaires seront avertis le plus en amont possible pour qu'ils puissent prendre les dispositions nécessaires. La CCSB tient à jour une liste des commerces et associations qui organisent la livraison de repas et denrées alimentaires à domicile.

SERVICE	CONTINUITE DU SERVICE	OBSERVATIONS ET MODALITES
MSAP	Fermeture des locaux au public et permanence téléphonique.	Numéro d'urgence pour les Espaces France Services : 06.13.49.39.89 ou 06.86.14.65.29 1 agent en présentiel régulièrement sans ouverture des locaux + ASA et télétravail
API	Fermeture des locaux au public	Agents placés en ASA
Ecole de musique	Fermeture des locaux au public et maintien du lien pédagogique à distance	1 agent en télétravail 2 agents en ASA Les enseignants sont en ASA et restent en lien à distance entre eux et avec les élèves
Urbanisme (ADS)	Fermeture des bureaux au public et activité à distance	3 agents en télétravail + récupération du courrier et des dossiers sur site une fois par semaine 1 agent en ASA

Services techniques mis à disposition des communes	Seulement pour la continuité du service public de l'eau, de l'assainissement et de la gestion des eaux pluviales (bloc communal)	Intervention hebdomadaire des agents en présentiel pour surveillance des sites et des installations communales (1 à 2 jours par semaine) + ASA le reste du temps
Services administratifs mis à disposition	Secrétariat de mairie fermé au public mais missions assurées à distance Permanence pour les missions d'état civil	Agents en télétravail sur demande des communes + ASA

V. MESURES ORGANISATIONNELLES GENERALES

1. Rémunération et bulletins de paye

Pendant la période de confinement, les agents conservent le versement de leur rémunération qu'ils soient placés en travail sur site, en télétravail, en autorisation d'absence ou en arrêt maladie.

La paye intègre les avancements d'échelon du mois en cours sous réserve que les agents concernés puissent signer leur arrêté. En cas d'impossibilité de signature, une régularisation sera faite après la période de confinement.

Jusqu'à la reprise d'activité des services, les bulletins de paye ne feront plus l'objet d'une distribution, y compris par voie dématérialisée, sauf demande expresse de l'agent liée à une urgence particulière.

2. Titres restaurants

Les titres restaurant comptabilisés sur la paye du mois de mars (qui correspondent aux jours de présence de février) seront distribués à la fin de la période de confinement.

En raison du contexte sanitaire rendant l'acheminement des titres restaurants incertain, il n'y aura pas de commande effectuée pendant la période de confinement, et par conséquent pas de décompte de la part agent sur les bulletins de salaire à partir d'avril (pour les agents qui en bénéficient habituellement).

Pour les agents en situation de travail sur site pendant la crise sanitaire, une commande spécifique sera passée à la fin de la période de confinement pour les journées complètes travaillées. La régularisation sur salaire sera effectuée soit de manière étalée au fil des mois, soit sur les payes de décembre et janvier habituellement non impactées par le décompte des titres restaurants, soit les deux, en fonction de la durée de l'état d'urgence sanitaire.

3. Congés

Les lois statutaires prévoient que les fonctionnaires en activité ont droit à un congé annuel avec traitement dont la durée est fixée par décret en Conseil d'Etat. Dès lors que les agents restent en position d'activité, qu'ils soient en autorisation spéciale d'absence, télétravail ou arrêt de maladie, ils ont droit auxdits congés. La CCSB applique cette mesure sauf évolution réglementaire à venir.

Cas des congés qui avaient été posés et validés sur ce qui est à présent la période de confinement :

Les congés posés et validés seront décomptés sauf demande contraire du responsable hiérarchique pour assurer la continuité des services.

Les demandes de congés déjà validées pourront être revues en fonction du sous-effectif le cas échéant.

Les plannings de congés déjà validés pour l'année 2020 pourront aussi être revus en fonction du sous-effectif, le cas échéant.

Les autorisations spéciales d'absence n'ont pas vocation à remplacer les congés déjà posés et validés. L'employeur n'a aucune obligation d'annuler les congés pour les transformer en ASA.

4. Heures supplémentaires

Aucune heure supplémentaire ne sera prise en compte pendant la période de confinement, sauf celles réalisées à la demande de la hiérarchie par les agents exerçant leurs missions sur site au sein des services essentiels (collecte des déchets et portage de repas).

5. Arrêts maladie ordinaires

L'article 8 de la loi d'urgence n° 2020-290 du 23 mars 2020 prévoit la suppression du jour de carence pour tous les arrêts de travail qui débutent à compter du 24 mars 2020 jusqu'à la fin de l'état d'urgence sanitaire, quel que soit le statut de l'agent public (fonctionnaires ou contractuels de droit public).

Les 3 jours de carence sont également supprimés pour les agents de droit privé à compter du 24 mars 2020. Tout agent présentant un certificat médical peut être absent dans les conditions de droit commun.

6. Autres situations particulières

Agents en attente d'un avis d'une instance médicale : La réunion des instances médicales peut s'avérer complexe à mettre en œuvre dans un contexte dégradé. Les articles 27 et 47 du décret 86-442 du 14 mars 1986 prévoient le maintien à demi-traitement de l'agent qui a épuisé ses droits à congés et qui est en attente d'une décision de l'administration impliquant l'avis des instances médicales. Les agents concernés conservent leur droit à congé de maladie ordinaire dans l'attente de l'avis de ces instances.

Remplacement d'agents en arrêt de travail : Pendant la période de confinement, les agents placés en arrêt de travail ne seront remplacés qu'en cas de nécessité de service et exclusivement dans les services essentiels.

Stagiaires école : Tous les accueils de stagiaires en présentiel sont suspendus. Les stagiaires sont placés en position de télétravail par avenant à leur convention de stage, si l'organisme de formation l'accepte. Le tutorat de ces stagiaires est assuré à distance.

Services civiques : Un avenant précisant la situation de chaque agent est établi et envoyé par voie dématérialisée à la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations.

VI. COMMUNICATION DU PCA

Les administrés seront tenus informés du maintien et du fonctionnement des services publics visés par le présent PCA par les moyens suivants :

- Par téléphone auprès de l'accueil principal de la CCSB
- Par le site internet
- Par mails auprès des contacts réguliers que les services pourraient avoir

Les agents seront tenus informés du présent PCA par les moyens suivants :

- Par mails sur leur adresse mail professionnelle ou personnelle
- Par téléphone

Une copie papier du document sera affichée dans les locaux techniques de collecte des déchets et remise aux agents qui en feront la demande s'ils ne disposent pas d'une adresse électronique professionnelle.

**CES MESURES POURRONT FAIRE L'OBJET D'AJUSTEMENTS EN FONCTION DE L'EVOLUTION
DU CONTEXTE SANITAIRE ET REGLEMENTAIRE**

REFERENCES :

- Décret n° 2020-73 du 31 janvier 2020 portant adoption de conditions adaptées pour le bénéfice des prestations en espèces pour les personnes exposées au coronavirus
- Arrêté ministériel du 14 mars 2020, modifié, portant diverses mesures relatives à la lutte contre la propagation du virus covid-19
- Décret n° 2020-260 du 16 mars 2020 portant réglementation des déplacements dans le cadre de la lutte contre la propagation du virus covid-19
- Communiqué de presse d'Olivier DUSSOPT, Secrétaire d'Etat auprès du Ministre de l'action et des comptes publics, en date du 16 mars 2020 sur la gestion du COVID-19 dans la fonction publique
- Note de la FNCDG du 17 mars 2020, et du 19 mars 2020 sur la gestion du COVID-19 dans les services publics locaux
- Communiqué de l'Assurance maladie en date du 17 mars 2020
- Notes de la DGAFP en date du 3 mars 2020 sur la Situation de l'agent public au regard des mesures d'isolement, du 16 mars sur la situation des agents publics et le comparatif public-privé et du 19 mars sur les possibilités de dérogation au temps de travail dans la fonction publique
- Note du 21 mars 2020 du Ministère de la cohésion des territoires et des relations avec les collectivités territoriales
- Loi n° 2020-290 du 23 mars 2020 d'urgence pour faire face à l'épidémie de covid-19
- Décret n° 2020-293 du 23 mars 2020 prescrivant les mesures générales nécessaires pour faire face à l'épidémie de covid-19 dans le cadre de l'état d'urgence sanitaire