

Cadastre des missions essentielles – Continuité de l'activité de Administration communale Binche

Lors de l'analyse d'un Business continuity planning, l'Administration communale de Binche a identifié 5 axes relatifs aux missions essentielles pour assurer la continuité de l'activité de l'Administration et pour lesquels la présence d'agents, en effectif réduit, est absolument nécessaire. La présence d'agents sur le terrain est conditionnée au respect des règles d'hygiène (Savon en suffisance, mise à disposition de gels hydroalcooliques, commande en cours pour les masques et les gants) et aux règles relatives à la distanciation sociale (au sein des bâtiments et dans les transports organisés par et pour l'Administration communale dans le cadre des missions de travail). Les axes concernés sont les suivants :

- **Accueil** – Renseignements aux citoyens : Deux points d'accueil téléphonique uniques. Guichet fermé L'accès et la transmission d'informations se font uniquement par téléphone ou par mail. Mise à disposition de gels hydroalcooliques
- **Service Etat civil/Population** – Production et délivrance de documents administratifs aux citoyens – Enregistrements et déclarations divers : Guichets fermés uniquement accessibles pour les demandes urgentes sur rendez-vous via un numéro de téléphone unique. Les demandes transitent par téléphone et le suivi est effectué quand cela est possible par courrier ou par mail. Réduction d'effectifs – Mise à disposition de gels hydroalcooliques et respect des règles de distanciation sociale.
- **Service Cimetières** – Gestion des cimetières enterrements : Equipe de fossoyeurs réduite au strict minimum appelable en cas de nécessité (enterrement). Respect des règles de distanciation sociale.
- **Service Auxiliaires professionnels** – Entretien et désinfection des bâtiments communaux : Equipe réduite Organisation du travail majoritairement de désinfection en fonction du passage dans les différents bâtiments. Respect des règles de distanciation sociale – Commande de produit de désinfection type javel – Mise à disposition de gels hydroalcooliques
- **Service Travaux** – Missions de salubrité et de sécurité publique : Mise en place d'une équipe réduite (+/-15 agents sur 103 sous payroll) afin d'assurer en priorité les missions essentielles liées à l'ordre public (salubrité - missions de propreté- dépannages et réparations urgents - missions liées à la crise). Maintien d'un service de garde mobilisé et mobilisable pour les évènements pouvant porter atteinte à l'ordre, la sécurité et la salubrité publique (Intempéries, ...)

Tous les autres agents sont à domicile. Le télétravail est sollicité des agents dont les missions s'y prêtent.

Le passage d'agents sur les sites afin d'assurer la continuité des fonctions essentielles est seulement autorisée pour le Directeur général, la Directrice financière, les Responsables de Service, leurs back-up le cas échéant. Cette présence sur le lieu de travail doit relever de l'exception, d'un caractère nécessaire et obligatoire (Relève du courrier, Suivi et envoi des signataires, Implémentation de données dans les logiciels accessibles sur le lieu de travail uniquement afin de poursuivre le travail à domicile, Reprise de matériel d'entretien nécessaire à la poursuite des missions d'hygiène et de désinfection...) Ces déplacements devront être au maximum limités dans le temps et dans leur fréquence.

Le présent cadastre a été élaboré à un moment « T » en fonction des nécessités de Service public à cet instant. Il est bien évident que celui-ci est soumis à réévaluation constante au regard de l'évolution de la situation de la crise sanitaire, de l'évolution des mesures gouvernementales et de l'évolution des activités ciblées comme essentielles au sein de l'Administration communale.