

Le plan de continuité d'activité (PCA) en cas de pandémie avérée

Le Plan de Continuité d'Activité (PCA) est un outil interne propre à chaque organisation. Il a pour rôle de maintenir une continuité de service sur le territoire tout en assurant la sécurité, la protection de la santé des agents et des populations.

Le PCA est déclenché sous la responsabilité de l'autorité territoriale.

Un PCA doit être simple et pragmatique. La démarche est réalisée à partir d'étapes clés.

➤ **Étape n°1 : Définir des hypothèses de travail**

Depuis le 17 mars 2020, **Dans un contexte actuel de pandémie avérée comme celui du Covid-19**, les services ont vu leurs effectifs réduire.

Certaines missions nécessitent la présence des agents, cette continuité doit être assurée par un petit groupe de cadres et d'agents, le plus réduit possible qui en situation fortement dégradée continueront d'assurer les fonctions vitales de la commune. Lorsque cela est possible le télétravail doit être privilégié. Dans le cas contraire en raison des missions exercées par les agents ou l'absence de moyens techniques, l'employeur peut autoriser les agents à travailler mais uniquement dans leur cadre d'emploi et leurs champs de compétences.

Enfin si aucune des pistes n'est envisageable, si l'agent est fonctionnaire CNRACL, l'employeur lui délivre alors une autorisation spéciale d'absence (modèle sur le site du CDG rubrique coronavirus) et le rémunère normalement. Pour l'agent fonctionnaires Ircantec ou contractuel de droit public, il est placé en arrêt maladie selon la procédure accessible sur le site internet dédié <https://declare.ameli.fr/>; conduisant à la délivrance d'un arrêt de travail et au versement d'indemnités journalières par la sécurité sociale pour la durée de fermeture de l'établissement ou la période de garde des enfants ; la journée de carence ne s'applique pas à ce dispositif

Il sera nécessaire d'activer une cellule de crise qui aura pour mission de réguler et coordonner les demandes, arrivant à l'organisation et qui actionnera le service ou apportera une réponse.

Dans les hypothèses de travail, il sera nécessaire de prendre en compte le fait de réponse aux demandes plus pénible et plus difficiles dans le temps par un absentéisme augmentant avec la dégradation de la situation. Si cela est possible ce petit groupe en présentiel devra être relevé régulièrement, avec exemple une rotation des agents : en ½ journée, journée, ou hebdomadaire.

Un PCA doit être adapté à l'environnement.

Les responsables s'attacheront à :

- tenir compte des situations familiales des agents (maladies, enfants, personnes à charge, etc.).
- prévoir de fournir aux personnels remplaçants l'ensemble des moyens leur permettant d'accomplir leur tâche (clés, codes d'accès, documentations, procédures, etc...) ainsi qu'à l'ensemble du personnel présent tous les moyens de protections collectives et individuelles nécessaires en présence du virus.

➤ **Étape n° 2 Définir la priorité des missions**

Pour l'organisation, il est nécessaire d'identifier les missions à maintenir, à ralentir en les adaptant voir même les suspendre, le niveau de priorité des missions pourrait être classé comme suit (liste non exhaustive):

Les missions à maintenir : priorité de niveau 1

- **missions de police administrative** (sur instruction Gouvernementales transmises par le préfet) qui à ce jour sont d'ores et déjà en place (confinement).
- **missions de maintien du lien social et sanitaire avec la population** avec la prise en charge des personnes isolées, handicapées ou dépendantes exemple : le portage des repas, - accueil des enfants des personnels soignants etc.
- **missions de maintien des activités essentielles à la vie collective** avec notamment la sécurité : police municipale, pompiers, la gestion des ordures ménagères/ centre de traitement de déchets, le maintien de la propreté des espaces publics avec des agents protégés, la distribution d'eau potable et d'assainissement et de traitement des eaux usées, l'état civil, le service funéraire en raison de l'augmentation probable du nombre de décès, , le mandatement des factures et paiement des salaires, la communication et l'information aux usagers, assurer une astreinte technique etc.

Les missions à adapter, réduire ou suspendre : priorité de niveau 2

- le transport collectif (réduction et protection du personnel)
- l'accueil du public (protection du personnel, adapter si nécessaire le lieu, déport du guichet vers des lieux moins passant ...)
- missions de collecte des déchets verts et des recyclables (suspension provisoire)
- l'entretien quotidien des locaux (ménage...) **en fonction du degré d'utilisation** etc.

➤ **Étape n°3 Évaluer le niveau d'exposition au Covid-19**

Plus un agent aura un contact direct à moins d'un mètre avec un grand nombre de personnes, plus il risque d'être exposé au Covid-19. Trois niveaux d'exposition au virus pourront être définis selon le type de missions réalisées :

Niveau 1 : postes ou missions qui ne nécessitent pas de contact avec des personnes, (télétravail ou un poste isolé).

Niveau 2 : postes ou missions avec l'agent présent sur son lieu de travail habituel exposé au risque environnemental général, du fait d'un contact avec ses collègues.

Niveau 3 : agent exposé régulièrement à des contacts étroits avec le public (ex: accueil physique ou rendez-vous avec le public.). Agent exposé de manière régulière à des objets potentiellement contaminés.

Pour les niveaux d'exposition 2, 3, Il est préférable de tenir un registre de présence pour permettre le suivi des agents éventuellement contaminées

➤ **Étape n° 4 mesures de prévention et de protection en fonction du niveau d'exposition (non exhaustif)**

L'autorité territoriale respectera les dispositions prévues par le code du travail et [les recommandations édictées par le Gouvernement](#), la santé et la sécurité au travail pour les agents est une obligation pour l'employeur public

Niveau 1 : Respecter et faire respecter les gestes barrières.

Niveau 2 : S'assurer que l'état de santé de l'agent est compatible avec la mission et ne répond pas à une obligation de confinement, qui doit s'appliquer à certains agents présentant un des [11 critères définis par le haut conseil de la santé publique \(HCSP\)](#). Les femmes enceintes doivent être éloignées des collectifs de travail.

Respecter et faire respecter les gestes barrières. Adapter l'organisation du travail, (respecter une distance > à un mètre entre collègue). Organiser la présence dans les locaux pour éviter une forte densité d'agent en même temps. (Arrivée sur le poste, pause méridienne etc.). Fermer les bureaux et les salles de réunions inutilisés, mise en place de solution hydroalcoolique et se référer là aussi aux consignes du Gouvernement citées supra.

Niveau 3 : Comme pour le niveau 2 s'assurer que l'état de santé de l'agent est compatible avec la mission et ne répond pas à une obligation de confinement qui doit s'appliquer à certains agents présentant un des [11 critères définis par le haut conseil de la santé publique \(HCSP\)](#). Les femmes enceintes doivent être éloignées des collectifs de travail.

Compte tenu de la situation de confinement, la nécessité de laisser ouvert des lieux d'accueil doit être évaluée.

Il faut privilégier l'accueil téléphonique et les courriels. Une communication sera faite par un affichage lisible ou par tous moyens avec contacts utiles.

Si c'est impossible, respecter et faire respecter les gestes barrières. Réorganiser les locaux en déportant le guichet vers des lieux moins passant. Instaurer une circulation sur le principe de la marche en avant.

Créer une distance > à un mètre entre la banque d'accueil et l'administré. Suppression des objets non indispensables.

Limiter la présence de public dans le bâtiment. Aération des locaux minimum 15 minutes et cela autant que possible.

Mettre à disposition de solution hydroalcoolique (un flacon de 350 ml pour 100 utilisations, 500 ml pour 150), lingettes virucides pour la désinfection des surfaces et des matériels communs, des points de contacts.

Proscrire l'utilisation des torchons. S'assurer un approvisionnement en continu sans rupture de stock pour le savon et les essuie-mains.

Établir un protocole de nettoyage renforcé des locaux et adapté au degré de l'activité à savoir :

Fermer les bureaux et les salles de réunions inutilisés.

Nettoyage des surfaces (poignées de portes, interrupteurs, etc.) et des sols quotidiennement.

Les agents doivent porter une blouse à usage unique, gants de ménage.

Pour l'entretien, privilégier une stratégie de lavage-désinfection humide : nettoyer les sols et surfaces avec un bandeau de lavage à usage unique imprégné d'un produit détergent, rincer à l'eau du réseau d'eau potable avec un autre bandeau de lavage à usage unique et laisser sécher.

➤ **Étape n°5 rédaction d'un PCA**

Ces tableaux demeurent des modèles qui peuvent être utilisés, adaptés en fonction de la nécessité de la collectivité et de l'établissement public.

Tableau n°1 :

Gestion de crise -1	Fait	Non fait	En cours	Sans objet	Niveau d'exposition attendu (1 à 3)	Effectif minimum nécessaire	Mesure de prévention à mettre en place (cf. niveau d'exposition)	Fait	Non fait	En cours
Définition des objectifs										
Désignation d'un référent et d'un ou plusieurs suppléants										
Permanence de la fonction de direction										
Organisation des suppléances										
Délégation de signature										
Identification des autres agents ayants des compétences/ habilitations/ formation similaire du même cadre d'emploi										
Rédaction de fiches de tâches et de procédure										
Communication interne et externe (Internet / panneau d'affichage)										

Tableau n°2 :

Gestion de crise - 2	Fait	Non fait	En cours	Sans objet	Niveau d'exposition attendu (1 à 3)	Effectif minimum nécessaire	Mesure de prévention à mettre en place (cf. niveau d'exposition)	Fait	Non fait	En cours
Mise en place d'un tableau (suivi de l'absentéisme)										
Annuaire de crise										
Identification des renforts										
Définition des méthodes de travail										
Outils de travail à distance (bureautique, internet, téléphone...)										
Missions nouvelles générées par la crise sanitaire										
Acteurs externes										
Identification des renforts										

Tableau n°3 :

Définir la priorité des missions	Fait	Non fait	En cours	Sans objet	Niveau d'exposition attendu (1 à 3)	Effectif minimum nécessaire	Autres agents ayants des compétences/ habilitations/ formation similaire du même cadre d'emploi	Mesure de prévention à mettre en place (cf. niveau d'exposition)	Fait	Non fait	En cours
Missions essentielles à maintenir en permanence											
Identification des missions pouvant être réalisé à distance											
Missions à adapter											
Missions à réduire											
Missions à suspendre											
Prise en compte scénario absentéisme à 25%											
Prise en compte scénario absentéisme à 40%											

Tableau n°4 :

Protection du personnel	Fait	Non fait	En cours	Sans objet	Niveau d'exposition attendu (1 à 3)	Délais de mise en place	Personne en charge du suivi
Identification des risques spécifique au sein de l'organisation (Cf. document unique)							
Equipements de protection Individuelle							
Planification du stockage							
Planification de la distribution							
Gestion des déchets							
Autres équipement de protection							
Produits d'hygiène							

Tableau n°5 :

SERVICE / POLE :

État prévisionnel des effectifs

Nom / Prénom	Fonction exercée par l'agent	Dispose-t-il d'un véhicule	Distance travail - domicile	Agent en télétravail	Agent en autorisation spéciale d'absence (télétravail impossible)

Avis et signature du responsable de service