

**Modèle de Plan de Continuité des Activités (PCA)**

Date de création : Octobre 2020

Date de révision : /

Le plan de continuité d’activité (PCA) est un outil qui définit et met en place les moyens et les procédures nécessaires, guide la réorganisation de la collectivité afin d’assurer le fonctionnement des missions essentielles du service public en cas de crise.

Ce plan permet de :

* maintenir un service public,
* protéger le personnel,
* garantir l’information et la communication vers le personnel et les usagers,
* limiter les conséquences de l’épidémie ou pandémie.

1. **Identifier l’ensemble des missions de la collectivité**

Pour les collectivités possédant un document unique, l’ensemble des activités est listé dans le document.

Sinon, vous devez réaliser la liste de vos activités, par exemple :

* service technique : travaux, entretien des bâtiments, entretien des espaces verts
* collecte et traitement des déchets, déchetterie
* action sociale communale ou intercommunale : prise en charge des personnes âgées ou dépendantes à travers le service d’aide à domicile, portage des repas, etc.
* services eaux, assainissement
* sécurité publique : police municipale
* accueil du public et état civil (assurer une permanence) ;
* facturation et paiement des salaires ;
* services funéraires ;
* entretien et désinfection au quotidien des locaux utilisés ;
* service Départemental d’Incendie et de Secours (SDIS) ;
* crèches, écoles élémentaires et maternelles (collèges, lycées, crèches …), garderies et périscolaire ;
* services assurant les gardes d’enfants des personnels mobilisés dans la gestion de la crise ;
* transports collectifs ;
* manifestations sportives et culturelles ;
* procédures intéressant le stationnement des gens de voyages.
* bibliothèques, centres de documentation, musées,…
* organisation et gestion des bâtiments municipaux ou à coopération intercommunale (établissement sportif couvert, salle des fêtes,…)
* etc.

1. **Identifier les missions essentielles et les moyens nécessaires**
   1. Diagnostic des risques

**Identifier les impacts liés à l’absentéisme**

Les causes d’absentéisme peuvent être multiples et peuvent avoir différents impacts : désorganisation, accentuation de l’activité en raison du manque de personnel, etc. Par exemple :

* les agents malades ou indisponibles ; (réquisition de certains corps de métiers : personnels soignants, services de secours, restauration...)
* les agents obligés de rester à leur domicile ; (fermeture des crèches, des écoles, assistance des parents…)
* les agents rencontrant des difficultés de transport. (arrêt des transports collectifs, pénurie de carburants, aléas climatiques…)
* autre cause non prévisible (maladie, accident, etc.)

**Identifier les impacts sur le budget et la trésorerie**

* coût des équipements de prévention : solutions hydro-alcooliques, masques, lingettes, vitres de protection, etc.
* coût du matériel informatique : fourniture d’ordinateurs portables, déploiement du matériel
* délais de paiement, pénalités de retard, risques d’impayés …
  1. Missions vitales à maintenir

Les différents éléments en *bleu et en italique* sont donnés à titre d’exemple et doivent être adaptés à la collectivité.

**Identifier les services publics à maintenir impérativement :**

* *état civil ;*
* *funéraire ;*
* *nettoyage des locaux occupés ;*
* *salubrité des espaces publics ;*
* *distribution et traitement de l’eau potable ;*
* *collecte des ordures ménagères ;*
* *police municipale ;*
* *prise en charge des personnes vulnérables (aide et soins à domicile, portage de repas, EHPAD…)*
* *paiement des fournisseurs et prestataires stratégiques ;*
* *paye du personnel…*

**Parmi les services à maintenir, identifier lesquels peut être exercés à distance (télétravail) :**

* *tâches administratives sans lien direct avec le public : finances, budget, paie, ressources humaines*

**Identifier les missions/tâches pouvant être suspendues en fonction du taux d’absentéisme et/ou des mesures gouvernementales :**

* *bibliothèque/médiathèque*
* *manifestations culturelles et sportives*
* *tourisme*
* *etc.*
  1. Identifier les moyens/outils/applications nécessaires

**Identifier les moyens/outils/applications nécessaires pour poursuivre les activités en présentiel et en télétravail :**

* *téléphonie*
* *informatique*
* *accès internet : messagerie, logiciels, progiciels*
* *serveurs….*
* *stocks de matériels indispensables : solutions hydro-alcooliques, masques, lingettes, vitres de protection, etc.*
* *procédures et protocoles existants sur les tâches essentielles…*

1. **Définitions des mesures à mettre en œuvre**

**L’ensemble des mesures ci-dessous sont données à titre indicatif et doivent être adaptées dans chaque collectivité en fonction de leur organisation.**

* 1. Mesures sanitaires

**Communiquer sur les gestes barrières et les mesures de distanciation à l'ensemble du personnel :**

* afficher les consignes sur les portes d'entrée de l'établissement, des vestiaires, des sanitaires, des salles de pause
* sensibiliser régulièrement le personnel
* vérifier le respect constant des gestes barrières
* imposer le lavage des mains avant la prise de poste, avant et après la pause, après retrait des EPI, entre chaque tâche à risque de contamination accru, avant de quitter l'entreprise, …

**Supprimer le matériel / les objets inutiles de la zone de travail pour limiter les surfaces à décontaminer**

* mettre à disposition des agents le matériel leur permettant de travailler en toute sécurité : savon, serviettes jetables, poubelles à pédale à chaque point d'eau (robinet, jerrican) / à l'entrée de la base vie, …
* afficher les consignes relatives à un lavage des mains efficace
* lingettes désinfectantes dans tous les lieux où une désinfection doit être effectuée ou à défaut produit virucide liquide (respectant la norme EN14476:2015)
* savon, jerrican d'eau claire identifié "lavage des mains", serviettes jetables, gel hydroalcoolique, sacs poubelles dans les véhicules

**Aérer régulièrement les locaux : Salles de réunion, salles de pauses, salles de classe, vestiaires, bureaux**

**Assurer un nettoyage des surfaces communes touchées :**

* lister les surfaces et renforcer la fréquence des nettoyages (contrat, mission interne) : poignées de portes, tables, chaises, sanitaires, lavabos, rampes d'escalier, interrupteurs, sol, photocopieurs, …
* privilégier dès que possible le nettoyage à l'humide plutôt que l'aspiration (ne pas balayer)

**Attribuer autant que possible un outil / matériel / véhicule à une personne : clavier, souris, panel de commande, téléphones fixe et portable, accessoires de levage (élingues, manilles), caisse, machines électroportatives, outils manuels, engins, camionnettes, voiture …**

**Assurer un nettoyage des postes de travail : machines, pupitres, comptoirs, plexiglas, intérieur des engins (volant, levier de vitesse, poignées, …) et de leurs matériels**

* pour le matériel ne pouvant pas être attribué à une seule personne, assurer un nettoyage avant et après utilisation de toutes les surfaces touchées
* afficher la consigne aux endroits stratégiques

**Mettre à disposition des agents des EPI :**

* masques, gants, visières/lunettes, à nettoyer par le porteur après utilisation
* imposer le retrait des EPI à proximité d'un point d'eau pour permettre le lavage des mains
* former les agents à l'utilisation des EPI mis à disposition

**Gérer l'élimination des déchets contaminés ou susceptibles d’être contaminés chez les personnes malades ou susceptibles d’être infectées :**

* mettre à disposition des sacs plastiques opaques, disposant d’un système de fermeture fonctionnel (liens traditionnels ou liens coulissants), d’un volume adapté (30 litres au maximum) et réservés aux masques, mouchoirs à usage unique et bandeaux de nettoyage des surfaces
* rédiger une procédure de gestion des déchets : lorsqu'il est plein, placer le sac dans un 2ème sac plastique pour ordures ménagères ayant les mêmes caractéristiques, et le fermer.
* stocker ce double sac de déchets contaminés durant 24 heures puis éliminer le double sac avec les ordures ménagères.

**Salle de pause / restauration / Base de vie**

* définir un sens de circulation dans la salle : réaliser un marquage au sol
* réguler l’afflux des personnes : limiter le nombre de personnes à un instant T
* décaler les horaires de pause (créer un planning clair)
* maintenir la distanciation d'au moins 1m : Réduire le nombre de chaises disponibles en assurant 1,5m entre chaque chaise et aucune chaise en face à face
* réaliser un marquage au sol pour l'emplacement des chaises
* maintenir les portes ouvertes (hors coupe-feu)
* éviter au maximum la contamination d'objets : Fournir de la vaisselle jetable ou imposer aux agents d'apporter la leur
* supprimer les fontaines à eau
* débrancher les distributeurs de boissons et de nourriture
* fournir des bouteilles individuelles

**Salle d'attente**

* définir un sens de circulation : Réaliser un marquage au sol
* maintenir la distanciation d'au moins 1m
* réduire le nombre de chaises disponibles en assurant 1,5m entre chaque chaise et aucune chaise en face à face (si moins de 2m entre les rangées)
* éviter au maximum la contamination d'objets
* retirer tous les objets non essentiels : brochures / jouets / tablettes, ….
* débrancher les distributeurs automatiques de boissons/nourriture et mettre une affiche "Hors service"
* maintenir les portes ouvertes (hors coupe-feu)

**Sanitaires**

* inviter les gens à attendre qu’un local soit complètement libéré avant d’y entrer
* condamner l’urinoir central des divers blocs

**Vestiaires**

* définir un sens de circulation dans les vestiaires : Réaliser un marquage au sol
* maintenir la distanciation d'au moins 1m : Mettre en place des chicanes (avec des casiers vestiaires par ex)
* maintenir les portes ouvertes (hors coupe-feu)

**Salle de réunion (pour les réunions indispensables)**

* maintenir la distanciation d'au moins 1m
* réduire le nombre de chaises disponibles en assurant 1,5m entre chaque chaise
* maintenir les portes ouvertes (hors coupe-feu)
  1. Mesures organisationnelles

**Mettre en place le télétravail dès que possible**

* vérifier la disponibilité du matériel, des accès aux applications métiers nécessaires, aux numéros de téléphone des personnes contact internes et externes…
* sensibiliser le personnel concerné aux risques liés au télétravail
* maintenir un échange régulier

**Refuser l'accès et faire rester chez soi toute personne présentant des symptômes de maladie, en particulier toux, température, perte d'odorat et/ou goût, coloration anormale des extrémités**

* inviter les agents à se signaler en cas de suspicion de contact avec le virus lors de la prise de poste (la veille si possible) tout en respectant les règles de confidentialité définies (CNIL, directives gouvermentales)
* informer par tout moyen les agents concernés qu'ils doivent impérativement rester chez eux et contacter leur médecin traitant

**Définir les critères de maintien ou d'aménagement des prestations réalisées chez des particuliers / sur chantier**

* lister par écrit les interventions maintenues et le motif de leur maintien.  
  Pour les chantiers : doivent être maintenus les dépannages et interventions urgents ne pouvant pas être reportés

**Définir une procédure de prise de contact avec le client ou sa famille (interventions à domicile) à mettre en place avant chaque intervention afin de s'enquérir de la présence de symptômes.**

* imposer aux clients présentant un symptôme, même une toux légère, de porter un masque durant l'intervention.

**Réduire les regroupements lors du travail**

* maintenir uniquement les réunions essentielles
* maintenir la distanciation d'au moins 1 m : réunions en visioconférence ou, en cas d'impossibilité, espacement des chaises de plus d'1 m, réunion en extérieur si possible ...
* séparer les bureaux du personnel devant travailler sur site (pièces différentes dans l'idéal)

**Maintenir la distanciation d'au moins 1 m**

* maintien uniquement des activités permettant une distanciation d'au moins 1 m (pour les activités non essentielles à la vie de la Nation)

**Annuler ou reporter tout déplacement non indispensable**

* fournir une attestation employeur en cas de nécessité

**Nommer un référent COVID-19**

* agent en charge de l'information des agents, de la mise à disposition du matériel et du maintien des stocks, de la mise à jour du plan d'action

**Évaluer les risques liés à l'absentéisme et au travail isolé**

* arrêter toute activité de travail en hauteur ou de travail dangereux si l’agent se retrouve seul au poste ou si la distanciation sociale (au moins 1 m) entre agents est impossible à maintenir et que les EPI (masque FFP2, gants, visière/lunette) ne peuvent être portés
* prévoir un dispositif de protection du travailleur isolé
* arrêter ou adapter toute activité de travail si l'absentéisme sur le poste représente un risque pour les agents présents (cadence de travail trop élevée, poids manipulé trop important,…). Les conditions de travail en mode dégradé ne doivent pas générer de risques supplémentaires

**Prendre en compte les catégories de personnes "particulièrement à risque de développer une forme grave de la maladie" (selon HCSP ou AMELI)**

* informer les agents par tout moyen que les personnes concernées par une des pathologies citées et les personnes au contact étroit d'une personne à haut risque peuvent demander un arrêt de travail directement en ligne ou via leur médecin traitant en fonction des cas

**Adapter l’organisation du travail et le temps nécessaire aux différentes activités en fonction des contraintes exceptionnelles**

* modifier les amplitudes horaires pour éviter l'arrivée et le départ simultané de tous les agents
* augmenter le temps dédié au nettoyage
* éviter les arrivées collectives sur le site avant départ vers les chantiers/parcelles/lieux de travail : les agents se rendent directement sur le lieu et rentrent directement à leur domicile en fin de journée

**Organiser les pauses pour éviter les croisements ou regroupements**

* décaler les horaires de pause (créer un planning clair)
* fractionner les pauses
* privilégier les pauses en extérieur (si le lieu et le temps le permet)
* prioriser le retour à domicile, le repas pris seul à bord de son véhicule, ou le repas pris en extérieur (si la météo le permet)…

**Organiser les déplacements vers les chantiers, parcelles, lieux de travail distincts, …**

* pas de transport collectif pour les déplacements professionnels impératifs
* utilisation individuelle des véhicules / engins
* si covoiturage : deux personnes par véhicule avec installation en croix (1 devant gauche/1 derrière droite), ouvrir les fenêtres si possible et port du masque au minimum chirurgical
* intervenir sur les chantiers les plus éloignés en début de journée ou en début de semaine pour éviter le cumul de fatigue

**Formaliser les règles mises en place pour prévenir le risque de contamination**

* rédiger les nouvelles procédures / modes opératoires intégrant les mesures de prévention
* modifier les procédures / modes opératoires existants en intégrant les nouvelles règles
* communiquer par tout moyen les procédures / modes opératoires créés ou modifiés

**Informer le plus en amont possible les équipes, être à l'écoute de ses collaborateurs, leur apporter un soutien psychologique, organisationnel et managérial afin de prendre les mesures nécessaires**

* soutenir la coopération entre les agents
* repérer les sources de tensions
* identifier les personnes en difficultés (maladie, angoisse, isolement, ...)
* s'ils existent pour votre activité, afficher les numéros verts de soutien aux agents

1. **Communication**

**Il est important de communiquer sur les mesures mises en œuvre auprès de tous les agents et prestataires :**

* transmettre les consignes de travail aux agents
* communiquer auprès du public sur les mesures du PCA, via le site internet…
* informer les principaux prestataires des mesures de prévention et d’organisation du PCA afin qu’ils puissent s’y conformer.