

Proposition de modèle

Plan de Continuité des Activités (PCA)

Le présent document a vocation à vous aider dans la rédaction de votre PCA.

Si les collectivités territoriales ont une obligation de continuité du service public, elles doivent définir un plan de continuité d'activité (PCA) précisant les modalités de fonctionnement des services en :

- assurant un service public recentré uniquement sur les missions « essentielles »
- limitant la propagation du virus au sein des établissements de la collectivité
- protégeant les agents en activité contre ce risque.

Pour la mise en œuvre du PCA, plusieurs étapes sont nécessaires :

- mettre en place une cellule de crise
- recenser l'ensemble des services de la collectivité en fléchant les services et activités essentielles
- déterminer les actions à mettre en œuvre selon le stade d'évolution de l'épidémie
- prévoir les scénarii possibles avec l'impact sur les effectifs
- définir service par service les modalités de mise en œuvre du PCA
- communiquer les mesures aux agents et aux usagers
- mettre en œuvre le plan et l'évaluer.

Le PCA détermine les agents devant être impérativement, soit présents physiquement, soit en télétravail actif avec un matériel adapté, que celui-ci soit attribué par le service ou qu'il soit personnel.

Dans le cadre de la gestion de l'épidémie liée au coronavirus, il apparaît qu'une présence sur site est requise pour un minimum d'agents, notamment :

- Les services assurant les gardes d'enfants des personnels mobilisés dans la gestion de la crise sanitaire
- La police municipale
- Les services eaux, assainissements, électricité
- Les services assurant la gestion de la propreté urbaine

- Les services techniques (ramassage des ordures ménagères, réponse à une urgence technique sur un bâtiment par exemple...)
- Les services assurant l'état civil pour les actes liés aux naissances et décès...

Il convient de prévoir un service minimal pour les fonctions supports (juridique, ressources humaines, informatique, finances), celui-ci pouvant s'organiser en télétravail.

Pour les services publics locaux essentiels, les postes peuvent être aménagés et les agents réaffectés en fonction de leurs missions. Par exemple, pour l'accueil des enfants des personnels soignants, les personnels des crèches et écoles fermées pourront être sollicités pour nettoyer et désinfecter les classes et locaux ayant accueillis des enfants, ainsi que sur les temps périscolaires. Dans ce cadre, la lettre ministérielle du 15 mars prévoit qu'il s'agit de personnel volontaire. Les nouvelles tâches confiées aux agents devront correspondre aux missions prévues dans leur cadre d'emplois.

Par ailleurs, le PCA définit les conditions auxquelles les agents exercent leurs fonctions en télétravail : les missions prioritaires entraînant pour les agents une obligation de rester joignable, les horaires de connexion, la mise en place de conférences téléphoniques...

Dans son communiqué du 16 mars, Olivier DUSSOPT a indiqué que le télétravail devenait la règle impérative pour tous les postes qui le permettaient. L'employeur ne peut pas s'y opposer et contraindre les agents à venir travailler sur site. Seuls les agents publics participant aux plans de continuité de l'activité en présentiel se rendent effectivement sur leur lieu de travail. Cela concerne uniquement les services publics locaux essentiels.

Si le télétravail est déjà instauré dans la collectivité, des modalités dérogatoires comme l'augmentation du nombre de jours où l'agent est autorisé à télétravailler sont prévues. Pour les collectivités n'ayant pas délibéré pour la mise en place du télétravail, lorsque les agents peuvent travailler à distance, ce mode d'organisation du travail est mis en œuvre.

Il convient toutefois de formaliser la situation des agents que ceux-ci soient placés en télétravail, en travail à distance ou en autorisation spéciale d'absence.

Dans cette proposition de modèle, sont :

- ***en rouge italique les parties à compléter, modifier en fonction du type de structures, des missions et/ou activités***
- ***en vert italique, des exemples pour imaginer le propos. Ceux-ci n'ont pas vocation à demeurer dans votre PCA sauf s'ils correspondent réellement à vos activités***

Ce document Word est complété par un tableau Excel qui permet de retracer service par service les « qui fait quoi ? ». Ils semblent complémentaires car permettent d'allier rédaction et mise en œuvre pratique

PLAN DE CONTINUITE D'ACTIVITE DES SERVICES DE LA COMMUNE DE / DE L'ETABLISSEMENT PUBLIC EN CAS DE PANDEMIE

I- MESURES DE MAINTIEN DE L'ACTIVITE

1- Diagnostic des risques

1.1 Impact sur l'absentéisme

Cette partie doit énoncer l'ensemble des situations pouvant générer de l'absentéisme

Les causes d'absentéisme prévisibles peuvent être de plusieurs ordres :

- Causes d'absentéisme prévisibles :
 - Les agents malades ou indisponibles (*réquisition de certains corps de métiers : personnel soignant, services de secours....*)
 - 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, ...*)
- Causes non prévisibles (par définition non identifiables)

1-2 Impact sur l'activité de la collectivité

↳ Impact sur les services :

Sont à lister les impacts sur les services à maintenir (accentuation de l'activité, désorganisation des services,)

Sont repris dans ce paragraphe les :

- *Services à maintenir obligatoirement y compris en lien avec des prestataires extérieurs (fournisseurs fluides, prestataires extérieurs en DSP, ...).*
 - *Etat 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,)*
 - *Païement des fournisseurs stratégiques*
 - *Paye du personnel,*
 - *....*
- *Services à réduire ou à suspendre comme les services en lien avec le scolaire, les manifestations regroupant du public, les services d'accueil de public non essentiels (médiathèques, piscine, les CLSH,)*

- Recensement des fournisseurs stratégiques :

Il convient de s'assurer que certains fournisseurs indispensables au fonctionnement des services de la structure puissent être opérationnels en période de pandémie, tels que :

- *Opérateurs de télécommunication,*
- *Fournisseurs d'électricité et sécurité de l'alimentation,*
- *Services eau et assainissement*
- *....*

D'autres prestataires indispensables devront également être contactés pour connaître les conditions particulières de leurs interventions en période pandémique, tels que :

- *Entreprises de nettoyage (pour palier la carence des services municipaux)*
- *Prestataires de fournitures de produits de nettoyage et de désinfection*
- *Ramassage des ordures ménagères (SYDED)*
- *Prestataires informatiques*
- *Fournisseurs de repas pour les personnes âgées,*
- *....*

Un contact avec ces services devra être pris pour définir leur mode d'intervention en période de pandémie (services techniques). Un guide des mesures prises par chacun des prestataires extérieurs sera tenu afin que les intervenants de la structure aient connaissance dans les meilleurs délais des contacts, procédures à déclencher.

1-3 Impact sur le budget

L'impact sur le budget sera évalué par les services financiers et RH en particulier sur :

- *Coût du matériel de prévention et de santé (masques, gel, lingettes, ...)*
- *Coût du personnel supplémentaire*
- *Coût du matériel informatique et de téléphonie (téléphone mobile, ordinateurs portables, applicatifs de travail à distance : vpn, webmail, cloud,....)*
- *Coût des prestations demandées par l'Etat,*
- *Impact sur la trésorerie (délais de paiement, risques d'impayés...)*

2- Missions/ postes clés et moyens nécessaires

↳ Les missions clés :

Lister les missions clé devant impérativement rester en fonction par service maintenu (en relation avec le 1-2 ci-dessus). Exemples :

Service comptabilité :

- *Mise en œuvre du recouvrement et du paiement des factures*
- *Elaboration de la paye,*
- *.....*

Service collecte des déchets :

- *Maintien de mise en œuvre des collecte*
- *Nettoyage des matériels, et véhicules,*
- *....*

En parallèle et pour assurer la sécurité des agents indiquer les mesures de protection prises et notamment :

- *Information des mesures de protection mises en œuvre par la structure et par l'Etat pour la population.*
- *Rappel des gestes barrière et de tous les moyens à mettre en place pour éviter / limiter la propagation de la pandémie*
- *Distribution des mesures de protection aux employés et informations individuelles sur ces mesures par les chefs de services, les assistants de prévention.*
- *Suivi de l'évolution de la pandémie par les informations transmises chaque jour par mail à la direction (Indiquer adresse mail de transmission) par les services, les médecins, l'Hôpital, ...*

↳ Les postes clés :

*Indiquer les postes qui seront joignables et fonctionnels durant la pandémie **ainsi que les modalités de fonctionnement.** Exemple :*

- *Direction générale, présentiel sur tel jour en télétravail le reste du temps,*
- *Responsables services techniques, présentiel (en atelier et en tournées régulières pour vérifier le bon fonctionnement des structures clés : station épuration, adduction eau, ...)*
- *Services finances et RH : Présentiel pour telle et telle tâche et télétravail pour telle autre*

Si cela est possible, vous pouvez également prévoir de fonctionner avec un titulaire et un remplaçant en position de travail à distance, pour certaines missions essentielles.

↳ Les moyens/outils/applications indispensables :

Indiquer les moyens techniques déployés :

- Moyens de communication : numéro de téléphone, adresse mail, site internet, messagerie,
- Moyens techniques déployés pour la mise en œuvre du travail à distance

↳ Les stocks de matériel indispensable :

Indiquer les stocks de produits d'entretien et de décontamination et les modalités de gestion de ces stocks ainsi que les personnes en charge du suivi.

II- MESURES D'ORGANISATION

1- Les grandes orientations

1-1 Mesures générales

- Création d'une cellule de crise composée de (*à définir par la structure*),
- Distribution de kits de protection aux personnes particulièrement exposées : accueil du public, service de nettoyage des locaux, ... (*à adapter en fonction de la structure*)
- Favoriser le recours au télétravail dès qu'un agent non malade doit rester à son domicile (gardes d'enfant, transports interrompus ou fortement perturbés, ...)
- Préférer les rendez-vous téléphoniques plutôt que les rendez-vous physiques pour les fournisseurs et commerciaux,
- Installation de protections pour le service accueil style hygiaphones (écran plexiglass posé sur banque d'accueil),
- Renforcement du service de nettoyage des locaux publics (poignée de porte, rampes...)
- Eviter les contacts physiques ou embrassades

1-2 Mesures en cas d'absentéisme égal à 25% (stade 3 pandémie : période évaluée par les pouvoirs publics de 8 à 12 semaines)

↳ Activation de la cellule de crise

↳ Dans cette période, il sera possible de modifier des missions, de procéder à des réaffectations pour des tâches compatibles avec la qualification requise.

- Une modification des horaires sera possible
- Recours aux heures supplémentaires, aux astreintes pour nécessité de service. *Lister les services concernés et les modalités de fonctionnement arrêtées et connus à la rédaction du PCA*

1-3 Mesures en cas d'absentéisme égal à 40% (Pic pandémique : période évaluée par les pouvoirs publics à 1 à 2 semaines)

- ↳ Activation de la cellule de crise
- ↳ Modification des rythmes de travail possible :
 - Horaires décalés
 - Passage ponctuel à temps complet des temps partiels et temps non complets
 - Suspension des différents congés (congés annuels, RTT...)
 - Recours à l'intérim
 - Appel aux agents retraités

2- Mise en œuvre dans chaque service

Les pourcentages d'absentéisme s'apprécient sur la base d'un effectif ramené à temps complet pour chaque service.

Dès que les seuils de déclenchement sont atteints, l'ensemble de ces mesures est susceptible d'être mis en œuvre cumulativement.

Pour l'organisation de chaque direction/pôle/service, prévoir de se reporter à des modes opératoires en annexes pour faciliter la lecture (exemple tableur Excel proposé par le CDG87)

III- MESURES DE PREVENTION

1- Les règles d'hygiène et de sécurité

1-1 Les mesures générales pour tous les collaborateurs

Un affichage des mesures élémentaires sera réalisé dans l'ensemble des services et bâtiments publics.

1-2 Les mesures spécifiques pour les collaborateurs en contact avec le public

Lister les services concernés et les mesures spécifiques

Exemple :

Accueil : nettoyage fréquent de la banque d'accueil, aération des pièces recevant du public, dotation de gel hydro alcoolique et lingettes désinfectantes pour nettoyage du matériel

Police municipale : dotation de kits de protections individuelles (masques, gel, lingettes, gants)

Services aide à la personne : port du masque, lavage des mains régulier (savon ou gel hydro alcoolique), conserver les distances dans la mesure du possible, supprimer les contacts type embrassade, ...

1-3 Les mesures pour les agents de nettoyage des locaux

↪ Il convient que ces agents particulièrement exposés soient équipés, lors de leurs missions, de protections individuelles telles que masques et gants. De plus le matériel devra être désinfecté en particulier : volant, manettes, levier de vitesse, levier frein à main, poignées de portes...des véhicules, rampes, poignées de portes et de fenêtres... des bâtiments, outils...

2- Procédures internes en cas de contamination

↪ Les différentes procédures à appliquer feront l'objet d'annexes mises à jour en fonction des recommandations et de l'évolution de l'épidémie. *A rédiger en fonction des éléments apportés par les services sanitaires et le CDG.*

IV- COMMUNICATION

1- Communication interne

↪ LES REPRESENTANTS DU PERSONNEL

Consultation du CT et/ou CHSCT sur le PCA et les éventuelles modifications du règlement intérieur et du Document Unique.

Dans le cadre de l'urgence ne pouvant donner lieu à la réunion de l'instance, prévoir une transmission électronique pour, à minima, information.

↪ LES AGENTS

Les agents seront informés sur les mesures de prévention par voie d'affiches reprenant les modes de diffusion du virus, les gestes et règles d'hygiène à respecter, les lieux de mise à disposition des masques, gants, produits de nettoyage des mains et du matériel.

Ils seront également destinataires des procédures internes mises en place si un agent présente les symptômes du virus, dans le cadre du retour d'un agent ayant été infecté....

↪ L'ASSISTANT DE PREVENTION ET LES RESPONSABLES DE SERVICES

Ils devront veiller à l'application des mesures de prévention et devront assurer une communication régulière sur l'évolution de la situation à la Direction générale des services

▪ Communication externe

↳ LES USAGERS(LORSQU'ILS SONT CONCERNES)

Les mesures du Plan de Continuité d'Activité seront publiées sur tout support, presse, radio, internet, affichage panneaux électroniques...*(indiquer par qui)*

↳ LES PRESTATAIRES

Ils seront informés des mesures de prévention et d'organisation du Plan de Continuité d'Activité afin qu'ils puissent s'y conformer. *Exemple de message à diffuser : « Compte tenu de la période de pandémie grippale, le service... ne peut actuellement vous recevoir. Toutefois il vous est possible de nous contacter par téléphone au... ou par mail à l'adresse... »*

V- MISE EN ŒUVRE ET SUIVI DU PLAN DE CONTINUITE D'ACTIVITE

1- Composition et rôle de la cellule de crise

↳ COORDINATION DU PCA :

- Titulaire,
- Suppléant en cas d'empêchement

↳ COMPOSITION : *(A renseigner en fonction des choix de la structure)*

- *Autorité territoriale,*
- *Elus des domaines de compétences concernés*
- *Directeur des services*
- *Directeur/Responsable des RH ou secrétariat général le cas échéant,*
- *Responsable des services techniques,*
- *Assistant de prévention*

↳ ROLE :

- Les missions principales sont les suivantes :
 - Mise en œuvre des mesures dès que le seuil d'absentéisme est atteint
 - Prise de toutes mesures nécessaires pour faire face à l'évolution de la situation
 - Information régulière des agents et des administrés sur l'évolution de la pandémie

2- Mise en œuvre opérationnelle des mesures du Plan de Continuité d'Activité

Sous la responsabilité de *(à compléter)*, DGS, les personnels suivants sont chargés pour leur service respectif de la mise en œuvre des mesures opérationnelles :

- *(à compléter)* (remplaçant : *à compléter*)
- *(compléter)*, assistant de prévention

Chacun devra élaborer un compte rendu de suivi du Plan de Continuité d'Activité.

Les présentes mesures sont susceptibles d'évolution. Elles s'appuient en particulier sur les décisions et recommandations des autorités sanitaires.

Si elles venaient à évoluer, elles entraîneraient de fait une adaptation de ces mesures. Ces adaptations seront communiquées.

ANNEXES :

- **Tableau de suivi des activités**
- **Conditions d'exercice du droit de retrait du personnel**
- **Mesures de protection des personnes**