

Exemple de Plan de continuité d'Activités- Pandémie COVID-19

Collectivité :

[Adresse]

[Logo]

Date de création :

Rédacteur :

Table des matières

- I. Introduction3
- II. Désignation d'un référent pandémie et mise en place d'un groupe de travail - gestion de crise3
- III. Préparation à la gestion de la crise3
 - A. Principes3
 - 1. Permanence de la fonction de direction3
 - 2. Organisation des suppléances4
 - 3. Délégation de signature4
 - B. Classement des missions4
 - 1. Missions essentielles à maintenir en permanence4
 - 2. Missions nouvelles générées par la crise4
 - 3. Missions pouvant être différées temporairement ou reportées5
 - 4. Missions pouvant être effectuées à distance5
 - C. Gestion de la crise5
 - 1. Participation aux dispositifs de gestion de crise : identification du personnel5
 - 2. Rédaction de fiches de tâches et de procédure5
 - D. Vie courante6
 - 1. Restauration6
 - 2. Mise en place de moyens de travail à distance (télétravail, téléconférences...)6
 - 3. Gestion des sous-traitants et des fournisseurs6
- IV. Protection du personnel6
 - A. Identification des risques spécifiques au sein de la collectivité6
 - B. Mesures organisationnelles7
 - C. Equipements de protection individuelle7
 - 1. Stocks8
 - D. Autres équipements de protection8
 - E. Produits d'hygiène8
 - 1. Stocks8
 - F. Recensement des cas de COVID-198
- V. Validation du plan de continuité d'activités9
 - A. Connaissance du PCA par le personnel9
 - B. Mise à jour du PCA9

I. Introduction

Ce plan de continuité s'inscrit dans le plan national de prévention et de lutte contre la pandémie de COVID-19 (<https://www.gouvernement.fr/info-coronavirus>). Comme toute organisation, la collectivité [X] doit anticiper l'organisation de ses services en situation épidémique/pandémique.

Ce plan permettra de répondre à une ou plusieurs exigences : celle de maintenir la continuité des activités de la collectivité au niveau le plus élevé possible malgré un absentéisme important, en assurant impérativement les missions essentielles, en mettant en œuvre des mesures de protection du personnel et enfin, en limitant autant que possible la propagation du virus au sein de la collectivité.

La mise en œuvre de ce plan implique de profonds bouleversements dans l'organisation de la collectivité puisqu'il faut imaginer un fonctionnement habituel des services essentiels mis en difficulté par un confinement, un fort absentéisme, la formation des personnels remplaçants et le respect impératif des règles sanitaires. Il s'agit donc bien d'une gestion de crise et de mesures exceptionnelles de réorganisation de l'activité de la collectivité.

L'application du plan ne sera envisagée que si le niveau d'alerte l'exige (stade 2 ou stade 3) ou à l'initiative de l'Autorité Territoriale. Cette décision sera actée par arrêté précisant les motifs à l'origine du déclenchement du PCA. Le préfet devra en être informé si la consigne n'émane pas de lui.

I. Désignation d'un référent pandémie et mise en place d'un groupe de travail - gestion de crise

Monsieur/Madame [X], [poste], est désigné comme la personne responsable pour coordonner la préparation et la mise en œuvre du dispositif de gestion de crise épidémique. De plus, un groupe de travail de crise est mis en place au sein de la collectivité, il est constitué de :

Nom, Prénom	Fonction/Poste	Tel fixe	Tel portable	Courriel

Le groupe de travail et son responsable auront pour missions la mise en action des mesures de prévention, la gestion des stocks de matériels de protections, l'écriture et l'actualisation du plan de continuité et des procédures applicables en cas de pandémie ainsi que la mise à jour du répertoire de coordonnées (prestataires, familles).

II. Préparation à la gestion de la crise

A. Principes

1. Permanence de la fonction de direction

L'instance décisionnelle :

- L'Autorité Territoriale (le Maire ou le Président)
- Le 1^{er} Adjoint

- Le conseiller municipal chargé des questions de sécurité
- Le responsable de la Direction Générale des Services

2. Organisation des suppléances

En cas d'absence d'un des membres de l'instance décisionnelle, la suppléance sera assurée par :

- suppléant de l'Autorité Territoriale
- suppléant du 1^{er} Adjoint
- suppléant du conseiller municipal chargé des questions de sécurité
- suppléant du responsable de la Direction Générale des Services

3. Délégation de signature

B. Classement des missions

1. Missions essentielles à maintenir en permanence

Missions essentielles à maintenir en permanence	Observations
<i>Police Municipale</i>	
<i>Permanence CCAS</i>	<i>Accueil du public</i>
<i>Permanence accueil mairie (téléphonique et/ou physique) pour répondre aux préoccupations/questions diverses sur le Covid-19 de la population</i>	<i>Equipe en binôme avec un roulement des équipes</i>
<i>Permanence état civil</i>	<i>Equipe en binôme avec un roulement des équipes</i>
<i>Ouverture des écoles et des crèches selon les directives du ministère de l'éducation nationale pour garantir l'accueil des enfants des personnels soignants</i>	<i>Liste des écoles réquisitionnées pour l'accueil des enfants du personnel soignant</i>
<i>Permanence du service entretien pour assurer l'entretien des locaux des structures ouvertes</i>	<i>Fourniture de gants, de tenues de travail à mettre et à enlever sur place, équipe en binôme avec un roulement des équipes</i>
<i>Permanence du service voirie pour assurer l'entretien des voies publiques (vider poubelles, enlever les détritrus...)</i>	<i>Equipe en binôme avec un roulement des équipes</i>
<i>Service paie</i>	
<i>Service informatique pour la mise à disposition et la maintenance du matériel informatique et de téléphonie indispensables aux maintiens des services et à la communication</i>	
<i>Les missions de conseils, de veille juridique, de rédaction d'actes administratifs indispensables</i>	

2. Missions nouvelles générées par la crise

Des équipes chargées du transport et de la manutention de marchandises pourront être mis en place afin d'assurer par exemple le ravitaillement de la population et des agents communaux.

Selon la réquisition des bâtiments, un entretien y sera assuré, par conséquent, une équipe sera constitué.

La Police Municipale aura en charge la surveillance des bâtiments inoccupés temporairement du fait de la mise en place de services en télétravail, des lieux de stockage et des éventuelles marchandises, ainsi que tout lieu stratégique.

3. Missions pouvant être différées temporairement ou reportées

D'autres activités de la commune sont moins essentielles à la continuité de l'action communale : légalisation des signatures, transmission des demandes de CNI et passeports, délivrance du récépissé des déclarations d'ouverture de débits de boissons permanents, autorisations de déplacements intra-communales de débits de tabac...

4. Missions pouvant être effectuées à distance

En application des directives gouvernementales, si le poste de travail le permet, le télétravail est la solution à privilégier en priorité.

Les postes concernés sont :

- [X]

C. Gestion de la crise

1. Participation aux dispositifs de gestion de crise : identification du personnel

Poste/service	Nombre de personnes nécessaires au poste/service	Nombre de personnes disponibles(formés) au poste/service	Soit un secours disponible au poste
Ex : Accueil téléphonique mairie	2	4	2

2. Rédaction de fiches de tâches et de procédure

Le code du travail impose à l'Autorité Territoriale de prendre les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et la protection de la santé de son personnel. A ce titre, il doit procéder à une évaluation du risque professionnel. Cette évaluation doit être renouvelée en raison de l'épidémie pour réduire au maximum les risques de contagion sur le lieu de travail ou à l'occasion du travail par des mesures telles que des actions de prévention, des actions d'information et de formation ainsi que la mise en place de moyens adaptés, conformément aux instructions des pouvoirs publics. L'évaluation doit être conduite en tenant compte des modalités de contamination et de la notion de contact étroit. Cette nouvelle évaluation doit être retranscrite dans le document unique d'évaluation des risques qui doit être actualisé pour tenir compte des changements de circonstances.

Des procédures et fiches de tâches devront être rédigées pour toute nouvelle mission générée par la crise (cf. point 3.1.) et pour la mise en place du télétravail (cf. point 4.3.). Ces procédures et fiches de tâches seront réalisées et communiquées par le ou les services compétents.

Par ailleurs, de par les modes de transmission du virus, un protocole de nettoyage des locaux est à mettre en place.

D. Vie courante

1. Restauration

Un roulement sera mis en place, sur le temps méridien, afin que les agents dont la présence est requise au sein des services, puissent déjeuner en nombre très restreint. Ce nombre sera déterminé selon la superficie des salles de restauration/pause et du nombre d'agent se restaurant sur place.

Local	Capacité habituel d'accueil	Capacité réduite d'accueil
Ex : Salle de pause – Hôtel de ville	20 personnes	8 personnes

2. Mise en place de moyens de travail à distance (télétravail, téléconférences...)

Toutes les fonctions stratégiques de la collectivité (DGS, DRH, DST, directeurs de service/pôle, assistant ou conseiller de prévention...) dont les prises de décisions ou les compétences sont essentielles au fonctionnement de la collectivité, seront placées en télétravail dès lors que cela possible.

Chaque agent placé en situation de télétravail devra être équipé de moyens informatiques adapté selon ses missions. Des outils de travail collaboratif seront déployés par le service informatique dès lors qu'un travail en équipe est nécessaire. Afin de réduire l'isolement social des agents, des réunions en visioconférence seront organisées à une fréquence définie.

3. Gestion des sous-traitants et des fournisseurs

Liste des prestations en cours ou à venir :

Liste des fournisseurs effectuant des livraisons en cours ou à venir auprès des services :

Détermination du niveau d'impact sur ces activités de la pandémie : à déterminer par le service RH.

III. Protection du personnel

A. Identification des risques spécifiques au sein de la collectivité

Liste des services accueillant du public et potentiellement exposé à un risque de contamination par le COVID-19 :

Poste/service	Fréquentation moyenne/jour	Protection

Ex : Accueil état civil		Affichage limitation de la fréquentation Sensibilisation aux gestes barrières Mise à disposition de gel hydro alcoolique

B. Mesures organisationnelles

En phase pandémique, l'ensemble du personnel devra respecter les mesures barrières validées par les autorités et l'Autorité Territoriale. Ces gestes barrières seront affichés et une sensibilisation sera réalisée auprès de chaque agent par son responsable de service. La communication s'appuie sur les préconisations du gouvernement (<https://www.gouvernement.fr/info-coronavirus>) ou les directives des autorités compétentes.

Une formation à l'utilisation des masques chirurgicaux sera dispensée auprès des aides à domicile (aides ménagères et auxiliaires de vie) qui en seront équipées (cf. point 4.3.).

Les agents devront rester au maximum confinés dans leur bureau. Toute réunion non essentielle sera annulée et reportée ultérieurement. Dans le cas de la nécessité de tenir une réunion essentielle, celle-ci se fera dans le respect de la distanciation sanitaire (une place libre entre chaque participant, deux dans l'idéal). Les formations en présentielles seront annulées et reportées ultérieurement.

C. Equipements de protection individuelle

Olivier VERAN, ministre des Solidarités et de la Santé, a annoncé la mise en place d'une stratégie de gestion et d'utilisation des masques de protection dans les zones où le virus circule activement, prioritairement pour les professionnels de santé.

Cette stratégie doit bénéficier prioritairement aux professionnels de santé amenés à prendre en charge des patients COVID-19 en ville, à l'hôpital et dans les structures médico-sociales accueillant des personnes fragiles, ainsi qu'aux services d'aide à domicile, pour garantir la continuité de l'accompagnement à domicile des personnes âgées et en situation de handicap.

Le Ministre souligne que la bonne mise en œuvre de cette stratégie repose sur le civisme, la responsabilité individuelle et l'évaluation permanente du risque face à une situation inédite et très évolutive. L'application stricte et tous des gestes barrières demeure la mesure la plus efficace pour freiner la diffusion du virus. Le respect des consignes qui sont données quant à l'usage des masques est également essentiel.

Le port du masque chirurgical n'est pas recommandé sans présence de symptômes. Le masque n'est pas la bonne réponse pour le grand public car il ne peut être porté en permanence et surtout n'a pas d'indication sans contact rapproché et prolongé avec un malade.

Comme pour l'épisode de grippe saisonnière, ce sont les "gestes barrières" qui sont efficaces.

Au sein de la FPT, seules les aides à domicile (aides ménagères et auxiliaires de vie incluses) sont concernées par le port de masque de type chirurgical pour les visites prioritaires des personnes à domicile non contaminées COVID-19, avec bien sûr le respect des mesures barrières et l'éviction du personnel lui-même considéré comme vulnérable.

Dans le cas où la personne à domicile est contaminée confirmée COVID-19 et que les visites se poursuivent, le port du masque FFP2 est obligatoire ainsi que la mise en place de mesures de protection afin de protéger l'agent d'un risque éventuel de contagion. En l'absence de fournitures de masques FFP2, il est conseillé de doubler le masque chirurgical.

1. Stocks

Type	Quantité en date - Localisation	Date de péremption
Ex : Masque type FFP2	250 le 03/03/20 – Magasin ST	10/2023

D. Autres équipements de protection

Les postes d'accueil du public doivent être organisés en conséquence en organisant les guichets et salles d'attentes pour limiter les risques infectieux.

Une information à destination des usagers sera affichée au sein de chaque service accueillant du public. Celle-ci informera en outre, l'obligation du respect de la distanciation sanitaire, la limitation de fréquentation à un usager avec l'agent d'accueil et un usager en salle d'attente. Lorsque l'agencement le permet, une bande de distanciation sera apposée au sol, à minimum 1 mètre de la borne d'accueil. Celle-ci sera de couleur rouge. L'installation d'hygiaphone sera envisagée dans la mesure du possible.

E. Produits d'hygiène

Seront mis à disposition, pour l'ensemble du personnel, des flacons de solutions hydro alcooliques. Par ailleurs, une information sera réalisée aux agents d'entretien/prestataire en charge du réapprovisionnement des distributeurs de savons afin d'anticiper une hausse de la consommation.

1. Stocks

Nomination	Quantité en date - Localisation	Date de péremption
Ex : Anios Gel Hydroalcoolique	30 flacons de 100ml le 03/03/20 – Magasin ST	10/2023

F. Recensement des cas de COVID-19

Un système d'enregistrement des cas de COVID-19 parmi le personnel sera mis en place. Dès l'enregistrement d'un cas, le service des ressources humaines en

coordination avec le responsable du service de l'agent ainsi que le groupe de travail de gestion de la crise identifieront les jours et horaires de présence de l'agent concerné afin de retracer a posteriori les contagions possibles. Le cas échéant, des mesures de maintien à domicile seront prises des personnels qui auraient été exposés.

Dès lors, en cas de contamination, les mesures suivantes devront être prises, le coronavirus pouvant probablement survivre 3 heures sur des surfaces sèches :

- Équipement des personnes en charge du nettoyage des sols et surfaces avec port d'une blouse à usage unique, de gants de ménage (le port de masque de protection respiratoire n'est pas nécessaire du fait de l'absence d'aérosolisation par les sols et surfaces) ;
- Entretien des sols : privilégier une stratégie de lavage-désinfection humide de sorte que :
 - o Les sols et surfaces soient nettoyés avec un bandeau de lavage à usage unique imprégné d'un produit détergent ;
 - o Les sols et surfaces soient en suite rincés à l'eau du réseau d'eau potable avec un autre bandeau de lavage à usage unique ;
 - o Un temps de séchage suffisant de ces sols et surfaces soit laissé ;
 - o Les sols et surfaces doivent être désinfectés avec de l'eau de javel diluée avec un bandeau de lavage à usage unique différent des deux précédents.

IV. Validation du plan de continuité d'activités

A. Connaissance du PCA par le personnel

Ce PCA sera communiqué, dès son déclenchement, auprès de chaque directeurs et responsables de service.

B. Mise à jour du PCA

Le PCA pourra être amené à être actualisé en fonction de l'évolution des directives gouvernementales et de la situation sanitaire.

V. Tableau synthétique de gestion du personnel et des services en cas de crise

Pôle/Direction	Services	Missions essentielles par ordre de priorité	Dépendances par rapport aux autres services, aux fournisseurs et aux administrations extérieures	Compétences essentielles	Contact avec le public	Possibilité de télétravail	Absentéisme prévisionnel	Nombre de personnes nécessaires au poste/service	Nombre de personnes disponibles(formés) au poste/service	Soit un secours disponible au poste	Fermeture
EXEMPLE : POLE ADMINISTRATION GENERALE	<i>Etat Civil</i>	<i>1) Enregistrement des naissances et décès 2) ...</i>	<i>Préfecture Pompes Funèbre</i>	<i>Connaissance des procédures</i>	<i>Important</i>	<i>Non : présence physique nécessaire</i>					<i>non</i>
	<i>Accueil</i>	<i>1) Accueillir et renseigner les usagers pour des questions/demandes urgentes</i>		<i>Patience, précision, diplomatie, et amabilité Savoir gérer un stock</i>	<i>Contact fournisseur / entreprise extérieur</i>	<i>Non : présence physique nécessaire</i>					