



PLAN DE CONTINUITE D'ACTIVITE (PCA)

L'établissement du PCA doit normalement se faire en amont de tout phénomène naturel ayant un impact sur la continuité du service. La propagation du COVID-19 met les collectivités face à une réalité qui n'est plus de l'ordre du scénario et à la nécessité d'adopter un PCA.

Un PCA se doit d'exister pour anticiper n'importe quel phénomène naturel (inondation, tremblement de terre, etc.). Ici, la chronologie est faussée puisque le phénomène de propagation est déjà installé sur notre territoire.

L'objectif de ce PCA dans le cadre du COVID-19 est d'organiser la réaction opérationnelle et d'assurer le maintien des activités indispensables.

À la suite de la propagation du COVID-19 et des mesures exceptionnelles de confinement, il convient d'adapter les modalités d'organisation du travail pour assurer à la fois la mobilisation et la protection des agents publics. Le plan de continuité de l'activité (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 personnel.

1) Phase préliminaire : mise en place d'une cellule de crise

Il s'agit d'établir la gouvernance et l'animation pendant la crise : Qui pilote ? / Qui produit ? / Selon quel calendrier ? / Avec quels moyens ? / Qui valide ?

La cellule de crise a trois rôles :

- mettre en place la procédure du plan de continuité (on peut alors parler de groupe projet ou de pilotage) ;
- veiller à ce qu'il soit opérationnel à chaque instant ;
- gérer les situations nécessitant sa mise en œuvre.

Elle peut être composée d'un représentant de l'autorité territoriale (président ou vice-président), du directeur général des services (DGS) et des directeurs de pôle, des responsables des services essentiels, du service communication, de l'assistant ou du conseiller et d'un coordinateur du PCA à définir.

Il est important que les agents identifient clairement la cellule au moment de la survenance de la crise.

Pour la crise actuelle, il s'agit du président qui pilote et a pour relais la DGS et les DGA.

Les responsables de pôles, ensuite, gèrent la crise à leur niveau en lien avec leurs agents en fonction des directives du président et de la DGS.

Afin de garantir la bonne circulation de l'information au sein de la CCPL, les agents doivent respecter les consignes habituelles :

- Les messages à destination des communes et des usagers doivent être validés par la hiérarchie avant diffusion.
- La communication directe avec le président et les vice-présidents est réservée à l'équipe de direction (DG et DGA).
- Les liens hiérarchiques et de coordination s'appliquent en fonction de l'organigramme.

2) Détermination des scénarios

De manière générale, la préparation d'un plan de continuité d'activité impose de partir d'hypothèses de travail réalistes. L'Organisation mondiale de la santé (OMS) recommande de se baser sur un taux d'absentéisme de 25 %, mais cette évaluation ne tient compte que de l'effet direct de la maladie, en négligeant par exemple l'obligation d'une personne de rester à domicile pour s'occuper d'un malade, les réactions de peur, etc. Le PCA doit également appréhender les cas les plus graves avec un confinement de la population comme l'un des scénarios possibles.

Le phénomène est d'ordre sanitaire (coronavirus dénommée COVID-19) et voit activer le plan de prévention et de gestion des risques épidémiologique au niveau national.

Le stade 1 de ce plan est l'importation du cas sur le territoire avec un objectif de freinage d'introduction du virus. Le stade 2 est l'existence de cas groupés sur le territoire français. L'objectif est de limiter la propagation du virus. Ce stade est activé un mois environ avant l'activation du stade 2. Le stade 3 a été déclaré le samedi 14 mars 2020 : le virus circule sur le territoire. L'objectif est de limiter les conséquences de la circulation du virus. Le stade 4 est le retour à la normale de la situation, mettant ainsi fin aux mesures de confinement décrétées par le gouvernement.

Il est rappelé que le confinement généralisé a été fixé au mardi 17 mars 2020 à midi après l'annonce du stade 3 le samedi 14 mars 2020. L'avantage de cette situation est une retranscription dans le plan de continuité d'activité des mesures prises par la communauté de communes Plaine Limagne durant ce laps de temps très réduit.

Il conviendra de s'interroger sur la validation de ce PCA avec l'absence d'avis préalable des instances paritaires (CT et CHSCT) a priori. Cette validation pourra se faire a posteriori, une fois les mesures de confinement levées lors d'un CT/CHSCT exceptionnel.

3) Choix des missions prioritaires :

Quels sont les impacts potentiels sur le fonctionnement de mon territoire ?

Quels seront alors ses besoins prioritaires ?

Quelles sont les attentes de l'Etat ? Des partenaires, des bénéficiaires du service public offert par ma collectivité ? Quels sont leurs besoins ?

Quelles sont les missions à maintenir, renforcer, stopper ? Quelles sont les nouvelles missions qui pourraient échoir à la collectivité ?

Au vu des préconisations gouvernementales et de l'arrêté du 14 mars 2020 portant diverses mesures relatives à la lutte contre la propagation du virus COVID-19, il est conseillé :

A - De maintenir les services suivants :

Pour le pôle « Ressources » :

- Le bon fonctionnement du télétravail : face à la crise sanitaire, le moyen le plus efficace pour lutter contre la diffusion du COVID-19 est de limiter les contacts physiques. Chaque employeur public contribue à lutter contre cette diffusion, en mettant systématiquement en place le télétravail, lorsque le poste le permet. Pour Plaine Limagne, le télétravail a été déployé pour quasiment tous les agents. L'administrateur réseaux s'engage à mettre à disposition de l'agent : un accès permanent et sécurisé au serveur, un accompagnement individuel et un apprentissage de chacun de ces nouveaux outils, un dépannage informatique en cas de dysfonctionnement.

Il est mis à la disposition des agents souhaitant télétravailler un outil informatique appuyé sur le protocole « webDAV » afin d'accéder de manière sécurisée au serveur de la communauté de communes directement depuis le domicile. Les agents bénéficient aussi d'un accès à leur messagerie, au chat... L'administrateur réseaux définit les procédures applicables et les adapte au besoin.

- L'accueil du public : celui-ci est fermé pour l'accueil physique des usagers mais il est maintenu un accueil téléphonique et par courriel. Un agent réoriente toutes les demandes aux agents CCPL concernés pour une réponse rapide et adaptée. Le site internet est mis à jour régulièrement pour informer les usagers.
- La réception du courrier (un agent relève quotidiennement la boîte postale).
- La réception des courriels : toutes les boîtes électroniques sont relevées régulièrement.
- L'entretien des locaux et espaces publics est assuré selon leur degré d'utilisation au siège, au Fab Limagne et en lien avec les structures accueillants des enfants du personnel soignant (multi-accueil, ALSH d'Aigueperse et Maringues) ;
- Le paiement des factures des artisans, commerçants, fournisseurs : en lien avec le plan de continuité de la Direction départementale des finances publiques du Puy-de-Dôme qui inclut la gestion des postes comptables du secteur public local (les trésoreries) qui a commencé à s'appliquer depuis le 16 mars dernier.
- L'encaissement des recettes et le paiement des dépenses publiques.

- Le service de paie des agents pour la RH : le paiement des traitements des agents constitue une priorité absolue.

Pour le pôle « Services à la population »

- Les crèches pour l'accueil des enfants des personnels soignants uniquement (sinon fermeture provisoire), la restauration n'étant pas considérée comme essentielle peut alors être fermée. Il est alors possible de demander un panier repas auprès des parents dont l'enfant est accueilli ;
- Les accueils de loisirs pour les enfants des personnels soignants uniquement (sinon fermeture provisoire), la restauration n'étant pas considérée comme essentielle peut alors être fermée. Il est alors possible de demander un panier repas auprès des parents dont l'enfant est accueilli ;
- Le service d'aide ou transport à domicile auprès des personnes âgées ou handicapées pour des besoins quotidiens vitaux ;
- Le relais des animatrices RAM auprès des assistants maternels et des parents en recherche d'un mode de garde.

Pour le pôle « Développement territorial »

- L'instruction des déclarations d'intention d'aliéner dans les délais réglementaires (sauf décision gouvernementale allongeant les délais d'instruction) ;
- L'information et l'accompagnement des commerces de première nécessité et entreprises en difficulté.

B - De suspendre les activités engendrant tout contact physique et non indispensables au fonctionnement de la Nation :

- Le service de transports collectifs (réduction et protection du personnel) ;
- Les manifestations culturelles (fermeture et annulation provisoire) ;
- La salle d'exposition ;
- Les médiathèques ;
- Les services accueillant le public ;
- Les procédures intéressant le stationnement des gens de voyages, les nouvelles entrées et départs étant suspendus.

4) Analyse des besoins et des ressources disponibles pour réaliser les missions Prioritaires

A – Besoins humains :

Concernant la disponibilité du personnel, un premier recensement a été effectué le premier jour notamment au niveau du pôle « services à la population » pour les personnes mobilisables au niveau des

accueils de loisirs et du multi-accueil. Ce recensement est actualisé régulièrement par la direction par un tableau de suivi journalier mis en ligne sur l'espace commun.

Ce recensement est à faire en lien avec le service des ressources humaines notamment pour les coordonnées téléphoniques, postales et courriels des agents. Le but est de formaliser la situation des agents que ceux-ci soient placés en télétravail, en autorisation spéciale d'absence, en quarantaine ou en arrêt maladie exceptionnel pour la garde de leur(s) enfant(s) de moins de 16 ans.

Dans chaque direction, il convient donc de faire un état des lieux des agents concernés par la fermeture du service en trois étapes :

Etape 1

1. Définir les services concernés ;
2. Identifier les postes susceptibles d'être télétravaillés ou non ;
3. Parmi eux, déterminer les agents devant être exclus du PCA car ils sont en arrêt maladie ou ils relèvent de l'une des 11 pathologies identifiées par le Haut conseil de la sécurité publique (HCSP) et listées ci-après.

Etape 2

Au vu des effectifs restant du service, qu'il s'agisse de fonctionnaires ou d'agents contractuels, l'autorité territoriale doit conduire une réorganisation temporaire de son service en deux temps :

1. Organiser les postes qui peuvent faire l'objet d'une mesure de télétravail ;
2. Réaffecter les agents, dont les fonctions ne peuvent être télétravaillées, sur des missions compatibles avec leur cadre d'emplois. Ainsi, les adjoints d'animation et les adjoints techniques peuvent être réaffectés aux autres services de la collectivité employant des adjoints techniques ou des adjoints d'animation, dans le respect des missions prévues par leurs statuts particuliers.

Dans le cadre de ces réaffectations, l'employeur territorial peut également envisager, avec l'accord de l'agent, des mises à disposition de ces agents auprès d'autres employeurs publics ou d'associations gérant des services publics non concernés par une fermeture.

Etape 3

Cette étape concerne les agents qui, après avoir suivi les étapes 1 et 2, ne peuvent plus effectuer aucune de leurs missions ou seulement une partie de celles-ci : les agents qui ne participent pas au plan de continuité, qui ne peuvent pas télétravailler et qui ne peuvent pas être réaffectés sont maintenus à leur domicile. Ils seront placés par leur employeur en autorisation spéciale d'absence (ASA) avec maintien de leur rémunération. La régularisation administrative de leur situation sera effectuée a posteriori par les services lorsque cela sera possible.

Sont exclus les agents souffrant d'une des 11 pathologies suivantes définies par le Haut conseil de la sécurité publique :

- Insuffisance rénale chronique dialysée ;
- Insuffisance cardiaque ;
- Cirrhose au stade B au moins ;

- Antécédents cardiovasculaires : hypertension artérielle, accident cardiovasculaire ou de coronaropathie, chirurgie cardiaque ;
- Diabète pour les insulino-dépendants ou les personnes présentant des complications secondaires ;
- Insuffisance respiratoire chronique sous oxygénothérapie, asthme, mucoviscidose ou toute pathologie chronique respiratoire susceptible de décompenser lors d'une infection virale ;
- Immunodépression médicamenteuse (chimiothérapie anticancéreuse, VIH, greffe d'organe ou de cellules, hémopathie maligne, cancer métastaté) ;
- Obésité morbide.

Il convient également d'exclure les personnes vulnérables comme les personnes diabétiques non insulino-dépendantes présentant des complications secondaires de cette pathologie et les femmes enceintes.

Pour cela, l'agent concerné peut contacter le Service de médecine préventive du CDG (contact secrétariat : sylvie.redon@cdg63.fr ou accueil@cdg63.fr). Le médecin de prévention procédera en premier lieu à une consultation par téléphone et au cours de cet entretien pourra, le cas échéant, demander la communication, par courriel, de pièces et documents médicaux et organiser une visite auprès du cabinet du CDG63.

D'une manière générale, il convient de prendre en compte lorsque cela est possible :

- Les possibilités de travail à domicile ; à noter que le télétravail devient la règle impérative pour tous les postes qui le permettent ;
- Le port de masques, le cas échéant ;
- L'absentéisme géré (ne pas exposer tout le personnel en même temps notamment en période du pic) ;
- L'adaptation des lieux d'accueil du public (hygiaphone, déport vers des lieux moins « passants ») ;
- La ventilation des lieux de travail et les mesures d'hygiène (lavage des mains avec le savon à plusieurs reprises, utilisation d'essuie-mains en papier jetables).

Pôle « Ressources »

Le pôle Ressources avec les fonctions numériques, d'accueil, RH et comptabilité est à la fois le pôle où les activités sont télétravaillables et où certaines activités doivent être maintenues à minima (déplacement en présentiel ponctuellement pour l'administrateur réseaux, les agents pour télétransmission, signature, envoi de courrier...). Les déplacements sont autorisés sur attestation uniquement pour notamment les trajets entre le domicile et le ou les lieux d'exercice de l'activité professionnelle et déplacements professionnels non susceptibles d'être différés. Les personnes souhaitant bénéficier de cette exception doivent se munir, lors de leurs déplacements, d'un justificatif de déplacement professionnel.

Pour ce pôle, les agents des services techniques et les agents d'entretien exercent leur activité en présentiel dans le respect des conditions édictées dans ce PCA.

Pôle « Services à la population »

La problématique est le maintien des activités pour le public fragile (personnes âgées) et pour l'accueil des enfants du personnel soignant sur justificatif. Pour le personnel ALSH et multi-accueil devant accueillir ces personnes, les déplacements sur l'ensemble du territoire sont très strictement limités depuis le 17 mars à 12 h jusqu'au 15 avril 2020 inclus. Les déplacements sont autorisés sur attestation uniquement pour notamment les trajets entre le domicile et le ou les lieux d'exercice de l'activité professionnelle et déplacements professionnels insusceptibles d'être différés. Les personnes souhaitant bénéficier de cette exception doivent se munir, lors de leurs déplacements hors de leur domicile, du justificatif de déplacement professionnel remis par l'employeur.

Le Pôle « Développement territorial »

Il sera directement impacté a posteriori par l'impact de la crise générée par le COVID-19. Les mesures de confinement, la fermeture des commerces auront un coût supporté par l'Etat. Ce coût pourrait se répercuter au niveau des dotations au titre de l'année 2021.

D'une manière générale, les trois directions doivent s'organiser et avoir un absentéisme géré afin de ne pas exposer tout le personnel en même temps. Le délai d'incubation qui correspond à la période entre la contamination et l'apparition des premiers symptômes est de 3 à 5 jours en général pour le COVID-19 mais peut s'étendre jusqu'à 14 jours. C'est pourquoi il est conseillé de mettre en place une rotation une semaine sur deux pour les agents s'exposant professionnellement sur le terrain (c'est-à-dire hors télétravail) dans la mesure du possible, pour les services techniques par exemple.

Le présentiel avec rotation doit s'organiser dans les bâtiments administratifs dans le respect des consignes sanitaires en vigueur. Un agent pourra ainsi alterner le télétravail avec du présentiel durant la période de confinement en cas d'impossibilité de différer un déplacement professionnel.

De la même manière, pour le personnel disponible et non éligible au télétravail, il conviendra d'identifier un noyau d'agents susceptibles d'être réquisitionnés pour assurer la continuité d'activités vitales, essentielles ou stratégiques de la collectivité sur les différents sites en privilégiant la proximité géographique (cellule de crise, gardiennage, astreintes de maintenance, entretien, etc.).

En présence de cas suspects et/ou avérés de Covid-19, le système de suivi quotidien des jours et horaires pour toutes les directions (télétravail ou présentiel) permettra de retracer a posteriori les contagions possibles. La conduite à tenir dans ce cas est de :

- Contacter le centre 15 si les symptômes sont graves ;
- Renvoyer la personne à son domicile et lui demander de s'isoler ;
- Prévenir le proche aidant de la personne en lui demandant d'informer tous les professionnels autour de la personne ;
- Informer les agents qui ont été en contact étroit avec le salarié ;
- Nettoyer immédiatement l'espace de travail de l'agent concerné.

B – Besoins matériels :

Ressources numériques

L'avantage de la collectivité est qu'elle a toujours affiché un dynamisme numérique par rapport à d'autres collectivités et qu'elle bénéficie d'un contrat d'infogérance : un administrateur réseau assure une sécurité permanente. Elle dispose notamment de ses propres serveurs. A noter, la crise en novembre 2019 qui a amené la mise en place de deux boîtes mail .com et .fr.

De plus, le télétravail était déjà possible à titre expérimental depuis le mois de mars tout comme un parc d'ordinateurs portables à la disposition des agents souhaitant télétravailler. Les ordinateurs portables ont été réquisitionnés (Fab Limagne, Nomad Numérique...) et ont été personnalisés selon les besoins des agents. Des licences office ont été achetées en urgence (ordinateurs en open source). Ces ordinateurs portables seront remis à zéro de retour au siège.

La collectivité dispose d'outils internes tels que le chat, la visio-conférence pour assurer le lien entre les agents. Des groupes de paroles peuvent être constitués (par service), ce qui facilite la coordination.

Le PCA peut être approfondi en définissant les conditions dans lesquelles les agents exercent leurs fonctions en télétravail. Il est également possible de référer à la note envoyée le 18 mars sur les principes d'organisation du télétravail pour les modalités d'exercice de ses fonctions en télétravail.

Relation d'interdépendance interne

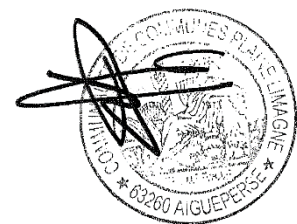
À noter le problème de certains agents ne disposant pas de matériel informatique comme une imprimante pour l'impression de justificatif de déplacement. Des plages de permanences physiques au siège sont nécessaires pour des impressions et diffusions à minima des supports. A souligner le rôle central de la MEJ à Maringues et du siège à Aigueperse en la matière.

Afin de pouvoir circuler librement dans le cadre des déplacements professionnels, le service Ressources Humaines a établi des justificatifs professionnels aux agents en faisant la demande afin de se déplacer conformément au décret du 16 mars 2020.

Ce PCA se limite à l'essentiel car c'est une procédure mise en place par réaction à une crise.

Ce document a été réalisé dans le cadre précis de l'urgence liée au COVID-19 et que l'avenir sera de rédiger en bonne et due forme un PCA pour tout type d'urgence.

Le Président,



Claude Raynaud