# OBJET :

Le plan de continuité d’activité consiste à prendre les mesures d’organisation pour permettre la poursuite d’une activité, tout en protégeant les agents présents sur les lieux de travail.

# DOMAINE D'APPLICATION :

Applicable systématiquement à l’ensemble des agents de la collectivité ……………………….. de la Fonction Publique Territoriale de la Haute Marne.

# DIFFUSION :

Ce plan de continuité est destiné à être diffusé à l’ensemble des agents de la commune …………………………………. de la Fonction Publique Territoriale de la Haute Marne.

# DOCUMENTS ASSOCIES :

Tableau Fonctions à assumer

Décision associer par la préfecture pour établir un plan de continuité d’activité

Principe de continuité du service publique loi de Roland.

Principe constitutionnel de continuité de la fonction publique

Mode opératoire et Procédure.

# Introduction

Par l’élaboration de ce plan de continuité d’activité, la commune ……………………………………………. **de la Haute Marne** s’inscrit dans une démarche de préparation anticipée des mesures d’organisation et de prévention adaptées à sa situation. La mise en œuvre progressive de ces mesures dépendra de l’évolution de la crise sanitaire et s’effectuera dans un souci de proportionnalité au degré de risque effectivement encouru.

L’objectif de ce plan de continuité est de maintenir au plus haut niveau d’activité possible, en imaginant les manières évidemment diverses, permettant à la commune ……………………………………… **de la Haute Marne** de fonctionner en mode dégradé et donc d’affronter le risque, tout en protégeant la santé de ses agents.

Ce plan de continuité est donc un support de référence actualisable qui identifie les points clés du fonctionnement en mode dégradé.

# Organisation pour la gestion de crise

* **Cellule de gestion de crise et de coordination :**

Le Président ou Le Maire de la Commune ……………………………………… de la Haute Marne est le responsable pour coordonner la préparation, la mise en œuvre du dispositif et le pilotage des actions durant la crise. Son remplaçant est un membre du bureau choisi par le président ou le maire. Le Conseiller en Hygiène et Sécurité et la Directions des Services Générales sont associés à la préparation des actions à mettre en place.

* **Détermination des conséquences possibles de la pandémie :**

La commune a :

* pris en compte la situation prévisible du secteur d’activité
* identifié les activités à maintenir et celles qui peuvent être différées (voir le tableau « Fonctions à assumer » en annexe du présent document) et évaluer les conséquences
* identifié les activités de support indispensable :
* identifié les ressources humaines nécessaires au maintien des activités indispensables (voir le tableau « Fonctions à assumer » en annexe du présent document).

# Identification et hiérarchisation des missions devant être assurées en toutes circonstances

Possibilité de suppléance pour les postes essentiels :

Directeur Général des Services :

Titulaire : ??? Suppléant : ???

Responsable du service Ressources Humaines :

Nom : ???? Suppléant : ????

Référent informatique

Titulaire : ????

Prestataire informatique

????

Responsable du service Paie/Comptabilité (Dépense)

Titulaire : ???? Suppléant : ???

# Ressources humaines

**Voir tableau Fonctions à assumer en annexe**

- Établissement des fonctions à assumer indiquant notamment :

* les fonctions pouvant être interrompues
* pendant une à deux semaines
* pendant 8 à 12 semaines :
* la nécessité d’un maintien à domicile durant la période pandémique en raison d’un handicap ou d’un facteur médical ;
* la proximité domicile-lieu de travail et la disponibilité d’un véhicule personnel ;
* la compétence au regard des missions et fonctions prioritaires à assurer ;
* la disponibilité prévisible en cas de fermeture des crèches et des établissements d’enseignement ;
* la possibilité de travailler depuis leur domicile ;
* les postes qu’ils pourraient occuper dans une situation dégradée ;

- Formation de certains personnels aux tâches prioritaires.

-

- Sont définies les règles spécifiques applicables en situation pandémique, relatives :

* à la rémunération des agents sera maintenue ;
* aux congés et RTT de toutes natures feront l’objet de choix du maire ou du président suivant ;

- Possibilités de renforcement (intérimaires, …) sur décision du maire ou du président

# Méthodes et moyens de protection

## **Document unique**

Le risque pandémique est intégré au document unique d’évaluation des risques professionnels ainsi que les nouveaux risques liés à la situation de crise sanitaire majeure (à faire). Il en découle des mesures de protection, dont :

* l’application des mesures d’hygiène,
* la réduction des contacts entre les agents,
* le suivi médical des agents,
* le suivi psychologique au besoin avec la psychologue du centre de gestion
* la dotation en moyens de protection (masques, produits de nettoyage et de désinfection).

Les agents sont formés aux règles d’hygiène renforcée et à l’emploi des masques.

L’information des agents en situation de pandémie doit porter :

* sur la maladie et les règles d’hygiène ;
* sur l’organisation du Centre de Gestion face à la pandémie, en y associant les instances représentatives du personnel compétentes en matière d’hygiène et de sécurité des conditions de travail ;

Tous les agents doivent respecter les mesures ci-dessous

**Mesures visant à limiter la contagion :**

* Renforcement des mesures d’hygiène et de protection,
* Renforcement du nettoyage des locaux à risques (toilettes, rampes d’escalier, poignées, …) par le personnel de nettoyage et par les agents se rendant dans les locaux de la commune avec des lingettes désinfectantes.
* Renoncer aux poignées de main et aux embrassades,
* Limiter le nombre de personne se rendant à la mairie et obliger le port du masque si la personne présente des symptômes
* Éviter de prendre l’ascenseur, et les espaces de circulation commune
* Suppression des réunions,
* Aérations régulières des locaux,

## **Hygiène respiratoire :**

* Se couvrir la bouche lorsque l’on tousse (dans sous coude ou avec un mouchoir à usage unique).
* Se couvrir le nez chaque fois que l’on éternue (dans sous coude ou avec un mouchoir à usage unique).
* Se moucher et ne cracher que dans des mouchoirs en papier à usage unique, que l’on jette immédiatement à la poubelle.
* Mettre en place une poubelle spécifique munie d’un sac plastique.
* Se nettoyer les mains régulièrement, en particulier après s’être mouché avec de l’eau et du savon ou une solution hydroalcoolique.

## **Lavage des mains :**

* Mouiller.
* Savonner, de préférence avec du savon liquide.
* Prendre le temps de frotter sans oublier de brosser entre les doigts, les paumes et sur le dos des mains, sans oublier les pouces, et nettoyer les ongles en frottant doucement les doigts contre la paume opposée.
* Rincer sous l’eau courante.
* Sécher avec du papier à usage unique

## **Restauration / espace détente**

* Je respecte la règle de distanciation de plus de 1 m avec mes collègues même en extérieur.
* Si je prends mon repas sur place, je nettoie la table où je vais me restaurer avec un essuie mains à usage unique imbibé d’alcool ménager ou tout produit ménager avant et après la prise de repas.
* J’évite de faire la vaisselle sur mon lieu de travail et emporte à mon domicile les plats, assiettes, et couverts.
* J’évite d’utiliser la machine à café, distributeur, car les surfaces ne sont pas toujours propres.
* Je respecte la règle de distanciation en toute circonstance

## **Rendez-vous et réunions physiques**

* Au plus fort de l’épidémie, les réunions, les rendez-vous physiques et, de manière générale, tout rassemblement qui génèrera une grande concentration humaine seront déconseillés, différés voire supprimés, au profit de solutions alternatives telles qu’Internet, échanges téléphoniques ou visioconférences.

Cependant, pour les réunions où chacun des participants doit être nécessairement présent, certaines dispositions devront être prises :

 les tables seront bien nettoyées avant et après la réunion ;
 une trop forte concentration humaine dans la salle de réunion devra être évitée, en respectant une distance de protection de 1m entre chaque personne ;
 la durée de chaque réunion sera limitée au maximum ;
 un strict respect des règles d’hygiène sera demandé.


## **Le transport avec des véhicules de service**

* Prendre mon ordre permanent de déplacement qui a été rédigé par ma direction, une pièce d’identité, l’attestation de déplacement dérogatoire (que je télécharge et que je remplis datée du jour).
* Circuler seul dans le véhicule de service le plus possible
* Désinfecter les poignées, levier de vitesse, volant, bouton lève vitre, rétroviseur …

## **Au bureau**

J’arrive au bureau

* Je me lave les mains en arrivant au bureau.
* Je nettoie mon clavier ma souris et mon téléphone et équipements assimilés avec une lingette pré imprégnée ou un essuie mains à usage unique imbibé d’alcool ménager ou tout produit ménager.
* Je pense à nettoyer mon téléphone portable personnel et professionnel.
* Je signale mon arrivée à mon responsable hiérarchique.
* Organisation générale des postes de travail
* Je suis en bureau individuel
* Je reste à mon bureau individuel.
* Pour les échanges oraux, je privilégie le téléphone, en cas de nécessité, je veille à observer une distance de 1 m.

Je suis en bureau collectif

* Je vois s’il est possible de m’installer dans un bureau individuel.
* Je respecte la règle de distanciation. Au moins 2 m de distance entre chaque poste de travail. Au besoin je déplace mon bureau pour respecter cette règle. Pour les agents installés en marguerite, je privilégie la présence d’un seul agent par marguerite.
* Je limite au strict nécessaire les déplacements hors de mon poste de travail.
* Pour les échanges oraux, je privilégie le téléphone ; en cas de nécessité, je veille à observer une distance de 1 m.

**Modalités du télétravail**

Les modalités sont formalisées

# Information, formation et communication

* Information,
* Préparation à la gestion de crise,
* Formation aux modes opératoires et EPI,
* Préparation à la sortie de crise et retour à l’activité normale

# Méthodes et moyens d’organisation pour le maintien de l’activité

* Le remplacement du personnel pour les tâches indispensables est défini dans le tableau « Plan de continuité des postes ».
* Les téléconférences et audioconférences seront préconisées et un télétravail pour tous les agents.
* Un aménagement des horaires sera mis en place dans la mesure du possible.
* Seront préconisés les outils d’information collective du personnel à domicile (site internet et répondeurs pour la personne qui sera inscrite pour la réalisation du standard, etc.).
* Seront préconisés l’utilisation du courrier électronique et de la télécopie plutôt que du courrier classique (papier).
* Fermeture des accès aux visiteurs

# Acquisitions préalables

* Affiches,
* Produits d’hygiène, solutions hydro alcooliques, lingettes de nettoyage,
* Equipements nécessaires au travail à domicile (ordinateur portable avec connexion VPN),
* Equipements de Protections Individuelles (masques, gants jetables, surblouses)

# Reprise des opérations à l’issue de la phase aigue

Le président ou le maire ou son représentant officialisera l’arrêt des dispositions temporaires qui ont été mises en œuvre dans le cadre de la pandémie. Il permettra de faire un retour d’expérience de la gestion de la crise sanitaire, afin de connaitre les points forts et points faibles.

De plus, un plan de nettoyage et désinfection sera établi afin de garantir la sécurité des locaux.

# Suivi de situation et comptes rendus

Un suivi régulier et au moins hebdomadaire sera assuré par la Directrice Générale des Services :

* Des agents en télétravail,
* Des agents suspectés de maladie : il revient à l’agent de faire preuve de civisme et de sa responsabilité civique
* Des agents en contact avec des malades déclarés.
1. Communication Interne et Externe

Le plan de communication est transmis par e-mail aux agents, Comité Technique et Comité d’Hygiène et Sécurité des Conditions de Travail pour validation. Lors de chaque modification, les agents et le CT et CHSCT seront informés via un e-mail.

 Pour la communication externe le plan de continuité sera inséré sur le site internet de la commune et mise à disposition sur les panneaux d’information de la commune pour les habitants.

Le plan de continuité d’activité sera mis à jour et transmis aux agents à lors de modification gouvernementale.