**Arrêté N° ………………………………………**

 *(Modèle mis à jour en Janvier 2022)*

**Etablissant un Plan de Continuité d’Activité (PCA) dans le cadre des mesures prises visant à limiter la propagation du COVID-19**

*Les éléments en italique bleu doivent être modifiés / complétés ou supprimés selon la situation de la collectivité.*

**Logo Collectivité**

**Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales,

**Vu** le Code Général de la Fonction Publique,

**Vu** l’article L3131-1 du Code de la santé publique,

**Vu** l’article L4121-1 du Code du travail,

**Vu** la Loi n°82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et liberté des communes, des départements et des régions,

**Vu** la note du 21 mars 2020 du Ministère de la cohésion des territoires et des relations avec les collectivités territoriales,

**Vu** le [Protocole National](https://travail-emploi.gouv.fr/IMG/pdf/protocole-nationale-sante-securite-en-entreprise.pdf) pour assurer la santé et la sécurité des salariés en entreprise face à l’épidémie de COVID-19 du ministère de du travail, de l’emploi et de l’insertion,

**Vu** la nécessité d’assurer la continuité des services publics essentiels à la vie de la Nation,

**Vu** l’avis du Comité Social Territorial en date du …,

**Considérant ce qui suit :**

Les circonstances exceptionnelles découlant du caractère pathogène et contagieux de la pandémie du coronavirus SRAS-CoV-2 dit « covid-19 » implique la nécessité de concilier la pratique de la distanciation sociale avec la présence sur site pour les activités essentielles et l’accompagnement des personnes les plus vulnérables ;

Comme toute organisation, la collectivité *X* doit anticiper l’organisation de ses services en situation épidémique/pandémique. Ainsi, le Plan de Continuité d’Activité (PCA) est le **dispositif qui permet de guider la réorganisation de la collectivité pour assurer le fonctionnement des missions essentielles du service public en cas de crise** en mettant en œuvre des mesures de protection du personnel et en limitant autant que possible la propagation du virus au sein de la collectivité. Le PCA s’inscrit dans le plan national de prévention et de lutte contre les risques de pandémie. Ce plan peut également se construire ou s’appuyer par analogie sur le Plan Communal de Sauvegarde (PCS).

L’application du PCA ne sera envisagée qu’au niveau d’alerte de stade 2 et 3 ou à l’initiative de l’Autorité Territoriale. Cette décision se fera par arrêté en précisant les motifs à l’origine de son déclenchement. L’arrêté devra être transmis au préfet si la consigne n’émane pas de lui.

Ainsi, le PCA s’analyse comme le guide des outils opérationnels d’une gestion de crise sanitaire et de mesures exceptionnelles de réorganisation de l’activité de la collectivité :

* Les missions essentielles de service public et les autres missions classées par ordre de priorité ;
* Le positionnement des agents ;
* Les méthodes et mesures de protection du personnel ;
* L’information et la communication des agents et des usagers ;
* La limitation autant que possible de la propagation du virus au sein de la collectivité.

Il appartient à l’autorité territoriale, conformément aux dispositions règlementaires énoncées ci-dessus, de déterminer par arrêté, ce PCA.

***Le maire ou le Président*,**

**Arrête**

* D’établir le Plan de Continuité d’Activité selon le dispositif suivant :

***Article 1 : Le rôle et la composition de la cellule de crise***

Coordinateurs du PCA :

*- Titulaire ;*

*- Suppléant en cas d’empêchement.*

Composition de la cellule de crise :

*- Autorité territoriale ;*

*- Elu(s) des domaines de compétence concernés ;*

*- Directeur des services ;*

*- Directeur/Responsable des ressources humaines ou secrétaire général le cas échéant ;*

*- Responsable des services techniques ;*

*- Assistant de prévention*

*- Etc…*

Missions de la cellule de crise :

- Mise en œuvre des mesures ;

- Prise de toutes mesures nécessaires pour faire face à l’évolution de la situation ;

*- Etc…*

***Article 2 : Mesures de maintien de l’activité***

Les missions devant impérativement être maintenues :

*- Permanence Etat civil ;*

*- Permanence accueil mairie (physique) pour répondre aux préoccupations/questions diverses sur le Covid-19 de la population ;*

*- Funéraire ;*

*- Nettoyage des locaux occupés ;*

*- Permanence du service entretien pour assurer la 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…) ;*

*- Ouverture des écoles et des crèches pour garantir l’accueil des enfants des personnels soignants ;*

*- Service informatique pour la mise à disposition et la maintenance du matériel informatique et de téléphonie indispensable aux maintiens des services et à la communication ;*

*- Etc…*

Au vu des services publics à maintenir impérativement, il convient d’organiser un service minimum : *en réduisant le nombre d’agents intervenant par service, en aménageant les horaires du service, etc…*

Les missions pouvant être exercées à distance :

*- Permanence accueil mairie (téléphonique) pour répondre aux préoccupations/questions diverses sur le Covid-19 de la population ;*

*- Gestion des ressources humaines ;*

*- Gestion des finances et du budget ;*

*- Etc…*

Si le poste de travail le permet, le télétravail est la solution à privilégier en priorité.

Les missions pouvant être suspendues :

*- Manifestations culturelles et sportives ;*

*- Tourisme ;*

*- Politique de la ville ;*

*- Légalisation des signatures ;*

*- Délivrance du récépissé des déclarations d’ouverture de débits de boissons permanents ;*

*- Etc…*

Ces activités sont moins essentielles à la continuité de l’action locale.

***Article 2 : Mesures d’organisation***

Mesures générales

Des mesures d’orientation générale sont mises à place afin d’anticiper les éventuelles complications :

*- Recours au télétravail dès qu’un agent non malade doit rester à son domicile (fermeture des crèches ou des écoles, transports interrompus ou fortement perturbés, ascendant ou descendant malade) ;*

*- Recours aux astreintes pour les services de maintenance interne, l’informatique…*

*- Horaires décalés (sous réserve de l’accord préalable des agents) ;*

*- Indiquer que le site internet de la collectivité ainsi que sur le répondeur téléphonique la fermeture des services au public ainsi que les exceptions ;*

*- Pour les agents susceptibles de circuler, mettre dans les véhicules un bidon d'eau, du savon ainsi que du gel hydroalcoolique ;*

*- Etc…*

Mesures de la vie courante

Une réorganisation des locaux nécessaires aux actes de la vie courante des usagers doit être effectué afin que les agents dont la présence est requise au sein des services, puissent accéder à ces différents locaux. La capacité d’accueil sera déterminée selon la superficie du local et du nombre d’agent se restaurant sur place.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Type** | **Local** | **Capacité d’accueil habituelle** | **Capacité d’accueil réduite** |
| *Restauration* | *Salle X* |  |  |
| *Vestiaire* | *Vestiaire n°X* |  |  |
| *Etc…* |  |  |  |

*Sinon, un roulement sera mis en place.*

Mesures de communication

Communication interne :

- *Les représentants du personnel* : consultation du CST sur le PCA et sur d’éventuelles modifications du règlement intérieur et du DUERP.

- *Les agents* : communication sur les mesures de prévention par voie d’affichage reprenant les modes de diffusion du virus, les gestes barrières et règles d’hygiène à respecter, les lieux de mise à disposition des masques, gants, produits de nettoyage des mains et du matériel ; communication sur les consignes et procédures internes ; communication de l’avancement des 3 stades de l’épidémie définis par le gouvernement.

- *Les encadrants* : veillent à l’application des mesures de prévention et doit assurer une communication régulière sur l’évolution de la situation.

Communication externe :

- *Les usagers* : communication auprès du public sur l’ensemble des mesures du PCA, site internet, diffusion des bonnes pratiques, *etc…*

- *Les prestat*aires : Information des principaux prestataires des mesures de prévention et d’organisation du PCA afin qu’ils puissent s’y conformer.

Mise en place du télétravail :

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 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. *Afin de réduire l’isolement social des agents, des réunions en visioconférence seront organisées à une fréquence définie.*

Impact sur le budget :

Cout des équipements de prévention :

*- Solutions hydroalcooliques ;*

*- Masques ;*

*- Produits désinfectants ;*

*- Kits risque infectieux : masques chirurgicaux, gants à usage unique, tabliers, combinaisons… ;*

*- Etc…*

Coût du matériel informatique :

*- Téléphonie mobile ;*

*- Ordinateurs portables ;*

*- Applications de déploiement du télétravail (VPN, Webmail, …) ;*

*- Etc…*

Mesures et procédures en cas d’agents contaminés

En cas de contamination d’un agent, les mesures suivantes devront être prises :

⮚ Isoler l’agent, appliquer le protocole de protection (lui fournir un masque neuf et des gants), le signaler (ne contacter le 15 qu’en cas de difficultés respiratoires ou en cas de malaise), lui communiquer les coordonnées des services de santé, l’isoler à domicile, demander les résultats d’un test RT-PCR.

⮚ Procéder au nettoyage des locaux : il est préférable d’attendre un délai de latence de 3 heures (temps de survie du virus sur les surfaces sèches), privilégier une stratégie de lavage désinfection humide, équiper les personnes en charge du nettoyage des sols et surfaces avec port d’une blouse à usage unique, de gants de ménage et veiller à l’élimination de ces équipements dans des sacs hermétiques.

Un système d’enregistrement des cas de COVID-19 parmi le personnel doit être mis en place.

Dès l’enregistrement d’un cas, le service des RH en coordination avec le responsable du service de l’agent ainsi que la cellule de crise devront identifier 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 peuvent être prises des personnels qui auraient été exposés.

***Article 3 : Mesures de prévention***

Les mesures générales pour tous les collaborateurs :

*- Affichage des règles d’hygiène : Lavage régulier des mains avec information sur les gestes à réaliser, tousser et éternuer dans son coude, utiliser des mouchoirs à usage unique, saluer sans se serrer la main et éviter les embrassades ;*

*- Distanciation sanitaire sociale nécessaire entre agents, et entre les agents et les usagers ;*

*- Renforcement du nettoyage des locaux et surfaces : privilégier une stratégie de lavage-désinfection humide ;*

*- Etc…*

Les mesures spécifiques pour les collaborateurs en contact avec le public :

*- Prévoir de leur remettre des kits individuels (gants, masques FFP2, gel hydroalcoolique, lingettes ou produits pour nettoyer leur matériel…) ;*

*- Mise en place de dispositif de protection séparation type hygiaphone ;*

*- Organisation des guichets et salles d’attentes pour limiter les risques infectieux. Exemple : bande de distanciation sera apposée au sol, à minimum 1 mètre de la borne d’accueil ;*

*- Etc…*

Les mesures pour les visiteurs :

*- Mise à disposition de solution hydroalcoolique ;*

*- Lavage systématique des mains ;*

*- Distanciation sanitaire sociale ;*

*- Etc…*

Les mesures pour les prestataires (nettoyage et gardiennage des locaux notamment) :

*- Renforcement des protocoles de nettoyage et de gardiennage ;*

*- Etc…*

Les mesures administratives :

*- Modification du DUERP, du plan de prévention, du règlement intérieur dans le respect des règles de formalisme ;*

*- Rédaction d’une note rappelant le rôle et la responsabilité du management dans le respect des mesures de prévention et des procédures internes définies.*

*- Etc…*

Inventaire des stocks de matériel indispensable :

*- Solutions hydroalcooliques ;*

*- Masques FFP2 ;*

*- Lingettes et produits désinfectants ;*

*- Papier usage unique ;*

*- Etc…*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Type de matériel** | **Quantité en date** | **Localisation** | **Date de péremption** |
| *X* | *X* | *X* | *X* |

***Article 4 : mise en œuvre et évaluation du PCA***

- Connaissance du PCA par le personnel : ce PCA est communiqué, dès son déclenchement, auprès de chaque directeurs et responsables de service.

- Mise à jour du PCA : ce PCA pourra être amené à être actualisé en fonction de l’évolution des directives gouvernementales et de la situation sanitaire.

- La mise en œuvre opérationnelle des mesures du PCA : *préciser dans chaque Direction (voir service) qui a la responsabilité d’appliquer les mesures décidées (y compris du remplaçant si besoin).*

- Le suivi du PCA : une fiche de suivi du PCA sera établie, elle permettra pendant l’élaboration et au fur et à mesure des mesures mises en application de savoir ce qui a été fait ou qui reste à faire et par qui.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mesures** | **Responsables** | **Etats d’avancement** |
| *X* | *X* | *X* |

***Article 5 : Tableau récapitulatif***

La mise en place d’un tableau récapitulatif de gestion des services en cas de crise est mis en place pour synthétiser les éléments.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Pôle /Direction** | **Service** | **Missions réalisées** | **Mission essentielle maintenue ou suspendue**🗹 *ou*🗷 | **Possibilité de télétravail ?** | **Contact avec le public ?** | **Protections mises en place** |
| *Administration générale* | *Etat civil* | *Enregistrement des naissances, des décès**Etc…* | *Mission essentielle maintenue 🗹* | *Non : présence physique nécessaire* | *Oui* | *-Distanciation sociale**- Hygiaphone**- Limitation des rendez-vous physique au projet du téléphonique* |
| *Etc…* |  |  |  |  |  |  |

***Articles 6 : les agents exclus***

Certains agents sont exclus d’un travail en présentiel et ne peuvent pas relever du PCA.

Il s’agit des agents souffrant des 11 pathologies 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 insulinodépendants 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 métastasé) ;

- obésité morbide.

Les agents présentant une ou plusieurs de ces pathologies déposent une déclaration à la CNAMTS.

* D’inscrire au budget les crédits correspondants ;
* D’autoriser l’autorité territoriale à signer tout acte y afférent ;
* De charger l’autorité territoriale de veiller à la bonne exécution de cet arrêté, qui prend effet à partir du ………… ;

Fait à …… le ……,

Le Maire *(le président),*

*(Prénom, nom lisibles et signature)*

*ou*

*Par délégation,*

*(Prénom, nom, qualité lisibles et signature)*

Le Maire *(ou le Président),*

* Certifie le caractère exécutoire de cet acte,
* Informe que celui-ci peut faire l’objet d’un recours pour excès de pouvoir auprès du tribunal administratif de Grenoble dans un délai de deux mois à compter de l’obtention de ce caractère exécutoire. Le tribunal administratif peut être saisi par l’application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site Internet [**www.telerecours.fr**](http://www.telerecours.fr)

Transmis au représentant de l’Etat le : ……….

Publié le : ………………