ÉPIDÉMIE, PANDÉMIE

COMMENT PRÉSERVER LA SANTÉ DES AGENTS ?

Une épidémie ou pandémie peut déstabiliser la continuité de l'activité dans les collectivités et établissements publics. Les conditions de travail sont modifiées, aussi pour faire face à cette crise, des mesures de prévention drastiques et méthodiques pour protéger la santé des agents doivent être prises et sont **formalisées dans un plan de continuité d'activité (PCA)**.

Le **plan de continuité d'activité** permet à une collectivité d'honorer ses obligations en cas de crise en préparant l'organisation de son activité. C'est une réflexion indispensable qui doit être menée de façon collaborative en amont des périodes de crise. Anticiper une telle situation en prévoyant l'organisation et les mesures nécessaires a pour avantage de faciliter la gestion de crise et le retour à une activité normale.

1 Plan de continuité d'activité

1.1 Objectifs

Le PCA répond aux objectifs suivants :

- ✓ **assurer la continuité du service public** en maintenant les activités essentielles de la collectivité ;
- ✓ prévoir **les moyens nécessaires** à la protection des agents sur leur poste de travail ;
- ✓ limiter **les effets d'une crise sanitaire** ;
- ✓ contribuer à l'**actualisation de l'évaluation des risques** et de son plan d'action ;
- ✓ garantir le **retour d'expérience** de la crise traversée.

1.2 Contenu

Le PCA regroupe toutes les actions à mener pour protéger les agents face à des situation inédites. Il précise :

✓ **Le contexte** : décrire les objectifs et les obligations de la collectivité ou de l'établissement public, de définir la liste des activités essentielles ainsi que les moyens nécessaires au fonctionnement de ces activités.

✓ **Les risques** : identifier quels sont les risques les plus graves pour la continuité des activités essentielles, accompagnés de plusieurs scénarios quant à leur survenance.

✓ **La stratégie de continuité d'activité** : préciser pour chaque activité essentielle, le niveau de service retenu, la durée d'interruption maximale acceptable, les ressources critiques nécessaires jusqu'à la reprise de la situation normale.

✓ **Les responsabilités** : définir les différentes personnes responsables, leur rôle et les procédures de la mise en œuvre du PCA.

✓ **Le dispositif de gestion de crise :** mettre en œuvre les mesures du PCA. Il définit l'organisation de la cellule de crise, le déclenchement du PCA, les procédures de communication, les indicateurs pour vérifier et mesurer l'efficacité du PCA.

→ Un exemple de PCA est donné en annexe.

1.3 Mise à jour

Le plan de continuité d'activité est évolutif et doit être régulièrement mis à jour, en fonction des directives gouvernementales, de la modification des objectifs à atteindre, mais aussi des indicateurs de résultats.

2 Plan de reprise d'activité



En sortie de crise, le PCA peut être relayé par un Plan de Reprise d'Activité (PRA) qui organise le retour à la normale.

Le PRA a pour objectif de faciliter le retour progressif des agents à leurs postes de travail.

Il contient :

✓ une **analyse préalable des activités** ainsi qu'un plan prévisionnel de redémarrage des activités interrompues pendant la pandémie/l'épidémie ;

✓ l'**évaluation du risque d'exposition biologique** pour chacune des activités de travail. Il s'agit de prendre en considération les risques de transmission de l'agent biologique au sein de la collectivité, mais aussi les risques induits par les nouvelles organisations et situations de travail (ex. : le nettoyage et la désinfection des locaux et surfaces de travail exposent les agents à un risque chimique et biologique) ;

✓ les **mesures temporaires de prévention** à mettre en place dans la collectivité lors de la reprise des activités (mesures organisationnelles, mesures sanitaires, moyens nécessaires, etc.) ;

✓ les **modalités de communication et d'information**.

Tout comme le PCA, la mise à jour régulière du PRA est nécessaire pour en garantir son application rapide et son efficacité dans le temps.

3 Évaluation des risques professionnels

En période de crise, le document unique doit être mis à jour :

- si les agents sont **exposés à un risque de contamination** du fait de leurs activités professionnelles ;
- en cas de **transformation importante des conditions et postes de travail** en raison des mesures sanitaires définies.

Cette mise à jour ne doit pas se limiter à identifier et évaluer le risque de contamination par l'agent biologique aux postes de travail, mais doit également prendre en compte les **risques induits par la nouvelle organisation** de la collectivité dans le contexte de crise (ex. : risques liés au télétravail, risques psychosociaux, etc.).

4 Consultation

Afin de garantir la faisabilité, l'effectivité et l'appropriation des mesures de prévention, l'élaboration et la mise en œuvre du PCA et du PRA sont conduits en concertation avec **tous les acteurs de la collectivité** : *responsables de service, conseiller de prévention, assistant de prévention, agent chargé de la fonction d'inspection, membres du comité compétent en santé, sécurité et conditions de travail mais aussi professionnels du services de médecine préventive*. En outre, la consultation des agents, experts de leur métier, sur le travail réel et les modalités de travail semble essentielle pour construire un PCA/PRA de qualité.

La co-construction sur ce type de projet **favorise l'appropriation des mesures** par les agents et **diminue les éventuelles résistances**.

PLAN DE CONTINUITÉ D'ACTIVITÉ - EXEMPLE

Ce contenu est donné à titre indicatif et **doit être adapté** en tenant compte des compétences exercées par la collectivité et de la nature de la crise sanitaire.

I. Introduction

Quel est le contexte de la mise en œuvre du PCA ?

Quels sont les enjeux à atteindre ? Qu'implique la mise en œuvre du PCA ?

II. Cellule de crise et activation du PCA

A. *Composition et rôle de la cellule de crise*

Qui intégrer dans le groupe de travail de crise ?

Quelles seront les missions du groupe de travail ? (ex. : mise en place des actions de prévention, commandes et gestion des stocks de matériels, écriture et actualisation du PCA et des procédures de travail, établissement et mise à jour des coordonnées importantes (fournisseurs, agents))

B. *Rôle et mission du référent PCA*

Qui est responsable de la gestion du PCA ?

Quelles sont ses missions ? (ex. : préparer et coordonner la mise en œuvre du dispositif de gestion de la crise)

En cas d'absence, qui est son suppléant ?

C. *Modalités d'activation du PCA*

Qui active le PCA ? Quand activer le PCA ?

III. Préparation à la gestion de crise

A. *Permanence de la fonction de Direction*

Par qui est composée l'instance décisionnelle ?

1. Organisation des suppléances

En cas d'absence de l'un des membres de l'instance décisionnelle, qui le remplace ?

2. Délégation de signature

Qui a délégation de signature ? Quels sont les suppléants en cas d'indisponibilité ?

B. *Classement des missions*

Quelles sont les missions exercées en temps normal par chaque service de la collectivité ? L'ensemble de ces informations peut être regroupé dans un fichier Excel annexe permettant de trier et filtrer les données selon les besoins. Il s'agit ensuite de classer ces missions selon leur priorité.

1. Missions essentielles à maintenir en permanence
2. Missions nouvellement générées par la crise
3. Missions pouvant être différées temporairement ou reportées
4. Missions pouvant être réalisées à distance

Il semble essentiel que chaque service s'interroge collectivement sur la qualité du service rendu dans les différentes situations de travail.

C. *Identification des moyens humains nécessaires et de l'absentéisme prévisible*

Pour chacune des missions identifiées précédemment, quel est le nombre minimum d'agents nécessaire pour assurer la continuité des activités ?

En tenant compte du taux d'absentéisme, de la disponibilité des agents et de leurs compétences, quels sont les agents mobilisables ?

D. *Définition des procédures de travail*

1. Élaboration de fiches d'activité

Comment réaliser les missions essentielles ? Comment réaliser les missions nouvelles générées par la crise ? Comment procéder au nettoyage des locaux compte tenu des risques de contamination ? (Il s'agit de formaliser l'évaluation des risques des missions exercées par les agents durant la crise sanitaire afin de réduire les risques de contagion sur le lieu de travail par des mesures de prévention adaptées.)

2. Modalité de communication des nouvelles procédures de travail

Par qui et comment sont transmises les procédures de travail aux agents ? Faut-il une formation spécifique à ces procédures ?

E. *Identification des ressources externes nécessaires (ex. : prestataires de services, fournisseurs stratégiques)*

Où se procurer le matériel et les produits de nettoyage ? Quels sont les fournisseurs d'équipements de protection individuelle ? Qui contacter en cas d'urgence sur le réseau électrique ou gaz ?

IV. Vie courante

A. *Protection des agents*

1. Identification des risques spécifiques au sein de la collectivité



Quels sont les agents exposés à un risque de contamination spécifique ? (ex. : agents accueillant du public ou directement exposés du fait de leurs missions)

2. Mesures organisationnelles et protection collective

Quelles mesures adopter pour protéger la santé des agents ? (ex. : règles d'hygiène et de sécurité à respecter, aménagement des horaires de travail, enregistrement des jours et heures de présence pour retracer les contagions, aménagement des espaces de travail communs, gestion des flux de circulation, gestion des réunions et des activités de regroupement de personnes, gestion du courrier, règles de manipulation et de transmission des documents « papier », modalités d'utilisation des outils, machines et véhicules partagés, règles d'utilisation de la ventilation, de la climatisation et des ascenseurs, signalisation des interdictions et des obligations, modalités de fermeture et de surveillance des bâtiments)

3. Protection individuelle et gestion des équipements nécessaires



Quels équipements de protection individuelle fournir ? Qui se charge des commandes ? Qui veille à la gestion des stocks ? Qui se charge de la distribution de ces équipements dans les services ? Quelles formations organiser ? Quelles consignes afficher ?

B. *Restauration*

Où et comment se restaurer sans risque ? Quel est le nombre maximal d'agents admis dans le local ? Quelles sont les règles d'usage à respecter ?

C. *Vestiaires*

Quel est le nombre maximal d'agents admis dans les vestiaires ? Quelles sont les règles d'usage à respecter ?

D. *Modalités du travail à distance*



Quels sont les agents concernés par le télétravail ? Quels sont les équipements mis à leur disposition ? Quelles sont les modalités à mettre en œuvre ? Comment éviter l'isolement des agents en télétravail ?

E. *Accueil des usagers et gestion des sous-traitants, des fournisseurs*

Quand et dans quelles conditions accueillir les usagers, les sous-traitants et les fournisseurs ?

F. *Nettoyage des locaux et gestion de stock des consommables*



Quels matériels prévoir pour le nettoyage des locaux ? (ex. : produit désinfectant, matériels, équipement de protection, sac poubelle, poubelle)

Quels matériels prévoir pour le respect des règles d'hygiène ? (ex. : savon, essuie-main jetable, gel ou solution hydroalcoolique)

Quel est le protocole de nettoyage des locaux ? Qui commande et gère les stocks de produit et de matériel ? Comment les bâtiments sont approvisionnés ?

V. Gestion des agents symptomatiques



Comment prendre en charge les agents symptomatiques ? Qui contacter ? Où isoler l'agent ?

VI. Validation du PCA



A. *Modalités de communication du PCA au personnel*

À qui est communiqué le PCA (en interne et en externe) ? Comment est assurée cette communication ?

B. *Mise à jour du PCA*

Par qui est mis à jour le PCA ? Quand ?

La présente fiche donne des indications d'ordre général qui doivent être déclinées en fonction de l'impact et de la gravité de la crise sanitaire. Elles sont susceptibles d'être complétées et amendées en fonction de la situation, des connaissances et des décisions du Gouvernement ou des autorités locales.