

Guide de mise en œuvre d'un Plan de Continuité d'Activité lié à la crise sanitaire COVID-19

Ce guide a pour objectif de vous accompagner dans l'élaboration et la formalisation de votre Plan de Continuité d'Activité lié à la crise sanitaire COVID-19.

En complément, vous pourrez également vous appuyer sur des outils dédiés, qui sont accessibles sur le site du CDG 22, à l'adresse suivante :

https://portail.cdg22.fr/jcms/jcms/pinter_104088/fr/info-epidemie-covid-19

Le P.C.A, c'est quoi ?

C'est un document de référence qui présente la stratégie et l'ensemble des dispositions prévues par une collectivité pour assurer, en fonction de la situation de crise rencontrée et par ordre de priorité, le maintien de ses services, notamment ceux dont la continuité est rendue obligatoire par la réglementation, puis la reprise planifiée des activités.

Le P.C.A, pour quoi faire ?

Le Plan de Continuité d'Activité lié à la crise sanitaire COVID-19 a pour but de définir les modalités de fonctionnement des services de la collectivité en mode dégradé, en :

- assurant un service public « minimum », recentré sur les missions « essentielles » ;
- limitant la propagation du virus au sein des services de la collectivité ;
- protégeant les agents en activité et les usagers contre ce risque par le biais de mesures de prévention.

Pour être efficace et polyvalent, le PCA doit être en capacité de s'adapter à des évolutions contextuelles (évolution des obligations contractuelles ou réglementaires, priorités, etc.) ; il s'agit donc d'un document évolutif.

L'élaboration de ce guide s'appuie sur les [recommandations en vigueur du ministère de la Cohésion des territoires et des Relations avec les collectivités territoriales en date du 21 mars 2020 concernant la continuité des services publics locaux](#) dans le cadre de l'état d'urgence sanitaire¹.

Et concrètement, comment élaborer un PCA ?

Etapas	Actions	Outils
<p>Etape 1 : Identifier les acteurs en charge du dispositif et les missions et activités de service public essentielles</p>	<p>-Désigner un référent technique (et son suppléant) et un référent politique du PCA pour coordonner la préparation et la mise en œuvre du dispositif. Au besoin, il peut être créé un comité de suivi destiné à l'élaboration/actualisation du PCA et garant du suivi de son plan d'actions</p> <p>-Lister tous les services de la collectivité et les missions qu'ils effectuent</p> <p>-Classer les missions et les activités par ordre de priorité :</p> <ul style="list-style-type: none"> •les missions essentielles à maintenir en permanence •les missions nouvellement générées par la crise •les missions pouvant être différées temporairement •les missions pouvant être reportées/suspendues <p>-Préciser pour chaque mission essentielle à maintenir :</p> <ul style="list-style-type: none"> •les moyens humains : <ul style="list-style-type: none"> ○nombre minimum d'agents nécessaires pour maintenir les missions du service en situation dégradé ○désigner une personne référente par service ○Pour rappel, les agents mentionnés dans le PCA doivent en être informés (Cf. mention d'information à destination des agents) •les moyens matériels en termes de : <ul style="list-style-type: none"> ○moyens de communication (téléphonie, informatique) ○gestion des stocks (équipements de protection individuels, fournitures administratives,...) •l'organisation et les procédures permettant au service de fonctionner jusqu'au retour à la normale (organisation et mesures de prévention spécifiques à mettre en place) <ul style="list-style-type: none"> ○évaluer les nécessités d'une astreinte •Les mesures de prévention à mettre en place <ul style="list-style-type: none"> ○Le Document Unique de la collectivité doit servir de cadre de référence pour être garant de la prévention au sein de la collectivité ○Cf. guide prévention COVID-19 ○Mémento prévention des risques professionnels (cf. outil N°1) 	<p>PCA – Outil 1 Organisation d'activités</p> <p>Document à transmettre aux instances</p>
<p>Etape 2 : Organiser la gestion des ressources humaines pour assurer la continuité de l'activité tout en</p>	<p>-Recenser les agents concernés/ mobilisables sur les activités maintenues</p> <ul style="list-style-type: none"> •Préciser l'agent titulaire ou suppléant <p>-Indiquer la position de chaque agent :</p> <ul style="list-style-type: none"> •présent sur site •télétravail 	<p>PCA – Outil 2 Gestion RH</p> <p>Outil à usage interne</p>

<p>assurant la sécurité des agents mobilisés</p>	<ul style="list-style-type: none"> • autorité spéciale d'absence • absent (congés, maladie, arrêt de travail,...) <p>-Etablir un état de présence quotidien des agents afin de maintenir la continuité des services</p> <p>-Adapter les conditions de travail et l'organisation (horaires d'ouverture, temps de travail, gestion des congés,...) pour garantir la sécurité des agents mobilisés sur site et de la population</p>	
<p>Etape 3 : Formaliser et diffuser le PCA</p>	<p>-Rédiger le PCA :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il n'existe pas de modèle universel de PCA puisque chaque collectivité a ses propres spécificités et contraintes. <p>- Organiser sa communication</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auprès des instances paritaires et des représentants du personnel <ul style="list-style-type: none"> ○ Pour avis au CHSCT départemental ou CHSCT local (cf. outil n°1) ○ Pour info au CT départemental ou CT local (cf. outil n°1) 	

Quels services du CDG solliciter pour des renseignements ?

◆ **Pour des questions organisationnelles**

Service Etudes et Organisation – etudesorganisation@cdg22.fr – 02.96.58.23.87

◆ **Pour des renseignements juridiques**

Service juridique – conseilstatutaire@cdg22.fr – 02.96.58.64.08

◆ **Pour des renseignements relatifs aux démarches de prévention à mettre en œuvre**

Service Conseil, Hygiène et Sécurité au travail – prevention@cdg22.fr – 02.96.58.24.83

◆ **Pour des questions relatives aux moyens informatiques**

Pôle informatique – ntic@cdg22.fr - 06.42.85.02.63 ou 06.33.57.73.45

◆ **Pour des questions relatives à l'information des instances paritaires**

Service Instances, carrières, retraite – carrieres.retraites@cdg22.fr – 02.96.58.64.22

◆ **Pour des questions relatives à la protection des données**

Pôle informatique – cil@cdg22.fr – 02.96.58.64.15