

Le plan de continuité d'activité (PCA) est un outil qui définit et met en place les moyens et les procédures nécessaires, guide la réorganisation du CCAS afin d'assurer le fonctionnement des missions essentielles du service public en cas de crise.

Ce plan permet de :

- Maintenir un service public,
- Protéger le personnel,
- Garantir l'information et la communication vers le personnel et les usagers,
- Limiter les conséquences de l'épidémie ou pandémie.
- Limiter l'isolement

1) Désignation d'un référent Gestion de crise

La Directrice est désignée comme la personne responsable pour coordonner la préparation et la mise en œuvre du dispositif de gestion de crise.

Elle sera en charge de l'information aux agents, de la mise à disposition du matériel et du maintien des stocks, de la mise à jour du plan d'action.

2) Préparation à la gestion de crise

Permanence de la fonction de direction

L'instance décisionnelle : L'Autorité Territoriale – Monsieur Le Maire, Président du CCAS.

3) Identification de l'ensemble des missions de la collectivité

Le CCAS possédant un document unique, l'ensemble des activités est listé dans le document.

4) Identification des missions essentielles et les moyens nécessaires

a. Missions vitales à maintenir

↳ Les services publics à maintenir impérativement :

- La prise en charge des personnes vulnérables : le portage des repas à domicile, le transport pour les courses, l'accueil physique ou téléphonique des personnes
- Le paiement des fournisseurs et prestataires stratégiques ;
- La paye du personnel

↳ Missions nouvelles ou à renforcer générées par la crise :

- Vigilance et attention auprès des personnes isolées et fragiles
- Appels téléphoniques ou visites à domicile
- Les personnels chargés du transport pourront assurer par exemple le ravitaillement de la population (masques, denrées alimentaires, produits d'hygiène, médicaments, packs d'eau, bougies.....)

↳ Les services à maintenir, qui peuvent être exercés à distance (télétravail) :

- Toutes les tâches administratives sans lien direct avec le public : finances, budget, paie, ressources humaines

↳ Les missions pouvant être suspendues en fonction du taux d'absentéisme et/ou des mesures gouvernementales :

- Transport de personnes (suite à des mesures gouvernementales)
- Portage des livres à domicile

- Animations seniors

b. Les moyens nécessaires

↳ Les moyens/outils/applications nécessaires pour poursuivre les activités en présentiel et en télétravail :

- Téléphonie
- Informatique
- Accès internet : messagerie, logiciels, progiciels
- Stocks de matériels indispensables : solutions hydro-alcooliques, masques, lingettes, vitres de protection, protection de siège, gants, eau, bougies
- Procédures et protocoles existants sur les tâches essentielles.

c. Diagnostic des risques

↳ Les impacts liés à l'absentéisme :

Les causes d'absentéisme peuvent être multiples et peuvent avoir différents impacts : désorganisation, accentuation de l'activité en raison du manque de personnel, etc. Par exemple :

- Les agents malades ou indisponibles ;
- Les agents obligés de rester à leur domicile ;
- Les agents rencontrant des difficultés de transport.
- Les agents ayant déposé un droit de grève
- Autre cause non prévisible (maladie, accident, etc.)

↳ Les impacts liés à l'indisponibilité du matériel :

- Pannes des véhicules
- Véhicule non roulant suite à accident
- Panne d'électricité

↳ Les impacts sur le budget et la trésorerie :

- Le coût des équipements de prévention : solutions hydro-alcooliques, masques, lingettes, vitres de protection, gants, housses de sièges jetables, etc.
- Le cout d'approvisionnement : stock packs d'eau, bougies
- Le coût du matériel informatique : fourniture d'ordinateurs portables, déploiement du matériel
- Les délais de paiement, pénalités de retard, risques d'impayés ...
- Location d'un véhicule de remplacement

5) Définitions des mesures à mettre en œuvre

I. MESURES SANITAIRES

1. Crises sanitaires

↳ Communication des gestes barrières et les mesures de distanciation à l'ensemble du personnel :

- Afficher les consignes sur les portes d'entrée de la Mairie, du CCAS, des sanitaires.
- Sensibiliser régulièrement le personnel
- Vérifier le respect constant des gestes barrières
- Imposer le lavage des mains avant la prise de poste, avant et après la pause, après retrait des EPI, entre chaque tâche à risque de contamination accru, avant de quitter l'entreprise, ...

↳ Suppression du matériel ou des objets inutiles de la zone de travail pour limiter les surfaces à décontaminer

- Mettre à disposition des agents le matériel leur permettant de travailler en toute sécurité
- Afficher les consignes relatives à un lavage des mains efficace
- Lingettes désinfectantes dans tous les lieux où une désinfection doit être effectuée
- Savon, gants et protection de siège jetables, gel hydroalcoolique, sacs poubelles dans les véhicules

↳ Aérer régulièrement les bureaux

Assurer un nettoyage des surfaces communes touchées et des postes

- Renforcer la fréquence des nettoyages des poignées de portes, bureaux, photocopieurs, interrupteurs, sanitaires, lavabos, rampes d'escalier, vitesses...
- Pour le matériel ne pouvant pas être attribué à une seule personne, assurer un nettoyage avant et après utilisation de toutes les surfaces touchées
- Afficher la consigne aux endroits stratégiques

Attribuer autant que possible un outil / matériel / véhicule à une personne**Mettre à disposition des agents des EPI :**

- Masques, gants, visières/lunettes, à nettoyer par le porteur après utilisation
- Former si nécessaire les agents à l'utilisation des EPI mis à disposition

Gérer l'élimination des déchets contaminés ou susceptibles d'être contaminés chez les personnes malades ou susceptibles d'être infectées :

- Mettre à disposition des sacs plastiques opaques, disposant d'un système de fermeture fonctionnel réservés aux masques, mouchoirs à usage unique et bandeaux de nettoyage des surfaces
- Gestion des déchets : lorsqu'il est plein, placer le sac dans un 2ème sac plastique pour ordures ménagères ayant les mêmes caractéristiques, et le fermer.
- Stocker ce double sac de déchets contaminés durant 24 heures puis l'éliminer avec les ordures ménagères.

Gérer les lieux d'accueil/ou commun :**➤Salle d'attente**

- Définir un sens de circulation : Réaliser un marquage au sol
- Maintenir la distanciation d'au moins 1m
- Réduire le nombre de chaises disponibles en assurant 1,5m entre elles et aucune en face à face (si moins de 2m entre les rangées)
- Eviter au maximum la contamination d'objets
- Retirer tous les objets non essentiels : brochures / jouets / tablettes,
- Maintenir les portes ouvertes (hors coupe-feu)

➤Sanitaires

- Inviter les gens à attendre qu'un local (bureau ou salle d'attente) soit complètement libéré avant d'y entrer

➤Salle de réunion (pour les réunions indispensables)

- Maintenir la distanciation d'au moins 1m
- Réduire le nombre de chaises disponibles en assurant 1,5m entre chaque chaise
- Maintenir les portes ouvertes (hors coupe-feu)

2. Mesures organisationnelles**Mettre en place le télétravail dès que possible**

- Vérifier la disponibilité du matériel, des accès aux applications métiers nécessaires, aux numéros de téléphone des personnes contact internes et externes...
- Sensibiliser le personnel concerné aux risques liés au télétravail
- Maintenir un échange régulier

Refuser l'accès à toute personne présentant des symptômes de maladie, en particulier toux, température, perte d'odorat et/ou goût

- Inviter les agents à se signaler en cas de suspicion de contact avec le virus lors de la prise de poste (la veille si possible) tout en respectant les règles de confidentialité définies (CNIL, directives gouvernementales)

- Informer par tout moyen les agents concernés qu'ils doivent im
- contacter leur médecin traitant

Envoyé en préfecture le 21/10/2024

Reçu en préfecture le 21/10/2024

Publié le

S²LO

ID : 033-263302374-20241021-DELL047_24-DE

☞ Définir les critères de maintien ou d'aménagement des prestations réalisées

- Lister les interventions maintenues (Cf : 2b)

☞ Définir une procédure de prise de contact avec les administrés ou sa famille (interventions à domicile)

- Imposer aux administrés présentant un symptôme, même une toux légère, de porter un masque durant l'intervention.
- Si nécessaire, imposer un lieu adapté au stockage des repas livrés à domicile

☞ Réduire les regroupements lors du travail

- Maintenir uniquement les réunions essentielles
- Maintenir la distanciation d'au moins 1 m : réunions en visioconférence ou, en cas d'impossibilité, espacement des chaises de plus d'1 m, réunion en extérieur si possible ...
- Séparer les bureaux du personnel devant travailler sur site

☞ Maintenir la distanciation d'au moins 1 m

- Maintien uniquement des activités permettant une distanciation d'au moins 1 m (pour les activités non essentielles à la vie de la Nation)

☞ Annuler ou reporter tout déplacement non indispensable

- Fournir une attestation employeur en cas de nécessité

☞ Adapter l'organisation du travail et le temps nécessaire aux différentes activités en fonction des contraintes exceptionnelles

- Modifier les amplitudes horaires pour éviter l'arrivée et le départ simultanés de tous les agents
- Augmenter le temps dédié au nettoyage
- Éviter les arrivées collectives sur les divers sites d'embauche, les agents se rendent directement sur le lieu et rentrent directement à leur domicile en fin de journée
- Organiser les pauses pour éviter les croisements ou regroupements et privilégier les pauses en extérieur
- Prendre en compte les catégories de personnes "particulièrement à risque de développer une forme grave de la maladie" (selon HCSP ou AMELI)
- Organiser les déplacements, pas de transport collectif pour les déplacements professionnels impératifs, favoriser l'utilisation individuelle des véhicules

☞ Formaliser les règles mises en place pour prévenir le risque de contamination

- Rédiger les nouvelles procédures / modes opératoires intégrant les mesures de prévention
- Communiquer par tout moyen les procédures / modes opératoires créés ou modifiés

☞ Informer le plus en amont possible les équipes, être à l'écoute de ses collaborateurs, leur apporter un soutien psychologique, organisationnel et managérial afin de prendre les mesures nécessaires

II. MESURES CLIMATIQUES

1. Plans Canicule- Grands froid- Intempéries-Tempêtes

☞ Suivre la météo et se tenir informé des évènements météorologiques exceptionnels (auprès des services de l'Etat, abonnement à des systèmes d'alerte Météo France

- Diffuser largement le bulletin météorologique à la population et aux agents
- Evaluer les risques avec les agents
- Faire une situation de l'état des routes

☞ Recenser les administrateurs du CCAS disponibles afin d'apporter un soutien à l'équipe

☞ Activer le registre personnes vulnérables et mise en place d'appels ou visites à domicile

- Mettre en place des groupes d'intervention et définir leurs rôles et leurs axes d'actions

- Mettre à disposition des bureaux équipés de téléphones soit pour le respect des besoins des administrés

Envoyé en préfecture le 21/10/2024

Reçu en préfecture le 21/10/2024

Publié le

S²LOW

ID : 033-263302374-20241021-DEL_047_24-DE

☞ Lister bâtiments climatisés disponibles (Mairie, Salle des fêtes, CALM, ...)

☞ Gérer les sites d'accueil

- Mettre en place des personnels d'accueil
- Installer des chaises
- Prévoir des bouteilles d'eau fraîches

☞ Rappel des consignes de sécurités aux agents :

- Pour diffuser aux administrés les consignes de sécurité (Canicule-Grand-Froid)
- Sur les risques de la conduite sur les routes verglacées, enneigées.....

☞ Ravitaillement de la population en partenariat avec les Centres Commerciaux

- Prendre attache auprès des Directeurs pour assurer stocks de produits
- Organiser le collectage des denrées auprès des centres commerciaux
- Mise en place de la distribution

2. Mesures organisationnelles

☞ Mettre en place le télétravail dès que possible

☞ Définir les critères de maintien ou d'aménagement des prestations réalisées chez des particuliers

- Lister les interventions maintenues (Cf : 2b)

☞ Adapter l'organisation du travail et le temps nécessaire aux différentes activités en fonction des contraintes exceptionnelles

- Modifier les amplitudes horaires

☞ Annuler ou reporter tout déplacement non indispensable

6) Validation du plan de continuité d'activités

a. Connaissance du PCA par le personnel

Ce PCA sera communiqué, dès son déclenchement, auprès de chaque agent de service.

b. Mise à jour du PCA

Le PCA pourra être actualisé en fonction de l'évolution des directives gouvernementales et de la situation sanitaire. Cette évolution sera d'application immédiate.

c. Modalités de communication du PCA aux administrés et aux agents du CCAS

Il est important de communiquer sur les mesures mises en œuvre auprès de tous les agents et usagers :

☞ Les agents seront tenus informés du présent PCA par la Directrice qui transmettra les consignes de travail aux agents.

☞ Les administrés seront tenus informés du maintien et du fonctionnement des services publics visés par le présent PCA par les moyens suivants :

- Le site internet du CCAS et de la Commune
- La page Facebook du CCAS et de la Commune,
- Les panneaux lumineux de la Commune

Ce PCA fera l'objet d'une réactualisation chaque fois que nécessaire.

Il sera d'application immédiate et sera présenté lors du prochain Conseil d'Administration.

Adopté en Conseil d'Administration le 17/10/2024

Annexé à la délibération N°047-24