**Plan de Reprise d’Activité**

**Plan de continuité d’Activité**

**Etape 3 du protocole national de déconfinement**

**LOGO de l’entreprise**

Ce document est proposé par l’Union Nationale des Entreprises du Paysage dans le cadre de la crise sanitaire liée au COVID-19.

Il s’agit d’une ébauche travaillée selon les consignes du gouvernement français au moment de sa rédaction.

Comme tout document lié aux conditions de travail d’une entreprise, il doit être retravaillé et adapté à la situation propre de l’entreprise concernée, son contenu est soumis à la responsabilité du chef d’entreprise.

**Mode d’emploi** (à effacer une fois le document modifié)**:**

- Les explications relatives au PRA ou PCA et à la pandémie COVID 19 sont reportées à la fin du document – consulter le sommaire.

- Toutes les modifications apportées au modèle initial de PCA ont été faites **en vert** dans le texte

- Légende :

* A modifier par vos soins
* Se référer aux annexes à télécharger sur notre site internet

**SOCLE DU DECONFINEMENT**

**(à partir du 22 juin 2020)**

**MESURES D’HYGIENE**

- Se laver régulièrement les mains à l’eau et au savon (dont l’accès doit être facilité avec mise à disposition de serviettes à usage unique) ou par une friction hydro-alcoolique

- Se couvrir systématiquement le nez et la bouche en toussant ou éternuant dans son coude

- Se moucher dans un mouchoir à usage unique à éliminer immédiatement dans une poubelle à ouverture non-manuelle

- Éviter de se toucher le visage, en particulier le nez, la bouche et les yeux ou de toucher son masque

- Ne pas se serrer les mains ou s’embrasser pour se saluer, ne pas faire d’accolade

**DISTANCIATION PHYSIQUE / PORT DU MASQUE**

- Respecter une distance physique d’au moins 1 mètre

- Si risque de rupture de distance physique : faire porter systématiquement un masque grand public (ou masque à usage médical pour les personnes à risque de forme grave de Covid-19) par les salariés

- Mettre en place des dispositifs de protection (ex : écran transparent) si nécessaire dans les espaces rapprochés ne permettant pas de respecter une distance physique suffisante (ex : postes de travail côte à côte ou en face à face)

**AUTRES RECOMMANDATIONS**

- Aérer régulièrement (toutes les 3 heures) les pièces fermées, pendant quinze minutes ; ou s’assurer d’un apport d’air neuf adéquat par le système de ventilation

- Nettoyer régulièrement avec un produit actif sur le virus SARS-CoV-2 les objets manipulés et les surfaces y compris les sanitaires

- Éliminer les déchets susceptibles d’être contaminés dans des poubelles à ouverture non manuelle

- Eviter de porter des gants : ils donnent un faux sentiment de protection. Les gants deviennent eux-mêmes des vecteurs de transmission, le risque de porter les mains au visage est le même que sans gant, le risque de contamination est donc égal voire supérieur

- Rester chez soi en cas de symptômes évocateurs du COVID-19 (toux, difficultés respiratoires, etc.) et contacter son médecin traitant (en cas de symptômes graves, appeler le 15)

- En cas de personne symptomatique sur le lieu de travail, mettre en place le protocole prévu au chapitre V

Toute personne est invitée à mesurer elle-même sa température en cas de sensation de fièvre avant de partir travailler et plus généralement d’auto-surveiller l’apparition de symptômes évocateurs de COVID-19.

**SOMMAIRE**

[1. VALIDATION DU PRA ou DU PCA 4](#_Toc39656833)

[a. Consultation des instances paritaires (pour les entreprises de + 11 salariés) 4](#_Toc39656834)

[b. Approbation du directeur de l’entreprise 4](#_Toc39656835)

[c. Validation de la médecine du travail 4](#_Toc39656836)

[2. La démarche 5](#_Toc39656837)

[3. PLAN DE CONTINUITE OU DE REPRISE D’ACTIVITE (PCA OU PRA) 6](#_Toc39656839)

[3.1 Organisation de l’activité 6](#_Toc39656840)

[Coordonnateur du PCA ou du PRA dans l’entreprise 6](#_Toc39656841)

[3.1.1 Identification des chantiers et information de la continuité ou de la reprise d’activité Annexe 1 6](#_Toc39656842)

[3.1.2 Activités nécessaires à l’entreprise 7](#_Toc39656843)

[3.1.3 Identification des fonctions sédentaires transposables au domicile - télétravail 7](#_Toc39656844)

[3.1.4 Ressources humaines 7](#_Toc39656845)

[3.1.5 Modifications du fonctionnement interne de l’entreprise 8](#_Toc39656846)

[3.1.5.1 Mesure sur le site de l’entreprise 8](#_Toc39656847)

[3.1.5.2 Mesure pour les chantiers – Annexe 16 10](#_Toc39656848)

[3.2 Traçabilité et suivi 12](#_Toc39656849)

[3.3 Identification du personnel à risque (reporter ici annexe 9) 12](#_Toc39656850)

[3.4 Identification des principaux fournisseurs 12](#_Toc39656851)

[3.5 Modification du Document Unique 12](#_Toc39656852)

[3.6 Suivi du PCA ou PRA 13](#_Toc39656853)

[4. ORGANIGRAMME VISUALISANT LES UNITES ET ACTEURS ESSENTIELS EN CAS DE PANDEMIE 14](#_Toc39656854)

[5. MODIFICATIONS APPORTÉES AU PCA ou PRA 15](#_Toc39656855)

[6. DESTINATAIRES 16](#_Toc39656856)

[7. GLOSSAIRE 17](#_Toc39656857)

[8. TEXTES REGLEMENTAIRES 18](#_Toc39656858)

[a. La pandémie de COVID-19 19](#_Toc39656859)

[b. Comment se manifeste-t-elle ? 19](#_Toc39656860)

[c. Comment l’attrape-t-on ? 19](#_Toc39656861)

[d. Qu’est-ce qu’une « pandémie » ? 20](#_Toc39656862)

[e. Conséquences 20](#_Toc39656863)

[9. QU’EST-CE QU’UN PLAN DE CONTINUITE DES ACTIVITES ? 21](#_Toc39656864)

[10. ANNEXES 23](#_Toc39656865)

# VALIDATION DU PRA ou DU PCA

## Consultation des instances paritaires (pour les entreprises de + 11 salariés)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NOM | STATUT | Présentation en date du |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

## Approbation du directeur de l’entreprise

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NOM | STATUT | VALIDATION |
|  |  |  |
|  |  |  |

## Envoi à la médecine du travail

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NOM | STATUT | Envoyé le |
|  |  |  |
|  |  |  |

# La démarche

La démarche comporte 3 grandes phases :

***Phase A et B : concevoir le plan et le rendre opérationnel***

**- étape 1 :** désignation du référent Pandémie, pilote du PCA ou du PRA ;

**- étape 2 :** réflexion, analyse, décision ;

**- étape 3 :** rédaction du plan.

**- étape 4 :** consultation des instances paritaires ;

**- étape 5 :** approbation du plan par le directeur ;

**- étape 6 :** suivi du plan

***Phase C : Préparation de la continuité ou de la reprise d’activité après le déconfinement***

**- étape 7 :** Préparation de la continuité ou de la reprise d’activité en mode dégradé (PCA ou PRA)

**- étape 8 :** Retour à la normale

# PLAN DE CONTINUITE OU DE REPRISE D’ACTIVITE (PCA OU PRA)

Le constat est aujourd’hui dressé d’une situation sanitaire en voie d’amélioration significative. Si cette situation permet d’envisager un nouvel assouplissement des conditions sanitaires de l’activité, elle ne doit pas conduire à relâcher la vigilance face à un risque épidémique qui subsiste comme en témoignent les clusters identifiés depuis la levée progressive du confinement.

Conformément aux principes généraux de prévention en matière de protection de la santé et sécurité au travail, la démarche de dé-confinement engagée dans les entreprises et établissements se poursuit et doit conduire par ordre de priorité :

* à évaluer les risques d’exposition au virus ;
* à mettre en œuvre des mesures de prévention visant à supprimer les risques à la source ;
* à réduire au maximum les expositions qui ne peuvent être supprimées ;
* à privilégier les mesures de protection collective ;
* à mettre en place les mesures de protection des salariés répondant aux orientations du présent protocole.

## Organisation de l’activité

Les mesures décrites dans ce document sont assujetties aux autorisations de déconfinement selon :

* Le secteur géographique
* La carte sanitaire
* La disponibilité du personnel
* D’éventuelles directives gouvernementales supplémentaires

### Coordonnateur du PCA ou du PRA dans l’entreprise

Interlocuteurs « Pandémie » désigné par la Direction : \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ex : le dirigeant, le référent QHSE, référent sécurité, …)

*Cette personne est responsable de l’implication collective sur la mise en place des règles sanitaires pendant la période de Covid-19.*

*▪ Actions à mettre en place :*

*Faire une communication interne et externe avec les coordonnées du poste de référent et information sur son rôle. Faire une information de la part de la direction pour légitimer la démarche auprès des équipes.*

*▪ Important : le référent ne doit pas être positionné comme la personne qui va tout faire mais comme un facilitateur qui guide les équipes dans le projet collectif et les sensibilise sur les gestes barrière.*

### Identification des chantiers et information de la continuité ou de la reprise d’activité (Annexe 1)

* **Travaux urgents ou permettant la continuité de service public (exemple : ENEDIS, RTE, SNCF, RATP, …) :** Identification des clients et chantiers qui nécessiteraient des actions urgentes de mise en sécurité ou permettant une continuité du service public. Ces clients prioritaires recevront une information (annexe 2), via tous les moyens disponibles (téléphone, SMS, courriel, web, …) présentant l’ensemble des mesures qui seront prises au sein de l’entreprise pour assurer la continuité du service.

En cas de refus de chantier par le client, l’entreprise transmet le modèle de courrier à l’annexe 2bis.

* **Priorité économique pour l’entreprise :** une information (annexe 2), sera envoyée à tous les clients de l’entreprise, via tous les moyens disponibles (téléphone, SMS, courriel, web, …). Celle-ci aura pour objectif de présenter l’ensemble des mesures qui seront prises au sein de l’entreprise.

Une procédure de priorisation est mise en place prenant en compte les travaux réalisés et l’importance du client, mais en tout état de cause la satisfaction de tous les clients reste le maître mot de notre société.

En cas de refus de chantier par le client, l’entreprise transmet le modèle de courrier à l’annexe 2bis.

* **Travaux non prioritaires pouvant être réalisés de façon aléatoire dès que les moyens sont disponibles :** Certains travaux pourront être reportés si cela correspond à la demande du client, ou si le personnel n’est plus présent en nombre suffisant. Toutefois la satisfaction de tous les clients reste le maître mot de notre société, tout sera donc mis en œuvre pour honorer nos contrats. Un courrier sera adressé (exclusivement par courriel pour éviter toute contamination) pour les chantiers reportés (annexe 3).

### Activités nécessaires à l’entreprise

En cas de défaillance du personnel, des effectifs complémentaires peuvent renforcer notre activité par l’intermédiaire de la sous-traitance. Une liste des sous-traitants (annexe 4) les plus sollicités est à disposition. Une lettre d’information (annexe 5) et un Plan de Prévention spécifique ou avenant au plan de prévention (annexe 6) a été envoyé à chacun d’entre eux pour leur communiquer les différentes mesures à prendre pour répondre aux exigences de notre PCA (ou PRA).

### Identification des fonctions sédentaires transposables au domicile - télétravail

* Le télétravail n’est plus la norme mais il reste une solution à privilégier durant le déconfinement dans le cadre d’un retour progressif à une activité plus présentielle, y compris alternée et selon l’évolution des consignes du gouvernement. La mise en œuvre du télétravail dans le cadre d’un risque épidémique ne nécessite aucun formalisme particulier.

Afin de faciliter les échanges intra et extra entreprise, l’annexe 7 aide à l’organisation de visioconférences.

Lorsque le travail à distance est impossible, il conviendra de respecter les consignes de réunion (annexe 8)

### Ressources humaines

* Avant le déconfinement, l’activité des transports collectifs a eu un impact faible / modéré / fort, sur les capacités de nos salariés à se rendre sur leur lieu de travail. Des solutions ont été mises en place lorsque cela était possible, au cas par cas.

*Après le déconfinement, les transports étant disponibles, ces mesures ne s’appliquent plus.*

*Le covoiturage étant un facteur de risque supplémentaire de contamination, une note a été adressée aux salariés pour les informer sur les mesures à prendre pour limiter ce risque (annexe 24).*

* Les établissements scolaires ont réouvert pour la plupart. Si des difficultés subsistent, Nous avons demandé à chaque salarié ayant des enfants en bas âge (moins de 16 ans) de s’interroger sur la garde de leurs enfants (baby sitting, voisins, assistance maternelle, …). Cela permet d’identifier les personnes qui sont obligés de rester à leur domicile pour garde d’enfant.
* Identification des travailleurs à risque grave de COVID-19. En fonction des mesures proposées par le gouvernement, des solutions leurs seront proposées.

<https://www.gouvernement.fr/info-coronavirus.>

**L’étude sur les ressources humaines est matérialisée dans l’annexe 9, voir paragraphe « 3.3. Identification du personnel à risque ».**

### Modifications du fonctionnement interne de l’entreprise

* La mise en place du PCA ou du PRA pour l’entreprise nécessite de suivre des consignes pour lutter, chacun à son niveau, contre la propagation de la pandémie **en complément de toute mesure sanitaire édictée par les Pouvoirs Publics**. Ainsi une information et de nouvelles procédures de travail seront portées à la connaissance des salariés.

**Les consignes suivantes sont à adapter à l’entreprise et à compléter au moyen de l’annexe 10.**

L’entreprise peut transmettre aux salariés l’annexe 23 « *Prise en charge d’une personne présentant des symptômes* ».

### Mesures sur le site de l’entreprise

* + **Les postes collaboratifs (clavier, table, documents papier, outils,)**
    - Une rotation des effectifs devra être mise en place pour respecter les règles de distanciation (effectif réduit) ;
    - Nettoyage, désinfection des postes de travail, des surfaces de contact,…
    - Il est nécessaire d’aménager les postes de travail pour respecter les règles de distanciation, éviter les postes de travail en face à face, …
    - *En fonction des situations, le port de masque sera recommandé dans les lieux collectifs, si les règles de distanciation sont difficilement applicables (1m entre chaque salarié et surface disponible recommandée de 4m² par salarié),*
    - Aérer le bureau (ou l’open-space) 1 à 2 fois par jour.
  + **Embauches et débauches se font ~~désormais~~ sur chantier** (éviter les passages au dépôt et dans les bureaux dans la mesure du possible).
  + L’organisation des vestiaires est prévue (annexe 11).
  + **La distribution du courrier - Annexe 12**
    - Nomination d’un responsable courrier et établissement de règles strictes ;
    - Demande au facteur / Livreur de déposer le courrier / colis à l’endroit prévu à cet effet. Il faut éviter qu’il ne rentre dans les locaux (Il devra utiliser la sonnette ou téléphoner et attendre au portail)
    - Une personne aura la charge de collecter le courrier ;
    - Interdiction aux salariés de se déplacer pour venir prendre le courrier ;
    - Limitation maximale de la distribution dans les bureaux : la numérisation du courrier devra être privilégiée.
  + **L’accueil des visiteurs sera *limité***, les échanges se feront par mail ou par téléphone dans la mesure du possible. Un affichage peut éventuellement être mis en place devant l’entrée des locaux avec les coordonnées téléphoniques.
  + **L’accueil des livraisons de marchandises ou matériels** se fera en respectant l’avenantau protocole de chargement / déchargement (annexe 13) (condamnation des voies d’accès non maîtrisées, prévoir un accueil spécifique sans que le chauffeur rentre dans les bâtiments ou en contact avec du personnel).
  + **Les mesures d’hygiène :** 
    - La modification des tâches du personnel d’entretien (désinfection des poignées de porte, poubelles, tables ou bureaux collectifs ; banques de réception, rampes d’escaliers…). Le plan de prévention a fait l’objet d’un avenant permettant d’assurer la sécurité de ces opérations.
    - Procédure de désinfection pour chaque poste de travail et aération des locaux (Toutes les 3 heures pendant 15 minutes ou apport d’air neuf adéquat par le système de ventilation). (Annexe 10)
    - Des lingettes désinfectantes sont également disponibles, ainsi que des produits désinfectants avec des papiers jetables dans les zones de collectives ou matériels collectifs (photocopieur, porte d’accès,)
    - Nos locaux sont équipés de poubelles à couvercle, avec un sac, dédiés aux déchets « pandémie ». Elles sont vidées et collectées quotidiennement (Annexe 10).
    - Essuie main jetable + mouchoirs jetables (désactiver les sèche-mains électriques)
    - Du gel hydroalcoolique est mis à disposition, en complément du savon.
    - *La réouverture des locaux après une fermeture de plus de 5 jours nécessite de réaliser des contrôles. (Annexe 25)*
  + **Mesure de distanciation :** 
    - Mise en place éventuelle d’horaires de présence pour limiter la concentration d’un trop grand nombre de personnes au même endroit. (Échelonner les prises de poste pour éviter que les personnes ne se croisent.)
    - Respect des consignes de distanciation sociale, chaque personne doit être à plus d’un mètre d’une autre personne, et port du masque lorsque cette distance ne peut être respectée. (Un espace de 4m² / Salarié reste recommandé)
    - La gestion des flux de personnes est organisée (annexe 17). Lorsque cela n’est pas possible, un affichage est prévu pour respecter les gestes « barrière ».
  + **Information du personnel :** 
    - Mise en place d’un affichage rappelant les différentes mesures de sécurité. Annexe 14
    - *Des sensibilisations sécurité sont organisées avec les équipes pour communiquer sur le risque spécifique lié au COVID-19 (Sensibilisation COVID19 ; quizz et correction) - Annexes 26*
    - Des consignes spécifiques ont été remises aux personnes les plus exposées, détaillant les règles à suivre au retour à la maison (20 - Consigne retour au domicile)
    - Une formation renforcée à la sécurité, et notamment en ce qui concerne le risque sanitaire, est dispensée à tous les travailleurs temporaires (intérimaires, CDD, saisonniers, stagiaires etc.).
  + **Réunions :** 
    - Les réunions internes sont assujetties au maintien de la distanciation sociale ou aux mesures définies précédemment, une liste des salles de réunion pouvant être utilisées ainsi que des mesures préventives à appliquer dans celles-ci a été créée. Annexes 7 / 8 et 17.
  + **Equipements de protection individuelle**
* Les EPI sont à disposition de chaque salarié
* Les salariés ont été informés des conditions de leur utilisation, des instructions et consignes correspondantes.
* La distribution des EPI fait l’objet d’une traçabilité (Fiche de suivi des EPI)
* Le port du masque peut être obligatoire selon les situations (réunions, passage dans des lieux collectifs,…).
* Les visières ne sont pas utilisées comme une alternative au port du masque. Mais comme un moyen supplémentaire de protection du visage et des yeux face aux virus transmis par les gouttelettes en complément du port de masque, et en situation régulière de proximité avec plusieurs personnes, lorsqu’un dispositif de séparation n’est pas possible. La visière doit être nettoyée avec un produit actif sur le virus SARS-CoV-2 plusieurs fois par jour et notamment après chaque utilisation.
  + **Liste à compléter selon situation** 
    - Exemples :
      * Purges des réseaux en cas de retour dans un bâtiment après une absence prolongée
      * Risque légionnelle pour les douches

Ce PCA ou PRA et ses annexes constituent l’ensemble des bonnes pratiques. Il sera présenté aux salariés (annexe 15) et une formation sera établie au moment de la mise en place des consignes. (Consulter l’ensemble des annexes).

### Mesures pour les chantiers – Annexe 16

* + *Pour chaque chantier une fiche d’analyse doit être réalisée (Annexe 27)*
  + **Le nettoyage des cabines** de véhicules, notamment en cas de changement de conducteur (Annexe 10).
  + La présence de plusieurs salariés dans un véhicule est possible à la condition du port du masque par chacun (grand public ou médical pour les personnes à risque de forme grave) et de l’hygiène des mains.
  + Il est rappelé que la transmission manu-portée reste possible, et que la présence de plusieurs personnes dans les véhicules est assujettie au strict respect des consignes de nettoyage et de distanciation et procédure d’arrivée sur un site, contact physiques, port de masques, décontamination des objets via des lingettes désinfectantes… (Annexe 10).
  + Si la distance minimale d’un mètre entre 2 personnes ne peut pas être respectée, il est fortement recommandé de porter des lunettes de protection (ou visière) ET un masque normalisé**.** En l’absence de matériel de protection, les tâches nécessitant d’être à moins d’un mètre devront être reportées ou annulée (Annexe 18 et *2*8).
  + **L’intervention sur les chantiers** doit sefaire selon des consignes spécifiques. (Stylo personnel pour la signature des documents, nettoyage des tablettes, limitation du nombre de personnes lors des éventuelles réunions de chantier, distanciation, règle d’hygiène, …) (Annexes 8, 10 et 16).
  + **Pour les travaux chez les particuliers** (surtout chez des personnes fragiles) ne pas rentrer en contact physique avec le client, prévoir une distance d’au moins 1 mètre. Idéalement, utiliser le téléphone ou les courriels pour communiquer (Annexes 2 et 19).
  + **Le personnel sur chantier** doit respecter les consignes chantier notamment une distance minimale d’1 mètre pour travailler. Les outils devront être attribués à une personne et ne pourront pas être partagés sauf à désinfecter le matériel (prévoir un signe distinctif sur les outils et consulter Annexe 10).
  + **Respecter les consignes pour le retour au domicile (Annexe 20)**
  + ***Les pauses déjeuner sont organisées de manière à respecter les gestes barrière.*** *Chaque salarié peut être autorisé à déjeuner dans son véhicule, ou en extérieur si le temps le permet en respectant une distance minimum d’1 mètre. Si le temps ne le permet pas, une organisation du chantier doit permettre au salarié de s’abriter et doit être vue en amont.*
  + **LISTE A MODIFIER OU COMPLETER SELON VOTRE SITUATION**

Si les consignes et les préconisations des **mesures sanitaires édictée par les Pouvoirs Publics** ne peuvent être respectées il est nécessaire de stopper le chantier.

## Traçabilité et suivi

Pour certaines situations particulièrement à risque, certaines opérations de nettoyage pourront faire l’objet de fiches de suivi spécifiques, pour assurer un suivi des consignes le plus pointu possible. Le nettoyage des locaux, des véhicules ou matériels entre autres, pourrait être concerné (Annexe 10).

## Identification du personnel à risque grave de COVID-19 (Annexe 9)

Des fiches recensant les situations particulières du personnel sont rédigées et mises à jour, prenant en compte notamment les problématiques suivantes :

* + - Contraintes scolaires
    - Identification du personnel disponible / malade / guéri (lorsque celui-ci accepte de transmettre ces informations)
    - La liste du personnel à risque de santé particulier (selon liste fournie par le médecin du travail)

## Identification des principaux fournisseurs

Un recensement de nos fournisseurs a été effectué avec une classification de leur nécessité pour l’entreprise pour assurer nos prestations dans le cadre des « priorités nationales » ou « priorités économiques ». Annexe 21.

Une lettre aux fournisseurs sera envoyée, leur demandant quelles sont les mesures qu’ils ont mises en place pour la continuité d’activité (Annexe 22).

## Modification du Document Unique

L’évaluation des risques a été refaite sous l’angle de la pandémie. En complément, une étude par poste a été réalisée pour identifier les tâches réalisées par salariés à moins d’1 m les uns des autres (annexe 18).

Les unités de travail concernées par le PCA ou PRA sont :

* BuREAU
* ATELIER
* ENTRETIEN
* CREATION
* Traitement phytosanitaire
* Elagage

## Suivi du PCA ou PRA

* A l’issue de la crise, le PCA ou PRA reste d’actualité, puisqu’il permet de s’assurer de mettre en place les mesures adéquates le plus vite possible en cas de crise. Dans le cas d’une pandémie, un rebond de la courbe de contamination pouvant se produire, il pourrait être réactivé au bout de plusieurs mois. Il est également valable pour toute autre type de pandémie, en adaptant les mesures de prévention aux caractéristiques de l’agent biologique incriminé.
* Il est donc nécessaire de faire vivre le PCA ou PRA pour l’améliorer en continu. Le plus simple consiste sans aucun doute à organiser régulièrement des échanges sur un ou plusieurs points du PCA ou PRA.
* Il peut, par exemple, s’agir pendant une demi-journée, de diminuer de moitié les effectifs d’un service et parallèlement d’affecter les effectifs ainsi rendus disponibles à d’autres missions : secrétariat, logistique, télétravail à partir d’un autre site.
* En tout état de cause, un retour d’expérience (RETEX) devra être systématiquement entrepris à l’issue de chaque situation. Les enseignements tirés doivent servir à amender, si nécessaire, le PCA ou PRA. Enfin, il ne faut pas oublier que le PCA ou PRA doit être, en permanence, tenu à jour pour intégrer les modifications qui pourraient intervenir.

# ORGANIGRAMME VISUALISANT LES UNITES ET ACTEURS ESSENTIELS EN CAS DE PANDEMIE

Organigramme

# MODIFICATIONS APPORTÉES AU PCA ou PRA

Seul les membres de la direction sont habilités à modifier le PCA ou le PRA. Sa révision pourra être faite tous les ans en même temps que le Document Unique.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Date** | **Pages modifiées** | **Modifications apportées** |
|  |  |  |

# DESTINATAIRES

**Selon les cas ou les demandes des organismes publics régionaux :**

* Mr le Sous-Préfet
* Mr le Maire, + Maires des antennes régionales et autres filiales
* DIRECCTE
* DREAL
* Service de santé au travail
* Banques
* Clients
* Fournisseurs principaux

# GLOSSAIRE

**PCA** : Plan de continuité d’activité

**PRA :** Plan de reprise d’activité

**SDIS** : Service départemental d'Incendie et de secours

**DRASS** : Direction Régionale des Affaires Sanitaires et Sociales

**DDASS** : Direction Départementale des Affaires Sanitaires et Sociales

**InVS** : Institut de veille sanitaire

**CRBF** : Comité de la réglementation bancaire et financière

**DDE** : Direction Départementale de l’Equipement

**DRE** : Direction Régionale de l’Equipement

**PDP** : Plan de Prévention

**DU** : Document unique

**FIMO** : Formation initiale minimale obligatoire

**CT** : Contrat de travail

**CHSCT** : Le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail

**EPI** : Equipement de protection individuelle

**RC** : Responsabilité Civile

**Niveaux de pandémie selon classification OMS**

Niveau 1 : Absence de circulation de nouveaux virus hautement pathogènes chez l’animal et l’homme (OMS phase 1) ;

Niveau 2A : Epizootie à l’étranger provoquée par un virus hautement pathogène, sans cas humain (OMS phase 2) ;

Niveau 2B : Epizootie en France provoquée par un virus hautement pathogène, sans cas humain (OMS phase 2) ;

Niveau 3A : Cas humains isolés à l’étranger sans transmission interhumaine (OMS phase 3) ;

Niveau 3B : Cas humains isolés en France sans transmission interhumaine (OMS phase 3) ;

Niveau 4A : Cas humains groupés à l’étranger, limités et localisés – transmission interhumaine limitée due à un virus mal adapté à l’homme (OMS phase 4) ;

Niveau 4B : Cas humains groupés en France, limités et localisés – transmission interhumaine limitée due à un virus mal adapté à l’homme (OMS phase 4) ;

Niveau 5A : Larges foyers de cas groupés non maîtrisés à l’étranger (OMS phase 5) ;

Niveau 5B : Extension des cas humains groupés en France (OMS phase 5) ;

Niveau 6 : Pandémie

Niveau 7 : Fin de vague pandémique.

# TEXTES REGLEMENTAIRES

- Décret n° 2020-73 du 31 janvier 2020 portant adoption de conditions adaptées pour le bénéfice des prestations en espèces pour les personnes exposées au coronavirus (sur la mise en confinement des salariés).

- Arrêté du 14 mars 2020 modifié portant diverses mesures relatives à la lutte contre la propagation du virus covid-19

- Arrêté du 15 mars 2020 complétant l’arrêté du 14 mars 2020 portant diverses mesures relatives à la lutte contre la propagation du virus covid-19

- Décret n° 2020-260 du 16 mars 2020 portant réglementation des déplacements dans le cadre de la lutte contre la propagation du virus covid-19

- Décret n° 2020-264 du 17 mars 2020 portant création d'une contravention réprimant la violation des mesures destinées à prévenir et limiter les conséquences des menaces sanitaires graves sur la santé de la population

- Arrêté du 17 mars 2020 complétant l'arrêté du 14 mars 2020 portant diverses mesures relatives à la lutte contre la propagation du virus covid-19

- Arrêté du 19 mars 2020 complétant l'arrêté du 14 mars 2020 portant diverses mesures relatives à la lutte contre la propagation du virus covid-19

- Décret n°2020-293 du 23 mars 2020 prescrivant les mesures générales nécessaires pour faire face à l’épidémie de covid-19 dans le cadre de l’état d’urgence sanitaire

- Loi n° 2020-290 du 23 mars 2020 d'urgence pour faire face à l'épidémie de covid-19

- Articles L. et R. 4121-1 et suivants du code du travail

- Article L. 1222-11 du code du travail (sur le télétravail)

- Protocole national de déconfinement

- Avis du HCSP du 29 avril 2020 relatif à l’opportunité de nettoyer et de désinfecter, avant réouverture à l’issue du confinement, les établissements recevant du public et lieux de travail fermés pendant la période

de confinement, dans le contexte de la lutte contre la propagation du coronavirus SARS-CoV-2.

- Fiche métier des Espaces Verts élaborée par les Ministères du Travail et de l’Agriculture

**CE QU’IL FAUT SAVOIR**

Cette section comprend les informations en date au moment de sa rédaction.   
Les informations sont régulièrement mises à jour sur <https://www.gouvernement.fr/info-coronavirus.>

## La pandémie de COVID-19

Le COVID-19 est une infection respiratoire aigüe, d’origine virale, très contagieuse (une personne infectée en contaminerait en moyenne deux à trois), qui peut être mortelle, principalement pour les personnes âgées ou affaiblies. Son délai d’incubation est de 3 à 5 jours, pouvant s’étendre jusque 14 jours. Le malade peut être asymptomatique, mais demeure contagieux, parfois même avant le déclenchement de la maladie, jusqu’à ce que celle-ci soit guérie.

## Comment se manifeste-t-elle ?

Le COVID-19 se manifeste par :

* Fièvre
* Fatigue
* Toux sèche
* Difficulté à respirer

D’autres symptômes peuvent se présenter :

* Douleurs
* Congestion / écoulement nasal
* Maux de gorge
* Diarrhée

La plupart des personnes guérissent sans avoir besoin de traitement particulier (environ 80%)

## Comment l’attrape-t-on ?

La contagion se propage selon deux modes :

1- l'un direct (respiratoire),

2- l'autre indirect (porté par les mains).

Ainsi, un malade (mais il ne sait pas encore qu’il est malade) éternue ou tousse.

Les microparticules qu'il projette contamineront :

- les personnes qui sont à proximité et qui vont les inhaler, c'est la contamination directe ;

- les objets situés sur la trajectoire et/ou les mains du malade s'il les a placées devant sa bouche avant de tousser ou d'éternuer.

Tout ce qu'il va ensuite toucher sera contaminé : une rampe d'escalier, une poignée de porte ou de fenêtre, un combiné téléphonique, une souris d'ordinateur, un papier, un robinet de lavabo, un mouchoir, un billet de banque, le volant d’un véhicule etc. C'est la contamination indirecte.

Il suffit qu'une autre personne touche ces objets et porte ensuite la main à la bouche, au nez, aux yeux pour être, à son tour, contaminée.

Il existe des mesures barrières et des actes réflexes d'hygiène qui peuvent casser ces deux chaînes de transmission et nous protéger mutuellement.

## Qu’est-ce qu’une « pandémie » ?

Elle peut apparaître n'importe où dans le monde, se propager très vite aux autres pays, sans qu'il soit possible de vacciner la population tant que le virus n'a pas été identifié et isolé, ce qui nécessite plusieurs mois. Elle peut toucher un grand nombre de personnes, de manière exponentielle, entraîner une forte mortalité, la saturation du système de santé et un absentéisme très important au travail. Une pandémie peut donc, par pénurie de personnel, désorganiser la vie du pays touché.

## Conséquences

En cas de survenue d'une pandémie en France, tous les responsables doivent s'attendre à un absentéisme très important résultant :

- de la difficulté de faire garder les enfants à cause de la fermeture des écoles et des crèches ;

- des difficultés dans les déplacements (perturbations voire restrictions des transports en commun) ;

- de la maladie ;

- de la garde d'un proche malade ;

- de la mise en quarantaine.

Selon une étude canadienne, les petites structures dans lesquelles les rapports sociaux sont nombreux pourraient être plus gravement touchées par l'absentéisme que les structures importantes dans lesquelles les rapports sociaux sont moins nombreux.

Cette pénurie de personnel mettra le pays au ralenti. Toutes les activités, toutes les entreprises, tous les services seront touchés.

On doit donc s'attendre à de possibles ruptures, dans les chaînes de livraison de biens et dans les prestations de service (électricité, eau, gaz, banque, courrier, cantine, maintenance, gestion du bâtiment, etc.) et à la saturation probable des systèmes de communication (Internet, téléphonie mobile).

# QU’EST-CE QU’UN PLAN DE CONTINUITE OU DE REPRISE DES ACTIVITES ?

Il existe des sinistres et des catastrophes qui peuvent mettre en danger la survie d'une entreprise ou une organisation, par la rupture dans la continuité de son activité essentielle (son « cœur de métier »).

Le concept de « continuité d'activité » est récent (10-15 ans). Mis au point initialement pour faire face au risque d'interruption des systèmes informatiques susceptibles, pour nombre d'entreprises, de mettre en jeu en quelques heures leur existence même, il s'est étendu au système bancaire et depuis, compte tenu des enjeux, nombre d'entreprises et d'administrations en ont adopté la démarche.

Comment y faire face ?

Il est communément admis que la gestion d'une « crise » comporte trois étapes :

- on la subit ;

- puis on la contrôle ;

- enfin on la domine.

Et l'on ne passe bien d'une situation à une autre que si la réponse a été au préalable rigoureusement préparée.

Cette démarche est celle de la « continuité d'activité » qui se caractérise notamment par l’identification des risques encourus et de leurs impacts sur l’activité de la structure.

Un « plan de continuité d'activité » (PCA), est un document qui vise à apporter la réponse la plus pertinente possible pour faire face à une crise.

Un PCA c'est également, pour le chef d’entreprise, une assurance contre les dangers de l'improvisation en situation de crise, et pour ses « clients », une garantie contre le « trop peu » ou le « trop tard » !

Selon la définition donnée par le comité de la réglementation bancaire et financière (CRBF), le plan de continuité d'activité est « l'ensemble des mesures visant à assurer, selon divers scénarios de crise, y compris face à des chocs extrêmes, le maintien, le cas échéant temporaire selon un mode dégradé, des prestations de services essentielles de l'entreprise puis la reprise planifiée des activités ».

Il s'agit principalement, de mettre au point et de planifier les mesures pour :

1. réduire les conséquences de l’évènement ;

2. assurer la continuité des activités essentielles ;

3. faciliter le retour à la normale.

La plupart des PCA sont destinés à faire face à un risque local, qu'il soit interne ou externe, matériel ou immatériel.

Le PCA pandémie est spécifique. Il doit permettre de faire face, dans la durée, à un risque mondial et à une crise sanitaire et sociale de grande ampleur. La cible de la pandémie et le vecteur de la contagion, c'est l'être humain. Le volet le plus important à mettre particulièrement au point (et qui conditionne les autres) concernera donc les mesures à prendre pour protéger les salariés.

À la différence d'un PCA « standard », l'alerte et la mise en œuvre des mesures du PCA pandémie ne seront pas déclenchées « en interne », mais dépendront très étroitement de l’activation des mesures du plan national par les autorités gouvernementales. Les responsables doivent donc veiller à ce que les mesures prévues dans leur plan soient en cohérence avec les mesures prescrites à l'échelon national.

# ANNEXES

|  |  |
| --- | --- |
| **Réf** | **Liste des annexes du PCA** |
| 1 | Hiérarchisation et organisation des chantiers |
| 2 | Courrier d'information aux clients |
| 2bis | Courrier - Intervention refusée par le client |
| 3 | Courrier report d'activité |
| 4 | Identification des sous-traitants nécessaires à la continuité d'activité |
| 5 | Courrier d'information sous-traitants |
| 6 | Avenant au plan de prévention |
| 7 | Aide à l’organisation de visioconférences |
| 8 | Consigne réunion |
| 9 | Fichier de suivi du personnel |
| 10 | Procédure générale de désinfection et nettoyage |
| 11 | Utilisation des vestiaires |
| 12 | Fiche distribution du courrier |
| 13 | Avenant protocole chargement/déchargement |
| 14 | Liste des affichages recommandés |
| 15 | Fiche émargement Formation Consignes de sécurité |
| 16 | Consigne chantier |
| 17 | Gestion des flux |
| 18 | Analyse du respect des distances |
| 19 | Consigne intervention chez les clients |
| 20 | Consignes retour au domicile |
| 21 | Identification des fournisseurs nécessaires à la continuité d'activité |
| 22 | Courrier d'information aux fournisseurs |
| 23 | Prise en charge d’une personne présentant des symptômes |
| 24 | Note sur le covoiturage |
| 25 | Procédure de préparation des locaux inutilisés depuis plus de 5 jours |
| 26a | Fiche sécurité / prévention Covid-19 |
| 26b | Quizz sur la Fiche sécurité / prévention Covid-19 |
| 26c | Réponses au quizz sur la Fiche sécurité / prévention Covid-19 |
| 27 | Fiche check list chantier |
| 28 | Notice type sur l’utilisation des masques |