**Plan de Continuité d’Activité**

**P.C.A.**

**Protocole de reconfinement**

**30 octobre 2020**

**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 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 surligner gris** dans le texte

- Légende :

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

**Socle de règles en vigueur** (29 octobre 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

- Systématiser le port du masque dans les lieux clos et partagés

**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 à l’annexe-30- Procédure de gestion des personnes contacts à risque covid en milieu professionnel

- Auto-surveillance par les salariés de leur température : un contrôle systématique de température à l’entrée des établissements/structures ne peut avoir de caractère obligatoire.

Cependant, 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 PCA 5](#_Toc54956314)

[a. Consultation des instances paritaires (pour les entreprises de + 11 salariés) 5](#_Toc54956315)

[b. Approbation du directeur de l’entreprise 5](#_Toc54956316)

[c. Envoi à la médecine du travail 5](#_Toc54956317)

[2. La démarche 6](#_Toc54956318)

[3. PLAN DE CONTINUITE D’ACTIVITE (PCA) RECONFINEMENT 7](#_Toc54956319)

[3.1 Organisation de l’activité 8](#_Toc54956320)

[Coordonnateur du PCA ou du PRA dans l’entreprise 8](#_Toc54956321)

[3.1.1 Identification des chantiers et information de la continuité (Annexe 1) 8](#_Toc54956322)

[3.1.2 Activités nécessaires à l’entreprise 9](#_Toc54956323)

[3.1.3 Identification des fonctions sédentaires transposables au domicile - télétravail 9](#_Toc54956324)

[3.1.4 Ressources humaines 9](#_Toc54956325)

[3.1.5 TEST de dépistage, application « TousAnticovid », prise de température 10](#_Toc54956326)

[3.1.6 Modifications du fonctionnement interne de l’entreprise 11](#_Toc54956327)

[3.1.6.1 Mesure sur le site de l’entreprise 12](#_Toc54956328)

[3.1.6.2 Mesure pour les chantiers – Annexe 16 15](#_Toc54956329)

[3.2 Traçabilité et suivi 16](#_Toc54956330)

[3.3 Identification du personnel à risque (annexe 9) 17](#_Toc54956331)

[3.4 Identification des principaux fournisseurs 17](#_Toc54956332)

[3.5 Modification du Document Unique 17](#_Toc54956333)

[3.6 Suivi du PCA 17](#_Toc54956334)

[4. ORGANIGRAMME VISUALISANT LES UNITES ET ACTEURS ESSENTIELS EN CAS DE PANDEMIE 18](#_Toc54956335)

[5. MODIFICATIONS APPORTÉES AU PCA 19](#_Toc54956336)

[6. DESTINATAIRES 20](#_Toc54956337)

[7. GLOSSAIRE 21](#_Toc54956338)

[8. TEXTES REGLEMENTAIRES 22](#_Toc54956339)

[9. CE QU’IL FAUT SAVOIR 23](#_Toc54956340)

[a. La pandémie de COVID-19 23](#_Toc54956341)

[b. Comment se manifeste-t-elle ? 23](#_Toc54956342)

[c. Comment l’attrape-t-on ? 23](#_Toc54956343)

[d. Qu’est-ce qu’une « pandémie » ? 24](#_Toc54956344)

[e. Conséquences 24](#_Toc54956345)

[10. QU’EST-CE QU’UN PLAN DE CONTINUITE DES ACTIVITES ? 25](#_Toc54956346)

[11. ANNEXES 27](#_Toc54956347)

# VALIDATION DU PCA

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

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

## Approbation du directeur de l’entreprise

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

## Envoi à la médecine du travail

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

# La démarche

La démarche comporte deux grandes phases :

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

**- étape 1 :** désignation du référent COVID-19, pilote du PCA ;

**- 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 (exercices).

***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 D’ACTIVITE (PCA) RECONFINEMENT

La situation sanitaire conduit à renforcer la vigilance face à un risque épidémique qui est très élevé, comme en témoigne l’augmentation de l’incidence constatée sur tout le territoire.

Il s’agit de mettre en œuvre des mesures permettant la poursuite de l’activité économique et la protection des salariés.

Les entreprises mettent en œuvre ces mesures de prévention dans le cadre d’un dialogue social interne et après avoir informé les salariés.

Conformément aux principes généraux de prévention en matière de protection de la santé et sécurité au travail, la poursuite de l’activité dans les entreprises et établissements doit conduire par ordre de priorité :

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

**I-**Il est rappelé que la continuité de l’activité dans un contexte de circulation du virus est assurée par le respect de l’ensemble des règles d’hygiène et de distanciation physique rappelées en conclusion du présent chapitre.

Sur les lieux de travail, ces mesures ont un rôle essentiel pour réduire au maximum le risque en supprimant les circonstances d’exposition. Elles doivent être la règle chaque fois que possible et l’employeur doit procéder aux aménagements nécessaires pour assurer leur respect optimal.

L’employeur doit informer le salarié de l’existence de l’application « **TousAntiCovid** » et de l’intérêt de son activation pendant les horaires de travail.

L’objectif est de limiter le risque d’affluence, de croisement (flux de personnes) et de concentration (densité) des personnels et des clients afin de faciliter le respect de la distanciation physique. Chaque collaborateur doit pouvoir disposer d’un espace lui permettant de respecter la règle de distanciation physique d’au moins un mètre par rapport à toute autre personne (ex. autre salarié, client, usager, prestataire, etc.). L’employeur cherchera, outre les réorganisations du travail permettant de séquencer les process, à revoir l’organisation de l’espace de travail et au besoin des tranches horaires des travailleurs pour éviter ou limiter au maximum les regroupements et les croisements. Ainsi, les réunions en audio ou visioconférence doivent constituer la règle et les réunions en présentiel l’exception.

## Organisation de l’activité

Les mesures décrites dans ce document sont assujetties aux 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.

Le référent COVID devra mettre en place la procédure de gestion des cas contacts COVID en milieu professionnelle en cas de besoin (Annexe 30)

▪ 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 (Annexe 1)

* **Travaux urgents ou permettant la continuité de service public (exemple : ENEDIS, RTE, SNCF, RATP, …) :** Indentification des clients 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 pourront 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) seront envoyés à chacun d’entre eux pour leur communiquer les différentes mesures à prendre pour répondre aux exigences de notre PCA.

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

Le télétravail est la règle pour l’ensemble des activités qui le permettent. Dans ce cadre, le temps de travail effectué en télétravail est porté à 100% pour les salariés qui peuvent effectuer l’ensemble de leurs tâches à distance. Dans les autres cas, l'organisation du travail permet de réduire les déplacements domicile-travail et d’aménager le temps de présence en entreprise pour l'exécution des tâches qui ne peuvent être réalisées en télétravail, pour réduire les interactions sociales. Il participe à la démarche de prévention du risque d’infection au SARS-CoV-2 et permet de limiter l’affluence dans les transports en commun. 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

* + - 1. **Transport :**

Le télétravail permet d’éviter le plus possible les transports en commun tant que la situation sanitaire l’exige.

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 25).

* + - 1. **Garde d’enfant :**

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.

* + - 1. **Identification des personnes fragiles :**

Identification des personnes fragiles ou présentant des pathologies chroniques. En fonction des mesures proposées par le gouvernement, des solutions leurs seront proposées.

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

Il convient de limiter les contacts et sorties des personnes en raison de leur fragilité à l’égard du virus SARS-CoV-2. Le télétravail est une solution à privilégier, lorsque cela est possible : il doit être favorisé par les employeurs, sur demande des intéressés et si besoin après échange entre le médecin traitant et le médecin du travail, dans le respect du secret médical. Il doit être favorisé aussi, autant que possible, pour les travailleurs qui, sans être eux-mêmes à risque de formes graves, vivent au domicile d’une personne qui l’est. Lorsque le télétravail ne peut être accordé, il convient d’assortir le travail présentiel de mesures de protection complémentaires dans des conditions de sécurité renforcée :

* mise à disposition d’un masque chirurgical par l’entreprise au travailleur, qui devra le porter sur les lieux de travail et dans les transports en commun, lors des trajets domicile-travail et en déplacements professionnels (durée maximale du port de masque : 4 heures) ;
* vigilance particulière de ce travailleur quant à l’hygiène régulière des mains ;
* aménagement du poste de travail : bureau dédié ou limitation du risque (ex. : écran de protection de façon complémentaire au port du masque).

Les salariés à risque de formes graves de Covid-19 et les entreprises peuvent solliciter la médecine du travail afin de préparer le retour en présentiel au poste de travail des intéressés et étudier les aménagements de poste possibles.

Ces recommandations sont susceptibles d’évoluer au regard de la saisine complémentaire du Haut Conseil de santé publique effectuée le 23 octobre 2020.

* + - 1. **Chômage partiel**

Avec le confinement généralisé, le chômage partiel pour certains postes pourra être prévu. Ce ne sera que temporaire et limité.

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

### TEST de dépistage, application « TousAnticovid » - Prise de température

L’employeur informe le salarié de l’existence de l’application **« TousAntiCovid »** et de l’intérêt de son activation pendant les horaires de travail.

**Les entreprises ont un rôle à jouer dans la stratégie nationale de dépistage :**

* En relayant les messages des autorités sanitaires : toute personne présentant des symptômes doit être invitée par son employeur à ne pas se rendre sur son lieu de travail et à consulter un médecin sans délai, se faire dépister et s’isoler dans l’attente des résultats. Il en va de même pour les personnes ayant été en contact rapproché avec une personne présentant une Covid-19 (moins d’un mètre pendant plus de 15 minutes sans masque) ;
* En incitant les agents symptomatiques sur leur lieu de travail à le quitter immédiatement pour rejoindre leur domicile en portant un masque chirurgical qu’elles leur fournissent, en utilisant si possible un autre mode de transport que les transports en commun et à consulter sans délai, si possible par téléconsultation, un médecin afin d’obtenir un avis médical ;

En évaluant précisément les risques de contamination encourus sur les lieux de travail qui ne peuvent être évités et en mettant en place en conséquence des mesures de protection qui limiteront le nombre de personnes pouvant être en contact à risque avec un porteur du virus, symptomatique ou non ;

* En collaborant avec les autorités sanitaires si elles venaient à être contactées dans le cadre du « contact tracing » (traçage des contacts) ou pour l’organisation d’une campagne de dépistage en cas de détection d’un cluster.

Au-delà des campagnes de dépistage organisées par les autorités sanitaires et auxquelles les entreprises peuvent participer, les employeurs peuvent, dans le respect des conditions réglementaires, proposer à ceux de leurs salariés qui sont volontaires, des actions de dépistage. A cette fin, la liste des tests rapides autorisés et leurs conditions d’utilisation ont été rendus disponibles par les autorités de santé. Ces actions de dépistage doivent être intégralement financées par l’employeur et réalisées dans des conditions garantissant la bonne exécution de ces tests et la stricte préservation du secret médical. En particulier, aucun résultat ne peut être communiqué à l’employeur ou à ses préposés.

Par ailleurs, s’agissant des tests sérologiques, les indications définies par les autorités sanitaires à ce stade ne permettent pas d’envisager des campagnes de tests sérologiques par les entreprises.

**Prise de température :**

Un contrôle de température à l’entrée des établissements/structures n’est pas recommandé mais le ministère des Solidarités et de la Santé conseille à toute personne de mesurer elle-même sa température à son domicile en cas de sensation de fièvre et plus généralement d’auto-surveiller l’apparition de symptômes évocateurs de Covid-19.

Toutefois, les entreprises qui le souhaiteraient, dans le cadre d’un ensemble de mesures de précaution, peuvent organiser un contrôle de la température des personnes entrant sur leur site dans le respect de la réglementation en vigueur.

Doivent être exclus :

* les relevés obligatoires de température de chaque employé ou visiteur dès lors qu’ils seraient enregistrés dans un traitement automatisé ou dans un registre papier ;
* les opérations de captation automatisées de température au moyen d’outils tels que des caméras thermiques.

En tout état de cause, en l’état des prescriptions sanitaires des autorités publiques, le contrôle de température n’est pas recommandé et a fortiori n’a pas un caractère obligatoire ; le salarié est en droit de le refuser. Si l’employeur, devant ce refus, ne laisse pas le salarié accéder à son poste, il peut être tenu de lui verser le salaire correspondant à la journée de travail perdue.

### Modifications du fonctionnement interne de l’entreprise

La mise en place du PCA pour l’entreprise nécessite de suivre des consignes pour lutter, chacun à son niveau, contre la propagation du virus **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* ».

### Mesure sur le site de l’entreprise

* + **Les postes collaboratifs (clavier, table, documents papier, outils,)**
    - Le port du masque grand public sera systématique dans les espaces clos et partagés (salles de réunion, open-space, cuisine, bureaux partagés, espaces de circulation, couloirs, vestiaires). Dans les bureaux individuels, le port du masque n’est pas obligatoire ainsi que pour les espaces extérieurs ou semis-clos, dès lors que les règles de distanciation sont respectées.
    - 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, … Des dispositifs de séparation entre salariés ou entre salariés et autres personnes présentes sur le lieu de travail (clients, prestataires) de type écrans transparents peuvent être mis en place par l’employeur pour certains postes de travail (ex. accueil, open-space).
    - Aérer les pièces 10 minutes, trois fois par jour
  + **Gestion des flux de personnes :** L’employeur définit un plan de gestion des flux intégrant les salariés et les clients, fournisseurs et prestataires avec la mise en place de plans de circulation incitatifs visant à fluidifier plutôt qu’à ralentir.

Organisation systématique d’un lissage des horaires de départ et d’arrivée du salarié afin de limiter l’affluence aux heures de pointe. Annexe 30

* + **Embauches et débauches se font désormais sur chantier** (éviter les passages au dépôt dans la mesure du possible). Sinon, prévoir les affichages pour respecter les gestes « barrière », [organiser un flux « marche en avant »](https://www.msa.fr/lfy/employeur/coronavirus-consignes?p_p_id=56_INSTANCE_eeQuwqirlwAi&p_p_lifecycle=0&p_p_state=normal&p_p_mode=view&p_p_col_id=column-1&p_p_col_count=1&_56_INSTANCE_eeQuwqirlwAi_read_more=2) et l’organisation des vestiaires (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 sera en 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 doit être limité**, les échanges se font de manière privilégiée par mail ou par téléphone. **L’accueil des visiteurs reste possible avec le port du masque**. Un affichage est mis en place devant l’entrée des locaux avec l’obligation du port du masque et 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). Obligation du port du masque pour les livreurs.
  + **La mise en place d’horaires** de présence pour limiter la concentration d’un trop grand nombre de personnes au même endroit. En fonction de l’évolution de l’épidémie, il y a un échelonnement des prises de poste pour éviter que les personnes ne se croisent.
  + **Les mesures d’hygiène :** 
    - La modification des tâches du personnel d’entretien dans les locaux (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 (Une aération régulière des espaces de travail et d’accueil du public est organisée si possible (pendant 15 mn toutes les 3 heures) ; sinon, on s’assurera d’un 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 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.
  + **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 obligatoire (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 ».
    - Les moments de convivialité réunissant les salariés en présentiel dans le cadre professionnel sont suspendus.
  + **Information du personnel :**
  + Mise en place d’un affichage rappelant les différentes mesures de sécurité ainsi que le port du masque dans les locaux 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 (Annexe 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.)
  + Une formation sur le port du masque est dispensée aux salariés
  + **Réunions :**
* Les réunions non stratégiques seront reportées ou annulées et substituées par des moyens téléphoniques ou visioconférence ;
* Les réunions internes indispensables sont assujetties :
  + au port du masque, au maintien de la distanciation sociale,
  + à l’aération régulière (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
  + à la jauge de 4 m² par personne
  + aux mesures d’hygiènes, de désinfection et de distanciation.
* 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 est obligatoire dans les locaux clos partagés (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.
  + **Réfectoire ou cuisine :** 
    - Se laver les mains ou en utilisant une solution hydro alcoolique avant l’entrée dans le local de restauration collective et après le passage en caisse ;
    - Porter un masque systématiquement lors des déplacements au sein du local de restauration collective, hormis à table ;
    - Assurer une désinfection par nettoyage entre chaque tour de repas des fours micro-ondes, réfrigérateurs, …
    - S’installer en quinconce à table en laissant une place vide en face de soi. Ne pas s’installer en face à face ;
    - Déjeuner de préférence avec des collègues du même bureau/service afin de limiter le brassage entre groupes.
    - Limiter à 6 personnes les tables ;
    - Respecter le plan de l’organisation de l’espace en ne déplaçant ni les chaises, ni les tables ;
    - Ranger son masque dans une pochette le temps du repas ;
    - Se laver les mains après avoir remis son masque.
  + **Vestiaire :** 
    - L’utilisation des vestiaires est organisée de façon à respecter les mesures d’hygiène et de distanciation physique d’au moins un mètre (une jauge peut permettre de garantir le plein respect de cette mesure).
    - Les vestiaires (casiers) sont à usage individuel et font l’objet de nettoyage journalier avec un produit actif sur le virus SARS-CoV-2.
  + Ce PCA 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)
  + **LISTE A MODIFIER OU COMPLETER SELON VOTRE SITUATION**

### Mesure pour les chantiers – Annexe 16

* + *Pour chaque chantier une fiche d’analyse doit être réalisée (Annexe 28)*
  + **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 individuellement, 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.
  + **Grands déplacements**

Les entreprises ayant du personnel en grand déplacement doivent s’assurer de la disponibilité d’hébergements de préférence en chambre individuelle et de la possibilité de restauration.

* + Le port du masque est obligatoire dans les espaces clos et partagés (déplacements dans les véhicules, réunions de chantiers dans les espaces fermés, …). Le port du masque n’est pas nécessaire dans les espaces ouverts si la distanciation d’au moins 1 mètre est respectée.
  + Chaque salarié en déplacement devra avoir avec lui le justificatif de déplacement professionnel qui lui sera remis préalablement complété et signé par l’employeur (annexe 23)
  + **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 (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

* 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

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

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

# DESTINATAIRES

**Selon les cas où 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

- PROTOCOLE NATIONAL POUR ASSURER LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ DES SALARIÉS EN ENTREPRISE

FACE À L’ÉPIDÉMIE DE COVID-19 Actualisé au 29 octobre 2020

# 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 D’ACTIVITE ?

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 oeuvre 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 |
| **29** | **Note de service Obligation du Port du Masque** |
| **30** | **Procédure de gestion des cas contact COVID en milieu professionnel** |