



Paris, mardi 7 avril 2020

# COVID – 19 & PCA

## PLAN DE CONTINUITÉ DE L'ACTIVITÉ

La crise sanitaire qui nous frappe nous a tous surpris par son ampleur et par l'obligation de confinement général qui s'en est suivie. Passé le premier moment de sidération, les structures s'organisent avec ces contraintes. Cette crise s'installe et le confinement risque d'être bien plus long qu'initialement annoncé.

Afin de sécuriser nos missions auprès de nos publics, de protéger la santé des salarié·e·s et du public déjà fragilisé de nos branches (MI et ACI), il s'avère important et nécessaire de mettre en place, dans chacune de nos structures, un plan de continuité de l'activité (PCA).

Cette situation est inédite pour tout le monde et nous avons bien compris que cela génère des questionnements, du stress, voire de l'angoisse.

Vous trouverez ci-après, un petit mode d'emploi du PCA.

Il a été conçu par le service juridique de la Fédération PSTE-CFDT, à laquelle est attaché notre syndicat, le Synami. Il est temps de vous donner des outils pour organiser sereinement le télétravail, entre autres, dans les ML/PLIE/MdE et la continuité de l'activité dans les ACI, de façon à rester pleinement et psychologiquement disponibles pour nos publics.

### 1. Pourquoi un PCA ?

**Le PCA a quatre objectifs principaux :**

- ✓ Maintien de l'activité et des emplois ;
- ✓ Maintien prioritaire de l'activité à temps plein ;
- ✓ Maintien de la rémunération totale, si activité réduite ;
- ✓ Mesures de prévention, d'adaptation et de précaution pour et dans l'activité des salarié·e·s.

## 2. C'est quoi : « Maintien de l'activité et des emplois » ?

Avant de parler de « maintien de l'activité et des emplois », il y a lieu de poser un **diagnostic précis des risques et des contraintes** auxquels est soumise la structure, c'est-à-dire prévoir :

- ✓ Les causes d'absentéisme prévisibles ;
- ✓ Les activités et les emplois à maintenir et les conditions de ce maintien (présentiel, télétravail...) ;
- ✓ L'impact sur les budgets personnels et sur la situation contractuelle des salarié·e·s.

Il faut également **déterminer les services et missions « vitales » à maintenir** dans la structure et en **évaluer l'impact sur la santé des salarié·e·s**.

Pour terminer ce diagnostic devra **relever les missions / postes clés et moyens nécessaires devant être assurés par la Direction**.

## 3. C'est quoi : « Maintien prioritaire de l'activité à temps plein » et « Maintien de la rémunération totale si activité réduite » ?

Il s'agit tout d'abord d'une **mise en œuvre générale, avec des mesures pratiques** :

- Base du volontariat pour maintenir une présence indispensable sur le lieu de travail ;
- Recourir au télétravail (hors salarié·e·s malades) ;
- Recourir aux astreintes (maintenance informatique par exemple).

S'ajoute à cela **des mesures en fonction des taux d'absentéisme** fixés (selon les périodes hebdomadaires évaluées par les pouvoirs publics) et autorisées par la loi d'urgence pour faire face à l'épidémie de Covid-19 et les ordonnances y afférents (taux égal à x1% et taux égal à x 2 % (x2 étant > à x1)).

*NB : Pour les structures organisées en service, cette organisation sera déclinée par service.*

## 4. C'est quoi : « Mesures de prévention, d'adaptation et de précaution pour et dans l'activité des salarié·e·s » ?

Les mesures de prévention passent **par des règles d'hygiènes et de sécurité** :

- ✓ Rappeler les « gestes barrière » et consignes du Ministère de la Santé sur le Covid19 ;
- ✓ Prioriser les contacts à distance (visioconférence, Skype, WhatsApp, téléphone...) assouplir les règles de fonctionnement afin d'éviter les visites à l'accueil ;
- ✓ Une attention particulière sera portée aux conditions de l'accueil physique, service de sécurité, salarié·e·s fréquemment en déplacement professionnel ou en contact avec des tiers ;
- ✓ Mise à disposition des kits individuels comprenant gants, masques, gel hydro alcoolique, lingettes ou produits pour nettoyer leur matériel...

- ✓ Prévoir un responsable des stocks accompagné d'un suppléant en cas d'indisponibilité ou d'absence.

Elles passent aussi par **des procédures internes** :

- ✓ L'organisation du retour à domicile des personnels présentant les symptômes du Covid19 ;
- ✓ Une note aux responsables de services ;
- ✓ Information immédiate des salariés susceptibles d'avoir été en contact avec la personne infectée par le COVID 19.

## 5. Comment communiquer sur le PCA ?

Le PCA doit s'accompagner d'un plan de communication **en interne** en direction des :

### ➤ Représentants du personnel :

L'employeur doit consulter la CSSCT et le CSE sur le PCA et les éventuelles modifications du règlement intérieur (RI) et du document unique d'évaluation des risques (DUER) qui s'ensuivent, via une Visioconférence ou autres moyens de communication.

### ➤ Des salarié·es :

- Communication sur les mesures de prévention par voie d'affichage ou mailing, rappelant et indiquant les modes de diffusion du virus, les « gestes barrière » et les règles d'hygiène à respecter, les lieux de mise à disposition des masques, gants, produits de nettoyage des mains et du matériel ;
- Communication sur les procédures internes mises en place si un membre du personnel présente les symptômes du Covid19.

### ➤ Des responsables :

- Rappeler le rôle et la responsabilité du management dans le respect des mesures de prévention et des procédures internes définies ;
- Le management doit veiller à l'application des mesures de prévention et doit assurer une communication régulière sur l'évolution de la situation ;
- Il doit informer (temporalité à fixer) de toutes les difficultés rencontrées auprès de la direction, qui en fera un envoi aux représentants du personnel.

### À l'externe :

- À l'attention des **usagers** ;
- À l'attention des **partenaires et prestataires**.

## 6. Pourquoi organiser le suivi du PCA ?

La mise en place d'un PCA doit être suivie. Dans cet objectif il faut :

- a. **Désigner un responsable du PCA** ;
- b. **Constituer une « cellule de crise »** : composition, définition de ses missions, pouvoirs de contrainte, moyens de fonctionnement de ses membres, etc. ;

- c. **Assurer la mise en œuvre opérationnelle des mesures du PCA** : préciser dans chaque groupe, établissement service et direction, qui a la responsabilité de faire appliquer et d'appliquer les mesures décidées, établir un document avec : nom et fonction y compris du remplaçant si besoin ;
- d. **Établir une fiche de suivi PCA** pour savoir ce qui a été réalisé, ce qui reste à faire, qui décide au fur et à mesure des réalisations ;
- e. **Transmettre cette fiche aux représentants du personnel désignés pour recevoir cette information** (CSSCT, CSE titulaires, ... etc.).

## 7. Conclusion

Nous conseillons à toutes nos équipes de demander à l'employeur la mise en place d'un PCA, à l'échelle de la structure.

Nous demandons, également, à tous nos adhérents, s'ils le souhaitent, dans les structures sans représentant du personnel, de passer ce message à leur direction.

N'hésitez pas à nous contacter, nous répondons toujours !

**L'équipe du SYNAMI**