



Le plan de continuité d'activité (PCA)

de l'EHESP

(extrait du PPMS)

Fiche PPMS 16 : accéder à distance aux ressources informatiques

Un plan de continuité d'activité (PCA) décrit les dispositions qui sont prévues pour garantir, à une organisation, la continuité ou la reprise de ses activités à la suite d'un sinistre ou d'un événement perturbant gravement son fonctionnement normal. Pour l'EHESP, sur l'ensemble des risques identifiés par rapport à la continuité de service, le risque retenu comme le plus grave est une épidémie/pandémie provoquée par un virus émergent.

Le PCA fournit ainsi les moyens et les procédures nécessaires à la continuité des missions de l'Ecole à la reprise et/ou à la remise en route, le cas échéant, des applications supportant l'activité de l'Ecole.

Ce plan de continuité d'activité s'applique au campus de Rennes et au site parisien. Un PCA particulier pour le LERES, compte tenu de ses activités spécifiques peut également être activé.

I- Les mesures de prévention en période de fonctionnement habituel

La Direction du Patrimoine et de la Logistique ainsi que la Direction des Systèmes d'Information & des Télécommunications réalisent des contrôles réguliers de leurs installations pour maintenir un niveau de sécurité optimale.

Les règles d'hygiène communautaires sont affichées dans les toilettes afin de mobiliser le personnel, les apprenants et les usagers aux bonnes pratiques d'hygiène de santé publique.

II - Les dispositions en cas de déclaration de pandémie avec maintien des activités à l'EHESP

• Déclaration de pandémie

L'agent ou l'apprenant qui déclare lui-même ou l'un de ses proches un symptôme relatif à l'épidémie/ pandémie en cours (signe clinique : infection et détresse respiratoire aiguë avec une fièvre ou une sensation de fièvre) informe, sans délai, son responsable hiérarchique et rend compte à la conseillère de prévention qui préviendra la Direction de l'Ecole et la Direction des Ressources Humaines qui prendront toutes décisions fournies par le Ministère des solidarités et de la santé.

Si l'agent ou l'apprenant appartient à une catégorie dite à risque (immunodéprimé, maladie cardiovasculaire, fragilité pulmonaire, obésité, grossesse, etc.), il doit appliquer les recommandations sanitaires mises à jour sur le site de l'Ecole et doit également, sans délai, informer, par mail, la conseillère de prévention et la Direction des Ressources Humaines s'il doit quitter son travail.

- **Prévoir une continuité de service**

Afin d'assurer une continuité de service, chaque membre du Comité de direction et responsables placés sous le secrétariat général, doit **identifier les postes indispensables au maintien de l'activité** quel que soit le niveau d'absentéisme. Ainsi, chacun met à jour un tableau qui recense les titulaires et les suppléances envisageables pour ces activités nécessaires au bon fonctionnement de sa direction/service.

Une organisation autour de la gestion à distance des systèmes informatiques permet de maintenir l'activité en sécurité quel que soit le niveau d'absentéisme (postes et tâches indispensables, maintenance des systèmes et travail à distance, accessibilité aux réseaux informatiques, etc.).

- **Déplacements professionnels**

Seuls les déplacements professionnels obligatoires seront maintenus, après autorisation de la Direction de l'Ecole en fonction des recommandations en vigueur. Les liens permettant de connaître les zones d'exposition à risque seront disponibles sur le site internet de l'Ecole.

- **Personnels ou apprenants se trouvant à l'étranger**

La Direction des Relations Internationales devra informer ces personnes de la situation à l'EHESP, maintenir un lien, et mettre en œuvre leur rapatriement en fonction des préconisations nationales.

- **Principes de précaution sur les réunions**

Les réunions et les rendez-vous physiques, et de manière générale, tout rassemblement de groupe non indispensable seront déconseillés, différés voire supprimés, au profit des solutions alternatives à distance (échanges téléphoniques, webconférences ou visioconférences) tant que le contexte ne revient pas à un fonctionnement habituel.

Toutefois, si ces réunions s'avéraient indispensables, chacun devra respecter scrupuleusement les règles définies par les ministères et rappelées dans la page dédiée du site internet.

- **Prestations spéciales de nettoyage des locaux**

Si plusieurs agents occupant un même service ou un environnement de travail proche présentent des signes cliniques décrits supra, l'EHESP prendra toute mesure nécessaire pour décontaminer les lieux. Dans ce cadre, le prestataire de ménage doit être sensibilisé par la conseillère de prévention aux mesures recommandées par les ministères.

- **Service de restauration**

En cas de pandémie, le restaurant doit pouvoir fonctionner dans la mesure du possible. Des règles pourraient être mises en œuvre pour éviter les files d'attente (respect d'horaire contraint par service, ...)

- **Interventions extérieures de maintenance**

Les interventions extérieures de maintenance curatives et préventives seront limitées au strict nécessaire si besoin.

III - Dispositif en cas de fermeture de l'EHESP

Sur décision de la Direction de l'Ecole conformément aux prescriptions ministérielles ou préfectorales, l'EHESP peut être amenée à être totalement fermée. La réouverture de l'établissement sera décidée, en fonction de l'analyse des risques par les mêmes autorités que celles compétentes pour la fermeture.

En cas de fermeture, les objectifs sont les suivants :

- maintenir un **lien social et pédagogique** avec les apprenants ;
- **mobiliser le moins de personnel possible** sur le site de l'établissement ;
- maintenir l'accès **aux systèmes d'information**
- assurer la **sécurité des biens** pendant la fermeture.
- assurer la **continuité économique** ;

En cas de fermeture de l'Ecole, une permanence de la Direction de l'Ecole et de certains services vitaux définis dans le logigramme ci-après est maintenue et précisée par une note de service. Dans ce cadre, chaque service concerné doit fournir la liste des agents mobilisables, avec leurs coordonnées, à la Direction des Ressources Humaines.

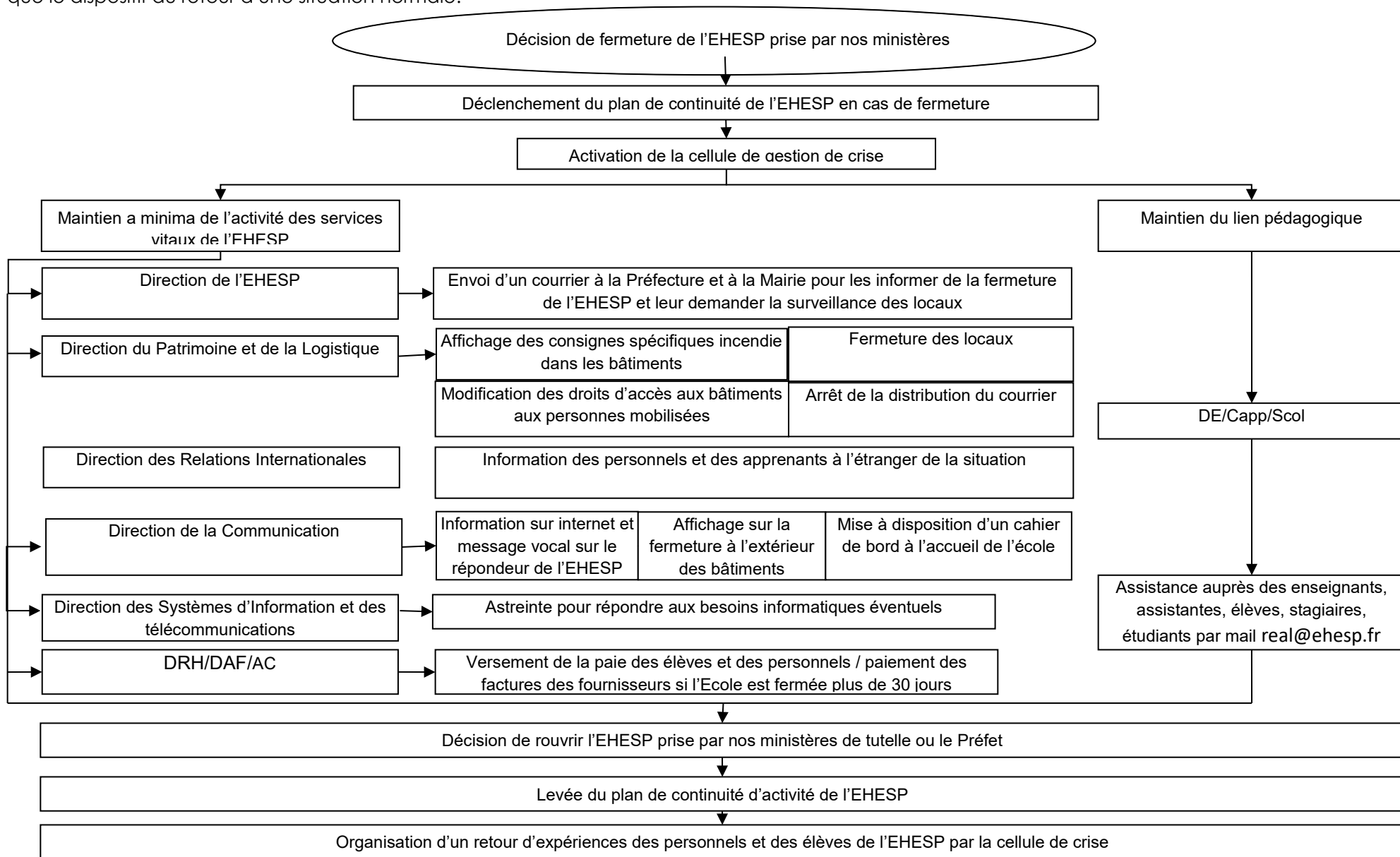
Cette cellule de gestion de crise pourra être réunie à distance.

Le pilotage du dispositif de gestion de crise se fera conformément aux préconisations décrites dans le Plan Particulier de Mise en Sureté (PPMS).

La cellule de gestion de crise devra assurer :

- la mise en œuvre et le **suivi et le déploiement du plan de continuité d'activité** du déclenchement jusqu'à la reprise d'activités ;
- **la communication** avec nos ministères de rattachement, la préfecture, le rectorat et l'Agence régionale de santé ;
- **la communication** avec le personnel, les apprenants et l'ensemble de ses interlocuteurs (prestataire, fournisseur, ...)

Dispositifs de crise : Ce logigramme décrit le dispositif de gestion de crise (passage d'un fonctionnement normal à un fonctionnement minimum) ainsi que le dispositif du retour à une situation normale.



▪ **Accueil et sécurité**

○ **L'accueil téléphonique**

L'accueil physique du public ne sera plus assuré. L'accueil se fera alors par un message téléphonique qui indiquera les numéros de téléphone des agents du dispositif de gestion de crise en cas d'urgence à contacter.

Le message téléphonique donnera toute information utile : la date de réouverture envisagée et le lien vers le site internet de l'Ecole...

Un affichage d'information sera disposé de façon visible depuis l'extérieur des bâtiments par la Direction de la Communication.

○ **La sécurité des biens**

Dans l'hypothèse où le prestataire de service serait indisponible, la Direction du Patrimoine et de la Logistique assurera la fermeture des locaux en verrouillant toutes les fenêtres et les issues et bloquera les ascenseurs (même ceux des résidences)

Dans l'hypothèse où le prestataire de service ne peut assurer la surveillance physique des bâtiments, un courrier sera envoyé à la Mairie et à la Préfecture pour prévenir de la fermeture totale du site et demander le passage régulier des services de police.

Les droits d'accès des agents mobilisables seront modifiés pour qu'ils puissent accéder à leur bureau. Par ailleurs, un cahier de bord sera mis en place à l'accueil des bâtiment R. Debré et IRSET pour avoir une traçabilité des personnes présentes au quotidien.

○ **La sécurité incendie**

En cas d'alerte incendie, les personnes présentes devront immédiatement évacuer le bâtiment et prévenir eux-mêmes les pompiers (18 et 112).

Une procédure sera affichée par la Direction du patrimoine et de la logistique.

○ **Le service courrier**

C'est le même dispositif que celui mis en place durant la période de fermeture annuelle, le courrier ne sera pas distribué.

○ **Communication et information**

La continuité du courrier électronique sera assurée. La Direction de l'Ecole informera de toute disposition à prendre sur la page d'accueil du site de l'EHESP (www.ehesp.fr) notamment sur la fermeture de l'établissement et des dispositions retenues.

Grâce aux fiches pratiques ci-après, le personnel aura les informations sur la méthodologie pour accéder à leur boîte mail professionnel depuis l'extérieur.

▪ **Maintien de la paie et du paiement des fournisseurs**

Si la fermeture de l'Ecole est supérieure à 30 jours, la Direction des affaires financières, et l'agence comptable pourront être mobilisées pour assurer le paiement de certains fournisseurs. En période de tension de trésorerie, il pourra être envisagé une continuité des encaissements de certains produits par virement. Il en sera de même pour le personnel et les élèves fonctionnaires, sous réserve de dispositions ministérielles spécifiques, qui percevront l'intégralité de leur traitement et seront mis en congé d'absence exceptionnel.

La paie se fera en mode dégradé, avec un report systématique du mois précédent pour faciliter le travail du service paie. Les régularisations éventuelles se feront lors de la réouverture de l'Ecole.

▪ **Maintien des accès au Système d'Information**

Compte tenu de la diversité du public, du recours à des intervenants et fournisseurs extérieurs, le maintien des accès au Système d'information sera assuré :

- Par Internet via l'environnement numérique de travail commun aux personnels et apprenants <https://ent.ehesp.fr/>
- Par réseau privé virtuel :
 - o Pour les personnels doté d'accès nomade
 - o Pour les personnels télétravailleurs

En ce qui concerne le Centre d'Appui à la Pédagogie, ce dernier s'assurera notamment en début de fermeture d'assurer sur real.ehesp.fr les réponses aux utilisateurs.

De plus, en cas de fermeture longue, l'EHESP suivra les préconisations des Ministères sur le report éventuel des formations et examens.

Enfin, pour les missions liées aux travaux de recherche, la poursuite des travaux réalisés dans le cadre de conventions dont les programmes et durées qui ont été définies, devront, si besoin, faire l'objet de révision avec les partenaires impliqués afin de suspendre ou d'alléger le plan de travail. Les conventions pourront faire l'objet d'avenant en informant, le plus rapidement possible les partenaires des délais.

IV- Gestion de la reprise d'activités

La reprise de l'activité, en fonction de l'évolution de la situation, sera prise par la Direction de l'Ecole conformément aux décisions ministérielle ou préfectorale.

La levée du plan de reprise de continuité d'activité sera indiqué sur le site internet de l'Ecole.

Le plan de reprise d'activités informatique, qui décrit toutes les points d'étape importants pour permettre un retour à la normale des dispositifs informatiques sera mis en œuvre.

La cellule de gestion de crise se réunira pour débriefer sur la mise en œuvre du plan de continuité d'activité. Elle fera des propositions d'actions afin d'améliorer les pratiques pour permettre de faire valider la consolidation du PCA par la Direction de l'Ecole dans un délai de 2 mois

POUR RAPPEL (extrait du PPMS) :

Il est à noter que pour pallier aux risques concernant :

- **la perte ou l'inutilisation des systèmes d'information et de communication**, l'EHESP s'est dotée **des moyens nécessaires et des processus de prévention et de gestion pour garantir la reprise des activités informatiques**. La Direction des Systèmes d'Information & des Télécommunications a mis en place un **Plan de Reprise d'Activités informatique** afin de réduire l'exposition aux risques ;
- **l'incendie**, l'EHESP a des systèmes de surveillance, d'extinction, d'organisation et de confinement pour limiter au maximum ce risque ou du moins à une zone la plus restreinte ;
- **les archives**, un plan de prévention et de sauvetage des archives a été élaboré afin de **protéger le patrimoine archivistique de l'EHESP** par une identification des dangers potentiels, la prévention en matière de conservation, la sensibilisation du personnel et la prévision de sauvetages.



Ecole des hautes études en santé publique
15, avenue du Professeur Léon Bernard
CS 74312 - 35043 Rennes Cedex
Tél. : +33 (0)2 99 02 22 00
www.ehesp.fr