

MINISTÈRE DE LA TRASITION ECOLOGIQUE ET SOLIDAIRE

Direction générale de l'aviation civile

*direction des services de la navigation aérienne
direction des Opérations
Services de la navigation aérienne Région parisienne*

*centre en route de la navigation aérienne Nord
direction*

Athis-Mons, le 12 mars 2020

**Plan de Continuité d'Activité (PCA)
Centre en Route de la Navigation Aérienne Nord
(CRNA/N)**

Référence : CRNA-N/D-N° 200009
Affaire suivie par : Marc Le Mouël
Marc.le-mouel@aviation-civile.gouv.fr
Tél. : 01 69 57 60- Fax : 01 69 57 60

Références : Plan de continuité d'activité de la DGAC
Plan d'urgence DSNA en date de novembre 2016
Plan de continuité d'activité de la direction des opérations
en date du 28 février 2020

Ce plan concerne le fonctionnement du CRNA/N en cas de pandémie du Coronavirus COVID-19. Il est destiné à permettre, malgré un absentéisme inhabituel qui en résulterait, la continuité de missions opérationnelles et de support jugées essentielles tout en protégeant la santé des agents du centre.

Le PCA du CRNA/N différencie la gestion de la continuité d'activité selon les périodes de vague ou de pic de pandémie.

Une vague de pandémie est une période pendant laquelle le personnel du centre est moyennement affecté, le taux d'absence peut atteindre 15% de l'effectif total, sans que cela soit sensible sur l'organisation.

Un pic de pandémie est une période pendant laquelle le personnel des services est fortement affecté, le taux d'absence peut dépasser 35% de l'effectif total nécessitant des adaptations fortes de l'organisation.

Avant la pandémie, le CRNA/N communique vers l'ensemble des agents les recommandations sanitaires du ministère de la Santé et se prépare en prenant un certain nombre de dispositions.

I- PRE-PANDEMIE

Le Chef du CRNA/N adapte le plan local de continuité d'activité en tenant compte du contexte afin de préserver la continuité des activités opérationnelles dans la durée. Il le présente aux organisations syndicales représentatives.

Durant cette phase, chaque service met à jour les coordonnées personnelles (adresse personnelle, adresse mel et téléphone).

Chaque service demande aux entreprises avec lesquelles il travaille de lui faire part des mesures prises à leur niveau afin d'assurer la continuité des prestations.

Le secrétariat général vérifie les stocks de gel hydro-alcoolique et de lingettes désinfectantes, et procède aux affichages de sensibilisation des personnels relatifs aux gestes barrières.

Chaque service met en place une fiche mémo permettant aux permanents d'assurer la continuité de service après avoir recensé les différentes applications métiers indispensables au fonctionnement afin d'en garantir l'accès.

Afin de limiter la propagation du virus, les visites de courtoisie sont suspendues.

Le chef du CRNA/N informe les organisations syndicales du passage en pandémie.

MESURES COMMUNES VAGUES ET PICS DE PANDEMIE

Durant la pandémie, le chef du CRNA/N adapte les mesures déclinées dans le plan de continuité d'activité en fonction du contexte et des directives nationales. Ces mesures spécifiques font l'objet de notes service. Il tient informé les organisations syndicales de l'évolution de la situation et les consulte avant les prises de décision importantes.

Le recours aux réunions en présentiels est limité à la stricte nécessité. De manière générale, les conférences téléphoniques (avec partage de documents, visio...), les échanges d'information via internet sont privilégiés.

Les services communiquent quotidiennement au secrétariat général les éléments à remonter à la direction des opérations pour le point journalier de 9h00.

Il est rappelé qu'en absence de relève, l'agent reste en poste jusqu'à ce qu'un remplaçant arrive sur le site.

1- Service Exploitation

Durant la phase de pandémie, le chef d'équipe désigné par l'administration comme responsable d'équipe (RE) assure les fonctions de correspondant PCA. Le correspondant PCA est le relais entre l'équipe et le service exploitation. Il assure le suivi des agents PC de son équipe, relativement à la pandémie (effectif disponible, malades, date de reprise, etc. ..).

La subdivision contrôle assure la fonction de PCA pour les détachés et les assistants de subdivision maintenant leurs qualifications de contrôle pourront être appelés à effectuer prioritairement des renforts d'équipes lorsque nécessaire.

Le correspondant PCA prévoit la présence de deux CdS pour les vacances concernées. En cas d'indisponibilité des deux CdS, il est fait appel à l'un des collègues de l'équipe ou d'une autre équipe présente sur le site (les horaires de la vacation de cet agent pouvant être modifiés). A défaut de CdS disponible sur le site, il est fait appel aux listes des équipes. L'entité temps réel de la subdivision contrôle (ou le RPO pour les nuits et week-ends) est informée du changement.

Le correspondant PCA diffuse auprès de ses collègues de l'équipe les informations et consignes éventuelles en provenance du service.

La gestion des ACDS est assurée par la subdivision contrôle. Celle-ci doit veiller à ce que la fonction soit armée par un agent, celui-ci pouvant travailler sur les deux zones de qualification.

Le BTIV est géré conformément au MANEX (indisponibilité du BTIV). La fonction SAR est privilégiée.

En fonction du nombre d'instructeurs disponibles, une priorité sera donnée aux contrôleurs dont l'échéance triennale de mention d'unité est proche. En période de pic de pandémie, les instructeurs sont à la disposition de l'entité temps réel qui les emploie en fonction des besoins.

2- Service Technique

En période de pandémie, les tableaux de service (MS et MO) continuent à être préparés, dans la mesure du possible, par les subdivisions. Ils sont visés par le chef de service, son adjoint ou le cas échéant le chef de subdivision désigné (pic de pandémie).

Chaque subdivision opérationnelle tient à jour une liste des agents susceptibles d'assurer un remplacement en MO. Les quatre listes (Centrale, Télécom, Cautra Wan et Radar Visu) sont actualisées au fil de l'eau en fonction des événements (congé de maladie, retour après maladie, ..).

Les listes, comportant les numéros de téléphone, sont à la disposition de l'IPST qui est chargé de coordonner le remplacement des agents de MO qui ne pourraient pas assurer leur vacation prévue. Afin de ne pas complexifier la gestion de l'IPST, les remplacements pour convenances personnelles ne seront autorisés qu'après accord du chef de service ou de l'IPST.

Tous les agents habilités seront susceptibles d'effectuer des remplacements de MO dans leur domaine d'habilitation. Pour la centrale électrique, le chef de centrale pourra être amené à effectuer des remplacements en cas de besoin.

3- Fonctions supports

La subdivision logistique s'assure de l'approvisionnement des services en solutions hydro-alcooliques et lingettes désinfectantes pour le nettoyage de mains et des outils partagés..

MESURES SPECIFIQUES EN VAGUE DE PANDEMIE

1- Service exploitation

La gestion des équipes continue de relever des chefs d'équipe avec une centralisation de l'information au niveau des correspondants PCA.

2- Service technique

La gestion de la relève des équipes MO fait l'objet d'une centralisation de l'information au niveau de l'IPST.

3- Secrétariat général

Sans objet

MESURES SPECIFIQUES AU PIC DE PANDEMIE

Afin d'assurer la continuité des activités opérationnelles dans la durée, il est demandé aux agents non malades dont la présence sur le site n'est pas indispensable au fonctionnement minimum du centre de rester chez eux. Ils pourront être joints par téléphone et disponibles en cas de besoin.

Les mesures d'organisation nécessaire à la continuité de fonctionnement du centre qui suivent sont mises en œuvre.

1- Direction

Activité :

- Mise en œuvre et adaptation au contexte du plan de continuité d'activité
- Gestion quotidienne en cellule de crise

Dans ce cadre, les emplois qui suivent sont identifiés comme indispensables :

- Chef de Centre ou Adjoint
- Chef du service Exploitation ou Adjoint
- Chef du Service Technique ou Adjoint
- Chef du secrétariat général ou Adjoint (localisé à Roissy).

Moyens humains : **4 personnes**

2- Service Exploitation

Les fonctions de management assurées sont :

- Encadrement des activités du service
- Gestion des tours de service de la salle de contrôle en fonction de l'évolution de la situation et des agents disponibles
- Participation à la mise en service de nouveaux moyens et des nouvelles versions logicielles en cas de nécessité d'intervention (panne, dysfonctionnement)

- Mesures conservatoires en cas d'incidents

Moyens humains : **7 ou 8 personnes** – 1 chef/adjoint BTIV, 1 assistant/détaché FMP, 1 chef/assistant + 1 détaché subdivision contrôle, 1 chef/assistant + 1 détaché subdivision études + 1 responsable de permanence opérationnelle le cas échéant, 1 agent pour la gestion RH

Service du contrôle aérien

Le plan détermine les besoins minima journaliers du CRNA/Nord en effectifs présents pour assurer, en termes de quantité de trafic traitée, une prestation équivalente au service minimum défini par la loi du 31 décembre 1984, c'est-à-dire la possibilité d'armer 4 secteurs maximum par zone. Les ACDS et CDS sont maintenus en poste.

Pour les équipes de contrôle, l'entité temps réel de la subdivision contrôle et le RPO coordonnent avec les correspondants PCA la continuité du service opérationnel. Afin de faciliter le travail de gestion, les PC des équipes doivent avertir le plus rapidement possible leur correspondant PCA en cas d'indisponibilité.

Il pourra être procédé à :

- Des transferts entre les équipes sur une même journée ;
- Report des récupérations ;
- Un contingentement voire une suspension des congés ;
- La mise en place de régulations voire la fermeture de l'espace aérien sur les créneaux horaires les moins sensibles tout en assurant les MEDEVAC.

Moyens humains : **58 PC** (par période de 24 heures)

BTIV

- Le plan permet d'assurer ;
- Service d'information de vol ;
- Service d'alerte (SAR) ;
- Gestion de la documentation opérationnelle nécessaire au fonctionnement temps réel.

Moyens humains : **6 personnes** (par période de 24 heures)

3- Service Technique

Afin d'assurer les missions décrites ci-après, l'encadrement du service Technique détermine les moyens minima à mettre en œuvre. Il peut continger les congés. Les agents qui seront invités à ne pas se rendre sur leur lieu de travail pourront être joints par téléphone et disponibles si nécessaire.

Maintenance spécialisée

La priorité sera donnée aux fonctions de disponibilité opérationnelle et de maintien en condition opérationnelle vis-à-vis des autres tâches :

- Rétablissement des conditions de fonctionnement et maintenance des matériels nécessaires au contrôle aérien ;
- Encadrement et gestion des tours de services de supervision en fonction de l'évolution de la situation et des agents disponibles ;
- Mise en œuvre de nouveaux moyens techniques et modifications ou corrections logicielles indispensables à la continuité de l'activité.

Moyens humains : **12 personnes** (1 encadrant par subdivision opérationnelle (3 personnes) et 1 par section, 2 Radar, 1 responsable de permanence technique issu de l'encadrement technique, 1 QST/DO).

Maintenance opérationnelle

Afin de maintenir la Supervision technique des équipements de sécurité aérienne les interventions temps réel, les mesures suivantes sont à prescrire :

- Mettre les personnels de MS dans le tour (sans affecter les activités indispensables au service opérationnel) ;
- Restriction sur les stages et/ou les congés.

Moyens humains : **6 personnes** (1 ingénieur par maintenance opérationnelle et par tranche de 12 heures).

Maintenance opérationnelle de l’Energie

Les activités liées à la supervision des centrales électrique et thermo-frigorifique, et ma supervision du système de détection incendie et intervention de première urgence seront maintenues :

Moyens humains : **2 personnes** (1 technicien par tranche de 12 heures).

4- Fonctions support à maintenir

Gestion des ressources humaines :

Les activités suivantes seront maintenues en priorité :

- Gestion des mentions d’unité ;
- Suivi des aptitudes médicales ;
- Gestion des accidents de service ;
- Recensement et comptabilisation des arrêts maladie.

Moyens humains : 1 personne.

Gestion financière :

Les activités suivantes seront maintenues en priorité :

- Suivi des fournisseurs « stratégiques » (à forte criticité) ;
- Liquidation et ordonnancement de leurs factures ;
- Paiement au comptant par carte bancaire ;
- Etablissement des ordres de missions.

Moyens humains : 2 personnes

Secrétariat :

Les activités suivantes seront maintenues en priorité au niveau du centre :

- Gestion du courrier ;
- Prise de rendez-vous et réservations diverses ;
- Participation à l’élaboration des notes et divers supports de communication (affiches, JV)

Moyens humains : 1 personne choisie parmi les secrétaires de chaque entité.

Logistique et nettoyage :

Les activités suivantes seront maintenues en priorité au niveau du centre :

- Entretien des réseaux domestiques (eau, électricité, gaz...) ;
- Entretien sommaire des bâtiments et des équipements « non opérationnels » indispensables au fonctionnement du centre ;
- Gestion des achats indispensables et du magasin (accueil des fournisseurs, courses...).
- Suivi des prestataires de maintenance ;
- Suivi et exécution des prestations de nettoyage et désinfection jugées indispensables.

Moyens humains : 2 personnes.

Informatique de gestion :

Les activités suivantes seront maintenues en priorité au niveau du centre :

- Maintien en condition de fonctionnement des matériels nécessaires à la continuité de la messagerie, des serveurs, des applications supports métiers ;

- Mise en œuvre du dispositif éventuel de télétravail.

Moyens humains : 1 personne.

TABLEAU RECAPITULATIF DE PERSONNELS NESSAIRES (par 24h)

Service	Fonctions	Effectif minimum
Direction du Centre et des Services	Commandement	4 personnes
Service Exploitation	Encadrement gestion et support opérationnel	7 personnes
	Alerte et information de vol	6 personnes
	Contrôle aérien	58 personnes
Service Technique	Encadrement gestion et maintenance spécialisée	12 personnes
	Supervision technique	6 personnes
	Supervision des Centrales Thermo- frigo et électriques	2 personnes
Fonctions support		
Subdivision Ressources Humaines	Gestion RH	1 personne
Subdivision finances	Gestion finances	2 personnes
	Secrétariat	1 personne
Unité logistique et entretien	Support logistique	2 personnes
Service Technique	Informatique de gestion	1 personne
Total		102 personnes

Julien PRIEUR
 Chef du CRNA-Nord