



**ENTREPRISE  
ADRESSE  
CODE POSTAL / COMMUNE  
TELEPHONE  
CHEF D'ENTREPRISE : M.**

# **Plan de Continuité d'Activité «Pandémie Grippale»**

# SOMMAIRE

<b>1</b>	<b>Objectifs du PCA</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Elaboration du PCA</b>	<b>3</b>
2.1	Mise en place d'une cellule de crise .....	3
2.2	Identification des services essentiels au sein de l'entreprise.....	4
2.2.1	Organisation pour la première vague d'épidémie : taux d'absentéisme de 20 % .....	4
2.2.2	Organisation pour la seconde vague d'épidémie : taux d'absentéisme de 40 % .....	5
2.3	Identification et gestion des services externes essentiels à l'entreprise .....	6
2.3.1	Interventions obligatoires et entreprises extérieures concernées.....	6
2.3.2	Etablissement d'un plan de communication à destination des fournisseurs et des clients : .....	6
<b>3</b>	<b>Organisation de l'activité</b>	<b>6</b>
3.1	Mesures générales .....	6
3.1.1	Organisation mise en œuvre afin de limiter la prolifération de la pandémie.....	6
3.1.2	Détermination des activités pouvant être exercées à distance.....	7
3.1.3	Dispositions d'aménagement du temps de travail susceptibles d'être utilisées .....	7
3.1.4	Moyens alternatifs de transport envisagés.....	7
3.2	Organisation opérationnelle .....	7
3.3	Moyens mis en place pour informer le personnel du contenu du PCA .....	8
<b>4</b>	<b>Méthodes et moyens de protection et d'information du personnel</b>	<b>9</b>
4.1	Protection et prévention mises en place .....	9
4.1.1	Règles concernant les mesures d'hygiène .....	9
4.1.2	Règles concernant le port des équipements de protection.....	10
4.1.3	Gestion des masques de protection dans l'entreprise .....	10
4.1.4	Modalités mises en place pour la restauration collective des salariés.....	10
<b>5</b>	<b>Actualiser le Document Unique</b>	<b>11</b>
<b>6</b>	<b>Validation du PCA</b>	<b>11</b>

# 1 Objectifs du PCA

L'objectif du Plan de Continuité d'Activité (PCA) est de définir, pour **l'entreprise .....**, une organisation adaptée afin d'assurer la continuité des services et la protection du personnel présent sur les lieux de travail en cas de pandémie grippale. L'opportunité des mesures mises en place est conditionnée par une bonne anticipation et par la précocité de leur mise en œuvre.

Ce plan est élaboré à partir des scénarios indiqués dans le Plan National de Prévention et de Lutte «Pandémie Grippale» n° 150/SGDN/PSE/PPS du 20 février 2009 :

- un taux moyen d'absentéisme de 20 % tout au long de la vague pandémique (8 à 12 semaines),
- un taux d'absentéisme, toutes causes confondues, de 40 % sur les deux semaines de pointe de la vague pandémique.

Ce plan prendra effet dès qu'une alerte « Pandémie Grippale » sera confirmée par les services de l'Etat.

## A partir de quand déclencher le PCA ?

Le passage en phase 6 représentera un démarrage de la pandémie sur le territoire français. Il justifiera, en matière de protection des salariés, la mise en œuvre du contenu du plan de continuité de l'activité élaboré, avec l'application des mesures sanitaires et des dispositions organisationnelles prévues.

Pour certaines activités spécifiques à risque important de contagion (établissements de formation, établissements publics, ...), l'Etat, par le biais des préfets et du ministère de la santé, définira les mesures à prendre (notamment de fermeture d'établissements).

Nous sommes aujourd'hui, 14 août 2009, en phase 5A du plan national et en phase 6 du plan mondial (OMS).

# 2 Elaboration du PCA

La réponse de l'entreprise à chaque situation doit être rapide, ce PCA doit donc être simple et fonctionnel.

## 2.1 Mise en place d'une cellule de crise

La cellule est constituée de manager, y compris de la direction, de la direction technique, logistique, etc. La cellule de crise a pour mission de piloter la veille et le Plan de Continuité d'Activité. C'est elle qui va déclencher la procédure de gestion de crise suivant le degré de risque. Elle doit veiller à ce que soient établies et respectées les procédures mises en place dans le PCA. La cellule de crise doit également avoir les moyens, en terme de communication, de répondre à toute demande interne ou externe.

Personnes responsables de la cellule de crise (un responsable et un suppléant) :

Personnel constituant la cellule de crise :

Nom - Prénom	Poste	Téléphone	Mail	Missions à assurer
M				
M				
M				
M				

## 2.2 Identification des services essentiels au sein de l'entreprise

Cette démarche d'identification a pour objet de faciliter l'affectation du personnel en fonction des priorités de services.

### 2.2.1 Organisation pour la première vague d'épidémie : taux d'absentéisme de 20 %

*2.2.1.1 Identification des activités pouvant être interrompues pendant 8 à 12 semaines :*

Service	Activités pouvant être interrompues huit à douze semaines

*2.2.1.2 Identification des postes clés et des personnes compétentes pouvant assurer leur fonctionnement pendant 8 à 12 semaines :*

Postes à assurer	Personnes compétentes

## 2.2.2 Organisation pour la seconde vague d'épidémie : taux d'absentéisme de 40 %

2.2.2.1 *Maintien des activités vitales et affectation des moyens humains et matériels pendant une à deux semaines :*

<b>Activités vitales à assurer pendant une à deux semaines</b>	<b>Moyens humains</b>	<b>Moyens matériels à prévoir pour pallier à cette période</b>
Ex : Activités comptables	Mr X, Mme, Y, Mme Z	Achat matériel pour mise en place du télétravail.

2.2.2.2 *Identification et gestion des conséquences budgétaires :*

<b>Service</b>	<b>Affectations budgétaires (stocks complémentaires, mesures de protection et d'hygiène, moyens de communications prévus : télétravail, vidéoconférence,...)</b>
Ex : Services généraux	Achat masques anti-projections et FFP2, achat solutions hydro-alcooliques, fournitures de bureaux à prévoir pour une période de 3 mois,....

2.2.2.3 *Prévision de l'extension des délégations de signature et des principes de suppléance : (dans l'hypothèse de l'indisponibilité simultanée de plusieurs responsables)*

--

## 2.3 Identification et gestion des services externes essentiels à l'entreprise

### 2.3.1 Interventions obligatoires et entreprises extérieures concernées

Entreprises intervenantes à maintenir obligatoirement	Activités
Ex : K.....	Maintenance ascenseurs
Ex : A.....	Nettoyage des locaux

Se rapprocher des différentes entreprises extérieures pour connaître le contenu de leur PCA. S'informer sur l'organisation de chacune afin de s'assurer que leurs services seront maintenus et efficaces en situation de pandémie grippale.

### 2.3.2 Etablissement d'un plan de communication à destination des fournisseurs et des clients :

Modalités mises en place :
----------------------------

## 3 Organisation de l'activité

### 3.1 Mesures générales

#### 3.1.1 Organisation mise en œuvre afin de limiter la prolifération de la pandémie

- Exemples : Rassemblement à caractère informatif ou festif interdit pendant la vague pandémique.  
Eviter toutes les réunions n'ayant pas une importance critique.  
Conférences téléphoniques à privilégier.

--

### 3.1.2 Détermination des activités pouvant être exercées à distance

L'accord national interprofessionnel stipule clairement que l'employeur fournit, installe et entretient les équipements de travail. Dans le cas où le travailleur utilise son propre équipement, l'employeur en assure l'adaptation et l'entretien.

Service / Salariés	Activités à assurer en toutes circonstances	Activités possibles uniquement dans l'entreprise	Activités possibles en télétravail*

\*Accord du salarié obligatoire.

Postes / salariés susceptibles de travailler en télétravail	Technologies requises	Raccordements existants entre le domicile et l'entreprise*
	Téléphone fixe	
	Téléphone mobile	
	Ordinateur	
	Internet	
	Licences pour logiciels spécifiques	
	Capacité du serveur	
	Sécurité informatique	

\* L'impact budgétaire des équipements à mettre en place devra être précisé dans le tableau du chapitre 2.2.2.2.

### 3.1.3 Dispositions d'aménagement du temps de travail susceptibles d'être utilisées

Le Code du Travail contient, en matière de durée du travail, des dispositions permettant à l'employeur de faire face à des situations d'urgence de sa propre initiative et/ou, le cas échéant, sur autorisation de l'Inspection du Travail.

--

### 3.1.4 Moyens alternatifs de transport envisagés

Ex : Covoiturage, transfert sur une autre structure proche du domicile,...
--

## 3.2 Organisation opérationnelle

**Impératifs familiaux et difficultés de transport pouvant générer une augmentation de l'absentéisme :**

Service	Nombre de salariés du service	Personnes mobilisables*

\* Les personnes mobilisables sont les salariés ayant un autre moyen de transport que les transports en commun et les salariés n'ayant pas à charge de jeunes enfants ou des personnes dépendantes à domicile.

**Hierarchisation des critères de sollicitation retenus pour pallier l'absentéisme (ex : compétences, situation familiale, situation géographique du domicile,...) :**

1 : 2 : 3 : 4 : 5 :
---------------------------------

**Noms des délégués de chaque fonction en cas d'indisponibilité du titulaire de la fonction :**

Poste	Titulaire du poste	Remplaçant(s) compétent(s)

## 3.3 Moyens mis en place pour informer le personnel du contenu du PCA

(Préciser comment le personnel a été informé des mesures organisationnelles mises en place en cas de vague pandémique)

--

## 4 Méthodes et moyens de protection et d'information du personnel

### 4.1 Protection et prévention mises en place

*Se rapprocher du Médecin du Travail pour mettre en place des mesures de prévention et de protection adaptées.*

En cas de pandémie grippale, pour la circulation dans les locaux et la réalisation des prestations techniques indispensables, les mesures de protection et d'information sont les suivantes :

#### 4.1.1 Règles concernant les mesures d'hygiène

Tout le personnel de **l'entreprise.....** a été informé par le biais d'affiches, **des consignes d'hygiène** à mettre en œuvre pour éviter la contamination virale :

- Se laver soigneusement les mains plusieurs fois par jour à l'eau et au savon liquide (après être allé aux toilettes, s'être mouché, avoir toussé, éternué, avant de manger, en rentrant au domicile).
- Se sécher les mains avec un essuie-main jetable.
- En l'absence de points d'eau, des solutions hydro-alcooliques peuvent se substituer au savon.
- Utiliser un mouchoir en papier pour se moucher, éternuer ou tousser.
- Limiter les contacts directs.
- Proscrire les poignées de mains et les embrassades.
- Eviter de prendre l'ascenseur.

#### Hygiène des locaux :

- Aérer régulièrement les locaux en ouvrant les fenêtres et les portes.
- Nettoyer quotidiennement les locaux. Nettoyer les surfaces et les sols lavables avec des détergents.
- Identifier et nettoyer de façon renforcée les surfaces que le public et le personnel sont amenés à toucher très fréquemment (rampes d'escalier, poignées de portes, toilettes et lavabos, claviers,...).

### 4.1.2 Règles concernant le port des équipements de protection

Deux types de masques sont disponibles en cas de pandémie :

- Le Masque Anti-Projection (MAP). Ce type de masque prévient la contamination de l'entourage et de l'environnement. Il est porté par une personne potentiellement contagieuse et protège les autres personnes.
- Le masque FFP2 ou FFP3. Il protège le porteur du masque d'une possible contamination.

Les règles appliquées par **l'entreprise**..... concernant le port d'équipements de protection spécifique (masque de type.....) sont :

- Etre correctement placé sur le visage, avec un ajustement de la barrette nasale (la protection sera moindre en cas de port d'une barbe même courte, compte tenu d'une moindre étanchéité au visage).
- Etre stocké dans un endroit tempéré et sec.
- Etre jeté après chaque utilisation et au maximum après chaque journée de travail.

Pour une utilisation efficace, le personnel a été formé au port du masque de protection **par** .....

### 4.1.3 Gestion des masques de protection dans l'entreprise

Lieu de stockage	Nombre de masques disponibles		Responsable de la gestion et du suivi des stocks
	Masques Anti Projections	FFP2	

### 4.1.4 Modalités mises en place pour la restauration collective des salariés

## 5 Actualiser le Document Unique

Le PCA en place, celui-ci ne doit pas demeurer figé. En effet, l'organisation de l'entreprise et son système d'information connaîtront inévitablement des évolutions. Cela impose ainsi, de définir les responsabilités et les procédures pour maintenir le PCA dans un état opérationnel.

Il est donc impératif :

- D'actualiser le « Document Unique » d'évaluation des risques pour intégrer le risque lié à la pandémie grippale et/ou les nouveaux risques générés par le fonctionnement dégradé de l'entreprise.
- De définir, à partir du Document Unique actualisé, les mesures de prévention, et notamment les mesures d'hygiène concourant à la prévention et à la protection des travailleurs (programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail).
- D'informer et de former le personnel à la mise en œuvre de ces mesures, conformément aux dispositions relatives à la prévention.

## 6 Validation du PCA

Les institutions représentatives du personnel de l'entreprise (Comité d'Entreprise, Délégués du Personnel, CHSCT) ont été consultées **le (date).....** sur le contenu de ce Plan de Continuité d'Activité et du Document Unique.