



# Plan de Continuité d'Activité

## Aide à la rédaction

### Maintien et reprise d'activité en période de crise

Face à cette épidémie, l'AHI 33 vous accompagne en vous apportant toute l'aide utile pour répondre à vos obligations et protéger au mieux vos salariés.

Le Plan de Continuité d'Activité est un document recommandé pour assurer le maintien de l'activité tout en assurant la santé et la sécurité des salariés en période de crise sanitaire.

Il peut également servir à la mise à jour du Document Unique et de son plan d'action.

## Pour qui ? Pour quoi ?

Le Plan de Continuité d'Activité (PCA) est fortement recommandé lorsqu'une crise majeure représente un risque de **pertes économiques** et un risque important pour la **santé et la sécurité du personnel** de l'entreprise.

L'objectif de ce document est d'anticiper les effets d'une crise ou d'évènements perturbateurs sur l'organisation de son entreprise et de mettre en place les actions de prévention pour assurer la continuité de l'activité en sécurité.

Les mesures mises en place par le gouvernement doivent être respectées et régulièrement consultées.

Vous pouvez également vous aider des documents et guides élaborés et mis à disposition par vos organismes professionnels et partenaires sociaux.

Pour plus d'infos,  
consulter le site  
du gouvernement.



Cliquez ici pour  
accéder à la page

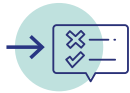
Analyser .....	2
Organiser la crise .....	2
Identifier les rôles et les responsabilités .....	2
Informer et communiquer .....	3
Définir les besoins et activités à maintenir .....	4
Définir les besoins essentiels pour la continuité de l'activité .....	4
Définir les activités essentielles à maintenir .....	4
Protéger .....	5
Évaluer la situation des salariés .....	5
Évaluer les risques professionnels .....	6
Reprise d'activité (sortie de crise) et retour d'expérience .....	9
Reprise du travail .....	9
Retour d'expérience et mise à jour du Document Unique .....	9

# Plan de Continuité de l'Activité

## Analyser

Selon les règles gouvernementales / de ma profession / de mon groupe :

- > Puis-je assurer un niveau de service minimum ?
- > L'activité peut-elle fonctionner en mode dégradé ?



**Décision de maintenir ou non l'activité.**

**Pour plus d'infos, consulter le site du gouvernement.**

 Cliquez ici pour accéder à la page

## Organiser la crise



### Identifier les rôles et les responsabilités

Mettre en place une organisation de crise pour répondre efficacement aux besoins de l'entreprise :

> Définir un responsable et un suppléant de cette organisation de crise :

Nom - Prénom	Poste	Téléphone	Mail	Missions à assurer
M. / Mme ...	...	...	...	...

> Définir les personnes ayant un rôle dans cette nouvelle organisation (titulaires et suppléants) mais également pour la communication interne, la communication externe, le suivi de l'actualité.

Noms des titulaires de chaque fonction :

Nom - Prénom	Poste	Téléphone	Mail	Missions à assurer
M. / Mme	...	...	...	...

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

Poste	Titulaire du poste	Remplaçant(s) compétent(s)	Téléphone	Mail
M. / Mme	...	...	...	...



## Informer et communiquer

### > Définir les moyens d'informer

Exemple : mise en place d'une plateforme téléphonique de crise, avec numéro de téléphone dédié, e-espace internet/intranet dédié aux questions, communiqués internes : messages de la direction, affiches, mails et informations sur les sites web utiles

### > Définir l'organisation des réunions

Exemple : fréquence de ces réunions, moyens de communication lors de ces réunions, support choisi pour tracer le contenu des réunions.

### > Définir les structures externes indispensables

Télécom, fournisseurs, livreurs...

### > Prévoir les liens à établir avec les organisations « ressources »

Le Service de Santé au Travail, les administrations, les cellules de crise « pandémie » des préfectures de département et/ou des Agences régionales de santé, mairie, poste, commissariat, gendarmerie, pompiers, Samu.

### > Afficher les numéros d'urgence (selon la situation d'urgence)

- Le Samu : 15 ou 114
- Le médecin traitant
- Le numéro mis à disposition par le gouvernement (pour le COVID-19 : 0800 130 000)

### > Afficher les numéros des responsables dans l'entreprise

Employeur, responsable du PCA, SST...

### > Afficher les numéros de personnes externes essentielles

Organisme professionnel, avocat, médecin du travail, etc.

# Plan de Continuité de l'Activité

## Définir les besoins et activités à maintenir



### Définir les besoins essentiels pour la continuité de l'activité

#### > Les ressources humaines

- Salariés nécessitant de travailler sur place pour maintenir l'activité : protections disponibles, outils et équipements de travail disponibles, compétences et formations adaptées...
- Salariés pouvant être en télétravail : accès aux données, système informatique sécurisé, aménagement du temps de travail...

#### > Les infrastructures nécessaires au fonctionnement de l'activité

Bâtiments (administratifs, ateliers, open space...), moyens de transports...

#### > Les systèmes d'information et de communication

Informatique, serveurs, télécom...

#### > Les prestataires externes

Fournisseurs, clients, transporteurs, sous-traitants, énergie, eau, technicien maintenance ascenseur, employés de nettoyage, services de l'État...

Entreprises intervenantes à maintenir obligatoirement	Activités	Coordonnées (Tél., mail)
Ex: K.....	Maintenance ascenseurs	...
Ex: A.....	Nettoyage des locaux	...



### Définir les activités essentielles à maintenir

#### > Lister les activités essentielles pour l'entreprise, à court terme / à long terme.

Activités vitales à assurer à court terme	Moyens humains	Moyens matériels à prévoir pour pallier cette période	Moyens organisationnels à mettre en place
Ex: Entretien des locaux	M. X, Mme Y, Mme Z	Fournir les EPI nécessaires à la protection des intervenants : blouse jetable, gants...	Informar les intervenants de la nouvelle organisation mise en place : changement des horaires...

Activités vitales à assurer à long terme	Moyens humains	Moyens matériels à prévoir pour pallier cette période	Moyens organisationnels à mettre en place
Ex: Activités comptables	M. X, Mme Y, Mme Z	Achat de matériel pour mise en place du télétravail	

**> Lister les impacts de la crise sur mon activité.**

Quelques exemples :

- impact sur les marchés en cours et à venir
- impacts sur les fournisseurs : accès aux matières premières, approvisionnement...
- impacts sur les engagements commerciaux et contractuels
- risques juridiques
- impact opérationnel
- impact sur la gestion des déchets
- conséquences environnementales
- impact sur l'image et les valeurs

**> Lister les impacts de la crise sur les salariés.**

Quelques exemples :

- conséquences psychologiques
- conséquences sociales (chômage partiel, etc.)
- taux d'absentéisme
- charge de travail reportée sur le personnel présent

**> Penser à consulter les Instances Représentatives du Personnel (IRP) / le Comité Social et Economique (CSE).**

Pour ce faire, définir des niveaux de besoins de continuité, par exemple :

- le niveau d'activité minimum : définir un seuil au-dessus duquel l'activité est peu impactée
  - le niveau d'indisponibilité minimum : définir un niveau maximal d'arrêt de l'activité rendant tolérable l'arrêt de l'activité
  - les ressources indispensables pour permettre la continuité ou la reprise de l'activité
  - le fonctionnement en mode dégradé peut-être un palliatif pour continuer l'activité. Dans ce cas, bien définir les nouvelles procédures, les nouveaux besoins en personnel, tout en respectant la réglementation.
- .....

# Plan de Continuité de l'Activité



## Protéger

### Évaluer la situation des salariés

Situation du salarié	Préconisations
<b>Les salariés dits à risques</b> (la liste complète est mise à jour sur le site du ministère des Solidarités et de la Santé).	Ils sont en télétravail ou en arrêt de travail en se connectant sur <a href="https://declare.ameli.fr">declare.ameli.fr</a> Pour cela, l'entreprise informe ses salariés des différentes catégories de personnels à risques, afin que chaque salarié puisse se déclarer. Retrouvez la « Liste des personnes fragiles » à risque de développer une forme grave d'infection.
<b>Personnel dont la situation de travail permet le télétravail</b>	Pour donner suite au passage au stade 3 de l'épidémie, <b>le télétravail devient la norme pour tous les postes qui le permettent.</b>
<b>Salariés présents sur site</b>	Se référer aux fiches de prévention de l'AH1 33 et aux informations publiées sur les sites des ministères du Travail et des Solidarités et de la Santé
<b>Salariés au contact du public (accueil, caisse, guichet...)</b>	Respect des règles applicables à tous et prévoir un système permettant d'isoler/éloigner le salarié du public.

**Consulter le site**  
[declare.ameli.fr](https://declare.ameli.fr)

 Cliquez ici pour accéder à la page

**Consulter la liste des personnes fragiles**

 Cliquez ici pour accéder à la page

**Consulter les « Fiches métiers / prévention Coronavirus » réalisées par l'AH133**

 Cliquez ici pour accéder à la page

**Consulter les « Fiches métiers / prévention Coronavirus » réalisées par l'AH133**

 Cliquez ici pour accéder à la page

**Consulter le site**  
du Ministère du Travail

 Cliquez ici pour accéder à la page

**Consulter le site**  
du Ministère des Solidarités et de la Santé

 Cliquez ici pour accéder à la page

**Consulter les « Fiches métiers / prévention Coronavirus » réalisées par l'AH133**

 Cliquez ici pour accéder à la page



## Évaluer les risques professionnels

> Identifier au sein des situations de travail, les risques existants pouvant être accrus et les risques nouveaux pouvant apparaître.

> Mettre en place les moyens de prévention adaptés.  
Pour vous aider, consulter les fiches « métiers / prévention Coronavirus ».

Consulter les « Fiches métiers / prévention Coronavirus » réalisées par l'AH133

 Cliquez ici pour accéder à la page

> Instaurer les mesures d'hygiène et de salubrité préconisées par les autorités sanitaires (lavage des mains, désinfection des locaux, mise à disposition de matériel d'hygiène comme du savon, des solutions hydro-alcooliques...).

> Informer le personnel sur la pandémie, ses risques et sur les mesures de prévention et de protection collective et individuelle mises en place.

### • L'activité est maintenue (activité autorisée à travailler, dépannage, urgence)

Identifier les situations de travail maintenues, identifier les risques et mettre en place les moyens de prévention adaptés.

Pour vous aider, consulter les « fiches métiers / prévention Coronavirus ».

Consulter les « Fiches métiers / prévention Coronavirus » réalisées par l'AH133

 Cliquez ici pour accéder à la page

Situation du salarié	Préconisations
Fonctions supports : RH, informatique, paye, comptabilité, etc.	
Situations de travail à plusieurs salariés (à éviter)	
Accueil du public	
Situations de travail avec plusieurs salariés dans le même espace (à éviter)	
Livraisons	
Réceptions	
Déplacements extérieurs obligatoires, transports	
Espaces collectifs : restauration, vestiaires, salle de pause, sanitaires	
Nettoyage de matériel, outils, équipements collectifs...	
Nettoyage des sols et surfaces	
Général : gestion des premiers secours, incendie...	

# Plan de Continuité de l'Activité

## • L'activité s'arrête

- > Communiquer et informer les salariés, fournisseurs, clients, sous-traitants, patients...
- > Sécuriser l'arrêt de l'installation, du commerce.

Situation du salarié	Préconisations
Coupure des énergies	
Arrêt des machines, outils, équipements	
Sécurisation des engins	
Sécurisation informatique	
Mise en sécurité des zones et produits inflammables	
Stockage des produits chimiques	
Mis en place d'astreintes	

## • L'activité reprend après un arrêt

- > S'assurer que la nouvelle organisation est possible en toute sécurité : organisation, aménagement du temps de travail, moyens de protection et prévention (EPC -barrières physiques, EPI - masques, blouses, gants, etc.), matériel indispensable à disposition (savon, eau, essuie-mains à usage unique, gel hydro-alcoolique, produits de désinfection...). Pour vous aider, consulter les « fiches métiers / prévention Coronavirus ».
- > Informer les salariés, les fournisseurs, les prestataires, le public de la reprise de l'activité et les conditions de cette reprise (organisation modifiée, consignes à suivre...).
- > Informer les instances : médecin du travail, instances représentatives...  
Suivre les recommandations du gouvernement.

Consulter le « guide de reprise de l'activité » réalisé par l'AH133

 Cliquez ici pour accéder à la page

## • L'activité reprend hors période de confinement (voir section « Reprise d'activité »)

---



## Reprise d'activité (sortie de crise) et retour d'expérience



### Reprise du travail

#### > Organiser les étapes de la reprise du travail

- Reprise progressive ou non selon les fonctions
- Délais de reprise et de préparation à la reprise
- Information et communication aux salariés, fournisseurs, clients, public, etc.
- Réaliser un diagnostic des impacts de l'arrêt sur les installations, l'environnement, etc.
- S'assurer que la reprise de l'activité permet de préserver la santé et la sécurité des salariés.

#### > Informer les instances

Médecin du travail, instances représentatives...

#### > Suivre les recommandations du gouvernement

#### > Accompagner les salariés dans cette reprise

Organisation personnelle, impact psychologique de la crise, etc.

Consulter les « Fiches métiers / prévention Coronavirus » réalisées par l'AH133



Cliquez ici pour accéder à la page

#### > Assurer la reprise économique

Demandes d'indemnisations, conditions sociales (congrés, paye...).

#### > Suivre les recommandations gouvernementales lors de la suspicion d'un salarié contaminé



### Retour d'expérience et mise à jour du Document Unique

#### > Revoir le PCA mis en œuvre et modifier les étapes et la méthode, selon :

- l'expérience vécue (mesures plus efficaces, meilleure identification des risques économiques et des risques liés à la santé des salariés, rôle et responsabilité de chacun),
- une analyse et une évaluation des risques plus précises (instaurer une cotation par exemple),
- une analyse des flux et des besoins par type d'activité.

#### > Anticiper l'apparition de nouveaux phénomènes perturbateurs et éventuellement adapter des mesures supplémentaires au PCA.

#### > Former et sensibiliser les salariés aux risques pouvant survenir (risque infectieux, risques naturels, etc.)

#### > Mettre à jour votre Document Unique, en intégrant les éléments contenus dans ce PCA.

### Questions, conseils : contactez-nous

Les équipes de l'AH133 restent mobilisées pour vous accompagner



par téléphone ou par mail



auprès de votre centre habituel