

**Exemple Plan de continuation
d'activité pour une entreprise
Propositions de points à traiter**

Ceci est un exemple de PCA et la liste proposée ci-dessous n'est pas exhaustive. **Elle a été élaborée à partir des plans réalisés lors de la pandémie de grippe H1N1 et peut nécessiter des adaptations.**

Nous remercions les entreprises de bien vouloir partager leur expérience en nous faisant des suggestions sur les points essentiels à ajouter à cette liste.

Les questions à se poser	Proposition d'actions à entreprendre
1 Existe-t-il un responsable désigné pour préparer le plan ?	Désignation par la direction générale d'une personne ayant les compétences et les pouvoirs ainsi que d'un suppléant
2 Le plan est-il bien connu ?	S'assurer que la totalité du plan est bien connue par le responsable, - sous tous ses aspects et pas uniquement la partie concernant les entreprises. - notamment la partie visant les transports locaux, les voyages à l'international et la continuité des communications - l'information du public sur l'évolution de la pandémie - les activités stratégiques
3 Existe-t-il une cellule de veille et une cellule de crise ?	Identification : - des titulaires et des suppléants - des modalités de réunion (ou de communication) - des objectifs et des modes de fonctionnement d'une cellule de crise
4 Les structures externes officielles locales impliquées dans la gestion de la pandémie sont-elles identifiées ? Durant le PCA, quelles seront les modalités de liaison ?	Prévoir les liens à établir avec les organisations territoriales - ARS, médecine du travail, administrations, cellules de crise CORONAVIRUS des préfectures - mairie, poste - commissariat, gendarmerie, armée - pompiers, Samu - médecins traitants à proximité
5 Faut-il maintenir l'activité en cas de pandémie grave et étendue, ou faut-il la stopper en tout ou partie ?	Définir un ou plusieurs scénarios généraux de continuité ou de fermeture selon la gravité du pic de l'épidémie.

2	<p>Recensement des activités précises dont le maintien semble indispensable.</p> <p>Recensement des tâches à maintenir au sein de ces activités (limitation ou non par rapport aux tâches habituelles)</p> <p>Choix du type de fonctionnement pour chaque activité de travail :</p> <ul style="list-style-type: none"> - maintien en l'état de l'activité habituelle (« on ne fait rien et on voit venir ») - arrêt total ou partiel des activités sur le site - transfert des activités vers les domiciles des salariés
6 Qui prend la décision d'exécution du PCA et à quel moment ?	<p>Décision de la direction générale sur proposition des cellule de veille et de crise</p> <ul style="list-style-type: none"> - si l'entreprise est la filiale d'un groupe : y-a-t-il une politique groupe ? - si l'entreprise a des établissements ou des agences en France ou à l'étranger, ces derniers sont-ils bien informés, suivront-ils les mesures de l'entreprise ?
7 Quelles sont les ressources essentielles à la poursuite du fonctionnement des activités sur le site (en tout ou partie selon les décisions ci-dessus) ?	<p>Identification des fonctions et du nombre de personnes dont on estime la présence indispensable sur le site</p> <p>Exemples :</p> <ul style="list-style-type: none"> - direction - paye - maintenance interne : eau, électricité, informatique, téléphonie, maintenance courante - entretien des locaux et évacuation des déchets(prévoir le lavage des poignées de portes, des boutons d'ascenseurs, des robinets...) - gardiennage - gestion des repas <p>Organisation du travail :</p> <ul style="list-style-type: none"> - mode d'accès au site de ces personnes (transports, accès aux locaux) - horaires décalés éventuels pour éviter les heures de surcharge des transports en commun - horaires décalés éventuels pour la restauration (pour éviter la promiscuité en salle à manger) - suppression éventuelle des réunions sur le site - arrêt éventuel de la participation à des réunions à l'extérieur du site - mode alternatif aux réunions : téléconférence - conduite à tenir vis-à-vis des visiteurs (quelles précautions ? traçabilité des visites ? organisation de filtrage à l'entrée ?) <p>Restauration :</p> <ul style="list-style-type: none"> - maintien du self ? - nombre de repas ? - mesures d'hygiène du personnel <p>Ventilation/ Aération des locaux</p> <p>Moyens de prévention mis à disposition du personnel :</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - attribution de masques (quantité, quel type ?) - solutions hydro-alcooliques de lavage des mains - gants à certains postes - lieux et gestion du stockage - mode de distribution des moyens de prévention
<p>8 Que faire en cas de survenue (ou de suspicion) d'un cas de CORONAVIRUS survenant pendant le travail ?</p>	<p>Elaboration d'une procédure simple avec si possible le médecin du travail</p> <p>Désignation de la ou des personnes (volontaires) chargées de la prise en charge d'éventuels malades et d'un local dédié à recevoir les malades</p> <p>Définition du type de « formation courte » à lui donner et du formateur (si possible le médecin du travail)</p> <p>Définition du matériel nécessaire (masques, gants, solution hydro-alcoolique)</p>
<p>9 Les ressources essentielles pour un fonctionnement « à domicile »</p>	<p>Télétravail :</p> <ul style="list-style-type: none"> - définition des moyens matériels <p>Exemples :</p> <p>Matériel informatique :</p> <ul style="list-style-type: none"> - modalités de mise à disposition et d'entretien - modalités de lien informatique sécurisé avec le siège <p>Téléphonie mobile : modalités de mise à disposition et d'entretien</p>
<p>10 Comment agir « à froid », dès à présent, afin de diminuer les réactions d'angoisse future ?</p>	<p>Information du personnel sur le plan de continuité.</p> <p>Rappel des règles d'hygiène individuelle face aux risques de contagion.</p> <p>Exemples :</p> <ul style="list-style-type: none"> - mail d'explication claire au personnel sur le plan de continuité et sur ce qui se passera en cas d'épidémie grave et massive - affiches « lavage des mains » à proximité des lavabos - affiches « règles générales d'hygiène » - conseils sur la manière de gérer la pandémie à la maison - information sur les sites web utiles
<p>11 Comment prévoir l'information des salariés et les IRP sur l'état d'avancement de l'épidémie et sur la continuité d'activité ?</p>	<p>Information ou consultation des instances représentatives du personnel</p> <p>notamment du CSSCT sur le PCA, les choix des mesures de prévention et les mesures potentielles de réorganisation du travail en période d'épidémie</p> <p>Définition des moyens de liaison</p>

	<p>Exemples :</p> <ul style="list-style-type: none"> - mise en place d'une plate forme téléphonique de crise, avec numéro de téléphone dédié, - e-espace internet/ intranet dédié aux questions. <p>Type d'informations délivrées.</p> <p>Exemple :</p> <p>communiqués internes, messages de la direction.</p>
12 Comment prévoir le maintien d'un lien entre l'entreprise et ses salariés et/ou des salariés entre eux ?	<p>Définition des moyens de liaison</p> <p>Exemples :</p> <ul style="list-style-type: none"> - création d'un annuaire des tél. professionnels - réflexions sur la possibilité de créer, sur volontariat, un annuaire des numéros de téléphones personnels et des adresses personnelles mail, ou de créer des adresses mails spécifiques par un fournisseur d'accès. <p>Information des salariés sur les procédures applicables et sur les moyens à leur disposition</p>
13 Comment prévoir le maintien des liaisons avec les correspondants habituels prioritaires de l'entreprise?	<p>Définir la liste de ces correspondants</p> <p>Exemples : maison mère, filiale, agences, fournisseurs stratégiques, grand compte, organisation professionnelle, financiers</p> <p>Définition des moyens de liaison.</p> <p>Exemples :</p> <ul style="list-style-type: none"> - mise en place d'une plate forme téléphonique de crise, avec numéro de téléphone dédié, - e-espace internet/ intranet dédié aux questions. <p>Type d'informations délivrées.</p> <p>Exemple :</p> <p>communiqués internes, messages de la direction, informations essentielles pour la continuation ou l'arrêt de l'activité.</p>
14 Relations avec les fournisseurs et prestataires stratégiques :	<p>Quels sont les fournisseurs stratégiques ?</p> <p>Quels aménagements contractuels a-t-on prévus au cas où la réception des produits serait impossible ?</p> <p>Qu'ont prévu les fournisseurs ?</p> <p>Solutions alternatives ?</p>
15 Relations avec les clients : Comment prévoir l'incapacité à honorer un contrat (engagement juridique lié au contrat) ?	<p>Existence dans le contrat ou aménagement du contrat</p> <p>Exemple :</p> <p>Clause d'imprévision conduisant à la renégociation du contrat</p> <p>Clause assimilant la pandémie grippale à un cas de force majeure</p>
16 Les assurances : Quelle couverture pour les dommages autres et les manquements contractuels ?	<p>Relire attentivement les polices ou les faire lire par un courtier</p> <p>Exemples :</p> <ul style="list-style-type: none"> responsabilité civile du fait de l'incapacité d'honorer un contrat couverture des dommages immatériels s'ils n'ont pas été exclus explicitement des contrats responsabilité civile délictuelle (cas de contamination d'un tiers) ?
17 Les banquiers :	<p>Qu'ont-ils prévu ?</p> <p>Moyens de paiement alternatif, mobilisation des créances, transfert des fonds des fournisseurs</p>

18 Des procédures de fin de crise, et comment ?	Qui préparera la reprise du travail ? Quelles conditions pour reprendre (disponibilité des fournisseurs, des clients, attitude de l'administration) Quels délais de préparation ?
---	---

Pour aller plus loin

Le site officiel <https://www.gouvernement.fr/info-coronavirus>