

PLAN DE CONTINUITÉ D'ACTIVITÉ DE L'ENTREPRISE

Mise en place d'une cellule de crise				
	à faire	en cours	fait	voir annexe :*
Désignation d'un responsable :				
Désignation d'un suppléant :				
Préparation du plan de continuité				
Mise en sécurité de l'entreprise				
Ressources humaines				
Services généraux et services informatiques				
Santé au travail				
Transcription dans le document unique				
Mesures d'organisation de l'activité <i>recenser les activités vitales de l'entreprise</i>				
	à faire	en cours	fait	voir annexe :*
Identifier et hiérarchiser les activités de l'entreprise: <ul style="list-style-type: none"> ♦ devant être assurées en toutes circonstances ♦ pouvant être interrompues pendant 1 à 2 semaines ♦ pouvant être interrompues de 8 à 12 semaines 				
Déterminer le seuil de tolérance relatif à la perte de clients et de recettes				
Déterminer le seuil de tolérance aux perturbations dans la chaîne d'approvisionnement. Des pénuries de pièces peuvent être entraînées par les perturbations des systèmes de transport, la fermeture des frontières ou l'incapacité de fournisseurs de répondre à la demande en raison de leur propre pénurie de main-d'œuvre.				
Faire connaître les dispositions prises au sein de l'entreprise (fournisseurs, clients, intervenants extérieurs)				
Etablir un plan de communication interne et externe à destination des fournisseurs et clients				
Echanger sur les modes de préparation avec d'autres entreprises				
Mesures d'organisation du travail				
Identifier les postes clés et ceux dont la mise en veille pendant quelques semaines ne remettrait pas en cause la continuité de l'activité				
Identifier les salariés aptes à tenir les postes clés en tenant compte de la polyvalence et de leur disponibilité (en cas de fermeture d'écoles, d'arrêt des transports collectifs, ...)				
Etablir les modalités d'accueil et d'accessibilité à l'entreprise des salariés en cas de limitation des transports publics (covoiturage, etc..)				
Déterminer divers aménagements du temps de travail susceptibles d'être utilisés en fonction du niveau d'activité de l'entreprise (heures supplémentaires, horaires décalés..)				
Déterminer les activités et postes de travail pouvant être exercés à distance (télétravail). Identifier les salariés.				

* Lorsque la case "fait" a été cochée, la mesure prise peut être consignée dans un document annexe.

Mesures de prévention				
	à faire	en cours	fait	voir annexe :*
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				
Définir des mesures destinées à freiner la contagion (consignes aux personnels et visiteurs, gestion de la ventilation des locaux, gestion des entrées, gestion des déchets contaminés...)				
Déterminer, en faisant appel aux conseils du médecin du travail et en lien avec les représentants du personnel, les équipements de protection individuelle nécessaires et se les procurer				
Préparer une organisation pour maintenir l'activité en sécurité quel que soit le niveau d'absentéisme (postes et tâches indispensables, maintenance des systèmes, travail à distance dont le télétravail)				
Tenir compte de la fermeture des crèches et des écoles, de l'éventuelle limitation des transports en commun, des problèmes de restauration collective et de l'éventuelle saturation des réseaux informatiques				
Coordonner les mesures de prévention et de suivi médical avec le service de santé au travail auquel l'employeur fait appel				
Disposer d'équipements de protection individuelle en nombre suffisant, dont des masques adaptés. <i>L'acquisition des masques et du matériel de prévention et de protection est une mesure générale qui relève de la responsabilité de l'employeur, dont la vigilance est appelée sur les conditions de stockage, d'entretien et de destruction de tels équipements.</i>				
Informier et former les salariés à l'utilisation des masques et aux règles d'hygiène lors d'une pandémie (lavage des mains..)				
Prévoir affichage des mesures de protection destinées au personnel, à la clientèle				
Mesures de communication et de consultation du personnel et de ses représentants				
Consulter les institutions représentatives du personnel de l'entreprise ou de l'établissement (comité d'entreprise, délégués du personnel, CHSCT) sur le contenu du plan de continuité et du document unique				
Communiquer régulièrement avec le personnel sur les mesures d'organisation et de prévention				
Validation des mesures				
Réaliser des exercices (ou des scénarii) pour s'assurer que les mesures sont réalistes				

* Lorsque la case "fait" a été cochée, la mesure prise peut être consignée dans un document annexe.

Règles d'hygiène et de sécurité au sein de l'entreprise en pandémie grippale				
	à faire	en cours	fait	voir annexe :*
Informez et formez les salariés aux consignes suivantes :				
Mouchage, éternuements, expectoration, toux				
se couvrir la bouche chaque fois que l'on tousse				
se couvrir le nez et la bouche chaque fois que l'on éternue				
se moucher avec des mouchoirs en papier à usage unique, jetés dans une poubelle, si possible recouverte d'un couvercle				
ne cracher que dans un mouchoir en papier à usage unique, jeté dans une poubelle, si possible recouverte d'un couvercle				
Lavage des mains				
se laver les mains au savon, de préférence liquide, ou avec des produits hydro-alcoolique durant au moins 30 secondes et se sécher les mains avec une serviette personnelle ou jetable				
se laver les mains systématiquement :				
_ après être allé aux toilettes, s'être mouché ou avoir toussé, éternué, craché...				
_ avant de manger				
_ en arrivant au travail				
_ en rentrant au domicile				
Masque de protection respiratoire (FFP2)				
<i>En France, c'est le masque de type FFP2 à usage unique qui est recommandé dans le plan gouvernemental Pandémie grippale</i>				
Pour être efficace, le masque doit :				
_ être correctement placé sur le visage, avec un ajustement de la barrette nasale. Notons que la protection sera moindre en cas de port d'une barbe même courte, compte tenu d'une moindre étanchéité au visage ;				
_ être stocké dans un endroit tempéré et sec ;				
_ être jeté après chaque utilisation et au maximum après chaque journée de travail ;				
_ être utilisé dans la limite de la date de péremption indiquée sur la notice.				
Changer de masque environ toutes les 4 heures ou quand il est mouillé				
Eviter au maximum les contacts physiques entre personnes				
Réduire les possibilités de contacts physiques entre personnes par une diminution des possibilités de présence simultanée au même endroit : privilégier systématiquement l'utilisation du téléphone ou du courrier électronique pour les affaires courantes et les commandes, même si les personnes concernées travaillent dans le même bâtiment				
Eviter tous les déplacements et entretiens ou réunions n'ayant pas une importance critique. Refuser ou différer les congrès, séminaires, séances de formation continue, etc. Toutefois si ces réunions s'avéraient indispensables, chacun devra respecter les règles d'hygiène et maintenir le respect d'une distance de protection sanitaire (2 mètres - avis du Conseil supérieur d'hygiène publique de France).				
Accueil de la clientèle : maintenir la distance de protection sanitaire de 2 mètres				
Renoncer aux poignées de main				
Dans la mesure du possible, éviter de prendre l'ascenseur				
Rappeler la procédure à suivre en cas de symptômes survenant sur le lieu de travail				

* Lorsque la case "fait" a été cochée, la mesure prise peut être consignée dans un document annexe.

Consignes d'hygiène et de sécurité	à faire	en cours	fait	voir annexe :*
Courrier interne				
Confier la distribution du courrier reçu à une personne spécifique (dont la suppléance est organisée) au lieu de faire venir en un même endroit plusieurs personnes pour chercher le courrier reçu. Déposer le courrier sortant à un endroit indiqué. La personne chargée de la distribution du courrier doit se laver les mains avec du savon très régulièrement	Nom de la personne : Suppléant :			
Hygiène des locaux				
Aérer régulièrement les locaux en ouvrant les fenêtres et les portes. Nettoyer comme en temps normal les locaux. Il suffit de nettoyer les surfaces et les sols lavables avec des détergents. Les surfaces que le public et le personnel sont amenés à toucher très fréquemment (rampes d'escalier, poignées de portes, toilettes et lavabos, claviers.....) doivent être identifiées et nettoyées de façon renforcée et quotidienne.				

* Lorsque la case "fait" a été cochée, la mesure prise peut être consignée dans un document annexe.

