Plan de Continuité d'Activité

P.C.A.

LOGO de l'entreprise

Légende (à effacer une fois le document modifié) **:**

- A modifier par vos soins
- Se référer aux annexes (disponible sur https://www.gouvernement.fr/info-coronavirus et spécifiques à votre entreprise)

SOMMAIRE

1. VALIDATION DU PCA 3

A. CONSULTATION DES INSTANCES PARITAIRES (POUR LES ENTREPRISES DE + 11 SALARIES) 3
B. APPROBATION DU DIRECTEUR DE L'ENTREPRISE 3
C. VALIDATION DE LA MEDECINE DU TRAVAIL 3

2. DESTINATAIRES 3

3. GLOSSAIRE 4

4. TEXTES REGLEMENTAIRES 5

5. CE QU'IL FAUT SAVOIR 6

A. LA PANDEMIE DE COVID-19 6
B. COMMENT SE MANIFESTE-T-ELLE ? 6
C. COMMENT L'ATTRAPE-T-ON ? 6
D. QU'EST-CE QU'UNE « PANDEMIE » ? 7
E. CONSEQUENCES 7

6. QU'EST-CE QU'UN PLAN DE CONTINUITE DES ACTIVITES ? 8

A. COMMENT Y FAIRE FACE ? 8

7. LA DEMARCHE 9

8. PLAN DE CONTINUITE 10

A. ORGANISATION DE L'ACTIVITE 10
I. Coordonnateur du PCA dans l'entreprise 10
II. Identification des travaux par catégories 10
III. Activités nécessaires à l'entreprise 10
IV. Identification des fonctions sédentaires transposables au domicile 10
V. Ressources humaines 11
VI. Modifications du fonctionnement interne de l'entreprise 11
VII. Traçabilité et suivi 14
VIII. Identification du personnel à risque 15
IX. Identification des principaux fournisseurs 15
B. MODIFICATION DU DOCUMENT UNIQUE 15
C. SUIVI DU PCA 16

9. ORGANIGRAMME VISUALISANT LES UNITES ET ACTEURS ESSENTIELS EN CAS DE PANDEMIE 16

10. MODIFICATIONS APPORTÉES AU PCA 17

11. ANNEXES 18

1. VALIDATION DU PCA

a. *Consultation des instances paritaires (pour les entreprises de + 11 salariés)*

NOM	STATUT	VALIDATION

b. *Approbation du directeur de l'entreprise*

NOM	STATUT	VALIDATION

c. *Validation de la médecine du travail*

NOM	STATUT	VALIDATION

2. DESTINATAIRES

Selon les cas ou les demandes des organismes publics régionaux :

- M. le Sous-préfet
- M. le Maire de……
- M. le Directeur SDIS
- M. le Directeur de la DRASS
- M. le Directeur de la DDASS
- Banques
- Clients

3. GLOSSAIRE

PCA : Plan de continuité d'activité

SDIS : Service départemental d'Incendie et de secours

DRASS : Direction Régionale des Affaires Sanitaires et Sociales

DDASS : Direction Départementale des Affaires Sanitaires et Sociales

InVS : Institut de veille sanitaire

CRBF : Comité de la réglementation bancaire et financière

DDE : Direction Départementale de l'Equipement

DRE : Direction Régionale de l'Equipement

PDP : Plan de Prévention

DU : Document unique

FIMO : Formation initiale minimale obligatoire

CT : Contrat de travail

CHSCT : Le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail

EPI : Equipement de protection individuel

RC : Responsabilité Civile

Niveaux de pandémie selon classification OMS

Niveau 1 : Absence de circulation de nouveaux virus hautement pathogènes chez l'animal et l'homme (OMS phase 1) ;

Niveau 2A : Epizootie à l'étranger provoquée par un virus hautement pathogène, sans cas humain (OMS phase 2) ;

Niveau 2B : Epizootie en France provoquée par un virus hautement pathogène, sans cas humain (OMS phase 2) ;

Niveau 3A : Cas humains isolés à l'étranger sans transmission interhumaine (OMS phase 3) ;

Niveau 3B : Cas humains isolés en France sans transmission interhumaine (OMS phase 3) ;

Niveau 4A : Cas humains groupés à l'étranger, limités et localisés – transmission interhumaine limitée due à un virus mal adapté à l'homme (OMS phase 4) ;

Niveau 4B : Cas humains groupés en France, limités et localisés – transmission interhumaine limitée due à un virus mal adapté à l'homme (OMS phase 4) ;

Niveau 5A : Larges foyers de cas groupés non maîtrisés à l'étranger (OMS phase 5) ;

Niveau 5B : Extension des cas humains groupés en France (OMS phase 5) ;

Niveau 6 : Pandémie

Niveau 7 : Fin de vague pandémique.

4. TEXTES REGLEMENTAIRES

LOIS

- LOI n° 2020-289 du 23 mars 2020 de finances rectificative pour 2020
- LOI n° 2020-290 du 23 mars 2020 d'urgence pour faire face à l'épidémie de covid-19 (1)

DECRETS ET ARRETES

- Décret n° 2020-293 du 23 mars 2020 prescrivant les mesures générales nécessaires pour faire face à l'épidémie de covid-19 dans le cadre de l'état d'urgence sanitaire
- Arrêté du 21 mars 2020 complétant l'arrêté du 14 mars 2020 portant diverses mesures relatives à la lutte contre la propagation du virus covid-19
- Décret n° 2020-277 du 19 mars 2020 modifiant le décret n° 2020-73 du 31 janvier 2020 portant adoption de conditions adaptées pour le bénéfice des prestations en espèces pour les personnes exposées au coronavirus
- Arrêté du 3 mars 2020 fixant le modèle du formulaire « Avis d'arrêt de travail »
- Arrêté du 19 mars 2020 complétant l'arrêté du 14 mars 2020 portant diverses mesures relatives à la lutte contre la propagation du virus covid-19
- Décret n° 2020-279 du 19 mars 2020 modifiant le décret n° 2020-260 du 16 mars 2020 portant réglementation des déplacements dans le cadre de la lutte contre la propagation du virus covid-19
- Arrêté du 19 mars 2020 portant levée de l'interdiction de circuler des véhicules de transport de marchandises à certaines périodes, dans le cadre de la crise épidémique du coronavirus « covid-19 »
- Arrêté du 19 mars 2020 complétant l'arrêté du 14 mars 2020 portant diverses mesures relatives à la lutte contre la propagation du virus covid-19
- Décret n° 2020-264 du 17 mars 2020 portant création d'une contravention réprimant la violation des mesures destinées à prévenir et limiter les conséquences des menaces sanitaires graves sur la santé de la population
- Décrets sur les déplacements
- Décret n° 2020-260 du 16 mars 2020 portant réglementation des déplacements dans le cadre de la lutte contre la propagation du virus covid-19
- Arrêté du 15 mars 2020 complétant l'arrêté du 14 mars 2020 portant diverses mesures relatives à la lutte contre la propagation du virus covid-19
- Arrêté du 16 mars 2020 complétant l'arrêté du 14 mars 2020 portant diverses mesures relatives à la lutte contre la propagation du virus covid-19
- Arrêté du 17 mars 2020 complétant l'arrêté du 14 mars 2020 portant diverses mesures relatives à la lutte contre la propagation du virus covid-19
- Limitation des déplacements
- Modificatif décret initial limitation des déplacements

NOTES, AVIS ET COMMUNIQUES

- Foire à questions Ministère de l'Intérieur sur les déplacements
- Note DGEFP sur le chômage partiel
- Communiqué de presse du Ministère du travail, explicitant les règles à appliquer dans le monde du travail
- Compte rendu de la conférence du ministère de l'Économie et des Finances, du ministère du Travail et du ministère de l'Action et des Comptes Publics du 16 mars
- Communiqué du 16 mars 2020 – Déclaration d'activité partielle
- Communiqué du 13 mars 2020 – Les cotisations sociales payables auprès des URSSAF et les impôts payables auprès des SIE
- Apprentissage
- Communiqué du ministère du Travail du 15 mars sur le télétravail, les règles de distanciation, les restaurants d'entreprise, l'activité partielle, les solutions pour les parents d'enfants de moins de 16 ans
- Communiqué de la Fédération Bancaire Française du 15 mars 2020
- Communiqué de l'Assurance Maladie qui étend le téléservice declare.ameli.fr aux personnes à risque élevé
- Avis du Comité Scientifiques placés auprès du Président et du Premier Ministre
- Note officielle de l'Administration sur les conditions et limites de l'exercice par le salarié de son droit de retrait

5. CE QU'IL FAUT SAVOIR

Cette section comprend les informations en date au moment de sa rédaction.
Les informations sont régulièrement mises à jour sur https://www.gouvernement.fr/info-coronavirus.

a. La pandémie de COVID-19

Le COVID-19 est une infection respiratoire aigüe, d'origine virale, très contagieuse (une personne infectée en contaminerait en moyenne deux à trois), qui peut être mortelle, principalement pour les personnes âgées ou affaiblies. Son délai d'incubation est de 3 à 5 jours, pouvant s'étendre jusque 14 jours. Le malade peut être asymptomatique, mais demeure contagieux, parfois même avant le déclenchement de la maladie, jusqu'à ce que celle-ci soit guérie.

b. Comment se manifeste-t-elle ?

Le COVID-19 se manifeste par :

- Fièvre
- Fatigue
- Toux sèche
- Difficulté à respirer

D'autres symptômes peuvent se présenter :

- Douleurs
- Congestion / écoulement nasal
- Maux de gorge
- Diarrhée

La plupart des personnes guérissent sans avoir besoin de traitement particulier (environ 80%)

c. Comment l'attrape-t-on ?

La contagion se propage selon deux modes :

1- l'un direct (respiratoire),

2- l'autre indirect (porté par les mains).

Ainsi, un malade (mais il ne sait pas encore qu'il est malade) éternue ou tousse.

Les microparticules qu'il projette contamineront :

- les personnes qui sont à proximité et qui vont les inhaler, c'est la contamination directe ;

- les objets situés sur la trajectoire et/ou les mains du malade s'il les a placées devant sa bouche avant de tousser ou d'éternuer.

Tout ce qu'il va ensuite toucher sera contaminé : une rampe d'escalier, une poignée de porte ou de fenêtre, un combiné téléphonique, une souris d'ordinateur, un papier, un robinet de lavabo, un mouchoir, un billet de banque, le volant d'un véhicule etc. C'est la contamination indirecte.

Il suffit qu'une autre personne touche ces objets et porte ensuite la main à la bouche, au nez, aux yeux pour être, à son tour, contaminée.

Il existe des mesures barrières et des actes réflexes d'hygiène qui peuvent casser ces deux chaînes de transmission et nous protéger mutuellement.

d. Qu'est-ce qu'une « pandémie » ?

Elle peut apparaître n'importe où dans le monde, se propager très vite aux autres pays, sans qu'il soit possible de vacciner la population tant que le virus n'a pas été identifié et isolé, ce qui nécessite plusieurs mois. Elle peut toucher un grand nombre de personnes, de manière exponentielle, entraîner une forte mortalité, la saturation du système de santé et un absentéisme très important au travail. Une pandémie peut donc, par pénurie de personnel, désorganiser la vie du pays touché.

e. Conséquences

En cas de survenue d'une pandémie en France, tous les responsables doivent s'attendre à un absentéisme très important résultant :

- de la difficulté de faire garder les enfants à cause de la fermeture des écoles et des crèches ;

- des difficultés dans les déplacements (perturbations voire restrictions des transports en commun) ;

- de la maladie ;

- de la garde d'un proche malade ;

- de la mise en quarantaine.

Selon une étude canadienne, les petites structures dans lesquelles les rapports sociaux sont nombreux pourraient être plus gravement touchées par l'absentéisme que les structures importantes dans lesquelles les rapports sociaux sont moins nombreux.

Cette pénurie de personnel mettra le pays au ralenti. Toutes les activités, toutes les entreprises, tous les services seront touchés.

On doit donc s'attendre à de possibles ruptures, dans les chaînes de livraison de biens et dans les prestations de service (électricité, eau, gaz, banque, courrier, cantine, maintenance, gestion du bâtiment, etc.) et à la saturation probable des systèmes de communication (Internet, téléphonie mobile).

6. QU'EST-CE QU'UN PLAN DE CONTINUITE DES ACTIVITES ?

Il existe des sinistres et des catastrophes qui peuvent mettre en danger la survie d'une entreprise ou une organisation, par la rupture dans la continuité de son activité essentielle (son « coeur de métier »).

Le concept de « continuité d'activité » est récent (10-15 ans). Mis au point initialement pour faire face au risque d'interruption des systèmes informatiques susceptibles, pour nombre d'entreprises, de mettre en jeu en quelques heures leur existence même, il s'est étendu au système bancaire et depuis, compte tenu des enjeux, nombre d'entreprises et d'administrations en ont adopté la démarche.

a. Comment y faire face ?

Il est communément admis que la gestion d'une « crise » comporte trois étapes :

- on la subit ;

- puis on la contrôle ;

- enfin on la domine.

Et l'on ne passe bien d'une situation à une autre que si la réponse a été au préalable rigoureusement préparée.

Cette démarche est celle de la «continuité d'activité» qui se caractérise notamment par l'identification des risques encourus et de leurs impacts sur l'activité de la structure.

Un « plan de continuité d'activité » (PCA), est un document qui vise à apporter la réponse la plus pertinente possible pour faire face à une crise.

Un PCA c'est également, pour le chef d'entreprise, une assurance contre les dangers de l'improvisation en situation de crise, et pour ses « clients », une garantie contre le « trop peu » ou le « trop tard » !

Selon la définition donnée par le comité de la réglementation bancaire et financière (CRBF), le plan de continuité d'activité est « l'ensemble des mesures visant à assurer, selon divers scénarios de crise, y compris face à des chocs extrêmes, le maintien, le cas échéant temporaire selon un mode dégradé, des prestations de services essentielles de l'entreprise puis la reprise planifiée des activités ».

Il s'agit principalement, de mettre au point et de planifier les mesures pour :

1. réduire les conséquences de l'évènement ;

2. assurer la continuité des activités essentielles ;

3. faciliter le retour à la normale.

La plupart des PCA sont destinés à faire face à un risque local, qu'il soit interne ou externe, matériel ou immatériel.

Le PCA pandémie est spécifique. Il doit permettre de faire face, dans la durée, à un risque mondial et à une crise sanitaire et sociale de grande ampleur. La cible de la pandémie et le vecteur de la contagion, c'est l'être humain. Le volet le plus important à mettre particulièrement au point (et qui conditionne les autres) concernera donc les mesures à prendre pour protéger les salariés.

À la différence d'un PCA « standard », l'alerte et la mise en oeuvre des mesures du PCA pandémie ne seront pas déclenchées « en interne », mais dépendront très étroitement de l'activation des mesures du plan national par les autorités gouvernementales. Les responsables doivent donc veiller à ce que les mesures prévues dans leur plan soient en cohérence avec les mesures prescrites à l'échelon national.

7. La démarche

La démarche comporte deux grandes phases :

Phase A : concevoir le plan

- étape 1 : désignation du référent Pandémie, pilote du PCA ;

- étape 2 : réflexion, analyse, décision ;

- étape 3 : rédaction du plan.

Phase B : le rendre opérationnel

- étape 4 : consultation des instances paritaires ;

- étape 5 : approbation du plan par le directeur ;

- étape 6 : suivi du plan (exercices).

8. PLAN DE CONTINUITE

a. Organisation de l'activité

I. Coordonnateur du PCA dans l'entreprise

Interlocuteurs « Pandémie » désigné par la Direction : _____(ex : le dirigeant, le référent QHSE, référent sécurité,…)

II. Identification des travaux par catégories

- **Travaux urgents ou permettant la continuité de service public (exemple : ENEDIS, RTE, SNCF, RATP,…) :** Indentification des clients qui nécessiteraient des actions urgentes de mise en sécurité ou permettant une continuité du service public. Ces clients prioritaires recevront une information, via tous les moyens disponibles (Téléphone, SMS, mail, web, …) présentant l'ensemble des mesures qui seront prises au sein de l'entreprise pour assurer la continuité du service.

- **Priorité économique pour l'entreprise :** une information sera envoyée à tous les clients de l'entreprise, via tous les moyens disponibles (Téléphone, SMS, mail, web, …). Celle-ci aura pour objectif de présenter l'ensemble des mesures qui seront prises au sein de l'entreprise.
  Une procédure de priorisation est mise en place prenant en compte les demandes et l'importance du client, mais en tout état de cause la satisfaction de tous les clients reste le maître mot de notre société.

- **Activités non prioritaires pouvant être réalisées dès que les moyens sont disponibles :** Certaines activités pourront être reportées si le personnel n'est plus présent en nombre suffisant..

III. Activités nécessaires à l'entreprise

- En cas de défaillance du personnel, des effectifs complémentaires pourront renforcer notre activité par l'intermédiaire de la sous-traitance. ***Une lettre d'information + Plan de Prévention spécifique ou avenant au plan de prévention*** seront envoyés à chacun d'entre eux pour leur communiquer les différentes mesures à prendre pour répondre aux exigences de notre PCA.
- Le document unique d'évaluation des risques sera également modifié en conséquence.

IV. Identification des fonctions sédentaires transposables au domicile

- Parmi les postes sédentaires il est très difficile pour les effectifs de travailler à domicile. Cependant, lorsque cela s'avèrera possible, une chartre d'entreprise ou un accord collectif permettra de le mettre en place, en conformité avec les articles L1222-9 et suivants du code du travail.

V. Ressources humaines

- Une étude a été réalisée afin d'identifier les personnes susceptibles de ne pas pouvoir venir travailler en cas de dysfonctionnement des moyens collectifs de transport. Compte tenu de la situation géographique de l'entreprise, l'arrêt des transports collectifs aura un impact très faible / faible/ moyen/ fort sur le fonctionnement de l'entreprise.

  - Direction ….%
  - Comptabilité ….%
  - Entretien ….%
  - A compléter avec vos activités ….%
  - ….%
  - ….%

- Au niveau maximal de la pandémie, les établissements publics seront fermés. Une étude a été réalisée pour évaluer cette incidence. Nous avons demandé à chaque salarié ayant des enfants en bas âge (moins de 16 ans) de s'interroger sur la garde de leurs enfants (grands-parents selon l'âge, baby sitting, voisins, assistance maternelle,…) afin d'anticiper cette éventuelle situation.

- Identification des personnes fragiles ou présentant des pathologies chroniques. En fonction des mesures proposées par le gouvernement, des solutions leurs seront proposées.
  https://www.gouvernement.fr/info-coronavirus.

- Le chômage partiel pourra être envisagé en fonction de la situation.

VI. Modifications du fonctionnement interne de l'entreprise

- La mise en place du PCA pour l'entreprise nécessite de suivre des directives pour lutter, chacun à son niveau, contre la propagation de la pandémie. Ainsi une information et de nouvelles procédures de travail seront portées à la connaissance des salariés concernant :

LE TELETRAVAIL EST LA REGLE IMPERATIVE POUR TOUS LES POSTES QUI LE PERMETTENT.

Il est impératif que tous les salariés qui peuvent télétravailler recourent au télétravail jusqu'à nouvel ordre. En tout état de cause, les personnes « à risque » (liste en annexe ci-dessous) doivent impérativement rester à leur domicile. Ces personnes, considérées comme vulnérables, doivent être mises en arrêt maladie.

MESURES POUR LES SALARIES NE POUVANT PAS TELETRAVAILLER : LISTE A COMPLETER SELON VOTRE SITUATION

1. **Gestes sanitaires élémentaires :**
   - **Mettre en place les conditions pour un lavage régulier des mains :** large mise à disposition de savons avec un accès à un point d'eau et des essuis mains en papier (à défaut de point d'eau, prévoir des bouteilles d'eau) ou des gels hydroalcooliques, et ce, même dans les cabines et camions.

- **Afficher et rappeler régulièrement aux salariés les règles de base :** tousser ou éternuer dans son coude ou dans un mouchoir, utiliser des mouchoirs à usage unique et les jeter, ne pas serrer les mains, ne pas embrasser.

Les masques sont réquisitionnés par l'Etat pour le personnel soignant. *Seules les personnes devant porter un masque dans l'exercice « normal » (hors pandémie) de leur activité doivent continuer de le faire.* ***Une communication de la cellule scientifique du ministère de la santé affirme qu'il n'est pas nécessaire de porter des masques pour la collecte des DASRI.***

2. **Règles de distanciation :**

   - **Maintenir constamment 1m de distance entre chaque personne sur le site**
   - **Limiter au strict nécessaire les réunions** (organisées à distance ou à défaut dans les règles de distanciation)
   - **Interdire les regroupements de salariés dans des espaces réduits**
   - **Limiter les gestes non nécessaires** comme aider un artisan à vider son coffre
   - Les déplacements non indispensables doivent être annulés ou reportés.
   - L'organisation du travail doit être adaptée pour réduire dans la mesure du possible le nombre de personnes dans les espaces collectifs
   - Si accueil du public : mettre des marquages au sol pour maintenir une distance d'1m et installer des vitres en plexiglas pour les postes d'accueil

3. **Les règles pour les vestiaires :** la manipulation des vêtements de travail, le port du casque, les interactions dans les vestiaires sont des moments qui semblent présenter le plus de risque de contagion du fait de l'espace réduit. **Ainsi, il est nécessaire d'organiser des rotations afin de limiter le nombre de personnes et les regroupements dans ce lieu. Pas plus d'une seule personne à la fois dans les vestiaires.** Les horaires des chauffeurs et des employés d'usine peuvent être décalés à cet effet. Il est impératif de se laver les mains avec du savon ou du gel hydroalcoolique avant et après être passé par le vestiaire. Les vestiaires doit être aéré si c'est une pièce avec fenêtre. Les portes, poignets de porte et interrupteurs doivent être nettoyés régulièrement.

4. **Vigilance à avoir pour les moments de pause : pour ces moments, les gestes barrières sont à maintenir.** Pour davantage de sécurité, nous vous conseillons d'arrêter le fonctionnement des machines à café, par exemple, propices au regroupement. Nous vous recommandons également de mettre en place des rotations également pour les pauses, un seul salarié en pause à chaque fois. Si les pauses ont lieu dans une salle : voir recommandation « restaurants d'entreprise ».

5. **Restaurants / salles d'entreprise : ils peuvent rester ouverts mais ils doivent être aménagés pour laisser 2 mètres de distance entre les places à table. La salle doit être suffisamment grande (même si la salle est très grande, évitez d'y faire entrer plus de 10 personnes à la fois).** La salle doit être aérée régulièrement et l'étalement des horaires de repas est recommandé. Il est recommandé d'éviter d'utiliser de l'électroménager commun comme les machines à café. Si ces machines sont utilisées, il convient de les désinfecter avant et après utilisation. Il en est de même pour les surfaces communes (tables, chaises, portes et interrupteurs). Les employés mangeant dans leur véhicule doivent être seuls.

6. **Dans les bureaux et les salles de réunions**, les mêmes règles de distanciation et de désinfection s'appliquent.

7. **Le courrier :** la contamination par le courrier est peu probable et n'a pas été rapportée comme potentiellement contaminante. Par mesure de précaution, il est judicieux de le dépouiller sur une table à part, le lavage des mains doit être effectué après chaque dépouillement de courrier.

8. **Pour les chauffeurs spécifiquement :** les chauffeurs et le personnel de chargement ou déchargement doivent également respecter l'ensemble des gestes barrières ci-dessus. Pour les adapter :

   - Lorsque les lieux de chargement ou de déchargement ne sont pas pourvus d'un point d'eau, ces lieux sont pourvus de gel hydroalcoolique.
   - Le véhicule est équipé d'une réserve d'eau et de savon ainsi que de serviettes à usage unique (ou essuis mains) ou de gel hydroalcoolique
   - Lorsque ces gestes sont respectés, il ne peut être refusé à un conducteur de véhicules l'accès à un lieu de chargement ou de déchargement, y compris à un point d'eau lorsque ce lieu en est pourvu.
   - La remise et la signature des documents sont réalisées sans contact avec les personnes
   - La livraison est effectuée au lieu désigné par le donneur d'ordre et figurant sur le document de transport
   - Il ne peut être exigé de signature d'un document sur quelque support que ce soit par le destinataire ou son représentant

9. **Autres mesures :**
   - **Les postes collaboratifs (clavier, table, documents papier, outils,)**
     - Une rotation des effectifs devra être mise en place pour respecter les règles de distanciation (effectif réduit) ;
     - Nettoyage, désinfection des postes de travail, des surfaces de contact et port du masque le cas échéants ;
     - Port de gants pour la manipulation des papiers ;
     - Aérer le bureau (ou l'open-space) 1 à 2 fois par jour.
   - **La distribution du courrier**
     - Nomination d'un responsable courrier et établissement de règles strictes ;
     - Demande au facteur de ne pas entrer dans les locaux ; Il devra utiliser la sonnette ou téléphoner et attendre au portail ;
     - Une personne sera en charge de collecter le courrier ;
     - Interdiction aux salariés de se déplacer pour venir prendre le courrier ;
     - Limitation maximale de la distribution dans les bureaux.
   - **L'accueil des visiteurs sera interdit**, les échanges ne se feront que par mail ou par téléphone (définir les catégories de visiteur et les consignes spécifiques).
   - **L'accueil des livraisons de marchandises ou matériels** lorsque cela est encore possible se fera en respectant les consignes de livraison (condamnation des voies d'accès non maîtrisées, prévoir un accueil spécifique sans que le chauffeur rentre dans les bâtiments ou en contact avec du personnel).
   - La mise en place éventuelle d'horaires de présence pour limiter la concentration d'un trop grand nombre de personnes au même endroit. En fonction de l'évolution de l'épidémie, il pourra être envisagé d'échelonner les prises de poste pour éviter que les personnes ne se croisent.

- La modification des tâches du personnel d'entretien (désinfection des poignées de porte, poubelles, tables ou bureaux collectifs ; banques de réception …) (modification du plan de prévention au prestataire incluant des procédures de nettoyage et d'intervention sur site)
- Procédure de désinfection pour chaque poste de travail + aération des locaux (1 à 2 fois par jour).
- Mise en place d'un affichage rappelant les différentes mesures de sécurité.
- Les réunions non stratégiques seront reportées ou annulées et substituées par des moyens téléphoniques ou visioconférence ; Pour les réunions sur site nécessaire, une consigne de prévention sera mise en place.
- Nos locaux sont équipés de poubelles à couvercle, avec un sac, dédiés aux déchets « pandémie ». Elles sont vidées et collectées quotidiennement (fiche de suivi + consigne).
- Un guide de bonne conduite sera distribué à tous nos salariés.
- Une procédure et un formulaire de distribution des EPI :
  - Mise à disposition
  - Les EPI seront fournis au niveau 6 de la pandémie gratuitement, réservés à un usage personnel et remplacés.
  - Les EPI sont en stock dans les locaux. Ils seront choisis après avis des instances représentatives du personnel (*code du travail, articleR4323-97*)
  - Les salariés seront informés des conditions de leur utilisation, des instructions et consignes correspondantes (*code du travail, articlesR4323-104 à R4323-106*).
- Essuie main jetable + mouchoirs jetables (désactiver les sèche-mains électriques)

10. Mesures pour les chantiers

- **Le nettoyage des cabines** de véhicules, notamment en cas de changement de conducteur (fiche de suivi + procédure).
- **Le plein de carburant** (à faire au maximum à l'extérieur pour économiser les ressources internes) (note d'information aux conducteurs).
- Une seule personne par véhicule (en respectant les consignes de nettoyages et de distanciation et procédure d'arrivée sur un site, contact physiques, port de masques, décontamination des objets via des lingettes désinfectantes, …).
- **L'intervention pour le suivi des chantiers prioritaires ou urgents** devra se faire selon des consignes spécifiques. (Stylo personnel pour la signature des documents, nettoyage des tablettes, limitation du nombre de personnes lors des éventuelles réunions de chantier, distanciation, règle d'hygiène,…) (Consignes).
- **Le personnel sur chantier** devra respecter les consignes chantier notamment une distance minimale d' 1 mètre pour travailler. Les outils devront être utilisés uniquement par une personne et ne pourront pas être partagés sauf à désinfecter le matériel (prévoir un signe distinctif sur les outils).

VII. Traçabilité et suivi

Pour certaines situations particulièrement à risque, certaines opérations de nettoyage pourront faire l'objet de fiches de suivi spécifiques, pour assurer un suivi des consignes le plus pointu possible. Le nettoyage des locaux, des véhicules ou matériels entre autres, pourrait être concerné.

VIII. Identification du personnel à risque

Identification du personnel concerné par l'arrêt des transports en commun :

Nom et prénom	Service	Concerné O/N	Solutions préventives

Dupliquer le tableau pour chaque site.

Identification du personnel concerné par la fermeture des établissements publics :

Nom et prénom	Service	Concerné O/N	Solutions préventives

Dupliquer le tableau pour chaque site.

Identification du personnel disponible / malade:

Nom et prénom	Service	Disponible O/N	Quarantaine O/N	Malade O/N	Guéri O/N	Date de mise à jour situation

Dupliquer le tableau pour chaque site.

IX. Identification des principaux fournisseurs

Un recensement de nos fournisseurs a été effectué avec une classification de leur nécessité pour l'entreprise pour assurer nos prestations dans le cadre des « priorités nationales » ou « priorités économiques ».

Une lettre aux fournisseurs sera envoyée, leur demandant quelles sont les mesures qu'ils ont mises en place pour la continuité d'activité.

Exemple de procédure en cas de pandémie niveau 6 :

- Pour La poste

Une sonnette sera mise en place à l'entrée du bâtiment administratif afin de limiter les visites dans les bureaux. Le Facteur devra sonner et une personne sera en charge de récupérer le courrier. Elle mettra un masque, récupérera le courrier, devra ensuite se désinfecter les mains, l'ouvrir, se désinfecter à nouveau les mains. Elle pourra alors enlever son masque et le jeter dans la poubelle pandémie puis devra distribuer le courrier dans les panières à disposition.

b. Modification du Document Unique

Les unités de travail concernées par le PCA sont : (se référer à votre Document unique)

c. Suivi du PCA

Le plus simple consiste sans aucun doute à organiser régulièrement des échanges sur un ou plusieurs points du PCA.

Il peut, par exemple, s'agir pendant une demi-journée, de diminuer de moitié les effectifs d'un service et parallèlement d'affecter les effectifs ainsi rendus disponibles à d'autres missions : secrétariat, logistique, télétravail à partir d'un autre site.

En tout état de cause, un retour d'expérience devra être systématiquement entrepris à l'issue de chaque situation. Les enseignements tirés doivent servir à amender, si nécessaire, le PCA. Enfin, il ne faut pas oublier que le PCA doit être, en permanence, tenu à jour pour intégrer les modifications qui pourraient intervenir.

9. ORGANIGRAMME VISUALISANT LES UNITES ET ACTEURS ESSENTIELS EN CAS DE PANDEMIE

Organigramme

10. MODIFICATIONS APPORTÉES AU PCA

Seul les membres de la direction sont habilités à modifier le PCA. Sa révision pourra être faite tous les ans en même temps que le Document Unique.

Date	Pages modifiées	Modifications apportées

11. ANNEXES

Réf	Nom du document
	Courrier d'information aux clients
	Fiche liste des sous-traitants
	Avenant au plan de prévention sous-traitant
	Consignes liées à l'utilisation des postes et appareils collaboratifs
	Consignes courrier
	Consignes visiteurs
	Consigne pour les livraisons
	Consigne nettoyage véhicules, matériels
	Fiche de suivi nettoyage cabines tracteur
	Consigne intervention chez les clients
	Note d'information chauffeurs approvisionnement carburant à l'extérieur
	Avenant plan de prévention société de nettoyage + consigne
	Procédure de désinfection des postes de travail
	Affichage
	Consigne chantier
	Consigne réunion
	Consigne poubelle
	Procédure EPI
	Consigne chauffeur