

## Conseils pour établir votre Plan de Continuité d'Activité (PCA)

### 1. OBJECTIF D'UN PCA

Le PCA regroupe toutes les actions pour faire face à des situations inédites et répond à un double objectif :

- Maintenir l'activité essentielle de l'entreprise, éventuellement en mode dégradé
- Protéger les salariés

Si ces deux objectifs entrent en conflit, **la sécurité et la santé des salariés doivent toujours l'emporter**. En effet, si le PCA n'est pas obligatoire, le code de travail oblige les employeurs à mettre en place des mesures protégeant la santé et la sécurité des salariés.

Le PCA doit être établi par le Responsable de l'organisation publique ou privé et relève de sa responsabilité.

L'enjeu sera donc de communiquer de manière efficace auprès des salariés et usager/clients... pour favoriser un comportement solidaire dans des conditions exceptionnelles

### 2. COMMENT S'Y PRENDRE POUR ETABLIR LE PCA ?

#### 2.1 Réaliser un diagnostic / impact sur l'activité :

L'épidémie COVID19 et les mesures annoncées par le Gouvernement dans ce cadre vont avoir des conséquences sur le monde du travail, et donc obligatoirement sur l'activité de votre entreprise.

##### 2.1.1 Identifier plusieurs conséquences directes de la Situation Inédite :

*Comme par exemple : absentéisme massif interne sur le lieu de travail pour diverses raisons (personnes malades ou convalescentes, quarantaine familiale des membres du foyer, garde des enfants au domicile...), baisse d'activité; reports des réunions, réduction des services auprès des clients ou usagers...*

##### 2.1.2 Lister les missions prioritaires et formuler les besoins de continuité

*Comme par exemple : lister les tâches à maintenir, à supprimer ou à créer en lien avec les besoins de continuité identifiés, communiquer auprès des clients/fournisseurs/usagers/bénéficiaires sur la stratégie de Continuité de l'Activité retenue (procédure choisie dans ce cadre, niveau de service retenu et durée d'interruption prévue), coordination des différents services de la structure par la Direction et les Responsables, organisation de la charge de travail par la Direction et les Responsables, organisation des suppléances (responsables) par activités et identification des métiers à risques*

##### 2.1.3 Faire un inventaire du personnel qui peut travailler ou pas en situation inédite

- Présence possible, état de santé fragile, absence (garde d'enfant, maladie...)

---

**Restez informé sur notre site :** <https://www.sist-carcassonne.com> (Mises à jour quotidiennes)

SIST 11, 27 b boulevard MARCOU, 11 000 CARCASSONNE

☎ 04 68 11 93 33

Lister les personnes responsables et les remplaçants : titulaire et 2 suppléants  
Concernant la garde des enfants, les collaborateurs sont invités à se rapprocher de la Direction pour déterminer avec eux si le protocole de télétravail peut être mis en place. Pour les personnes concernées par la déclaration d'arrêt pour garde d'enfant ; remplir l'attestation.

## 2.1.4 Faire un inventaire des moyens matériel à disposition

- Ordinateurs portables, connexions internet disponibles ?...
- 

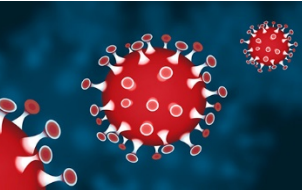
## 2.2 Définir des scénarios :

**Décliner différents scénarios** avec différents niveaux d'activité et moyens à déployer en tenant compte des mesures prises par le gouvernement (fermeture des écoles, crèches et collèges, incitation au télétravail, fermeture des commerces non essentiels...).

**Prévoir des scénarios permet d'anticiper différentes configurations de fonctionnement de l'entreprise, ils permettent également d'anticiper une application éventuelle du droit de retrait de vos salariés.**

Scénario	Missions et tâches prioritaires	Moyens à disposition
Activité légèrement ralentie	Quelles sont les missions maintenues ?	<b>Humains :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Y a-t-il besoin de maintenir une activité en présentiel ? Si oui, nombre de salariés à mobiliser parmi les salariés aptes à travailler</li></ul> <b>Techniques :</b>
Activité fortement ralentie	Quelles sont les missions à maintenir et à supprimer ?  Quelles sont les missions nouvelles ? (ex : prévenir les clients par téléphone ou mail du report des prestations ou des livraisons, <b>informer les salariés sur les gestes barrières, communiquer les numéros d'urgence...</b> )	<ul style="list-style-type: none"><li>• Y a-t-il possibilité de Télétravail ? (ordinateurs et connexions Internet disponibles, horaires en dehors des horaires collectifs, ...)</li><li>• Y a-t-il possibilité de télé-visio-conférence ?</li><li>• Y a-t-il des stocks de matériels utiles disponibles ? (ex : savon hypoallergénique, masques chirurgicaux, gel hydroalcooliques, blouses jetables...)</li></ul> <b>Organisationnels :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Y a-t-il besoin d'organiser différemment le temps de travail ? (ex : découpage en 3x8h pour éviter une concentration trop forte de salariés, augmentation pour palier à une demande client ...)</li><li>• Y a-t-il besoin de définir précisément des conditions de réalisation des tâches ? (ex : nettoyage systématique d'un modification de l'équipement à utiliser)</li><li>• Y a-t-il besoin de communiquer sur les remplacements des fonctions clés ? (ex : nommer des suppléants)</li><li>• <b>Y a-t-il des communications sur les numéros d'urgence internes (chef d'équipe, responsables) et</b></li></ul>

**Restez informé sur notre site :** <https://www.sist-carcassonne.com> (Mises à jour quotidiennes)



		<p>externes (numéro gouvernementaux ou locaux) et la nécessité de prévenir en cas de symptômes ?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Y a-t-il des communications spécifiques sur les gestes barrière ?</li> <li>• Y a-t-il possibilité d'orienter les salariés vers des Formations Ouvertes à Distance via les conventions FNE-Formation ? (se rapprocher de la DIRECCTE ou de l'OPCO le cas échéant)</li> <li>• Y a-t-il possibilité d'envisager la modification des dates de congés déjà posés par les salariés ?</li> <li>• Y a-t-il des communications sur un éventuel arrêt de travail imposé par l'employeur et les modes d'indemnisation ?</li> </ul>
Activité à l'arrêt	Aucune Mission Activité stoppée	Se renseigner sur les dispositifs gouvernementaux pour palier à la baisse d'activité des entreprises

Points de vigilance :

- informer par mail ou par téléphone/courrier le personnel absent des mesures à suivre
- le télétravail pourra être interrompu à tout moment en cas de nécessité. Pour ce faire, l'adaptabilité de tous doit permettre de faire face à cette crise sanitaire.

## 2.3 Protection de la santé du personnel

La protection de la santé du personnel représente l'objectif primordial du plan. Il faut mettre en place des mesures adaptées.

L'entreprise doit faire l'acquisition du matériel de protection, qui sera mis à disposition du personnel en contact avec le public avec les consignes adaptées, pour limiter la contagion : masque type chirurgical, lingettes antibactériennes, gants, solution hydro-alcoolique, savon liquide, essuie-mains papier, thermomètres frontaux...

**Il est également essentiel d'effectuer des rappels aux salariés sur plusieurs points :**

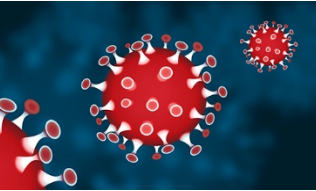
- **Obligation de l'employeur d'assurer la sécurité et de veiller à la santé des salariés** (cf. article L. 4121-1)
- **Obligation du salarié de prendre soin (en fonction de sa formation et selon ses possibilités) de sa santé ainsi que de celle de ses collègues** (cf. article L. 4122-1)

**et à ce titre, l'obligation des salariés de respecter et veiller au respect des instructions données par l'employeur.**

## 2.4 Gestion des locaux

- Aérer régulièrement les locaux (minimum 10 minutes par jour) et limiter au maximum les réunions en présentiel.
- Limiter le nombre de salariés dans les réfectoires et salles partagées permettant de garder un périmètre de distance de 1 mètre entre chaque collaborateur.

**Restez informé sur notre site :** <https://www.sist-carcassonne> (Mises à jour quotidiennes)



Plusieurs services pourront être organisés pour fluidifier la prise des repas (désinfection nécessaire des surfaces entre chaque service).

Sur ce point la vigilance de tous est nécessaire : n'hésitons pas à nous le rappeler entre collègues.

- Mettre en place un protocole de circulation du public et de nettoyage des locaux de manière à limiter la transmission du virus.

Chaque collaborateur doit désinfecter son espace régulièrement ainsi que tous les outils utilisés (clavier d'ordinateur, souris, ordinateur, téléphone,...)

Des consignes pour le nettoyage doivent être communiquées au personnel d'entretien, à savoir un nettoyage chaque soir des éléments suivants : poignées de porte, bureau, rampe d'escalier, interrupteurs,

## 2.5 Document Unique

Le document unique doit être actualisé.

**Il est important d'évaluer les situations professionnelles pour anticiper les risques liés à l'épidémie de COVID19, en veillant également à identifier les risques nouveaux engendrés par les aménagements réalisés.**

**En lien avec les modes de propagation identifiés, plusieurs notions sont à prendre en compte :**

- **notion de contact avec du public ou de contact prolongé avec des personnes internes ou externes à l'entreprise**
- **notion de contact étroit entre les personnes**

**-> Situations à risques nécessitant par exemples de mettre en place de zone de courtoisie d'1 mètre, de mettre à disposition du gel désinfectant, de porter un masque ou une blouse, de nettoyer les surfaces et les équipements de travail, de se laver les mains régulièrement...**

---

**Restez informé sur notre site : <https://www.sist-carcassonne.com> (Mises à jour quotidiennes)**