

PLAN DE CONTINUITÉ D'ACTIVITÉ (PCA)

Le Plan de Continuité d'Activité (PCA) est fortement recommandé pour les entreprises (nécessité d'un document écrit, support de réflexion). Il ne peut être réalisé que sous l'autorité de l'employeur et est piloté par une cellule de crise.

Son objectif est de garantir la protection de la santé et de la sécurité des salariés tout en permettant de maintenir l'activité, au niveau le plus élevé possible, de l'entreprise.

Le Plan de Continuité d'Activité (PCA) doit être conçu pour minimiser les risques posés par un événement de grande ampleur, notamment une pandémie grippale pour la santé et la sécurité des salariés, tout en assurant un fonctionnement de l'activité de l'entreprise, même en situation dégradée.

1. Analyse des missions assurées par l'entreprise et la continuité des fonctions de Direction

- Chaque Directeur du Comité de Direction est désigné responsable de la gestion de de crise.
- Analyse des risques :
 - **Impact sur l'absentéisme :**

Causes d'absentéisme prévisibles (les salariés malades, les salariés obligés de rester à leur domicile : fermeture des crèches, des écoles..., les salariés rencontrant des difficultés de transport

- **Impact sur l'activité du CIAMT :**

Impact sur le budget : Coût du matériel de prévention, coût du matériel (téléphonie, informatique) pour le télétravail

Impact sur la trésorerie : Délais de paiement, pénalités de retard, risques d'impayés supplémentaires...

- Missions indispensables à maintenir au CIAMT :
 - Visites médicales et d'infirmiers
 - Services gestionnaires
 - Trésorerie (paiement des fournisseurs, prestataires)
 - Paye

- Identifier et hiérarchiser les mesures devant être assurées en toutes circonstances, celles pouvant être interrompues pendant une à deux semaines et celles pouvant l'être de 8 à 12 semaines. Hiérarchiser les postes à responsabilité.
- Chaque Directeur devra identifier les ressources nécessaires à la continuité de l'activité indispensable (moyens humains et matériels).
 - Ex : DSI : matériel informatique, téléphone portable
- Étendre les délégations de signature et les principes de suppléance.

2. Identifier les ressources humaines nécessaires au fonctionnement de l'association

- Établir si besoin un état des effectifs par la Direction RH :
 - recenser les personnes handicapées, les femmes enceintes et les informer sur les facteurs de risque médicaux nécessitant une surveillance particulière
 - distance domicile-lieu de travail (modalités de déplacement) ;
 - fonctions prioritaires à assurer ;
 - disponibilité prévisible ;
 - possibilité de travail à domicile.
- Chaque Direction devra évaluer les possibilités de suppléance pour les postes essentiels

3. Évaluer les méthodes et moyens de protection et d'information du personnel

A) Les règles d'hygiène et sécurité

- Informer régulièrement l'ensemble du personnel sur les mesures générales prises
- Les mesures spécifiques pour les collaborateurs en contact avec le public :
 - personnel à l'accueil
 - personnel fréquemment en déplacement professionnel ou en contact avec des tiers

Prévoir par exemple de mettre à leur disposition des gants, masques, gel hydro alcoolique, lingettes ou produits pour nettoyer leur matériel...,

- Les mesures pour les visiteurs
- Les mesures pour les prestataires (nettoyage des locaux notamment)
- Prendre en compte le risque dans le Document Unique.
- Faire connaître et adopter les mesures d'hygiène (lavage des mains...).
- Réduire les contacts entre les personnes (limiter les réunions...).

- Prévoir une dotation suffisante en moyens de protection et d'hygiène (masques, savon et/ou solution hydro-alcoolique, essuie-mains, sacs poubelle...), les modalités de leurs distributions et la formation sur leur utilisation.

B) Les procédures internes

L'organisation du signalement et de l'évaluation de la situation médicale des personnes présentant les symptômes du virus, conformément aux consignes des autorités sanitaires en vigueur

Prévoir une note aux responsables opérationnels, responsables de centres, médecins-animateurs des centres et des managers intermédiaires.

Prévoir une note rappelant le rôle et la responsabilité du management dans le respect des mesures de prévention et des procédures internes définies.

4. La communication interne

Les représentants du personnel :

Consultation du CSE sur le PCA

Les salariés :

- 1- Communication sur les mesures de prévention par voie d'affiches reprenant les modes de diffusion du virus, les gestes et règles d'hygiène à respecter, les lieux de mise à disposition des masques, gants, produits de nettoyage des mains et du matériel
- 2- Communication sur les procédures internes mises en place si un salarié présente les symptômes du coronavirus COVID-19

La Direction :

Chaque Directeur doit veiller à l'application des mesures de prévention et doit assurer une communication régulière sur l'évolution de la situation.

5. La communication externe

Vis-à-vis des adhérents :

Prendre l'initiative de communiquer auprès du public accueilli en centre, sur les mesures du PCA

Vis-à-vis des prestataires :

Informar les principaux prestataires des mesures de prévention et d'organisation du PCA afin qu'ils puissent s'y conformer

6. Prévoir les modes d'organisation pour le maintien de l'activité

Recours au télétravail (sous réserve de l'accord du Directeur). Par exemple dès qu'un membre du personnel non malade doit rester à son domicile (fermeture des crèches ou des écoles, transports interrompus ou fortement perturbés, ascendant ou descendant malade)

Quelques liens utiles :

<https://www.gouvernement.fr/risques/pandemie-grippale>

<https://solidarites-sante.gouv.fr/>

<https://travail-emploi.gouv.fr/>