Plan de continuité d'activité AST GRAND LYON

COVID-19

16 mars 2020

1. Objectif du Plan de continuité d'activité (PCA) et organisation

L'objectif du plan de continuité d'activité (PCA) est de définir, pour l'AST GRAND LYON une organisation adaptée afin d'assurer la continuité de ses missions et la protection du personnel présent sur les lieux de travail en cas de pandémie (Ce document s'appuie sur une actualisation du plan pandémique H1N1 de 2009).

Le passage en stade 3 signifie que la France est au stade d'épidémie et pourra entrainer l'interdiction de rassemblement, des fermetures d'école ou d'entreprises ainsi qu'une réquisition des professionnels de santé du service.

a. Déclanchement du PCA

Dans un contexte de pandémie, particulièrement avec le passage en stade 3 sur notre territoire, il est à prévoir une forte réduction des effectifs présents sur le lieu de travail, pour diverses raisons :

- Personnes malades ou convalescentes,
- Quarantaine familiale des membres du foyer,
- Garde des enfants au domicile,
- Réquisition du personnel médical.

Ce plan de continuité doit prévoir des modes d'organisation spécifiques adaptés aux évolutions de la situation de l'épidémie et de l'évolution des mesures sanitaires.

Ce présent plan est élaboré en prenant en compte un absentéisme toutes causes confondues de 20% à 40% sur la période de pointe de la vague pandémique.

Les priorités d'actions seront réévaluées régulièrement par la cellule de crise afin d'adapter aux mieux nos actions aux besoins les plus critiques de nos adhérents et de leurs salariés, en fonction des effectifs et des moyens disponibles.

b. Organisation de la mise en œuvre du PCA

a. Coordination du PCA :

Fonction	Titulaire	suppléant
Coordination	Jean-Robert Steinmann	Christine Vallas
Médicale	Dr Patricia Neddam	Dr Gabriel Astrie

b. La cellule de crise

La cellule de crise a pour mission de piloter le plan de continuité d'activité en fonction de l'évolution de la situation

Elle doit veiller à ce que soient établies et respectées les organisations décrites dans le PCA. Elle doit également avoir les moyens en terme de communication, de répondre à toute demande interne ou externe.

Un point quotidien est réalisé (réunion de 13H30 à 14H00).

Fonction	Titulaire	suppléant
Direction	Steinmann	Vallas
Médicale	Neddam	Astrie
Infirmier	Meranger	C. Dizerens
Communication	Humbert	Dementin
Gestion administrative	Dumard	Saint
Prévention	Elbaz	Nicod
Services généraux	Rodot	Guizard

c. Actualisation du DU et gestion des différents stades

Parallèlement à ce PCA, le document unique de l'AST GRAND LYON sera actualisé pour prendre en compte le risque de pandémie.

Fin de la période de mise en application du PCA : au retour à la normale (passage sous le stade 2 ou passage en stade 4), il sera vérifié que la reprise de l'activité se passe dans de bonnes conditions.

Une réunion est prévue pour capitaliser les connaissances acquises et retirer les enseignements du fonctionnement en mode dégradé pour perfectionner le plan de continuité.

2. Communication pendant le plan de continuité d'activité (PCA)

a. Vis-à-vis du personnel AST Grand Lyon

Le personnel d'AST Grand Lyon sera informé de ce déclenchement par mail (ou par courrier pour le personnel absent). Ils auront accès au contenu du plan via AGORA et par affichage dans les centres.

Les documents mis à disposition par le gouvernement en cas d'épidémie sont mis à la disposition du personnel et expliqués, y compris lorsque les salariés sont tenus de rester à leur domicile.

Des flashs d'information réguliers seront diffusés à l'ensemble du personnel afin de préciser l'évolution de l'épidémie et les mesures mises en œuvre au sein du service.

Dans le même esprit, un dispositif interne permettant à chacun d'exprimer ses inquiétudes ou ses interrogations pourrait être envisagé sous forme de FAQ. (Les réponses sur les démarches administratives pour les arrêts maladie ou la prise en charge de l'éloignement du lieu de travail y pourrait y être traitées).

Le recensement des coordonnées (mail et téléphone) de tous les salariés d'AST GRAND LYON permettant un travail à distance en cas de passage en stade 4.

b. Vis-à-vis des adhérents

Les adhérents seront informés par le biais de notre portail et site internet.

Des newsletters seront diffusées régulièrement par mail vers nos adhérents pour les tenir informés de l'évolution des consignes de prévention à mettre en œuvre et du fonctionnement du service de santé au travail.

Une affiche sera également apposée à l'entrée des sites afin de communiquer l'évolution des modalités d'actions.

Des outils d'information à distance seront réalisés pour informer de manière ciblée les adhérents : wébinaire, tutos ,check list, vidéo sur notre chaine Youtube.

3. Organisation de l'activité

Principes d'actions

- Partager les mesures d'information et de prévention au sein du service
- Mettre en œuvre des actions pour soulager les numéros d'urgence qui sont à saturation
- Réorienter nos ressources vers les besoins les plus critiques de nos adhérents

- Evaluer régulièrement nos capacités de travail pour adapter nos méthodes d'actions aux contraintes et aux risques
- Assurer la continuité des services supports essentiels

a. Partager les mesures d'information et de prévention au sein du service

Mesures d'information et de prévention sur le Coronavirus

Ce virus se transmet par voie aérienne, quand les malades toussent ainsi que par les mains. La durée d'incubation est d'une à deux semaines et durant cette période, les personnes qui portent le virus sans le savoir peuvent être contagieuses. (cf. support officiel transmis dans les centres)

Mise en œuvre des mesures préconisées par santé publique France afin de limiter la propagation de l'épidémie en lien avec la stratégie gouvernementale.

Rappel des mesures barrière :

- On se salue sans se serrer la main et sans embrassades
- Tousser dans son coude
- Se laver les mains régulièrement avec du savon ou gel hydro alcoolique (en cas de déplacement à l'extérieur)
- Maintenir une distance d'au moins 1 mètre entre les personnes

- **Ces mesures barrières doivent être rappelées par des affichages grand format** et en couleur au sein de tous les centres AST, visibles dès l'entrée dans les centres ainsi que dans tous les lieux de passage (couloirs, ascenseurs, salles d'attente, …).

- **Mettre à disposition du personnel les éléments de protection individuelle** et **d'hygiène** dont l'utilisation sera recommandée par le ministère de la santé et/ou le ministère du travail selon la nature de la pandémie.

- **Rappeler à chacun s'il se sent malade de contrôler immédiatement sa température et de prévenir la cellule de crise** (personnes mentionnées dans le chapitre 1.b).

Renforcer les actions de désinfection

- **Par chaque membre du personnel** dans son environnement proche (poignées de porte, interrupteur, plan de travail) durant la journée. Désinfecter systématiquement tous les appareils de biométrie après utilisation. Faciliter le passage du personnel de nettoyage en rangeant systématiquement son bureau.

- Les locaux doivent être aérés plusieurs fois par jour

- **Renforcer les actions de désinfection** dans le cadre du contrat d'entretien des locaux : désinfection quotidienne des poignées de porte, interrupteurs, bornes d'accueil, digicode et plans de travail.

Gestion des réunions et regroupements

- **Toutes les réunions ou regroupements internes ou externes sans liens avec le** fonctionnement de l'association en situation de crise et/ou ne remplissant pas simultanément les critères suivants seront reportées :

- **Les réunions nécessaires à la continuité de l'activité du service** doivent se tenir de préférence par télé ou visio-conférence.

- **Les réunions maintenues** devront respecter les règles suivantes :
    - 6 personnes au maximum
    - 1 heures au maximum
    - Espacement de 1 mètre au moins entre chaque participant (laisser au moins une place libre entre chaque participant).

- **La prise des repas** devra elle aussi être adaptée en limitant les présents en fonction de la taille de la salle, en organisant deux services. La prise de repas dans son bureau sera exceptionnellement autorisée si nécessaire.

b. Mettre en œuvre des actions pour soulager les numéros d'urgence qui sont à saturation

- Il nous faut continuer à renforcer nos capacités de réponses par le biais de notre **hotline** avec les CPST qui assurent en première intention les réponses aux questions des adhérents.
- Ajouter une dimension médicale pour relayer les questions d'ordre médical.
- Diffuser largement le numéro (ligne directe) aux adhérents par le biais des signatures mails, site web, portail et lors d'emailing ciblé.

Fonction	Titulaire	Suppléant
Pilotage	Elbaz	Nicod
Volet médical	Neddam	Astrie

- Rester centrer sur les sujets de suivi médical et de prévention (relayer les autres questions vers les services compétents identifiés) et **rappeler la posture des SSTI en cas d'interpellation sur des cas de suspicion de coronavirus :**
    - En cas de suspicion orientation vers la médecine de ville
    - En cas de complications ou situation d'urgence contacter le SAMU
    - A défaut de directive des autorités sanitaires ou d'accord entre le SAMU et les SSTI, pas d'intervention des médecins du travail dans le dépistage ou les préconisations

- Si directives des autorités sanitaires possibilités de réquisition des professionnels de santé.

c. Réorienter nos ressources vers les besoins les plus critiques de nos adhérents

Nous devons en première intention venir en appui des entreprises et organisation qui sont les plus sollicitées en période pandémique : structure de soins, structure d'hébergement de personnes fragiles, distributions alimentaires, sécurité, transport, nucléaire…

- **L'ensemble des rendez-vous planifiés sont annulés** (message général au adhérents le 16/03/2020 à relayer par centre)
- **Les adhérents pourront dès le 17/03/2020 contacter un point d'entrée unique pour leurs demandes urgentes (le 04 78 95 32 32)** :
  - Une équipe composée de secrétaires avec des infirmiers et médecins en relais.
  - validation médicale du caractère d'urgence de la demande,
  - orientation et planification de visites à court terme dans les centres disponibles
- **Espacer les visites afin de permettre de renforcer les mesures d'hygiène et limiter les croisements de personnes** (40 minutes par visite).
- **S'assurer (par les gestionnaires de centre en priorité) de la mise en œuvre de mesures d'espacement dans les salles d'attentes** (espacer les chaises d'un mètre et enlever les supports et magasines).
- **Limiter les déplacements chez les adhérents aux seules urgences et** e**ncadrer les déplacements chez les adhérents** (AMT) de mesures barrières (pas de serrage de main, distance d'au mois 1m pour les conversations, lavage des mains avec une solution hydro-alcoolique avant et après, en ayant désinfecté les poignées de voiture et le volant).
- Une première identification des entreprises les plus sollicités en période de pandémie a été réalisée par la cellule de crise.
  - Identifier les sujets sensibles et questions de ces adhérents cibles.
  - Formaliser des messages adaptés en complément de ce qu'ils ont déjà entrepris tout en restant sur des sujets de prévention et de suivi médical (orienter les questions RH ou autres vers les services compétents identifiés).
  - Développer des actions ciblées pour les entreprises prioritaires : webinaire, tuto video, check list, … (nettoyage terminaux de paiement, aide au PCA, …)

d. Evaluation régulière des capacités de travail au sein de l'AST GRAND LYON et les possibilités d'adaptation de l'organisation du travail aux mesures évolutives du gouvernement, aux contraintes et aux risques.

L'évaluation régulière des capacités de travail au sein de l'AST GRAND LYON est un élément indispensable à la cellule de crise dans le cadre de la régulation de l'activité.

- **Evaluation journalière de la présence des salariés en centre** par les responsables secrétaires et centralisation de l'information dans un document partagé.
- **Activation de la procédure de déclaration des salariés contraints de rester à domicile**, suite à la fermeture de l'établissement accueillant leur(s) enfant(s) de moins de 16 ans, sans possibilité de télétravail.
- **Identification par le service RH des personnes en fragilité de santé** (en s'appuyant sur la note diffusée par le Ministère des solidarités et de la santé) et étude de possibilités d'adaptation du travail ou d'arrêt.
- **Identifier régulièrement par les managers les conditions de déplacement** (utilisation des transports en commun et possibilités de substitution) et les **possibilités de travail à distance des salariés AST** (connexion, téléphone portable, PC personnel)
- **Ces éléments actualisés permettront aux équipes d'encadrement d'étudier et d'ajuster les possibilités de relocalisation en centre ou de télétravail.**
- Privilégier l'utilisation des outils de travail à distance (téléphone, whatApp, …) pour assurer les activités de suivi des salariés et des adhérents.

e. Assurer la continuité des services supports essentiels

- **Consolider les fonctions clés pendant 8 à 12 semaines : identifier les postes clés et les personnes compétentes** (organiser des groupes WhatsApp et des délégations de signature):

Poste clefs	**Titulaire**	**Suppléant 1**	**Suppléant 2**
Direction	JR. Steinmann	C.Vallas	J. Dumard
Opérations	C. Vallas	JR. Steinmann	C. Launay
RH	MC. Saint	J. Dumard	A.Le Roi
Paye	B. Allegre	MC. Saint	A.Le Roi
Informatique	F. Gilfaut	J. Martinez	Systailor
SRA	E. Lemaitre	JR. Steinmann	K. Ellouk
Standard	A.Palluis	M. Rouby	
Service généraux	F.Rodot	J. Dumard	E. Guizard
Communication	C.Humbert	C. Launay	S. Dementin
Comptabilité	M.Desarmaux	J. Dumard	JR. Steinmann
Médical	P.Neddam	G. Astrié	EM. Tranchet
Prévention	A.Elbaz	V. Nicod	I. Thomas
Management * relais	A compléter		

- Paiement de factures et autres : En cas d'indisponibilité de la direction, paiement des chèques par le trésorier ou le président.

- Principe de mobilisation des personnes : les salariés ayant un autre moyen de transport que les transports en commun et les salariés n'ayant pas à charge de jeunes enfants ou des personnes dépendantes à domicile.

- Hiérarchisation des critères de sollicitation pour pallier l'absentéisme.
- 1. Compétence
- 2. Situation familiale
- 3. Situation géographique du domicile

f. Dispositions d'aménagement du temps de travail susceptibles d'être utilisées

- Le code du travail contient des dispositions permettant à l'employeur de faire face à des situations d'urgence.
- L'AST GRAND LYON peut donc en cas de nécessité recourir aux heures supplémentaires si le besoin s'en fait sentir.
- L'accord des congés payés et RTT pendant la période de pandémie sera examiné à la lumière de la situation pandémique du moment.