Plan de Continuité d’activité COVID-19

1. **CONTEXTE**

L’épidémie de COVID-19 a touché la France à la fin du mois de Janvier 2020. Nous avons commandé dès le 28 janvier, à titre préventif, des masques chirurgicaux et FFP2 et les avons distribués sur chacun de nos centres le 19 février.

Nous avons maintenu une information constante auprès de nos centres depuis le 30 janvier.

Alors que le stade 2 de l’épidémie était déclenché le 29 février, nous adoptions le 4 mars les premières mesures d’adaptation de nos prestations auprès de nos adhérents.

Le 13 mars, à la veille du passage au stade 3, nous décidions d’annuler toutes les prestations qui pouvaient être reportées ou qui ne pouvaient être faites à distance et d'organiser nos actions auprès des secteurs prioritaires.

Nous décidions également que les collaborateurs de plus de 65 ans, les femmes enceintes et les personnes touchées par des maladies chroniques, ou toute personne qui présenterait le moindre symptôme du COVID-19, resteraient à leur domicile et pourraient, en fonction de leur poste et de leur équipement personnel, télétravailler.

Dès le 17 mars nous renforcions les mesures prises en fermant l’accès de nos centres.

Le stade 4 ne devrait pas intervenir avant la fin avril.

Le présent plan de continuité d’activité (PCA) traite de l’organisation de nos activités depuis cette date.

Il a vocation à être mis à jour en fonction de l’évolution de la crise sanitaire.

* 1. **PRINCIPE GENERAL**

Ce PCA a pour mission de maintenir et d’adapter notre activité compte tenu du contexte d’épidémie, de nos ressources humaines, techniques et technologiques.

Il doit répondre aux deux conditions suivantes :

* Préserver la santé de nos collaborateurs
* Accompagner nos adhérents dans la mise en place des mesures permettant de protéger leurs collaborateurs et lutter contre la propagation du COVID-19

Le principe général choisi par Efficience Santé au Travail est le télétravail et la fermeture physique de ses 19 centres et du siège.

* 1. **EXCEPTIONS**

Nous devons gérer deux types d’exception :

* Exceptions liées à la situation du collaborateur :
  + Personnel non équipé pour le télétravail
  + Personnel devant assurer la garde d’enfant
  + Personnel dont la fonction ne permet pas ou pas suffisamment le travail à distance : Assistantes médicales, technicien de surface, agent de maintenance
* Exceptions liées à une décision du médecin du travail :

Le médecin du travail peut juger que la situation nécessite une visite du salarié ou de l’entreprise en présentiel.

1. **ORGANISER L’ACCOMPAGNEMENT DE NOS ADHERENTS**

Les médecins du travail sont environ 60 % à être disponibles pour maintenir l’activité. Ce chiffre pourrait diminuer en fonctiondes réquisitions ou participations à la réserve sanitaire**.**

Compte tenu de ces éléments, voici comment nous organisons l’activité auprès de nos adhérents :

* 1. **GESTION DES INTERFACES ENTRANTES**

Afin de maintenir la relation avec les adhérents et leurs salariés, notre site internet, des affiches sur les portes d’entrée et le répondeur de chaque centre invitent à contacter par mail soit leur médecin du travail, soit la coordinatrice de centre ou l’assistante médicale selon la liste suivante :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CENTRE | ADRESSE MAIL | NOM | PRENOM |
| AVENUE DE VERSAILLES | [amokeddem@efficience-santeautravail.org](mailto:amokeddem@efficience-santeautravail.org) | MOKEDDEM | Améll |
| BACHAUMONT | [vcrevet@efficience-santeautravail.org](mailto:vcrevet@efficience-santeautravail.org) | CREVET | Valérie |
| BOULOGNE/CACHAN | [harrous@efficience-santeautravail.org](mailto:harrous@efficience-santeautravail.org) | ARROUS | Hanane |
| DAVIEL | [gcaetanoefficience-santeautravail.org](mailto:gcaetanoefficience-santeautravail.org) | CAETANO | Graziella |
| DESPREZ | [vlaurencon@efficience-santeautravail.org](mailto:vlaurencon@efficience-santeautravail.org) | LAURENCON | Véronique |
| ITALIE | [mcmariejoseph@efficience-santeautravail.org](mailto:mcmariejoseph@efficience-santeautravail.org) | MARIE JOSEPH | Marie Christine |
| LONGJUMEAU | [cleroutier@efficience-santeautravail.org](mailto:cleroutier@efficience-santeautravail.org) | LEROUTIER | Céline |
| MARCADET | [kachoui@efficience-santeautravail.org](mailto:kachoui@efficience-santeautravail.org) | ACHOUI | Kahina |
| MASSY | [fperez@efficience-santeautravail.org](mailto:fperez@efficience-santeautravail.org) | PEREZ | Françoise |
| NICOLO | [mthiebault@efficience-santeautravail.org](mailto:mthiebault@efficience-santeautravail.org) | THIEBAULT | Magali |
| PETITES ECURIES | [arodrigues@efficience-santeautravail.org](mailto:arodrigues@efficience-santeautravail.org) | RODRIGUES | Anne |
| PUTEAUX LA DEFENSE | mtheophilegilot@efficience-santeautravail.org | THEOPHILE GILOT | Marceline |
| SAINT CLOUD | [glegac@efficience-santeautravail.org](mailto:glegac@efficience-santeautravail.org) | LEGAC | Géraldine |
| SAINT JACQUES | [jdimeo-salera@efficience-santeautravail.org](mailto:jdimeo-salera@efficience-santeautravail.org) | DI MEO SALERA | Jessica |
| SAINTE ANNE | [aantari@efficience-santeautravail.org](mailto:aantari@efficience-santeautravail.org) | ANTARI | Amelle |
| SEVRES | [sruart@efficience-santeautravail.org](mailto:sruart@efficience-santeautravail.org) | RUART | Sylviane |
| SURESNES | [vcampanales@efficience-santeautravail.org](mailto:vcampanales@efficience-santeautravail.org) | CAMPANALES | Valérie |
| VAUGIRARD | [fdefilippo@efficience-santeautravail.org](mailto:fdefilippo@efficience-santeautravail.org) | DE FILIPPO | Florance |

* 1. **LE SUIVI INDIVIDUEL**

Les visites programmées sont par principe reportées. Les visites urgentes doivent être attribuées prioritairement aux secteurs de la santé, de l’énergie, des transports, de la distribution alimentaire.

Pour chaque centre, une coordinatrice ou une assistante centralise les demandes de visites (leurs coordonnées figurent sur notre site internet, des affiches placées aux portes de chaque centre et sur la messagerie téléphonique du centre). Elles doivent effectuer une première vérification du degré d’urgence de la visite puis contacter le médecin responsable du suivi de l’entreprise pour vérifier sa capacité de prise en charge.

A défaut, médecin référent en arrêt maladie ou ne disposant pas des outils nécessaires, cinq médecins sont équipés de téléphone pour pouvoir gérer des téléconsultations via Skype ou WhatsApp :

* Dr Carmen PENSADO                         06 08 23 20 68
* Dr Aurélie CHEVREAU                        06 08 21 09 15
* Dr Claude de DREUZY                        06 08 22 68 05
* Dr Danièle THUAIRE                           06 08 23 21 15
* Dr Fettouma BOUDERBALA              06 08 22 03 61

Dans cette situation, la coordinatrice, ou l’assistante désignée pendant la période de pandémie, positionne un rendez-vous sur l’agenda DINAMIT d’un des 5 médecins en fonction de leur disponibilité. Elle veille à avoir les coordonnées du salarié et vérifie qu’il consent à mener sa visite à distance, puis adresse un mail au médecin pour l’informer du rendez-vous, des coordonnées et de toutes les informations utiles (copie médecin du travail habituellement en charge). Ces actions devront respectivement permettre au médecin d’accéder au dossier du salarié et de le contacter.

Les assistantes ayant globalement accès par Webmail vérifient quotidiennement leur messagerie afin d’adresser les demandes urgentes à la coordinatrice ou assistante désignée pour chaque centre.

* 1. **Conseils aux employeurs, salariés, représentants du personnel**

La règle reste le télétravail. Aucune Action en Milieu de Travail (AMT) ne doit être maintenue en présentiel. La priorité est donnée au soutien aux employeurs et salariés travaillant dans les secteurs nécessaires à la continuité de la Nation.

Les professionnels de santé et les IPRP ayant globalement accès aux ressources Efficience Santé au Travail restent en mesure d’accompagner à distance les populations dont ils ont la charge. La Direction des Systèmes d’Information reste à leur disposition pour les aider à mettre en place et utiliser les outils nécessaires.

Les médecins du travail doivent donc poursuivre leur activité à distance et répondre aux sollicitations.

* 1. **Assistance sociale et psychologique**

Le service d’assistance sociale maintient sa prestation par consultation téléphonique ou visioconférence.

Les psychologues du travail maintiennent leur prestation via consultation téléphonique ou vidéo conférence. Le service est également ouvert aux salariés en difficultés face au confinement sur orientation du numéro vert ou du médecin en charge.

* 1. **LES PRESTATIONS COMPLEMENTAIRES**
* **Mise en place d’un numéro vert 09 73 79 59 59**

Pour renforcer notre présence et notre disponibilité afin d’apporter des conseils aux entreprises qui en ont besoin, les docteurs Catherine PAUCHARD, Michel LAURENCE et Frédérique VICENS assurent, depuis le 17 mars, une permanence téléphonique au numéro vert indiqué ci-dessus.

Ils peuvent mobiliser la cellule psychologique pour soutenir les salariés en difficulté.

Nos adhérents sont informés des présentes dispositions (newsletter, site web, signatures mail).

* **Démarche ciblée de prévention**

Afin d’accompagner plus spécifiquement les entreprises dont l’activité est indispensable à la vie de la Nation, qui n’ont pas une activité adaptée au télétravail et pour lesquelles les salariés sont en contact entre eux ou dont les salariés sont en contact avec le public et in fine afin de protéger leurs salariés du risque de contamination par le COVID-19 nous avons entrepris la démarche suivante :

* Déterminer les entreprises prioritaires (environ 20 % de nos adhérents)
* Prendre contact téléphoniquement avec les entreprises ciblées :

Un fichier a été transmis à chaque médecin afin de déterminer les entreprises qu’il prenait directement en charge et celles qui pouvaient être contactées par les infirmiers en santé au travail, le Pôle Prévention ou les coordinatrices de centres.

* Recueillir les éléments d’organisation et de prévention mis en place par ces entreprises sur la base d’un questionnaire (questionnaire à remplir en ligne)
* Leur transmettre différents conseils adaptés à leur activité (fiche synthétique « Covid-19 : informations utiles et conduites à tenir » et adresse de la page internet dédiée à la prévention de l’infection par le COVID-19 dans le cadre de leur activité)
  1. **LES VISITES DEVANT SE REALISER EN PRESENTIEL**
* **Centres de permanence**

Chaque médecin doit remonter quotidiennement à la Direction générale les besoins inévitables de visites en présentiel pour organiser l’ouverture des centres de permanence.

Quatre centres sont affectés au traitement des visites devant être réalisées en présentiel :

* Avenue de Versailles
* Massy
* Petites écuries
* Suresnes

Chaque centre sera tenu par au minimum deux médecins du travail et une coordinatrice de centre sur la base, si possible, du volontariat.

* **Mesures spécifiques de sécurité**

Afin de garantir la sécurité des personnels, les mesures suivantes sont prises :

* Exclusion préalable de tout salarié devant être vu pouvant être COVID-19 positif (entretien téléphonique préalable)
* Port de masque chirurgical pour tout salarié reçu + désinfection des mains avec gel hydro alcoolique à l’entrée du centre
* Espacement, si possible, des rendez-vous d’une heure pour limiter le croisement des salariés
* Espacement des sièges de la salle d’attente a minima d’1m50.
* Port de masque chirurgical pour l’assistante médicale
* Port de masque FFP2 pour le médecin du travail
* Mise en place d’hygiaphone en plexiglass sur les bureaux
* Port de gants, lunettes et blouse en cas d’examen clinique
* Désinfection des surfaces après chaque passage
* Aération des bureaux après chaque passage
* Nettoyage quotidien par le prestataire Cofraneth avec désinfection des surfaces
* Exclusion de tous nos personnels relevant des catégories suivantes ou vivant avec une de ces personnes :
  + Age supérieur ou égal à 65 ans
  + Femme enceinte
  + Atteint d’une maladie chronique

Le médecin référent reste prioritaire pour effectuer la visite en présentiel. Cependant s’il n’est pas en mesure de la tenir, notamment en raison des motifs d’exclusions, le médecin de permanence effectuera l’entretien en liaison avec le médecin référent.

1. **MAINTENIR LE FONCTIONNEMENT DE L’ASSOCIATION**
   1. **DSI et mise en place du télétravail**

La Direction des Systèmes d’Information a mis en place un accès aux espaces individuels de travail (Dinamit, suite logicielle, mails, documents partagés à l’ensemble des collaborateurs) en attribuant des clefs numériques (token) pour l’ensemble des salariés en télétravail.

La DSI reste en soutien de l’ensemble des collaborateurs.

* 1. **Réunions et formations**

Les réunions et formations sont annulées pendant toute la période de confinement. Des audioconférences seront tenues chaque fois que nécessaire.

La convention annuelle programmée le 2 juillet est annulée

* 1. **Soutien psychologique**

La période de confinement peut être vécue difficilement par certains collaborateurs. Afin de les accompagner, au-delà de l’écoute des responsables hiérarchiques, une cellule d’écoute psychologique mise en place par le CIAMT, notre service de santé au travail, est disponible au **0 805 708 548.**

* 1. **Fonctions supports**

A l’exception de l’agent de maintenance et de la technicienne de surface de Cachan, l’ensemble des fonctions supports est organisé pour travailler à distance.

* 1. **Gestion des projets**

La situation de crise sanitaire pourra reporter l’échéance de certains projets cependant elle ne doit pas en remettre en cause leur réalisation :

* Parcours de prévention salariés des adhérents
* Projet de service V2
* Intranet et gestion documentaire
* Labellisation Amexist
* Prise de rendez-vous en ligne

Les différents groupes de travail devront poursuivre leurs travaux avec l’aide du service prévention des risques professionnels et l’appui de la Directrice Projets et innovation.

* 1. **Courrier et nettoyage des locaux**

Afin d’assurer la continuité du service, un contrat de transfert du courrier est établi afin de :

* Transférer le courrier des centres auprès de Véronique LAURENCON
* Transférer le courrier du siège auprès de Sandrine LE BAYON

Le contrat de nettoyage des locaux est suspendu pour l’ensemble des locaux, sauf dans le cadre du recours aux centres de permanence.

* 1. **Gestion des CP/JRTT**

Nous connaîtrons très probablement une période de suractivité dans les mois qui suivront la fin du confinement.

Dans cette perspective, chaque collaborateur à temps plein devra poser 3 jours de RTT minimum sur le mois d'avril, en anticipant les JRTT de mai et juin si nécessaire. Ces jours seront proratisés pour les personnes à temps partiel.

Aucun congé ne pourra être posé en mai et juin, sauf exception accordée par la Direction, pour assurer la reprise de nos activités auprès de nos adhérents. Les JRTT « employeur » des 22 mai et 1er juin sont maintenus.

Les congés payés devant être pris avant le 31 mai 2020 pourront l'être jusqu'au 31 décembre 2020.

4 semaines de congés payés devront être posées sur la période allant du 1er juillet 2020 au 31 octobre 2020. Trois semaines devront être posées du 3 au 21 août 2020, excepté pour les personnes assurant la permanence ou devant répondre à certaines échéances et nécessités de service (paye, comptabilité, informatique…). La quatrième semaine pourra y être accolée ou prise dans la période indiquée.

1. **PREPARER LE DECONFINEMENT**

La période de confinement devrait durer au minimum jusqu'à la fin du mois d’avril et laisser place à une période de déconfinement nécessitant la mise en place de mesures de prévention renforcées pendant plusieurs mois.

* 1. **Mesures de sécurité préalable à toute ouverture de centre :**
* Exclusion préalable de tout salarié devant être vu pouvant être COVID-19 positif (entretien téléphonique préalable)
* Port de masque chirurgical pour tout salarié reçu + désinfection des mains avec gel hydro alcoolique à l’entrée du centre
* Espacement, si possible, des rendez-vous de 40 minutes pour limiter le croisement des salariés
* Espacement des sièges de la salle d’attente a minima d’1m50.
* Port de masque chirurgical pour l’assistante médicale
* Port de masque FFP2 pour le médecin du travail
* Mise en place d’hygiaphone en plexiglass sur les bureaux
* Port de gants, lunettes et blouse en cas d’examen clinique
* Désinfection des surfaces après chaque passage
* Aération des bureaux après chaque passage
* Nettoyage quotidien par le prestataire Cofraneth avec désinfection des surfaces
  1. **Recours à la téléconsultation**
* Privilégier les téléconsultations afin de limiter le déplacement des salariés et le croisement des salariés en salle d’attente
* Rechercher une solution de téléconsultation mieux sécurisée
  1. **Reprise des actions en milieu de travail**

Les actions en milieu de travail reprendront en privilégiant chaque fois que possible les interventions à distance. En cas de déplacement nécessaire, les mesures de protection devront être prises (distance de sécurité d’1m50, masque chirurgical, nettoyage des mains à l’arrivée et au départ de l’intervention)

Elles prioriseront plus particulièrement les actions suivantes :

* Accompagnement des entreprises nécessaires à la vie de la Nation
* Accompagnement des entreprises dans les modalités de reprise de leur activité
* Gestion des inaptitudes
* Participations aux CSE
* Aide à la mise à jour du DUERP