

**PLAN DE CONTINUITE DE SERVICE DU SISTEL**  
En cas de pandémie grippale

## ORGANISATION

## Sommaire :

1.	OBJECTIF.....	3
2.	RESPONSABILITES.....	3
3.	INFLUENCE DE LA PANDEMIE SUR L'ACTIVITE.....	3
4.	COORDINATION DES MESURES DE PREVENTION (AVEC LES ADHERENTS).....	<b>ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.</b>
5.	SCENARII DE CONTINUE DE L'ACTIVITE.....	3
5.1.	SCENARIO 1 : 20 % DE L'EFFECTIF ABSENT.....	3
5.2.	SCENARIO 2 : 20 % A 50 % DE L'EFFECTIF ABSENT.....	4
5.3.	SCENARIO 3 : PLUS DE 50 % DE L'EFFECTIF ABSENT.....	4
6.	POSTES CLES.....	4
6.1.	ACTIVITE MEDICALE :.....	4
6.2.	RH & PAIE :.....	4
6.3.	RESPONSABLE ORGANISATION.....	4
6.4.	ASSISTANCE INFORMATIQUE :.....	5
6.5.	SERVICE PLURIDISCIPLINAIRE :.....	5
6.6.	MAINTENANCE :.....	5
6.7.	ADHESIONS :.....	6
6.8.	ENTRETIEN DES LOCAUX :.....	<b>ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.</b>
7.	COORDONNEES D'URGENCE.....	6
8.	ECHANGE DES PRATIQUES AVEC D'AUTRES ENTREPRISES.....	6
9.	EQUIPEMENT ET PROTECTIONS INDIVIDUELLES.....	<b>ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.</b>

## **1. OBJECTIF**

L'élaboration et l'application du « plan de continuité » contribuent à la bonne organisation générale de l'association face à une situation de crise sanitaire majeure.

Le plan de continuité d'activité est conçu pour permettre de minimiser les risques posés par une pandémie de grippe en terme de santé et de sécurité des employés, d'assurer un service minimum auprès des entreprises adhérentes.

## **2. RESPONSABILITES**

Serge LEGER Directeur SISTEL (02 37 25 16 25)  
Loïc de PARSCAU Directeur Adjoint (02 37 25 60 05)  
Véronique MINVIELLE Responsable RH (02 37 25 16 36)

Coordonnent la préparation de l'entreprise à la pandémie et la mise en œuvre du plan de continuité.

## **3. INFLUENCE DE LA PANDEMIE SUR L'ACTIVITE**

La pandémie aura un effet de baisse sur le nombre des visites médicales

Perturbations possibles (fournisseur/adhérents) au bon fonctionnement du SISTEL

- Arrêt du courrier → convocation par e mail
- Pas de factures d'adhérents
- Fermeture d'adhérent → Report des visites/AMT

## **4. REGLES EN CAS DE PANDEMIE GRAVE**

En cas de situation pandémique grave, la direction du SISTEL se réserve la possibilité de faire cesser toute activité à l'association, hormis pour quelques personnes désignées en permanence d'urgence.

Dans une telle situation, tout le personnel du SISTEL, hormis la permanence et les postes clefs, sera en situation de chômage technique.

## **5. SCENARII DE CONTINUITE DE L'ACTIVITE**

Nous retiendrons 3 scénarii possibles en fonction du taux d'absentéisme :

### **5.1. SCENARIO 1 : 20 % DE L'EFFECTIF ABSENT**

Arrêt des cars

Arrêt de toutes les réunions n'ayant pas de lien avec la situation de pandémie. Elles seront re programmées dès le retour à une situation non dégradée.

Si l'effectif le permet, tous les centres restent ouverts.

## **5.2. SCENARIO 2 : 20 % A 50 % DE L'EFFECTIF ABSENT**

Travail à domicile pour les postes clés

Arrêt des cars

Arrêt de toutes les réunions n'ayant pas de lien avec la situation de pandémie. Elles seront re programmées dès le retour à une situation non dégradée.

Si l'effectif le permet, tous les centres restent ouverts.

## **5.3. SCENARIO 3 : PLUS DE 50 % DE L'EFFECTIF ABSENT**

Travail à domicile pour les postes clés

Arrêt des cars

Arrêt de toutes les réunions n'ayant pas de lien avec la situation de pandémie. Elles seront re programmées dès le retour à une situation non dégradée.

Uniquement le centre de Chartres reste ouvert avec une permanence d'urgence.

# **6 . POSTES CLES**

## **6.1 ACTIVITE MEDICALE :**

Pendant la pandémie, la priorité du service sera aux visites embauche SIR, de reprise, pre reprise (essentiellement par téléphone) et occasionnelles (après vérification de la réelle nécessité). Un médecin sur Chartres assurera la permanence, il sera accompagné d'une secrétaire médicale et de 2 secrétaires relation adhérent. Ces personnes seront identifiées sur la base du volontariat

## **6.2 RESPONSABLE RH :**

La personne en charge des ressources humaines devra gérer l'absentéisme et assurer les remplacements pour permettre de maintenir le service sur l'ensemble des sites. Elle assurera également les déclarations administratives et réglementaires qui seront nécessaires.

En fonctionnement dégradé, la paie des salariés du SISTEL pourra être réalisée en ne tenant pas compte des éléments variables, afin de réduire le temps passé à la validation des paies. Une régularisation de la paie aura lieu dès le retour à une situation de type « scénario 1 »

Personne équipée d'ordinateur portable

## **6.3 RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER**

La personne en charge de ce service continuera à assurer ses fonctions. Elle sera en charge d'assurer les échéances fiscales et sociales, le suivi de l'évolution de la trésorerie ainsi que la préparation de l'arrêté des comptes qui sera présenté au Conseil d'administration fixé à ce jour au 28 avril.

Personne équipée d'ordinateur portable

#### **6.4 RESPONSABLE ORGANISATION**

La personne en charge de l'organisation, en liaison avec la responsable RH, devra gérer l'organisation du travail dans les centres en fonction de l'absentéisme. Elle sera en charge du soutien technique au SRA et appel des adhérents.

Personne équipée d'ordinateur portable

#### **6.5 RESPONSABLE INFORMATIQUE :**

Ce poste est un élément clef du bon déroulement du plan de continuité, notamment afin d'assurer la possibilité de télétravail pour certains salariés (postes clés). On réalisera aussi le basculement des appels (lignes directes cadres) sur leurs téléphones personnels si ils le souhaitent.

Personne équipée d'ordinateur portable

Si dans le cadre de la pandémie, on est amené à fermer un site, prévoir de dévier les appels des adhérents sur un message donnant le numéro de téléphone de Chartres

#### **6.6 SECRETARIAT DE DIRECTION :**

Une personne sera chargée de l'accueil téléphonique sur Chartres (et de tous les centres extérieurs si fermeture de l'association), du courrier. Elle recueillera les appels des adhérents et les transférera à la personne chargée d'y répondre.

#### **6.7 ENTRETIEN DES LOCAUX :**

Afin d'assurer le bon fonctionnement du service, les locaux devront être nettoyés et désinfectés régulièrement.

L'entretien des locaux étant sous traité à une société extérieure, il sera nécessaire d'obtenir de la part de cette dernière son plan de continuité de service en cas de pandémie grippale.

Dans le cas où celui-ci ne serait pas en mesure d'assurer l'entretien des locaux, la recherche d'un prestataire alternatif devra être envisagée. Il devra se soumettre aux mêmes exigences.

### **7 AUTRES SERVICES**

#### **7.1 SERVICE PLURIDISCIPLINAIRE :**

Afin de limiter la propagation du virus, en cas de pandémie, toutes les visites et interventions en entreprises seront interrompues. Une aide téléphonique restera néanmoins disponible auprès du siège du SISTEL assurée par Loïc DE PARSCAU et Jean François GAILLARD.

#### **7.2 MAINTENANCE :**

La maintenance sur les sites sera réduite aux opérations nécessaires à la sécurité des sites. Les interventions nécessaires seront effectuées par un prestataire.

L'intervenant extérieur devra se conformer aux mêmes protections individuelles que celles imposées aux personnels du SISTEL.

### **7.3 ADHESIONS :**

Le service des adhésions assurera les adhésions lors du scénario n°1. En revanche pour les scénarii 2 et 3 les demandes d'adhésion feront l'objet d'un recensement lors des appels téléphoniques et seront traités lors du retour à un scénario de type 1.

### **7.4 AUTRES SERVICES :**

En cas de fermeture de l'association, toutes les activités seront suspendues. Les centres extérieurs seront donc fermés et soumis aux consignes de fermeture de la période estivale.

## **8 COORDONNEES D'URGENCE**

<b>Fonction</b>	<b>Nom</b>	<b>Adresse mail</b>	<b>Téléphone</b>
Directeur	S. LEGER	<a href="mailto:serge.leger@sistel.asso.fr">serge.leger@sistel.asso.fr</a>	02 37 25 16 25
Directeur Adjoint	L. DE PARSCAU	<a href="mailto:loic.deparscau@sistel.asso.fr">loic.deparscau@sistel.asso.fr</a>	02 37 25 60 05
Resp RH	V. MINVIELLE	<a href="mailto:ronique.minvielle@sistel.asso.fr">ronique.minvielle@sistel.asso.fr</a>	02 37 25 16 36
Resp. Comptabilité	O.GONSARD	<a href="mailto:odile.gonsard@sistel.asso.fr">odile.gonsard@sistel.asso.fr</a>	02 37 25 16 19
Resp Orga / Qualité	A. CHRETIEN	<a href="mailto:anne.chretien@sistel.asso.fr">anne.chretien@sistel.asso.fr</a>	02 37 25 16 20
Resp Informatique	V RABASTE	<a href="mailto:vincent.rabaste@sistel.asso.fr">vincent.rabaste@sistel.asso.fr</a>	02 37 25 16 30

## **9 ECHANGE DES PRATIQUES AVEC D'AUTRES ENTREPRISES**

Nous nous sommes rapproché des autres services de la région centre pour élaborer le plan de continuité du SISTEL.

## **10 EQUIPEMENT ET PROTECTIONS INDIVIDUELLES**

Il a été mis à disposition des différents cars et centres SISTEL :  
- Solution hydro alcoolique  
- Masques chirurgicaux et FFP2

## 10 MESURES BARRIERES ET REGLES D'HYGIENE

Un mail a été envoyé à tout le personnel rappelant les consignes suivantes :

Nous devons respecter les règles d'hygiènes de base :

- 1 lavage des mains au moins toutes les heures pour tout le personnel et après chaque consultation pour le personnel médical et para médical
- 2 utilisation régulière du gel hydro-alcoolique (4 fois maxi sans lavage de mains)
- 3 mouchage dans un mouchoir jetable + lavage des mains
- 4 éternuements dans le coude
- 5 pas de bise ni de serrage de mains
- 6 nettoyer les visio et autres appareils après chaque usage

Nous avons envoyé un mail aux adhérents pour les informer d'une rubrique COVID 19 sur notre site internet dans lequel nous leur rappelons que si un salarié se présente avec des symptômes suspects (fièvre + signes respiratoires) il sera renvoyé chez lui avec un masque chirurgical  
Nous ne sommes pas un établissement de soin (nous sommes un établissement recevant du public) : nous ne prenons pas la température, nous ne devons pas porter de masque FFP2.