

**L’AIST87 n’est plus responsable de l’outil dès lors qu’il a été téléchargé et utilisé par l’entreprise.**

**plan de continuité d’activité (PCA)**

**Entreprise :** ………………………………………………………

**XX/XX/20XX**

*1ère mise à jour : XX/XX/20XX*

*2ème mise à jour : XX/XX/20XX*

**SOMMAIRE**

[**ÉTAPE 1 : PLAN DE GESTION DE CRISE** 5](#_Toc43968201)

[**I- Créer les instances et nommer les référents de gestion de crise :** 5](#_Toc43968202)

[**I-1 Création d’une cellule de crise et établissement de ses missions :** 6](#_Toc43968203)

[**I-2 Désignation et missions du référent « crise » et du/des suppléant(s) :** 7](#_Toc43968204)

[**II - Prévenir les risques et protéger la santé des travailleurs :** 8](#_Toc43968205)

[**III - Analyser les missions nécessaires à la continuité de l’entreprise :** 9](#_Toc43968206)

[**IV - Faire évoluer votre organisation pour maintenir l’activité :** 12](#_Toc43968207)

[**ÉTAPE 2 : PLAN DE RETOUR D’ACTIVITE** 17](#_Toc43968208)

[**POUR ALLER PLUS LOIN :** 20](#_Toc43968209)

[**ANNEXES** 21](#_Toc43968210)

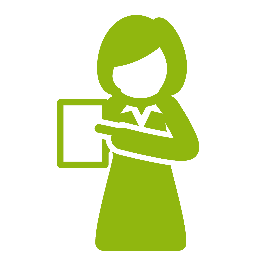
[**ANNEXE 1 : Classement des missions et organisation du travail** 22](#_Toc43968211)

[**1.** **Recensement des missions :** 22](#_Toc43968212)

[**2.** **Simulation de l’absentéisme :** 25](#_Toc43968213)

[**ANNEXE 2 : Tableau de présence** 27](#_Toc43968214)

**AVERTISSEMENT**



Ce document reprend les consignes de l’État pour la prévention des risques liés au coronavirus (Covid-19).

**Il ne prétend pas à l’exhaustivité** et est appelé à évoluer en fonction des retours d’expérience, des consignes gouvernementales et de l’évolution de la crise.

**Il revient à chaque entreprise de définir ses mesures de prévention en fonction de sa propre analyse de risque.** Les membres des CSE, lorsqu’ils ont été élus, doivent être associés à leur définition.

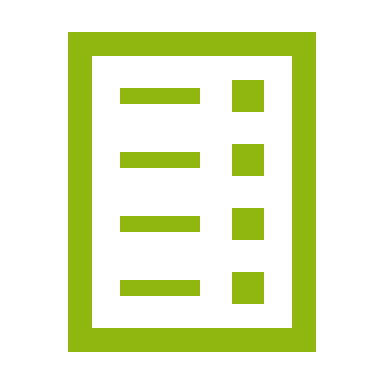
**Une image contenant dessin, signe

Description générée automatiquement**

**Ce PCA vous est proposé sous forme de check-list pour :**

* **Identifier les actions** à réaliser en vue de la reprise ou du maintien de l’activité de l’entreprise ;
* **Permettre de réévaluer les risques**, pour mettre en œuvre les mesures nécessaires afin de lutter contre la propagation du COVID-19.

**PREAMBULE**

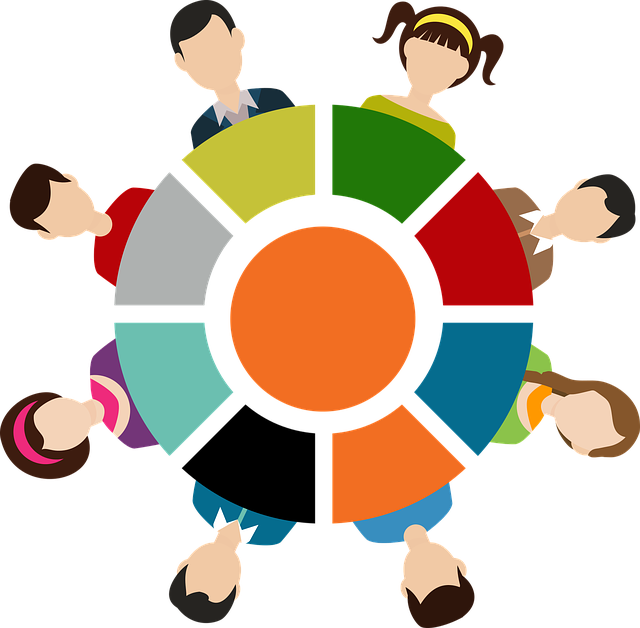


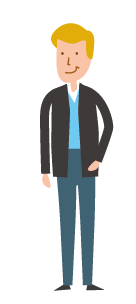
**L’AIST 87 vous guide pas à pas …**

[Téléchargez le guide pour créer votre PCA](https://www.sante-travail-limousin.org/wp-content/uploads/sites/4/2020/06/aist87-guide-pour-la-creation-de-votre-pca-v3-.pdf)

# **ÉTAPE 1 : PLAN DE GESTION DE CRISE**

**I- Créer les instances et nommer les référents de gestion de crise :**





**Oriente**

**Pilote**

**La cellule de crise organise**

**Le ou la dirigeant(e)**

**Le référent « crise » participe à la mise en œuvre et au suivi des actions**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dirigeants** | **Prénom/Nom** | **Missions, champ d’action, délégations, …** | **Téléphone** | **Adresse mail** |
| Dirigeant(e) |  |  |  |  |
| Suppléant 1 |  |  |  |  |
| Suppléant 2 |  |  |  |  |

**I-1 Création d’une cellule de crise et établissement de ses missions :**

Lorsque cela est possible, organiser une cellule de crise :

Identification du personnel ayant les responsabilités, l’autorité et les compétences nécessaires pour gérer l’incident.

Il est conseillé d’associer à la démarche les représentants du personnel ou des salariés. La composition de cette cellule peut être formalisée par écrit dans le PCA.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Membres de la cellule de crise** | | | | |
| **Prénom/Nom** | **Fonction** | **Missions, champ d’action …** | **Téléphone** | **Adresse mail** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Cette cellule a pour mission d’accompagner le dirigeant pour la gestion des points suivants :

|  |
| --- |
| **Missions de la cellule de crise** |
| L’évaluation des risques associés à l’épidémie |
| La définition de l’organisation générale de l’établissement pour faire face à la crise, en définissant plusieurs scénarii et les effectifs nécessaires. |
| Les aménagements impactant la santé et sécurité, modifiant les conditions de travail |
| L’apport des solutions adaptées aux réalités du terrain et aux besoins des salariés |
| Donner des informations actualisées sur les conduites à tenir et répondre aux demandes précises des acteurs |
| **…** |
| **…** |
|  |
|  |

**I-2 Désignation et missions du référent « crise » et du/des suppléant(s) :**

Pour faire vire le PCA, il est nécessaire de nommer un(e) référent(e) « crise », ainsi qu’un(e) suppléant(e), voire deux. Il est également essentiel de communiquer leurs noms aux salariés afin que ces derniers puissent identifier les personnes auprès desquelles faire remonter les problématiques rencontrées dans l’exercice de leurs activités.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Référents "crise"** | **Nom/ Prénom** | **Fonction** | **Téléphone** | **Adresse mail** |
| Référent crise principal |  |  |  |  |
| Suppléant crise 1 |  |  |  |  |
| Suppléant crise 2 |  |  |  |  |

Les missions du référent définies ci-dessous sont celles qui pourraient lui être attribuées dans un contexte de « crise sanitaire ».

|  |  |
| --- | --- |
| **Missions du référent « crise »** | **Documents, liens utiles** |
| Piloter la préparation de l'établissement à vivre une situation de crise |  |
| Animer et vérifier l'adaptation du PCA à l'établissement, réaliser un suivi des actions | Cf Etape 2 : « Plan de retour » |
| Être l’interlocuteur privilégié des acteurs internes et externes à l’entreprise |  |
| Informer la cellule de gestion de crise de l'absentéisme des salariés |  |
| Formaliser la procédure d'interpellation des services de santé et de secours | Coordonnées du service de santé au travail (à compléter) :   * Nom du médecin du travail * Adresse * Téléphone * Mail du secrétariat   [Ministère du travail] [Conduite à tenir en entreprise en cas de suspicion de COVID-19 »](https://travail-emploi.gouv.fr/IMG/pdf/covid19_conduite_tenir_suspicion.pdf)  [STL] : [COVID-19 : Les mesures de prévention à adopter pour les secouriste dans vos entreprises](https://www.sante-travail-limousin.org/actualite/covid-19-les-mesures-de-prevention-a-adopter-pour-les-secouristes-dans-vos-entreprises/). |
| Procéder à l'affichage pour informer les publics de la situation de crise | Cf IV : « Maintenir l’activité » |
| Vérifier l'application des mesures préventives au sein de l’établissement : afficher les mesures préventives et numéros d'urgence, les conduites à tenir | Cf IV : « Maintenir l’activité » |
| Vérifier la disponibilité des équipements de protection individuelle et autres fournitures nécessaires au respect des consignes sanitaires et procéder à leur distribution si nécessaire |  |
| **…** |  |

**II - Prévenir les risques et protéger la santé des travailleurs :**

**L’évaluation des risques doit toujours tenir compte des principes généraux de prévention** (Article L. 4121-2 du Code du travail) :

**L'employeur met en œuvre les mesures prévues à l'article L. 4121-1 sur le fondement des principes généraux de prévention suivants :**

1. Eviter les risques ;
2. Evaluer les risques qui ne peuvent pas être évités ;
3. Combattre les risques à la source ;
4. Adapter le travail à l'homme, en particulier en ce qui concerne la conception des postes de travail ainsi que le choix des équipements de travail et des méthodes de travail et de production, en vue notamment de limiter le travail monotone et le travail cadencé et de réduire les effets de ceux-ci sur la santé ;
5. Tenir compte de l'état d'évolution de la technique ;
6. Remplacer ce qui est dangereux par ce qui n'est pas dangereux ou par ce qui est moins dangereux ;
7. Planifier la prévention en y intégrant, dans un ensemble cohérent, la technique, l'organisation du travail, les conditions de travail, les relations sociales et l'influence des facteurs ambiants, notamment les risques liés au harcèlement moral et au harcèlement sexuel, tels qu'ils sont définis aux articles L. 1152-1 et L. 1153-1, ainsi que ceux liés aux agissements sexistes définis à l'article L. 1142-2-1 ;
8. Prendre des mesures de protection collective en leur donnant la priorité sur les mesures de protection individuelle ;
9. Donner les instructions appropriées aux travailleurs.



**Document Unique d’Evaluation des Risques Professionnels : il est conseillé d’actualiser le « DUERP » pour y intégrer le risque Covid19. Le document ainsi mis à jour peut être annexé au PCA.**

* Consulter le [[document type DUERP](https://drive.google.com/drive/folders/1yPeMDBfA8aVRRC-APD9LAdH_wwIYSleT?usp=sharing)](https://drive.google.com/drive/folders/1yPeMDBfA8aVRRC-APD9LAdH_wwIYSleT?usp=sharing) de l’AIST87



**Nos équipes médicales et nos préventeurs sont à votre disposition pour vous accompagner :**

* Téléphone : 05.55.77.65.63 (de 8h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h15

du lundi au jeudi et de 8h00 à 12h00 le vendredi).

* Mail : [etudesetmesures@aist87.fr](mailto:etudesetmesures@aist87.fr)

**III - Analyser les missions nécessaires à la continuité de l’entreprise :**

L’objectif d’un Plan de Continuité des Activités (PCA) est de maintenir l’activité au niveau le plus élevé malgré un absentéisme important en assurant les missions essentielles de l’établissement définies par ordre de priorité, en mettant en œuvre les mesures de protection du personnel et en limitant autant que possible les effets de la crise au sein de l’entreprise.

Le tableau suivant peut vous aider à déterminer les missions et personnels nécessaires à la continuité de l’entreprise.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIONS** | **Tâche effectuée**  **à cocher** | **Commentaires** | **Documents, liens utiles** |
| Déterminer et évaluer l’influence de la pandémie sur l’activité (chute, hausse, modification) |  |  |  |
| Identifier les perturbations possibles au bon fonctionnement de l’entreprise, liées à d’éventuelles défaillances des fournisseurs ou des clients et à l’environnement extérieur à l’entreprise (transport, énergie, courrier…) |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACTIONS** | **Tâche effectuée à cocher** | **Commentaires** | | **Documents, liens utiles** |
| Identifier les postes clés (ressources humaines, matérielles, logistiques, financiers…), ceux dont la mise en veille pendant quelques semaines ne remettrait pas en cause la continuité de l’activité et ceux qui seront à mettre en place en lien avec la crise. |  |  | | Annexe 1 : Classement des missions et organisation du travail |
| Identifier les salariés (y compris les salariés intérimaires) aptes à tenir les postes indispensables au maintien de l’activité de l’entreprise en mode de fonctionnement dégradé, en tenant compte de la polyvalence. |  |  | |  |
| Déterminer les différentes dispositions d’aménagement du temps de travail susceptibles d’être utilisées en fonction du niveau d’activité de l’entreprise (recours au contingent d’heures supplémentaires, horaires décalés, durée maximale du travail…). |  |  |  | |
| Déterminer les activités et postes de travail pouvant être exercés à distance. Le développement du travail à distance, dont le télétravail, peut être une solution permettant à la fois d’assurer la continuité de l’activité de l’entreprise et de limiter sensiblement l’exposition des salariés aux risques de contamination. |  |  |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIONS** | **Tâche effectuée à cocher** | **Commentaires** | **Documents, liens utiles** |
| Prévoir la coordination des mesures de prévention avec les entreprises extérieures en cas de coactivité, dans un souci de cohérence et de complémentarité |  |  | *Plan de prévention, coactivité de l’entreprise* |
| Echanger sur les modes de fonctionnement avec d’autres entreprises |  |  |  |
| Recenser les fournisseurs et prestataires indispensables |  |  |  |
| Identifier les entreprises susceptibles de prendre le relais en cas de défaillance des fournisseurs et/ou des prestataires actuels. |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**IV - Faire évoluer votre organisation pour maintenir l’activité :**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACTIONS** | **Tâche effectuée à cocher** | **Nom-Prénom** | **Fonction** | **Documents, liens utiles** |
| Préparer la reprise du travail   * Qui préparera la reprise ?   Suppléant : |  |  |  |  |
| **ACTIONS** | **Tâche effectuée à cocher** | **Commentaires** | | **Documents, liens utiles** |
| **Causes d’absentéisme**  Les salariés malades ou indisponibles :  Congés : Salariés vulnérables ou cohabitant avec une personne vulnérable : (certificat d’isolement à fournir)  Les salariés obligés de rester à leur domicile (fermeture des crèches, des écoles, assistance des parents) :  Les agents rencontrant des difficultés de transport (arrêt des transports collectifs, pénurie de carburant, aléas climatiques) |  |  | | Cf. Annexe 2 : Recenser les salariés présents, ceux en télé travail et les absents, |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIONS** | **Tâche effectuée à cocher** | **Commentaires** | **Documents, liens utiles** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Identifier les travailleurs en télétravail et les travailleurs sur site avec les horaires de travail de chacun   * Définir la fonction de chaque salarié. * Formaliser le contenu de l’activité en cas de modifications. |  |  | Cf. Annexe 2 : Recenser les salariés présents, ceux en télé travail et les absents, |
| Disposer d’équipements de protection individuelle en nombre suffisant, dont des masques adaptés et préparer une formation ou sensibilisation à leur utilisation  Définir des mesures destinées à freiner la contagion :   * Planifier un retour progressif au travail de façon à limiter le nombre de personnes présentes simultanément sur le lieu de travail * Adapter les horaires de travail pour permettre le respect de la distanciation sociale |  |  | AIST87 : [Masques et activités professionnelles](https://aist87.sante-travail-limousin.org/actualite/covid19-masques-et-activites-professionnelles/)  Ministère du travail : [Fiches conseils et guides pour les salariés et les employeurs.](https://travail-emploi.gouv.fr/le-ministere-en-action/coronavirus-covid-19/proteger-les-travailleurs-les-emplois-les-savoir-faire-et-les-competences/proteger-les-travailleurs/article/fiches-conseils-metiers-et-guides-pour-les-salaries-et-les-employeurs)  [Recommandations ARS Nouvelle-Aquitaine](https://www.nouvelle-aquitaine.ars.sante.fr/covid-19-luttons-ensemble-contre-le-covid-19)  Affiches disponibles sur le site « [santépubliquefrance](https://www.santepubliquefrance.fr/maladies-et-traumatismes/maladies-et-infections-respiratoires/infection-a-coronavirus/articles/coronavirus-outils-de-prevention-destines-aux-professionnels-de-sante-et-au-grand-public) »  INRS : Affiche : [Hygiène des mains par friction hydroalcoolique.](http://www.inrs.fr/media.html?refINRS=A%20774) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIONS** | **Tâche effectuée à cocher** | **Commentaires** | **Documents, liens utiles** |
| * Adapter les horaires de travail pour permettre le respect de la distanciation sociale * Adapter les postes de travail (privilégier les bureaux individuels, installer des barrières physiques si l’éloignement n’est pas possible…) * Eviter les contacts entre les personnes qui occupent les mêmes postes clés * Assigner une personne par équipement (ex. : un cariste par chariot élévateur) * Définir les modalités de circulation dans l’établissement * Identifier les conditions d’accès aux espaces communs (modalités pour le déjeuner, vestiaires, sanitaires…) |  |  | Ministère du travail : [[Protocole national pour assurer ma santé et ma sécurité des salariés en entreprise.](https://travail-emploi.gouv.fr/le-ministere-en-action/coronavirus-covid-19/reprise-de-l-activite/protocole-national-sante-securite-salaries)](https://travail-emploi.gouv.fr/le-ministere-en-action/coronavirus-covid-19/proteger-les-travailleurs-les-emplois-les-savoir-faire-et-les-competences/proteger-les-travailleurs/protocole-national-sante-securite-salaries)  Ministère de l’intérieur : [Attestations de déplacement professionnel « couvre-feu).](https://www.interieur.gouv.fr/Actualites/L-actu-du-Ministere/Attestations-de-deplacement-couvre-feu)  Ministère du travail :   * [Fiche  restauration d’entreprise](https://travail-emploi.gouv.fr/IMG/pdf/fiche_covid_restaurants_d_entreprise_def.pdf). * [Gestion des locaux communs (modalité déjeuner) et vestiaires](https://travail-emploi.gouv.fr/IMG/pdf/covid19_vestiaires_v050520.pdf). |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIONS** | **Tâche effectuée à cocher** | **Commentaires** | **Documents, liens utiles** |
| * Diffuser des informations sur les consignes de désinfections des espaces contacts dans les locaux communs (lingettes…) * Mettre à disposition des consignes d’hygiène personnelle * Définir les modalités de fonctionnement des systèmes de ventilation * Gérer les déchets * Réaliser un listing des postes de travail avec les mesures de prévention prises par l’entreprise * Organiser des réunions d’information/sensibilisation en distanciel si possible sinon protocole à mettre en place |  |  | HCSP : [Nettoyage et désinfection des établissements recevant du public et des lieux de travail.](https://www.hcsp.fr/explore.cgi/avisrapportsdomaine?clefr=811)  Affiches INRS : Mesures barrières au travail   * [Mesures barrière au travail : Protection individuelle](http://www.inrs.fr/media.html?refINRS=A%20846) * [Mesures barrière au travail : repas et pause](http://www.inrs.fr/media.html?refINRS=A%20845) * [Mesures barrière au travail : réunion](http://www.inrs.fr/media.html?refINRS=A%20846)   AIST87 : Covid19 - [Système de ventilation – Questions/réponses.](https://www.sante-travail-limousin.org/wp-content/uploads/sites/4/2020/05/aist87-questions-reponses-climatisations-version-26-05-2020.pdf)  Ministère de la transition écologique et solidaire : [Où jeter les masques, mouchoirs, lingettes et gants ?](https://www.sante-travail-limousin.org/wp-content/uploads/sites/4/2020/04/covid-19-affiche-ou-jeter-les-masques-mouchoirs-lingettes-et-gants-.pdf) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIONS** | **Tâche effectuée à cocher** | **Commentaires** | **Documents, liens utiles** |
| Informer le personnel avant la reprise de son poste   * Faire parvenir le protocole en amont- signé et validé (A afficher à l’entrée).   Veiller au respect des dispositions en vigueur dans l’entreprise par les fournisseurs externes (les informer en amont).  Veiller à connaître en amont les dispositions prises par les clients pour les déplacements des salariés de l’entreprise.  Lister les équipements de protections individuelles (EPI). |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Protocole de réception du courrier / colis |  |  | Secrétariat d’Etat chargé du numérique [Guide des précautions sanitaires à respecter dans le cadre de la livraison de colis](https://www.economie.gouv.fr/files/files/Guide_precautions_sanitaires_livraison_colis.pdf) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Entretien et nettoyage des locaux (suivre les instructions nationales)  Si prestataires extérieur |  |  | INRS [Brochure ED6347 – Nettoyage des locaux de travail. Que faire ?](http://www.inrs.fr/media.html?refINRS=ED%206347)  AIST87 : [COVID-19 : Une nécessaire désinfection des surfaces professionnelles](https://aist87.sante-travail-limousin.org/actualite/covid-19-une-necessaire-desinfection-des-surfaces-professionnelles/)  Ministère du travail : [Entretien des locaux de travail par un prestataire extérieur (hors secteur sanitaire) : Quelle précautions prendre contre le COVID-19 ?](https://travail-emploi.gouv.fr/IMG/pdf/covid19_entretien_locaux_de_travail_v080520.pdf) |

**ÉTAPE 2 : PLAN DE RETOUR D’ACTIVITE**

La reprise progressive d’activité vers une situation stabilisée pose de nombreuses questions et demande une préparation facilitant ses conditions de succès, tant pour l’atteinte des objectifs de production de l’entreprise que pour la préservation de la santé et la sécurité des salariés. Nous vous proposons de vérifier quelques points importants lors du retour de vos salariés afin de les accompagner au mieux.

La check-list ci-dessous est indicative, évolutive et non exhaustive. Elle s’adresse à tous salariés présents sur le site et en télétravail.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACTIONS** | **Tâche effectuée à cocher** | **Par qui ?** | **Documents, liens utiles** | **Observations** |
| Sensibiliser régulièrement les salariés au risque sanitaire (modalités de transmission, gestes barrières, mesures de distanciation, lavage des mains, EPI…) et rechercher de nouvelles pistes. |  |  | Service-public.fr : [[Personnes vulnérables.](https://www.service-public.fr/particuliers/actualites/A14242)](https://www.service-public.fr/particuliers/actualites/A14380)  Ministère du travail :   * [[Protocole national (Version 16/10/2020) et « Questions Réponses » pour accompagner et guider les entreprises et les salariés dans sa mise en œuvre.](https://travail-emploi.gouv.fr/le-ministere-en-action/coronavirus-covid-19/reprise-de-l-activite/protocole-national-sante-securite-salaries#protocole)](https://travail-emploi.gouv.fr/IMG/pdf/protocole-national-sante-securite-en-entreprise.pdf) * [Fiches conseils métiers et guides pour les salariés et les employeurs](https://travail-emploi.gouv.fr/le-ministere-en-action/coronavirus-covid-19/proteger-les-travailleurs-les-emplois-les-savoir-faire-et-les-competences/proteger-les-travailleurs/article/fiches-conseils-metiers-et-guides-pour-les-salaries-et-les-employeurs). * Les [guides et conseils de bonnes pratiques](https://travail-emploi.gouv.fr/le-ministere-en-action/coronavirus-covid-19/proteger-les-travailleurs-les-emplois-les-savoir-faire-et-les-competences/proteger-les-travailleurs/covid-19-conseils-et-bonnes-pratiques-au-travail) à destination des employeurs, des salariés et de toute personne intervenant dans l’entreprise   Gouvernement : [Informations Coronavirus.](https://www.gouvernement.fr/info-coronavirus)  Ministère des solidarités et de la santé : [Coronavirus (COVID-19)](https://solidarites-sante.gouv.fr/soins-et-maladies/maladies/maladies-infectieuses/coronavirus/)  Santé publique France : [Outils de prévention destinés aux professionnels de santé et au grand public (affiches, conseils, …)](https://www.santepubliquefrance.fr/dossiers/coronavirus-covid-19/coronavirus-outils-de-prevention-destines-aux-professionnels-de-sante-et-au-grand-public) | Il convient de consulter régulièrement le site, les sites officiels d’information, pour connaître les dernières mises à jour. Ces consignes doivent être assimilées et diffusées.  Le médecin du travail, en tant que conseiller de l’entreprise, peut être consulté pour avis. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Actions** | **Tâche effectuée à cocher** | **Par qui ?** | **Documents, liens utiles** | **Observations** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Informer régulièrement sur l’évolution de la situation de l’entreprise, même s’il n’y a pas de changements importants afin de faciliter la bonne compréhension de chacun |  |  |  |  |
| Solliciter les retours d’expérience de l’équipe : difficultés rencontrées, propositions d’améliorations, etc. |  |  |  | Ex. :  Faire travailler les équipes sur les problèmes concrets rencontrés durant cette période de crise.  Identifier ce qui fonctionne bien et ce qui ne fonctionne pas.  Expérimenter des choses nouvelles. Prendre des notes, faire évoluer les protocoles et fonctionnements internes. |
| Suivre le temps d’activité : temps de travail, temps de coupure et de déconnexion, etc. |  |  | [Ministère du travail] : [Télétravail](https://travail-emploi.gouv.fr/le-ministere-en-action/coronavirus-covid-19/questions-reponses-par-theme/article/teletravail)  [INRS] : [Le télétravail en situation exceptionnelle](http://www.inrs.fr/risques/teletravail-situation-exceptionnelle/ce-qu-il-faut-retenir.html)  [INRS] : [Comment organiser son télétravail ?](http://www.inrs.fr/actualites/COVID-19-et-entreprises.html#924545fd-579e-4035-868c-80675cd81499) |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACTIONS** | **Tâche effectuée (cocher)** | **Par qui ?** | **Documents, liens utiles** | **Observations** |
| Ajuster l’organisation du travail |  |  |  | Ex : Tenir un bref point d’échanges quotidiens, pour identifier les ressources en présence et organiser la journée en conséquence notamment pour les salariés intervenant sur les sites clients, réseau social interne, FAQ ,.. |
| Veiller aux règles de sécurité et d’organisation chez le client ou sur un site tiers |  |  |  | Ex : Identification des personnes susceptibles de prendre le relais en cas d’empêchement du salarié intervenant. |
| Capitaliser les retours d’expérience qui pourront être valorisés en fin de pandémie ex : recours aux modalités de travail hybride, travail en transversalité, etc |  |  |  |  |
| Donner / prendre des nouvelles des collègues éloignés |  |  | [[Pôle](https://aist87.sante-travail-limousin.org/actualite/flash-special-covid19/) social de l’AIST87](https://aist87.sante-travail-limousin.org/nos-missions-nos-metiers/pole-social/) ARS Nouvelle Aquitaine : [COVID-19 – Des dispositifs d’écoute pour la population et les professionnels](https://www.nouvelle-aquitaine.ars.sante.fr/covid-19-des-dispositifs-decoute-pour-la-population-et-les-professionnels) | Ex : Informer et orienter vers les cellules et plateformes d’écoute. |

**POUR ALLER PLUS LOIN …**

**Le Plan de Continuité d’Activité (PCA) ne se limite pas bien sûr au seul risque de pandémie, il regroupe toutes les actions à mener pour faire face à des situations inédites *(pandémie, incendie, terrorisme, tremblement de terre ou autres facteurs externes)*.**

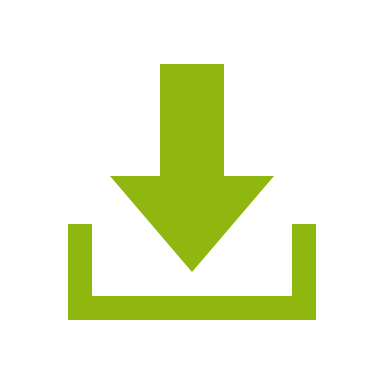
*Par exemple, les périodes de canicule peuvent engendrer des difficultés importantes pour l’entreprise. Ces dernières peuvent être exacerbées en cas d’association à un risque épidémique tel que le coronavirus (respect des gestes barrières dans un contexte de canicule : port du masque, climatisation, horaires décalés, fontaines à eau).*

*Depuis la mise en place du Plan national canicule en 2004,* ***quatre départements ont été placés en vigilance rouge*** *lors de la première canicule (2003), et 20 départements lors de la seconde (2018). Cela représente respectivement 7% et 35% de la population française métropolitaine. Les personnes de plus de 75 ans sont les plus touchées (974 décès), mais toutes les classes d’âge sont impactées. Dix accidents du travail mortels pouvant être liés à la chaleur ont par ailleurs été notifiés par l’Inspection médicale du travail (8 lors du premier épisode de canicule et 2 lors du second).*

*La responsabilité de l’employeur quant à la sécurité et la protection physique et mentale de ses salariés implique que même si le nombre de salariés dans votre entreprise est faible, ceux-ci risquent d’être touchés, tout comme vous-même ainsi que vos fournisseurs et clients. Nous vous conseillons donc dès maintenant d’intégrer le risque de canicule à votre plan de continuité d’activité (PCA) ».*



[Avis de l’IRSST concernant le port du masque en contexte de chaleur en milieu de travail et recommandations additionnelles pouvant améliorer le confort du masque :](https://www.irsst.qc.ca/covid-19/avis-irsst/id/2729/y-a-t-il-un-risque-a-porter-un-masque-en-contexte-de-chaleur-en-milieu-de-travail)

****

Consulter la [page dédiée COVID-19](https://aist87.sante-travail-limousin.org/nos-missions-nos-metiers/covid-19-informations-et-conseils-aux-entreprises/) de notre site web et télécharger les documents utiles

**ANNEXES**

**ANNEXE 1 : Classement des missions et organisation du travail**

1. **Recensement des missions :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Missions essentielles à maintenir issues d’un cadre de fonctionnement normal** | | | |
| **Descriptif de la tâche** | **Fonction et nom du salarié** | **Tâche réalisable** | **Observations** |
| **Gestion interne** |  | Oui / non |  |
| *Gérer la paye* |  |  |  |
| *Payer les factures* |  |  |  |
| *Encaisser les chèques* |  |  |  |
| *Gérer les plannings* |  |  |  |
| *…..* |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Missions essentielles à maintenir issues d’un cadre de fonctionnement normal** | | | |
| **Descriptif de la tâche** | **Fonction et nom du salarié** | **Tâche réalisable** | **Observations** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Activités de l’entreprise**  (propres à chaque entreprise) |  | Oui/non |  |
| *Réaliser*  *…* |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Missions essentielles à maintenir, issues d’un cadre de fonctionnement normal** | | | |
| **Descriptif de la tâche** | **Fonction et nom du salarié** | **Tâche réalisable** | **Observations** |
| **Maintenance non différable**  (à adapter selon chaque entreprise) |  | Oui/non |  |
| *Vérifier le bon fonctionnement des VMC* |  |  |  |
| *Réparer les fuites d'eau* |  |  |  |
| *Réparer les pannes électriques* |  |  |  |
| *Vérifier les organes de sécurité incendie (SSI)* |  |  |  |
| *Maintenance machine …* |  |  |  |
| *…* |  |  |  |
| *…* |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Missions nouvelles, générées par la crise** | | | |
| **Descriptif de la tâche** | **Fonction et nom du salarié** | **Tâche réalisable** | **Observations** |
| **Gestion interne** |  | Oui / non |  |
| *Gérer l’absentéisme* |  |  |  |
| *Mettre en place les dispositifs d’aides du gouvernement* |  |  |  |
| *Informer le personnel sur la gestion de la crise* |  |  |  |
| *Réaliser un affichage spécifique à la crise* |  |  |  |
| *Nettoyage et désinfection* |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Prestations**  (à adapter selon chaque entreprise) |  |  |  |
| *Livraisons à domicile* |  |  |  |
| *…* |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. **Simulation de l’absentéisme :**

**Effectuer l'estimation des effectifs en fonction des hypothèses suivantes :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Effectif en période normale** | **Taux d'absentéisme** | **Nombre de présents** | **Nombres d'absents** |
|  | 25% |  |  |
|  | 40% |  |  |

**Missions à maintenir si taux d’absentéisme à 25 % :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Missions essentielles à maintenir, issues d’un cadre de fonctionnement normal** | | | |
| **Descriptif de la tâche** | **Fonction et nom du salarié** | **Tâche réalisable** | **Observations** |
| **Gestion interne** |  | Oui / non |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Activités de l’entreprise** |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Maintenance** |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Missions nouvelles, générées par la crise** | | | |
| **Descriptif de la tâche** | **Fonction et nom du salarié** | **Tâche réalisable** | **Observations** |
| **Gestion interne** |  | Oui / non |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Prestations** |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Missions à maintenir si taux d’absentéisme à 40 % :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Missions essentielles à maintenir, issue d’un cadre de fonctionnement normal** | | | |
| **Descriptif de la tâche** | **Fonction et nom du salarié** | **Tâche réalisable** | **Observations** |
| **Gestion interne** |  | Oui / non |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Activités de l’entreprise** |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Maintenance** |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Missions nouvelles générées par la crise** | | | |
| **Descriptif de la tâche** | **Fonction et nom du salarié** | **Tâche réalisable** | **Observations** |
| **Gestion interne** |  | Oui / non |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Prestations** |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Identifier les renforts possibles :**

Une présence minimum des effectifs doit pouvoir être assurée en permanence afin de pouvoir réaliser les missions prioritaires. Recenser les compétences spécifiques indispensables au fonctionnement de l'établissement en cas de survenance de la crise et au regard des missions définies précédemment :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fonction du titulaire** | **Nom et prénom du titulaire** | **Nom et prénom**  **du suppléant 1** | **Nom et prénom**  **du suppléant 2** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**ANNEXE 2 : Tableau de présence**

*(Propre à chaque entreprise)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tableau de présence par salarié** | | | | | | | | | |
| **Nom** | **Prénom** | **Fonction** | **Présent(e)** | **Retour partiel** | **Télétravail** | **Plannings retour partiel/télétravail** | **Absent (e)** | **Observations** |
|  |  |  | X |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | X |  |
|  |  |  |  |  | X | *Horaires télétravail : 8h30-12h30/13h15-17h00 + V 8h30-12h30* |  |  |
|  |  |  |  | X |  | *A partir du ……*  *de 8h30 à 15h00* |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tableau de présence par fonction** | | | |
| **Fonction** | **Nombre de présent(e)s** | **Nombre de télétravailleurs** | **Nombre d’absent(e)s** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Total général** |  |  |  |