



Plan type

PLAN de CONTINUITE d' ACTIVITES

Entreprise & Pandémie A (H1N1)

Dr CROUZET - B. CHOMETTE (IPRP) - G. BOUSQUET (IPRP)

Entreprise :

En pratique que faire ?

- **Se préparer pour prévenir** les risques et **protéger** la santé des travailleurs.
- **Analyser les missions** nécessaires à la continuité de l'entreprise.
- **Déterminer les effectifs** strictement nécessaires à la continuité de l'entreprise.
- **Se réorganiser pour produire.**

Mesures à prévoir pour assurer la sécurité des travailleurs

L'employeur doit mettre en oeuvre les moyens nécessaires pour assurer la sécurité des travailleurs sans nécessairement que l'Etat n'ait imposé d'obligation spécifique pour faire face à un risque particulier. **Il est recommandé :**

- **D'informer les salariés**, les former aux mesures d'hygiène et de sécurité à mettre en oeuvre, au port des masques (pour une utilisation efficace)...
Cf fiche d'info Pandémie-grippale
- **D'envisager des mesures pour freiner la contamination** : consignes au personnel, aux visiteurs, gestion de la ventilation, la climatisation, gestion des déchets contaminés, vaccination ...
Cf fiche d'info Pandémie- grippale
- **D'assurer un stock suffisant de masques**, d'équipements de protection adaptée (solution hydro-alcoolique, mouchoir papier, ...). Prévoir leur entretien, leur stockage et la destruction des équipements usagés, potentiellement contaminés ;
- **De se rapprocher de votre Service de Santé au Travail** (Médecine du Travail) pour tout conseil, pour la mise en oeuvre de la démarche de prévention. En effet, une des missions du médecin du travail consiste à « **éviter toute altération de la santé des travailleurs du fait de leur travail, notamment en surveillant les conditions d'hygiène du travail, les risques de contagion et l'état de santé des travailleurs** ».

Contenu du Plan de Continuité D'activités

1 - Identification et hiérarchisation des missions de l'entreprise :

1.1 - Devant être assurées en toutes circonstances :

1.2 - Pouvant être interrompues pendant une à deux semaines :

1.3 - Pouvant être interrompues de huit à douze semaines :

2 - Définir l'organisation du travail : En fonction des conséquences de la pandémie sur les effectifs, la pandémie peut entraîner de l'absentéisme, ou au contraire un surcroît d'activité (pour ceux qui restent). Le maintien de l'activité en mode dégradé nécessite des modifications de l'organisation du travail :

3 - Préparer la liste des postes et fonctions indispensables à l'entreprise : Lorsque cela est possible, recourir au travail à distance, au télétravail

- **Direction** :

- **Administratif** (comptable, secrétaire...)

- **Encadrement** :

- **Ouvriers** :

Conseils, quelques exemples BTP

1.1 : Ajustement de l'activité quotidienne des chantiers, livraisons des consommables. Planification et organisation des sous traitants, prise en compte des demandes clients prioritaires. Administration supervision : Fiche de paye, réponse et suivi téléphonique..

Pour que l'entreprise continue à fonctionner, il faut assurer le transport du personnel au chantier, approvisionner en pièces préfabriquées, effectuer le levage, livraison du béton, prévoir un stockage pour les matériaux... la restauration et le secourisme.

1.2 : Décisions liées aux imprévus de l'activité Planification des nouvelles tâches. Suivi bilan de l'activité chantier, livraison des commandes particulière (matériels ou matériaux spécifiques), suivi des commandes. Planification des nouveaux chantiers, adaptation des orientations de l'entreprise aux événements, suivi courrier, facturation, étude/devis, commande, recouvrement des factures.

Pour que l'entreprise continue à fonctionner plusieurs semaines, la réunion de chantier se fera mais par téléphone et les plans seront envoyés par « message express », le stockage sera amélioré au dépôt pour servir de stock tampon.

1.3 : Classement, comptabilité, devis, activité commerciale, consultation,

Pour continuer l'activité certains d'entre nous devront apprendre à conduire un engin, et comme nous n'avons qu'un maçon c'est Albert, le retraité qui viendra aider Julien l'apprenti à monter les regards. Si le patron tombe malade le stagiaire nous portera les plans et les consignes au chantier...

Hiérarchiser les chantiers importants, déterminer des seuils de présence du personnel à partir desquels l'entreprise décide de transférer l'activité sur les chantiers les plus importants

Organiser la désignation de remplaçants et prévoir la formalisation des transferts de pouvoirs et compétences (sur la fonction programmation planification, organisation suivi) en cas de vacances de fonctions

Rédiger les procédures de réalisations des tâches primordiales (savoir réaliser une commandes matériaux, matériel, savoir réaliser une fiche de paye...)

Dans l'entrée nous avons affiché les chantiers prioritaires et les qualifications nécessaires pour parer au plus urgent. Nous y ferons face compte tenu des présents et de leur polyvalence (la société d'interim a été contacté en prévention).

Direction Prévoir la possibilité d'entraide entre entreprises (prêt de compétences ou de services particuliers comme les livraisons grutages, engins...)

Administratif Vérifier, mettre à jour et formaliser les informations (liste des personnels, fournisseurs, repérage des fonctions et des remplaçants ...)

Encadrement : limiter les contacts physiques et diffuser une liste des compétences particulières du personnel (CACES, habilitation..).

Ouvriers : lister les postes indispensables (prévoir l'interim...)

4 - Déterminer des dispositions d'aménagement du temps de travail :

Il faut envisager les diverses possibilités d'aménagement du temps de travail pour faire face au fonctionnement dégradé de l'entreprise, consécutif à l'absentéisme élevé.

5 - Identifier les perturbations aux relations clients / fournisseurs :**6 - Prévoir des mesures d'accompagnement social :** Pour pallier notamment les perturbations des transports en commun, de restauration collective.**7 - Établir des modalités spécifiques d'accueil :** Pour toutes les personnes qui accèdent à l'entreprise**8 - Prévoir des modalités de collaboration entre entreprises :****9 - Evaluation des ressources nécessaires** (humaines, matérielles, financières...) **pour le maintien des activités en mode dégradé** (c.a.d. avec moins de personnel) :

Définition des ressources humaines nécessaires au maintien des postes indispensables préalablement identifiés en tenant compte des contraintes familiales ou de transport des personnes occupant ces postes :

- Organisation des délégations de pouvoir :
- Identification des activités de support indispensables :
- Anticipation et formation des remplaçants (binômes...) pour les activités prioritaires :
- Identification des fournitures dont il faut assurer l'approvisionnement en priorité :

10 – Choix des moyens de communication auprès du personnel :**11 – Vérifier la pertinence du plan de continuité** (c.a.d. évaluer périodiquement les choix effectués).

Dans le quartier nous sommes plusieurs entreprises à fonctionner par priorités en sachant mutualiser nos ressources au moment le plus critique (Intérimaires, prêt de main d'œuvre, dépannage par des retraités...) il ne faut pas que l'entreprise coule par une épidémie de grippe. Prévoir un remplaçant pour celui dont l'absentéisme bloque toute l'entreprise est primordial. Définir le contingent d'heures supplémentaires possibles...

Les réunions de chantier peuvent se faire par téléphone et avec l'ordinateur aussi nous avons installé un nouveau logiciel ; cela pour pouvoir échanger plus d'information avec notre client. Prévoir une liste de remplacement des fournisseurs sous traitants, livreurs...

Établir des courriers d'information type (relance, excuse, information) prévoir des procédures de paiement rapide, de désignation de marché sous traitant simplifié...

Pour le personnel en grand déplacement il nous faut prévoir sur place un hébergement à part leur permettant de « s'isoler » dans de bonnes conditions... Prévoir des chauffeurs de remplacement...

Le livret d'accueil sera complété par des mesures d'organisation « BIS » en cas de crise. L'évaluation des risques sera plus détaillée pour être comprise par les nouveaux arrivants. Nous allons tous être formés à l'accueil des nouveaux.

Se rapprocher des confrères pour partager les ressources communes (matériel, grue, transport, matériaux) Définir les coûts de locations et modalités de prêt de main d'œuvre...

C'est pour nous l'occasion de faire un organigramme avec des fonctions de remplacement compatibles avec les responsabilités et ...pourquoi ne pas signer les délégations de pouvoir au lieu de garder le sujet tabou.

- Davantage de formation permettra la polyvalence en particulier des secouristes qui ne sont plus assez nombreux.
- Nous avons des délais sur certains chantiers de V.R.D qu'il faut traiter en premier.
- Un peu de stock sur le dépôt donnera de la souplesse (comme avant).
- Pour continuer l'activité certains d'entre nous devront apprendre à conduire un engin, et comme nous n'avons qu'un maçon c'est Albert, le retraité qui viendra aider Julien l'apprenti à monter les regards. Si le patron tombe malade le stagiaire nous portera les plans et les consignes au chantier.

Dans l'entrée nous avons affiché les chantiers prioritaires et les qualifications nécessaires pour parer au plus urgents. Nous y ferons face compte tenu des présents et de leur polyvalence (la société d'intérim à été contactée en prévention). Tous les numéros personnels seront détenus par le comptable (confidentialité respectée) cela permettra le matin même de pouvoir décider d'un changement ou bien de ne pas se déplacer. Créer un système d'information par email et / ou par téléphones (y compris des moyens privés) pour transmettre les informations. Limiter les réunions

Le plan de continuité a été expliqué à tous sur le chantier et nous avons eu un exemplaire pour en parler autour de nous et à notre famille car les horaires risquent d'être modifiés. Les idées des uns et des autres doivent remonter au chef, tout le monde a intérêt à ce que l'entreprise continue à fonctionner parce que le travail n'est pas facile à trouver.