

INTRODUCTION

Le plan de continuité doit envisager le fonctionnement de l'établissement en mode dégradé (un maximum d'absences de 30% sur les 3 plus fortes semaines de la pandémie est retenu).

Le plan de continuité s'applique dès la phase d'alerte N°6.

Il a été rédigé selon les recommandations de la fiche G, annexe 1 du plan national de Pandémie grippale.

3 axes forts se dégagent :

- SISTM accueille une multitude de personnes de différentes entreprises qui pourraient être potentiellement infectées,
- les médecins de SISTM pourraient être réquisitionnés pour une autre activité que celle de médecin du travail,
- si l'ensemble des médecins sont touchés ou réquisitionnés, l'activité « médicale » de SISTM sera suspendue.

Il appartient à SISTM de s'organiser afin de faire face à ses trois hypothèses.

1. Analyse des missions assurées par l'organisme - Continuité des fonctions de direction

a) Responsables de la mise en place du dispositif de gestion de crise

La Direction : P. Martin, J. Vérove, F. Yvinec

Le groupe de travail : Dr Beuron, M. Lesoif, J. Schoonheere pour le Nord, Dr Mazé, F. Auvray, A. Launay, V. Leprieur pour le Centre et Dr Galesne, Dr Lanièce, P. Poulain pour le Sud.

b) Détermination des conséquences possibles de la pandémie

Les entreprises seront peu disponibles donc une baisse d'activité de prévention est à prévoir. Il y aura aussi moins de visites médicales. Les visites d'embauche, les visites de maintien dans l'emploi, les visites de reprise et les visites des personnes INB seront prioritaires.

c) Identification des missions devant être assurées en toutes circonstances

- Accueil physique et téléphonique,
- Relayer les informations et recommandations des autorités sanitaires concernant la grippe A,
- Assurer la maintenance informatique,
- Répondre aux sollicitations des adhérents concernant la pandémie.

d) Identification des missions pouvant être interrompues

→ Une à deux semaines :

- Activité de gestion,
- Activité médicale (si absence de tous les médecins).

→ Huit à douze semaines :

- Activités connexes,
- Groupes de travail hors pandémie,
- Réunions hors pandémie,
- Examens complémentaires lors des visites médicales,
- Interventions des IPRP et des IST en entreprises.

e) Identification des ressources nécessaires à la continuité de l'activité indispensable

- Moyens humains

Au moins un médecin (pour l'activité médicale) et au moins 1 personne pour l'accueil physique et téléphonique par centre principal : St Lô, Cherbourg, Coutances, Granville, Avranches, Valognes, Digulleville, Carentan. Présence d'au moins une personne du service informatique.

Aménagement et assouplissement du temps de travail, suspension des cycles ou glissement des jours de repos de cycle, report des congés payés.

Lister les médecins réservistes auprès de la préfecture.

– Moyens matériels

Téléphone, accessibilité au serveur informatique, maintenance informatique, recherche de suppléants pour les médecins super-administrateurs, vérifier la présence d'une procédure pour le basculement des lignes téléphoniques dans tous les centres.

Mise à jour de la liste des N° de téléphones personnels, portables et mails privés des salariés.

f) Extension des délégations de signature et principe de suppléance dans l'hypothèse de l'indisponibilité de plusieurs responsables

Les personnes autorisées à signer sont : M. BALCON (trésorier), M. MARTIN (Directeur adjoint opérationnel), M. MORISSET (président), Mme VEROVE (Directrice opérationnelle) et Mme YVINEC (Directrice Administratif et Financier).

2. Ressources humaines

a) Etablissement d'un état des effectifs indiquant notamment :

- *La nécessité de maintien à domicile ou changement de poste durant la période pandémique en raison d'un handicap ou d'un facteur médical :*

Personnel TH exposé à des postes en contact étroit avec le public et femmes enceintes.

- *La proximité domicile-lieu de travail et la disponibilité d'un véhicule personnel*
NS

- *Leur disponibilité prévisible en cas de fermeture des crèches et des établissements d'enseignement (à compléter)*

Répartition des effectifs concernés ayant des enfants de moins de 12 ans par activité et par secteur

	Médecins	Assistants	Infirmiers	IPRP/IST	Administratif	Direction
	NORD					
%	12.5	39	100	43	25	
	CENTRE					
%	11	31	100	20	100	100
	SUD					
%	10	8.3		20		

Globalement, 22% des salariés ont des enfants de moins de 12 ans.

- *Leur possibilité de travailler depuis leur domicile*

Impossibilité de travailler à domicile pour relayer les directives nationales dans les entreprises pour les médecins, pas de connexion citrix.

- *Les postes qu'ils pourraient occuper dans une situation dégradée*

L'accueil (physique et téléphonique) des salariés : standardistes, secrétaires médicales, équipe pluridisciplinaire, médecins, infirmiers.

- *Leur perception du volontariat*
NS

b) Vérification des possibilités de suppléance pour les postes essentiels

Possibilité de suppléance pour l'accueil physique et téléphonique (afin de relayer les informations des pouvoirs publics).

Impossibilité de remplacer les médecins.

c) Possibilités de renforcement (réservistes, jeunes retraités, intérimaires, etc,...)

Renforcement de l'effectif médical par les médecins retraités en cas de besoin.

d) Formation de certains personnels aux tâches prioritaires

Information à l'ensemble du personnel.

e) Principes d'enregistrement des jours et horaires de présence sur le lieu de travail, afin de retracer a posteriori les contagions possibles et de prendre, le cas échéant, les mesures de maintien à domicile des personnes qui ont été exposées

Tout absent devra signaler son absence (Cf. Livret d'accueil, consignes générales). Une attention particulière sera accordée aux plannings. Le personnel veillera à bien remplir le cahier de présence.

f) Règles spécifiques applicables en situation pandémique :

- Relatives à la rémunération des employés

Un virement équivalent au mois précédent peut-être réalisé sans édition des feuilles de paye et à distance.

- Relatives aux congés de toutes natures

Les congés payés seront reportés. Les personnes en congés seront susceptibles d'être rappelées en cas de nécessité.

Aménagement et assouplissement du temps de travail, suspension des cycles ou glissement des jours de repos de cycle.

- Relative Service de Santé au Travail

Suspension des visites périodiques au Service de Santé du BTP. Les autres visites sont maintenues au Service de Santé du BTP.

- Relative aux expatriés (plan d'évacuation notamment)

NS

g) Dispositifs de « sas sanitaires » pour la relève des personnels possédant des compétences indispensables

Aucun dispositif ne peut-être mis en place.

3. Méthodes et moyens de protection et d'information des personnels

Parmi la mesure de prévention des risques professionnels et l'amélioration des conditions de travail figurent :

a) Application des mesures d'hygiène

Respect des règles d'hygiène déjà applicables hors pandémie.

Renforcement de ces mesures en cas de pandémie :

- Renforcement du lavage des mains,
- Mise à disposition de solution hydro-alcoolique sur chaque bureau pour l'ensemble du personnel,
- Utilisation de mouchoirs en papier,
- Utilisation de gants à usage unique pour les déchets,
- Utilisation de masques FFP2,
- Lingettes alcoolisées dans chaque voiture,

- Renforcement du nettoyage des appareils médicaux (stéthoscope, plaquette de lecture, ...) entre chaque salarié,
- Renforcement du nettoyage des parties communes,
- Information des femmes de ménage SISTM ou des prestataires,
- Maintien de la VMC dans les locaux.

b) Réduction des contacts entre les personnes

Suppression de toutes les réunions sauf celles imposées dans le cadre de la pandémie.

c) Suivi médical des personnels, y compris le contrôle éventuel (température par exemple)

Chaque personnel devra signaler tout symptôme suspect aux médecins référents grippe et ensuite à la Direction.

d) Dotation en moyens de protection

2 masques (type FFP 2) par jour et par personne pour les personnes en contact direct avec le public (médecins, assistantes médicales dans le cas de visites ou de présence à l'accueil, infirmiers, standardistes, agents techniques pour l'élimination des déchets).

Il est nécessaire d'identifier les personnels les plus exposés au virus et de déterminer les modalités particulières de leur protection, par :

a) L'évaluation des besoins (personnes exposés et types de masques, autres équipements de protection individuelle en fonction des postes occupés)

2 masques FFP2 par jour et par personne (1200 masques pour 1 mois),
Masques chirurgicaux (7400 masques pour 1 mois),
Gel hydro-alcoolique (1 flacon/bureau),
Thermomètres frontaux IR (1/centre),
Lingettes désinfectantes (1 boîte /voiture et 1 boîte/bureau de médecin).

b) La vérification par un médecin du travail de l'aptitude au port des équipements, en incluant les personnels susceptibles de changer de poste

NS

c) La constitution du stock d'équipements de protection et les modalités de distribution

Des stocks doivent être constitués sur les centres de St Lô, Cherbourg, Coutances et Avranches en tenant compte des besoins des centres annexes.

Les responsables des commandes et de la gestion des stocks sont :

- St Lô : I. Gosselin
- Cherbourg : M. Rossetti
- Coutances : C. Lavieille
- Avranches : D. Heurtevent

L'évaluation des besoins et la gestion des stocks pour les centres annexes sont faits par :

- Digulleville : B. Levavasseur
- Carentan : F. Sénépart
- Saint Hilaire : MC. Demonge
- Pontorson : L. Destais
- Granville : S. Aubel
- Valognes : S. Galle
- Villedieu : J. Cudelou

La remontée de l'information devra se faire rapidement sur le centre principal concerné :

- St Lô gère Carentan, Villedieu,
- Cherbourg gère Digulleville, Valognes,

- Avranches gère St Hilaire, Pontorson, Granville.

Chaque acteur devra, en cas d'absence, prévoir un suppléant ou laisser des consignes.

Les autres équipements (masques FFP2, masques chirurgicaux, thermomètres) seront distribués aux réunions de secteur.

Un stock intermédiaire de masques sera mis en place dans chaque bureau.

d) La formation aux règles d'hygiène renforcée et à l'emploi de masques

La formation sera assurée par les médecins et les infirmiers de SISTM.

L'information des personnels et l'aide sociale en situation de pandémie doit porter :

a) Sur les maladies et les règles d'hygiène

La formation sera assurée par les médecins et les infirmiers de SISTM.

b) Sur l'organisation de l'entreprise face à la pandémie, en y associant les instances représentatives du personnel compétentes en matière d'hygiène et de sécurité des conditions de travail

Ce plan de continuité a été soumis à un CHSCT extraordinaire le 20 août 2009 à Carentan.

c) Sur l'aide sociale de la pandémie

Nécessité d'attendre plus d'informations des pouvoirs publics sur les aides qui seront mises en place en cas de pandémie.

Il doit être noté que, si les entreprises et les administrations doivent prévoir l'acquisition de moyens de protections tels que masques, gants, etc., elles n'ont pas à acquérir préventivement des médicaments, qui seront délivrés aux malades sur prescription médicale à partir des stocks constitués par l'Etat.

4. Mode d'organisation pour le maintien de l'activité

a) Identification de fournisseurs alternatifs

NS

b) Constitution ou renforcement de stocks

Hygiène
Papier WC
Papier distributeur
Savon distributeur
Gel hydro-alcoolique
Mouchoirs
Lingettes
Poubelle avec couvercle

Bureautique
Papier
Cartouches imprimante Sharp
Cartouches fax

c) Solutions alternatives de transport pour les approvisionnements

En cas de défection des transporteurs, un des membres du Service ira directement chercher les produits nécessaires au maintien de l'activité.

d) Procédures de remplacement du courrier

Utilisation des fax, des mails et du téléphone (fixe et portable).

e) Détermination de solutions à la problématique financière : paiement des salaires, attitude vis-à-vis de clients demandant des facilités de paiement, assurances,...

Un virement équivalent au mois précédent peut-être réalisé pour les salariés SISTM sans édition des feuilles de paye et à distance.

f) Etablissement d'une liste des moyens techniques et logistiques à prévoir en fonction des activités identifiées comme essentielles (téléphones, poste Internet, ordinateurs portables, etc.) ;

Tous les moyens de communication seront utilisés.

g) Mesures visant à limiter la contagion

- Renforcement des mesures d'hygiène et de protection (information femme de ménage et affiches),
- Présence de lingettes désinfectantes dans toutes les voitures,
- Utilisation de gants à usage unique pour les déchets,
- Information des femmes de ménage SISTM ou du prestataire du renforcement du nettoyage des parties communes et des bureaux (notamment le nettoyage des téléphones).
- Doubler les sacs poubelle par un second sac pour pouvoir éliminer les déchets potentiellement contaminés (masques, mouchoirs, essuies mains) dans les déchets ménagers,
- Eviter d'utiliser les sanitaires réservés au public,
- Ne pas changer de bureau ni de matériel informatique si ce n'est pas nécessaire,
- Eviter les échanges physiques entre collègues, favoriser le mail et le téléphone,
- Toutes les portes restent ouvertes (sauf besoin de confidentialité),
- Suppressions des réunions internes et externes,
- Aération des salles (10min plusieurs fois par jour),
- Maintenir le renouvellement d'air par la VMC,
- Dans tous les cas, toutes les personnes entrant dans le service devront se laver les mains dès leur arrivée (gel hydro-alcoolique),
- à l'entrée de chaque centre, mise à disposition d'un distributeur de gel hydro-alcoolique, de mouchoirs en papier, de masques chirurgicaux et d'une poubelle fermée et affichage des instructions,
- élimination de toutes les fontaines à eau présentes dans les salles d'attente (prévoir la suspension du contrat par Mme Yvinec),
- enlever toutes les brochures présentes en salle d'attente,
- limiter la manipulation des dossiers médicaux,
- le médecin prendra en charge la totalité de sa consultation,
- nettoyage méticuleux du matériel médical entre chaque salarié.

h) Modalités de restauration collective

La salle de pause reste ouverte pour la préparation des boissons (chaudes ou froides) mais il faut éviter le regroupement du personnel en tout lieu.

Le nettoyage de la vaisselle, réalisé avec un détergeant classique, doit être minutieux.

i) Moyens alternatifs de transport ou d'hébergement (mise à disposition de véhicules, covoiturage, taxis, logement sur place, etc.)

NS

j) Réorganisation du travail : audioconférences et téléconférences, travail à domicile, etc.

Nécessité d'une présence physique dans un premier temps et dans le pire des cas présence téléphonique.

k) Aménagement des horaires et du temps de travail pour remédier aux perturbations liées à l'absentéisme ;

Assouplissement des cycles de travail.

l) Outils d'information collective du personnel à domicile (site Internet et répondeurs, etc.)

Site du Ministère de la Santé, site du Ministère du Travail, sites dédiés à la pandémie, radio (données nationales), téléphone, mails...

m) Utilisation du courrier électronique et de la télécopie plutôt que du courrier classique (papier)

Chaque salarié dispose d'une adresse mail qui est consultable à SISTM. Le Service est également doté d'un fax. La transmission d'information au domicile des salariés pourra être faite par les mails privés.

n) Plan de communication, notamment vis-à-vis des adhérents et salariés

Guide d'information aux employeurs disponible sur demande (avec information du médecin),
Conseils aux entreprises par médecins et infirmiers,
Brochures donnée individuellement à chaque salarié,
Réunions d'information prévues en septembre (courrier envoyé le 3 août),
Affichage dans chaque salle d'attente,
Consignes pour les portes d'entrée,
Affiches distribuées aux entreprises,
Site internet.

5. Acquisitions préalables**a) Produits d'hygiène, masques et autres moyens de protection ;**

2 masques FFP2 par jour et par personne
Masques chirurgicaux
Gel hydro-alcoolique
Lingettes désinfectantes
Poubelles fermées

b) Equipements nécessaires au travail à domicile (prévoir la sécurisation des informations confidentielles pour le télétravail) ;

NS

c) Equipements nécessaires à l'adaptation des postes les plus exposés

EPI, mesures d'hygiène dans les locaux d'accueil.

d) Passation de contrats pour l'organisation de téléconférences ;

NS

6. Reprise des opérations à l'issue de la phase aigüe

Une fois la phase aigüe terminée, SISTM reprendra les activités définies par les textes avec le retour progressif des salariés.

7. Suivi de situation et comptes rendus

Chaque semaine un bilan sera effectué (notamment au niveau du nombre de salariés présents) par les correspondants des sites et envoyé à la Direction (P. Martin, J. Vérove, F. Yvinec).

8. Exercices

Notre activité étant soumise à l'activité de nos adhérents, il est délicat à ce jour de mettre en place des exercices.