

 <p>AZUR ADHÉSIFS IMPRIMERIE D'ÉTIQUETTES ADHÉSIVES</p>	<p>PLAN DE CONTINUITE D'ACTIVITE</p> <p>PANDEMIE CORONAVIRUS COVID-19</p>	<p>PCA COVID-19</p> <p>Page 1 sur 4</p>
---	---	---

Rédacteur & Vérificateur : **Gwendal LE ROUX**

Approbateur : **Axel LAMOTTE**

Ind.	Date	Nature de la modification	Diffusion
A	10/03/2020	Création / Recommandations des autorités sanitaires Françaises	Tous les services Parties intéressées

1. Objectif

Conformément aux recommandations des autorités sanitaires françaises et de l'OMS, nous avons mis en place, à notre niveau, un Plan de Continuité d'Activité dans le cadre de la pandémie du Coronavirus COVID-19 afin :

- d'assurer le maintien de notre activité au niveau le plus élevé et le plus longtemps possible,
- d'assurer la continuité de nos approvisionnements chez nos clients,
- de limiter la propagation du COVID-19 en interne et d'anticiper les risques liés à un tel phénomène,
- d'anticiper les difficultés d'approvisionnements de nos fournisseurs et sous-traitants,
- de s'informer sur les perturbations des services d'Etat, énergétiques, financiers ou encore de transports.

2. Contenu

2.1. Nomination et responsabilité

2.2. Conséquences

2.3. Symptômes / Protection

2.4. Anticipation des Risques

2.5. Communication

2.6. Mise à jour du document unique (analyse des risques professionnels)

2.1 Nomination et responsabilité

Le responsable nommé à la mise en œuvre de ce plan d'actions face à un risque de pandémie du COVID-19 est :

- Mr **Axel LAMOTTE**, qui, en sa qualité de Dirigeant, doit assurer le maintien de notre activité vis-à-vis de nos clients ainsi que la sécurité de son personnel en faisant appliquer les mesures nécessaires.
- en délégué, Mme **Florence FROLIN** en sa qualité de Responsable des Ressources Humaines.
- en délégué, Mr **Gwendal LE ROUX** en sa qualité de Responsable du Management QSE.

Etant également responsable de la mise en place efficace de ce plan, **l'ensemble du personnel** y est associé

2.2 Conséquences

Les principales conséquences d'une pandémie avérée peuvent se résumer ainsi pour notre entreprise :

- diminution du personnel présent ainsi que l'indisponibilité des responsables et absentéisme,
- impossibilité d'assurer certains approvisionnements clients avec un risque d'annulation de commandes.
- dégradation de prestations avec les services sensibles (Etat, financiers, énergétiques, transports, ...),
- difficultés d'approvisionnement et défaillance de certains fournisseurs et sous-traitants, ... etc..., ...

2.3 Symptômes / Protection

a) Les principaux symptômes du COVID-19 se présentent comme suit :

- fièvre (au-delà de 37°c)
- courbatures et grande fatigue,
- maux de tête et frissons,
- signes respiratoires comme « la toux »,
- à noter que la période d'incubation peut s'étendre de 2 à 14 jours selon les cas.

Si un membre du personnel présent dans l'entreprise ou étant à l'extérieur (à son domicile par exemple) s'est ou a été identifié comme porteur éventuel, la procédure de prise en charge définie par les autorités sanitaires lui est appliquée.

Cette procédure étant susceptible d'évoluer en fonction du développement de la pandémie, nous consultons régulièrement le site internet de l'Institut de veille sanitaire www.santepubliquefrance.fr/

Il a été décidé que ce membre du personnel doit :

- avertir immédiatement la Direction de sa suspicion d'affectation,
- obligatoirement rentrer et/ou rester chez lui,
- contacter son médecin traitant et le SAMU au numéro « **15** »,
- faire parvenir un certificat médical à la Direction,
- revenir dans l'entreprise après un contrôle effectué par les autorités sanitaires au minimum 14 jours après le premier rendez-vous si le diagnostic était avéré.

b) La protection et les précautions d'hygiène suivantes doivent être appliquées dans l'entreprise :

- se laver soigneusement les mains plusieurs fois par jour avec du savon ou une solution hydro-alcoolique et se les essuyer correctement avec une serviette propre ou une ouate blanche jetable,
- se couvrir la bouche et le nez lors d'un éternuement avec le coude ou un mouchoir à usage unique,
- éviter au maximum le contact physique avec d'autres personnes, surtout ceux venant de l'extérieur, (les poignées de main, embrassades, etc ... sont à bannir)
- éviter le rassemblement d'un grand nombre d'employés dans une petite pièce,
- privilégier le télétravail si possible (uniquement faisable pour une partie du personnel),
- réaménager les plages horaires des services si besoin,
- en cas de symptômes, porter un masque chirurgical, dit « anti-projections ».

La Direction peut estimer nécessaire de proposer ou d'imposer le port de masques chirurgicaux au personnel en fonction de l'appréciation des risques. Elle prévoit donc un stock suffisant pour satisfaire au besoin.

2.3 Anticipation des Risques

EVALUATION	IMPACTS / RISQUES	ANTICIPATION
- Connaître le niveau de pandémie du COVID-19 et la situation des services sensibles (transports, financiers, énergétiques, Etat, ...)	- Déclenchement du plan de continuité d'activité	- Sites internet de « l'Institut de Veille Sanitaire » et concernés + médias
- Prévenir les risques et protéger la santé du personnel	- Propagation du virus - Diminution du personnel	- Informer le personnel - Instaurer les précautions d'hygiène, les mettre à disposition et les faire respecter - Avoir un stock suffisant de masques - Faire nettoyer spécifiquement les locaux - Afficher les règles d'hygiène en interne
- Analyser les missions stratégiques et déterminer les effectifs nécessaires pour la continuité de l'activité	- impossibilité d'assurer les approvisionnements clients	- Evaluer les ressources humaines et les outils nécessaires au fonctionnement minimal de l'activité - Mettre en place les délégations et les polyvalences - Déterminer les missions essentielles et celles qui peuvent être repoussées - Envisager le télétravail - Former les employés pour qu'ils puissent remplacer les absents (le cas échéant)
- Aménager et organiser le travail	- Propagation importante du virus et forte diminution du personnel	- Réaménager si besoin les plages horaires des différents services - Limiter les réunions non cruciales - Limiter les déplacements non cruciaux - Reporter les visites Clients, Fournisseurs et Intervenants extérieurs - Eviter au maximum le contact physique
- Voyage de nos collaborateurs	- Pas de voyage à l'étranger - Pas de Salons professionnels (selon recommandations)	- Prévoir un contrôle au retour si présence de symptômes - Attention particulière aux personnes qui ont de nombreux contacts avec l'extérieur
- S'assurer de la prise en compte de nos principaux fournisseurs et sous-traitants du risque de pandémie	- impossibilité d'assurer nos demandes de matières premières	- Demander le PCA à chaque fournisseurs et sous-traitants principaux - Anticiper leurs propres difficultés - S'assurer d'une 2 ^{ème} source au minimum

2.4 Communication

Nous communiquons ce Plan de Continuité d'Activité à l'ensemble des parties intéressées qui en font la demande auprès des différents services d'Azur Adhésifs afin de faire connaître les dispositions prises au sein de notre structure ainsi que notre stratégie de prévention.

Nous communiquons en interne pour que ce PCA soit efficace et appliqué par l'ensemble du personnel. Des affiches reprenant les gestes pour la santé sont mises en place aux endroits clés.

Nous sommes également en relation avec la « Médecine du Travail » dont nous dépendons.

2.5 Mise à jour du document unique

Conformément au Décret n° 2001-1016 du 5 novembre 2001 explicité par une circulaire du 18 avril 2002, la mise en place de ce PCA implique l'actualisation de notre « document unique d'évaluation et d'analyse des risques professionnels ».

3. Documents supports

- www.gouvernement.fr/info-coronavirus
- numéro vert : **0 800 130 000**
- www.inrs.fr
- www.santepubliquefrance.fr/
- www.who.int/fr
- Processus et Procédures « Ressources Humaines » et « Communication »
- Document unique (*analyse des risques professionnels*)
- Code du travail (*livre II, titre III : hygiène et sécurité*)