

- Information des collaborateurs sur la pandémie, ses risques et sur les mesures de prévention et de protection individuelle et collective :**

- ↳ *1<sup>er</sup> Courrier 31 Juillet : informations générales et liens gouvernementaux d'information*
- ↳ *2<sup>nd</sup> courrier : diffusion du PCA par courrier et par voie d'affichage au siège et au sein des agences*
- ☑ *Tous les collaborateurs en prestation en clientèle doivent se soumettre avec la meilleure diligence aux PCA des clients*

	Niveau d'alerte	Actions à mener
Préparation pandémie	2A	Consignes particulières pour le personnel à risque (Voyageurs)
	3A	
	2B	
	3B	
Phase pré pandémie	4A	Consignes particulières pour le personnel à risque (Voyageurs, contact avec des animaux...), Vérification des stocks de masques.
	4B	
	5A	
pandémie	5B	Information des personnes, Activation du PCA
	6	
		Distribution des masques et antiseptiques, application de toutes les mesures de préventions retenues.

**La France est en niveau 5A de pandémie grippale (OMS niveau 6) le plan de continuité d'activité PCA se déclenche à partir du niveau 5B, ce sont les autorités sanitaires nationales qui relayeront le message, soyez attentifs !**

- Mesures d'hygiène et de salubrité**

- ☑ *Affichage des règles d'hygiène et des mesures sanitaires*
- ☑ *Masques à disposition des salariés*
- ☑ *Gels hydroalcooliques : du fait de la demande et des délais de livraison*  
*Commande mi-juillet livraison mi-octobre*
- ☑ *Demande auprès de la société de nettoyage des locaux de la mise à disposition dans les sanitaires de gel stérilisant dans les dévidoirs, de papier essuie-main et installation de poubelles à couvercle*
- ☑ *Aération des locaux 10 minutes toutes les 2 heures (arrêt de la climatisation et de la ventilation)*
- ☑ *Le PCA des locaux siège a été demandé par courrier recommandé au gestionnaire de site ICADE*

- Missions nécessaires à la continuité de l'entreprise :**

- ↳ *Direction générale : Monsieur PLANQUE et/ou Monsieur AMARAL*
- ↳ *Comptabilité/Paie : Mme ELIAS et/ou Monsieur AMARAL*
- ↳ *RH : Mme ALAOUI ou Mme MAIF*
- ↳ *Informatique : Monsieur RENARD*

# PLAN DE CONTINUITE D'ACTIVITE (PCA)

*Se préparer pour prévenir les risques et protéger la santé des travailleurs*

## • Personnes pouvant mettre en œuvre le PCA :

---

- ↳ 1<sup>er</sup> niveau : Mme ALAOUI (DRH) et Monsieur Ferre (Responsable Sécurité)
- ↳ 2<sup>ème</sup> niveau : Monsieur PLANQUE (DG) et Monsieur AMARAL (D Adj)

## • Fonctions à maintenir en priorité

---

**Comptabilité/Paie** : Mme ELIAS et/ou Monsieur AMARAL

*Paie, facturation (procédure de virement automatique des « paies » si nécessaire)*

**RH** : Mme ALAOUI ou Mme MAIF

*Suivi quotidien des effectifs (collaborateurs déclarés avec AM, collaborateurs suspectés, collaborateurs en contact avec des malades infectés)*

**Informatique** : Monsieur RENARD

*Sécurisation des informations, continuité d'activité, dépannage/hotline*

## • Fonctions à distance

---

**Toutes les fonctions indispensables peuvent être réalisées à distance** : mise en place des protocoles télétravail effective par le service informatique

## • Autres fonctions

---

**Toutes les autres fonctions autres que celles mentionnées ci-dessus peuvent être suspendues pendant la phase de crise**

## • Moyens de transport des salariés

---

↳ *Les collaborateurs se déplacent à 70% en transport en commun et à 30 % en voiture (ce pourcentage avoisinant 90/10 en région parisienne)*

## • Plages d'ouverture et horaires de travail

---

↳ *Aucun aménagement de travail ni des plages horaires n'est envisagé.*

**4 Personnes bénéficient du badge 24h/24h d'accès au siège (Mme ALAOUI, Messieurs PLANQUE, AMARAL et RENARD)**

↳ *Aucune réunion ne sera programmée, les entretiens téléphoniques ou par mails sont à prioriser.*

## • Fermeture de la société

---

↳ *Celle-ci sera envisagée par la direction générale et/ou la direction adjointe dans le cas de la défection de tous les collaborateurs chargés des « fonctions à maintenir en priorité »*

*Se préparer pour prévenir les risques et protéger la santé des travailleurs*

## • Reprise des opérations à l'issue de la phase aiguë

---

*Officialisation de l'arrêt des dispositions temporaires qui ont été mises en œuvre dans le cadre de la pandémie grippale sera réalisée par téléphone à l'ensemble du personnel.*

## • Les clients... comment ils ont eux-mêmes prévus le maintien de leur activité ?

---

↳ *A ce jour aucune entreprise n'a communiqué sur son PCA ou n'a demandé à UPCR d'en faire autant.*

*Un courrier d'information en direction des entreprises clientes où interviennent nos collaborateurs est envoyé semaine 38*

↳ *Tous les collaborateurs en prestation clientèle doivent se soumettre avec la meilleure diligence aux PCA des clients.*

**Les liens utiles :**

<http://www.pandemie-grippale.gouv.fr/>

[http://www.upcr.fr/Espace\\_C.php](http://www.upcr.fr/Espace_C.php)

Sur le site d'UPCR, espace collaborateur, vous retrouverez plusieurs documents qui vous aideront à comprendre, à anticiper et à réagir :

[Circulaire-DGT-2009-16-3-juillet](#)

[Pandémie de A à Z](#)

[Plan de Continuité d'Activité UPCR](#)