



## GUIDE DES BONNES PRATIQUES DE MISE EN PLACE D'UN PLAN DE CONTINUITÉ D'ACTIVITÉ FACE À L'ÉPIDÉMIE CORONAVIRUS COVID-19

*Cette note, mise à jour avec les dernières informations disponibles, est destinée à identifier les grands domaines sur lesquels les entreprises sont amenées à construire leur Plan de Continuité d'Activité.*

Dans le contexte de la crise de l'épidémie Coronavirus COVID-19, **chaque entreprise quelle que soit sa taille est amenée à mettre en place une cellule de crise et à établir un plan de continuité d'activité (PCA)** afin d'assurer la protection de son personnel et le maintien de son activité. Ce dernier ne peut être **réalisé qu'au niveau de l'entreprise** elle-même car il dépend de son type d'activité, de sa taille, de son organisation et de son environnement. Les branches professionnelles sont des lieux de mutualisation des bonnes pratiques.

Dans ce contexte, **la communication et le dialogue** sont essentiels avec le personnel, les Institutions Représentatives du Personnel (IRP) et les organisations syndicales représentatives sur la situation, les mesures prises et les mesures à anticiper.

Il est rappelé que la transmission du virus se fait par un « contact étroit » avec une personne déjà contaminée, notamment par l'émission de gouttelettes infectieuses lors d'éternuements ou de toux qui pénètrent dans les voies respiratoires. A minima, l'organisation du travail doit permettre à chacun d'effectuer les gestes barrières.

Ces mesures comprennent des actions de **prévention des risques** professionnels, des actions **d'information et de formation**, la mise en place d'une organisation et de moyens adaptés. Les entreprises doivent, dans ce cadre, mettre en œuvre les recommandations et consignes sanitaires délivrées par le gouvernement et l'Etat.

Les employeurs peuvent également solliciter le SMIT pour l'aider à mettre en œuvre ces recommandations. Un médecin du travail sera joignable tous les matins de 7h30 à 11h30 pour répondre à vos questionnements sur les mesures à prendre au sein de votre entreprise ou en qualité de salariés sur vos conditions de travail au **35 23 52** ou par mail à l'adresse [smit@smit.nc](mailto:smit@smit.nc)

# LE PLAN DE CONTINUITÉ D'ACTIVITÉ DÉFINIT DES MESURES NOTAMMENT SUR LES POINTS SUIVANTS :

## 1. MESURES BARRIÈRES / PRÉVENTION

### OBLIGER L'ENSEMBLE DES COLLABORATEURS À RESPECTER LES MESURES BARRIÈRES :

- Se laver les mains très régulièrement a minima avec du savon
- Tousser ou éternuer dans son coude ou dans un mouchoir.
- Saluer sans se serrer la main, bannir les embrassades
- Utiliser des mouchoirs à usage unique et les jeter
- Eviter les rassemblements, limiter les déplacements et les contacts
- Respecter la distance de 1 mètre minimum entre chaque individu

LES CONSIGNES DOIVENT ÊTRE AFFICHÉES AU SEIN DE VOS ENTREPRISES

Il existe un site avec des modèles d'affiches officielles sur les gestes barrières : <https://covid19.nc/ressources/>

## 2. COMMUNICATION / DIALOGUE

### LA COMMUNICATION EST UN ÉLÉMENT MAJEUR

— La diffusion *régulière* d'une information adaptée et simple au maximum de salariés, aux clients et aux fournisseurs est fortement recommandée.

— Il est conseillé de communiquer clairement en interne et de manière transparente sur l'organisation exceptionnelle mise en place et de la diffuser à l'ensemble du personnel.

### AUPRÈS DES SALARIÉS

**Garder contact avec le CHSCT et les Organisations syndicales représentatives des salariés.** Communiquer sur les mesures de prévention qui découlent de la mise à jour de l'EVRP (cf point 3) en lien avec le CHSCT et le SMIT.

**Communiquer régulièrement avec ses équipes.** En cas de télétravail, maintenir des réunions d'équipes régulières par téléphone, maintenir un lien social régulier par téléphone ou vidéo avec les salariés, rester à l'écoute de leurs questions et de leurs craintes. Prendre en compte l'équilibre vie professionnelle-vie privée.

**Etudier des reconversions temporaires**

s'il y a un intérêt ou une nécessité commune.

**Communiquer sur l'entreprise, sa contribution à la crise, les bonnes pratiques** : exemple : partager les articles de presse (facebook, linked-in) qui encouragent la production locale

**Expliquer les nouvelles modalités d'organisation du travail** : alternance des équipes, télétravail pour certains métiers, ou un changement d'horaires des équipes, le recours au chômage partiel pour un atelier, un service...

**Droit de retrait** : dispositif encadré. Pour plus d'informations se référer à la Direction du Travail et de l'Emploi de Nouvelle-Calédonie.

#### **AUPRÈS DES FOURNISSEURS**

### **3. MISE À JOUR DE L'EvRP**

Le Code du travail impose à l'employeur de prendre les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et la protection de la santé de son personnel. L'EvRP est un outil à utiliser en raison de l'épidémie pour réduire au maximum les risques de contagion sur le lieu de travail par des mesures telles que des actions de prévention, d'information et de formation ainsi que la mise en place de moyens adaptés. L'employeur doit veiller à leur adaptation constante.

Les mesures de prévention qui en découlent sont portées à la connaissance des salariés. Cette démarche est conduite selon une procédure faisant intervenir les instances représentatives du personnel, le CHSCT et le SMIT.

### **4. POLITIQUE D'UTILISATION DES MASQUES**

#### **DIFFÉRENTS TYPES DE MASQUES**

→ **Le masque anti-projections (de type « chirurgical »)** : destiné à éviter, lors de l'expiration de celui qui le porte, la projection de sécrétions des voies aériennes supérieures ou de salive pouvant contenir des agents infectieux transmissibles par voie de gouttelettes de salive ou par voie aérienne.

— **A jeter dès qu'il est souillé ou mouillé.**

**Créer un esprit de communauté en envoyant des messages d'information et de soutien** aux fournisseurs, techniques / maintenance / process, à sa chaîne logistique et aux prestataires type formations, consultants, afin de pouvoir les mobiliser.

**S'assurer que les conducteurs et fournisseurs soient bien reçus**, de manière qu'ils puissent respecter les règles sanitaires et les gestes barrières (ex : mise en place d'un protocole, protection du personnel d'accueil des conducteurs et fournisseurs).

#### **AUPRÈS DE L'ADMINISTRATION**

**Communiquer à l'administration** l'impossibilité actuelle d'honorer des rendez-vous ou des échéances.

→ **Le masque de protection respiratoires individuelle (de type FFP2)** : masque filtrant destiné à protéger le porteur contre les risques d'inhalation d'agents infectieux transmissibles par voie aérienne. Il le protège a fortiori aussi contre le risque de transmission par gouttelettes.

— **La durée de protection varie entre trois et huit heures**, mais il est difficilement supporté au-delà de quelques heures (voir recommandations du fabricant).

— Il doit être changé dès qu'il est souillé ou mouillé et à la fin de sa journée de travail.

→ Le secteur de l'agro-alimentaire fait usage au quotidien de masques anti-projections comme l'un des moyens permettant d'assurer la sécurité sanitaire des aliments :

— Toutefois, il peut être rappelé qu'il ne s'agit pas d'une obligation réglementaire mais d'un choix de l'opérateur de l'intégrer dans son plan de maîtrise sanitaire (PMS) pour respecter ses obligations sur l'hygiène des fabrications.

— Les opérateurs doivent s'assurer du maintien du même niveau de sécurité sanitaire en veillant au respect de toutes

les autres mesures et moyens définis dans leur plan de maîtrise sanitaire et, le cas échéant, de les renforcer ou de mettre en place de nouvelles mesures permettant de compenser l'absence de masque. L'objectif demeure la prévention des risques de contaminations tout au long de leur process.

— **Prévoir des communications et une formation, si besoin**, pour apprendre aux salariés à bien utiliser le masque, le mettre, l'enlever.

— **Prévoir une procédure de lavage/désinfection des masques réutilisables.**

## 5. AMÉNAGEMENT DE L'ORGANISATION DU TRAVAIL

Le 22 mars 2020, le Président du gouvernement a décidé de prendre des mesures pour réduire à leur plus strict minimum les contacts et les déplacements. Les déplacements sont interdits sauf dans certains cas spécifiques et uniquement à condition d'être munis d'une attestation de déplacement dérogatoire. Pour les déplacements professionnels, **un justificatif de déplacement professionnel est obligatoire : disponible sur ce [lien](#).**

### L'ORGANISATION DU TRAVAIL À METTRE EN PLACE DOIT ANTICIPER NOTAMMENT :

→ La protection des salariés.

→ La protection des personnes vulnérables.

→ L'absentéisme. Il pourra être supérieur au nombre de malades (garde d'enfants, difficultés de transport, etc.).

— Il est recommandé néanmoins d'adapter son PCA selon différents scénarii dont un au moins avec un taux d'absentéisme allant jusqu'à 50%.

### L'ORGANISATION DU TRAVAIL DOIT ÊTRE REPENSÉE SUR PLUSIEURS ASPECTS EN LIEN AVEC LES INSTITUTIONS REPRÉSENTATIVES DU PERSONNEL (IRP) EN PARTICULIER LE CE

→ Identification des **fonctions stratégiques et des postes clés** pour l'entreprise ; sur cette base, identifier les ressources mobilisables pour pallier un manque d'effectifs (retraités, formation accélérée, temps partiel...) et prévoir l'organisation.

— **Travail à distance** : Organiser le télétravail (sauf exception rendant obligatoire le déplacement pour l'exercice de l'activité professionnelle) et ses

implications telles que l'augmentation des connections aux réseaux et les besoins en ordinateurs portables.

→ **Travail par équipe** et roulement (pour que les équipes ne se croisent pas).

→ **Déplacement** : Rapatrier les salariés actuellement à l'étranger dans les meilleurs délais. Mise en place de règles claires sur les voyages professionnels (e.g. limitation

aux déplacements essentiels).

→ **Organisation des réunions** en visio-conférence et conférence téléphonique.

→ **Intensifier les procédures de nettoyage et de désinfection** des locaux (poignées de porte etc.) et prévoir une désinfection du matériel mutualisé (poste de travail, outils partagés, etc.) à chaque prise de poste.

→ **Gestion des espaces communs** (salle de pause, cantine, magasin d'usine, etc.)

— Maintien d'un espace suffisant (1m – 1.50m) entre les personnes.

— Organisation de rotation et allongement des plages horaires pour éviter les pics de fréquentation (par exemple à la cantine et pour les pauses).

— Fermeture des lieux propices tels que les salles de sport (lieu confiné, sudation, etc.).

— Faire en sorte que les salariés évitent :

- Toute sortie ou réunion physique non indispensable ;
- Les contacts proches (cantine, ascenseurs, etc.).

→ **Equipe d'urgence** sur chaque site, formée et équipée pour gérer les situations d'urgence (e.g. prise en charge des salariés présentant des symptômes).

→ **Recensement quotidien des salariés** : infectés, suspectés, ayant été au contact.

→ Se poser la question du travail des **forces de vente** sur le terrain.

→ **Application de règles claires pour l'accueil des prestataires, chauffeurs, etc.** et limitation aux personnes indispensables à l'activité. **S'assurer que les conducteurs soient reçus dans des conditions décentes sur tous les sites de chargements / livraisons, selon les règles sanitaires élémentaires qu'on leur demande de respecter** et qu'ils puissent se restaurer.

→ **Anticipation des fermetures de sites/bureaux** (e.g. Gestion des courriers).

→ **Anticiper l'indisponibilité de fournisseurs, techniques / maintenance / process et de ses prestataires et consultants.**

## **6. AJUSTEMENT DE LA CHAÎNE D'APPROVISIONNEMENT POUR FAIRE FACE À UN MODE DÉGRADÉ NE PERMETTANT PAS LA PRODUCTION ET LA LIVRAISON SELON LES CONDITIONS PRÉVUES**

**PAR EXEMPLE, SELON LES PRODUITS CONCERNÉS :**

→ **Adapter les cadences de production à la réalité** compatible à la fois aux effectifs présents ainsi qu'à la stricte application des mesures sanitaires mises en place dans l'entreprise ;

→ **Prioriser la fabrication de produits standards** au détriment des lots de produits ou autres formats promotionnels ou spécifiques, qui nécessitent des changements sur les lignes de production et/ou un travail de préparation plus important ;

→ **Optimiser les livraisons dans un contexte de pénurie** de chauffeurs routiers et de hausses tarifaires : prioriser les livraisons par camions complets et palettes complètes et homogènes aux entrepôts ;

→ **Identifier des alternatives à la fourniture de matières premières & packagings :**

- Anticiper un manque de gel hydroalcoolique
- Augmenter les fréquences de commandes et livraisons de certains consommables (charlottes, gants...).

## VÉRIFIER LES PLANS DE CONTINUITÉ D'ACTIVITÉ DE SES FOURNISSEURS, CLIENTS ET PRESTATAIRES :

- **Contactez vos fournisseurs, prestataires, clients** et son environnement économique (transport/logistique, gaz (CO2), emballages, énergie, etc.) afin de comprendre leur propre PCA.
- **Identifier des solutions alternatives** pour le devenir des matières premières réceptionnées et périssables qui ne peuvent pas être vendues du fait d'un ralentissement des ventes ou des capacités de production (déviation vers d'autres sites, vente sur marché spot...).
- **Anticiper les actions clients/fournisseurs** si des audits de renouvellement avec des organismes certificateurs ne peuvent pas avoir lieu dans les temps.
- **Anticiper le risque de péremption** des produits finis en stock.

Les numéros et sites utiles de référence :

**HAUT-COMMISSARIAT** **COVID-19**  
**COVID-19 : LES NUMÉROS UTILES**

**NUMÉROS UTILES**

<b>Confinement</b> <b>26 63 26</b> <small>(de 7h à 18h) 7 jours / 7</small>	<b>Coronavirus - Covid19</b> <b>05 02 02</b> <small>de 8h à 17h du lundi au vendredi</small>
<b>Aides économiques</b> <b>05 03 03</b> <small>de 8h à 17h du lundi au vendredi</small>	<b>Déplacements internationaux</b> <b>05 05 05</b> <small>de 8h à 17h du lundi au vendredi</small>