

		PCA
	PROCESSUS : MAITRISER LES RISQUES, SURVEILLER ET AMELIORER	Version 1
	PROCEDURE GENERALE	15 mars 2020
	PLAN DE CONTINUITE D'ACTIVITE PANDEMIE	Page 1 sur 6

Approuvé par	Cellule de crise
Entrée en vigueur le	Immédiat
Public visé	Tous services, tous sites

SOMMAIRE

1. CONTEXTE	2
2. OBJECTIFS.....	2
3. DOMAINE D'APPLICATION.....	2
4. LES DIFFERENTS ACTEURS DU PCA.....	3
5. FORMATION ET INFORMATION DES SALARIES	4
6. MISE EN PLACE DE MESURES DE PREVENTION	5
7. MESURES POUR ASSURER LES ACTIVITES NEVRALGIQUES DE L'ENTREPRISE.....	5
8. CONTACT ET RELATION CLIENTS.....	7

1. CONTEXTE

LA PANDÉMIE VIRALE

Une pandémie est une épidémie atteignant un grand nombre de personnes sur une zone géographique très étendue. Elle est souvent consécutive à l'apparition d'un nouveau virus grippal humain contre lequel l'immunité de la population est faible ou nulle, elle se traduit par une forte augmentation dans l'espace et dans le temps des cas cliniques à transmissions interhumaines.

Les symptômes après une incubation moyenne de 5 à 6 jours (avec des extrêmes de 2 à 12 jours, ce qui justifie la période de quarantaine de 14 jours)	Caractéristiques du virus
<ul style="list-style-type: none"> • Frissons, tremblements et fièvre (température supérieure à 38 ° C) • Douleurs et courbatures musculaires • Maux de gorge, toux sèche • Sensation d'oppression et/ou douleur thoracique, avec parfois dyspnée (essoufflement) • Nez bouché ou écoulement nasal • Grande fatigue 	<p>Famille du SRAS et de la grippe La transmission se fait par</p> <ul style="list-style-type: none"> • contact avec les mains et des surfaces contaminées • inhalation de gouttelettes infectieuses émises lors de toux <p>La durée de vie à l'air libre du virus est que quelques heures sur des surfaces inertes sèches et de quelques jours en milieux aqueux.</p>

Celle-ci peut conduire à la diminution des effectifs de 50% en raison de :

- > l'infection contagion directe, ou indirecte par leurs proches ;
- > l'arrêt des modes de transports, ou interdiction de se déplacer ;
- > le confinement d'une zone contaminée.

2. OBJECTIFS

Le PCA a pour but de définir les moyens que nous mettons en place afin d'assurer la continuité de nos activités, en préservant la santé de nos salariés, afin d'assurer notre mission de prévention des risques auprès de nos clients.

Pour cela, le PCA prévoit :

- la constitution d'une cellule de crise
- des mesures de formation et d'information des salariés sur les règles d'hygiène à prendre pour éviter la propagation du virus ;
- une organisation de travail spécifique en phase de pandémie. La mise en place de cette nouvelle organisation passe par une analyse des missions prioritaires et de l'effectif nécessaire afin de préserver au maximum le fonctionnement normal de l'activité de PORTS DE LILLE.

Le PCA analyse l'ensemble des missions nécessaires à la continuité d'activité et identifie les fonctions :

- devant être maintenues en priorité - névralgiques
- celles pouvant être effectuées à distance, par exemple grâce au télétravail
- celles pouvant être interrompues.

3. DOMAINE D'APPLICATION

Ce PCA concerne l'ensemble des activités de PORTS DE LILLE se déroulant :

- au pôle conteneurs (sur les différentes plateformes LCT, SCT, BCT) et dans les différents sites (tous les ports gérés par PDL), la cellule opérationnelle
- dans les bureaux situés Place Leroux de Fauquemont
- et lors d'interventions chez les clients.

4. LES DIFFERENTS ACTEURS DU PCA

La direction générale :

Déclenche la cellule de crise (procédure de gestion et de communication). Elle alloue les moyens nécessaires aux actions de continuité.

La cellule de crise :

Cette cellule décisionnelle et fonctionnelle est composée des fonctions suivantes :

- Comité de Direction :
DG, DGA, DAF et SG
- Responsable Sûreté sécurité
- Responsable RH
- Responsable pôle conteneurs
- Membres du CSE
- Responsable communication

Fonctionnement

La cellule se réunit tous les jours, prioritairement de manière dématérialisée par des moyens de communication à distance), jusqu'à la fin de la pandémie.

Missions

- Suivre les évolutions des connaissances sur la pandémie et les informations des autorités sanitaires
- Définir les règles de protection et de prévention à appliquer par nos salariés via des notes d'information mises à jour régulièrement
- Informer et former les collaborateurs sur ces évolutions et les attitudes à adopter via l'ensemble des moyens de communication de l'entreprise.
- Définir si nécessaire les moyens de protection particuliers et organiser leur fourniture aux collaborateurs
- Réaliser les analyses des activités névralgiques des différents sites
- Définir et valider les solutions de continuité des activités pour les domaines d'activité de PORTS DE LILLE en fonction des évolutions de situation (télétravail, information directe par SMS auprès de certains salariés, prestataires de secours, ...) dans des plans d'actions.

Le Comité de Direction

Missions :

- Partager le PCA auprès de leurs équipes en leur expliquant ce qui est attendu de leur part
- Sensibiliser les collaborateurs à la résilience opérationnelle. L'alerte n'est pas strictement le rôle de la cellule de crise. Chaque collaborateur doit s'assurer qu'il est en mesure de répondre aux exigences du PCA.
- Relayer les informations auprès des salariés
- S'assurer de la bonne santé des salariés
- S'assurer que les équipements collectifs (sanitaires, ...), les zones d'accueil et de restauration sont propres et suffisamment dotés des produits nécessaires à l'hygiène (savons, lingettes, ...) (responsables de site et managers)
- Analyser au quotidien les ressources et les compétences présentes, afin de planifier au mieux la continuité des missions,
- Suivre les procédures de continuité définies par la cellule, en fonction des taux de présence.

Les salariés :

- Respectent les instructions des notes d'informations
- Sont attentifs à leur état de santé et à l'état de santé de leurs collègues
- Alertent leur responsable sur des évolutions pouvant avoir un impact sur les activités (confinement, nouvelle exigence client, contamination de proches...)
- **Informent impérativement et sans délai** leur responsable s'ils sont confirmés contaminés (certificat médical). Les cas de contamination le cas échéant sont communiqués et enregistrés par la cellule de crise
- Se rendent disponibles pour réaliser les activités névralgiques impactées
- S'informent sur les rôles éventuels qu'ils doivent assurer

Les clients :

- Informent PORTS DE LILLE des contaminations sur les sites avant intervention : ce point doit être inclus dans le plan de prévention du site client et être explicitement abordé
- Informent PORTS DE LILLE des consignes spécifiques, ou d'exigences particulières avant intervention

5. FORMATION ET INFORMATION DES SALARIES

En fonction des évolutions de la pandémie, la cellule de crise communique auprès de l'ensemble des salariés via :

- Messagerie nominative

En cas de nécessité, pour des cas particuliers, géographiques ou liés à une activité spécifique une communication peut également être adressée par SMS sur les téléphones professionnels et personnels des collaborateurs.

Une adresse de messagerie est mise à disposition à l'ensemble des salariés pour toute réponse à des questions : covid19@portsdelille.com

Les notes d'informations reprennent les éléments concernant la préservation et la protection des salariés, les attitudes à adopter en fonction des situations rencontrées.

Cf. note d'information #1 du 12 mars 2020.

6. MISE EN PLACE DE MESURES DE PREVENTION

La cellule de crise définit des règles de prévention qui sont amenées à évoluer en fonction des informations des autorités sanitaires françaises. Ces règles de prévention sont basées sur des mesures d'hygiène et d'organisation afin de limiter le risque de contagion pour les salariés.

Les matériels de prévention et de protection, si nécessaires, sont définis par la cellule et approvisionnés par les directeurs de service, au titre des EPI.

Les mesures de prévention sont rédigées et mises à jour dans les notes d'information publiées par la cellule de crise.

Cf. note d'information #1 du 12 mars 2020.

7. MESURES POUR ASSURER LES ACTIVITES NEVRALGIQUES DE L'ENTREPRISE

Les activités névralgiques de PORTS DE LILLE se regroupent en deux familles :

- Pôle conteneurs : activités d'exploitation, exercées par un nombre réduit de personnes clés.
- Bureaux : activités de réalisation de missions des services supports notamment informatique, paie.

ANALYSE DES ACTIVITES

Un tableau d'analyse des activités névralgiques de PORTS DE LILLE est défini. Il reprend les principales mesures concourant à la continuité des activités.

Ces activités sont, classées par niveaux de priorité :

PRIORITE 1 :

- Le pilotage de l'entreprise
- L'exploitation du pôle conteneurs et la cellule opérationnelle
- Informatique de gestion
- Fournisseurs stratégiques (énergie, sécurité, ...)
- La gestion de crise des ressources humaines
- La gestion de la paie
- Assurances
- Communication interne et externe (y compris riverains)

PRIORITE 2 :

- Les directions techniques (aménagement, maintenance)
- Commercial
- Finances : la comptabilité clients et fournisseurs, la trésorerie
- Juridique
- Services généraux

PRIORITE 3 :

- Marketing
- Qualité
- Etc.

PLAN DE CONTINUITE

Les principales actions du plan de continuité menées par la cellule de crise s'échelonnent selon les étapes suivantes :

En amont :

- Recensement des responsables de sites
- Recensement et mise à jour régulière des N° de téléphone mobile personnel des salariés n'ayant pas de téléphone mobile professionnel (sur une base répondant aux exigences réglementaires - CNIL/RGPD)
- Equipement progressif avec des ordinateurs portables de tous les salariés avec des accès VPN, notamment sur les fonctions névralgiques.
- Rédaction de règles de prévention et de protection, pour éviter la contamination de ces personnes.
- Pour les fournisseurs notamment stratégiques, un PCA leur est demandé, de manière à s'assurer qu'ils ont pris toutes les dispositions pour garantir la continuité de leurs activités.
- Identification de fournisseurs alternatifs en évitant le mono-sourcing.
- Définition des protocoles de nettoyage des bureaux ayant été occupés par du personnel contaminé, avec les sociétés de propreté.
- Organisation de la suppléance des fonctions de pilotage (bureaux et exploitation)

Pendant la crise - tous les jours, par les responsables de chaque service :

- Recensement des ressources disponibles, suivi de la santé des salariés.
- Pour le personnel qui se trouve confiné, organisation des solutions de télétravail, avec utilisation de téléconférences pour éviter les déplacements.
- Planification des activités en fonction des ressources disponibles et de la priorité des missions.
- En cas de difficulté à réaliser une mission touchant à la sécurité et la santé publique, avvertir la cellule de crise et le client pour trouver en commun une solution.

PLAN DE CONTINUITE (principales actions de continuité)

Pendant la crise - tous les jours par les membres de la cellule de crise :

- Recensement des ressources disponibles, suivi de la santé des salariés.
- Planification des activités en fonction des ressources disponibles et de la priorité des missions.
- Pour ceux qui se trouvent confinés, organiser des solutions de télétravail, avec utilisation de téléconférences pour éviter les déplacements
- Organisation du nettoyage des locaux si un des salariés se trouve contaminé (confirmé par un médecin)
- En cas de difficulté d'assurer une mission de priorité 1, voir avec le directeur de pôle et le client pour trouver en commun une solution.
- Reporter les missions de priorité 2 et 3 en cas de diminution à 50% de l'effectif, à valider avec les représentants des clients.
- Communiquer auprès des clients avec un courrier approprié (fourni par la cellule de crise).

8. CONTACT ET RELATION CLIENTS

Ce document de PCA est disponible sur le site internet de PORTS DE LILLE et peut être communiqué aux clients, via notamment les directeurs de services et les commerciaux.

Les contacts privilégiés sont :

- > **Alain LEFEBVRE** (Directeur Général) : 06 59 54 87 72
- > **Denis DEMAILLY** (Directeur Général Adjoint, Directeur Commercial) : 06 10 74 88 11
- > **Anne LETOCART** (Secrétaire Général) : 06 71 58 63 48
- > **Xavier MINET** (Directeur administratif et financier) : 06 98 46 52 36
- > **Nicolas OGES** (Responsable Sécurité Sûreté) : 07 87 64 09 30