

PLAN DE CONTINUITE D'ACTIVITE CITE INTERNATIONALE DES CONGRES NANTES METROPOLE PANDEMIE GRIPPALE H1-N1

SOMMAIRE

Introduction

Contexte

1- Désignation des Responsables du PCA

2- Analyse des missions assurées par la Cité Internationale des Congrès

- 2-a/ Les principales causes d'absentéisme
- 2-b/ Les principales conséquences d'une pandémie grippale
- 2-c/ Identification des postes clés
- 2-d/ Organisation des Délégations

3- les Ressources Humaines

- 3-a/ Etat des effectifs
- 3-b/ Renforcement de l'équipe permanente en situation de fonctionnement en mode dégradé
- 3-c/ Personnel variable de production
- 3-d/ Identification des présences sur le lieu de travail

4- Méthodes et moyens de protection et d'information du personnel

- 4-a/ En prévention,
- 4-b/ Prévention, protection
- 4-c/ En réponse à une éventuelle fermeture des crèches et des écoles
- 4-d/ En réponse à une éventuelle interruption ou réduction des transports collectifs
- 4-e/ En réponse à un cas de grippe déclarée au sein du cercle familial proche d'un salarié
- 4-f/ En situation dégradée
- 4-g/ En cas de décision de fermeture par l'état ou d'annulation importante de manifestations
- 4-h/ Communication du PCA
- 4-i/ Liste des principaux sites d'information sur la pandémie

5- Prestataires extérieurs

6- Stocks des moyens de protection

7- Procédure Télétravail

8- En phase 7, fin de la pandémie

INTRODUCTION

La Cité Internationale des Congrès, entreprise publique locale de Nantes Métropole s'inscrit, au travers de son plan de continuité d'activité (PCA), dans le plan national de prévention et de lutte contre la pandémie grippale.

Nous souhaitons communiquer en grande transparence sur notre dispositif.

Notre vocation de délégataire de service public nous amène à anticiper l'organisation de nos services et préserver toute la confiance qui nous lie à nos clients et partenaires.

Ce plan d'actions doit permettre de maintenir la qualité de nos prestations, même en mode dégradé et de garantir la sécurité de notre personnel tout comme celle de nos prestataires.

Ce document a pour but de présenter les différentes actions qui seront effectives au sein de la Cité Internationale des Congrès en cas de pandémie grippale.

Notre métier : l'organisation d'événements
Nos savoir faire : réactivité, rigueur et anticipation
Nos valeurs : la responsabilité et l'implication

Notre objectif : la satisfaction de nos clients et visiteurs

Paul Billaudeau
Directeur Général



CONTEXTE

Le gouvernement a arrêté un plan de lutte contre la pandémie grippale.

Ce Plan National de prévention et de lutte « pandémie grippale » a pour principaux objectifs :

- la protection de la population contre une menace de pandémie grippale
et
- la continuité de la vie sociale et économique.

En ce qui concerne la continuité des activités économiques, il s'agit, notamment, au sein des entreprises, de maintenir l'activité au niveau le plus élevé possible tout en protégeant la santé des salariés.

Le Plan National préconise une démarche d'anticipation, passant par l'élaboration au sein des entreprises d'un Plan de continuité d'activité (PCA) en phase pandémique.

A l'heure actuelle sur le territoire Français nous sommes en situation 5A, ce qui correspond à une transmission interhumaine d'un virus grippal dans au moins deux pays non limitrophes d'un même continent.

Le plan national prévoit, en situation 6 (phase pandémique), des mesures barrières de freinage et de limitation de l'extension de la maladie.

La Cité Internationale des Congrès Nantes Métropole

La Cité Internationale des Congrès, entreprise publique locale, a pour activité principale l'accueil et l'organisation d'événements professionnels et culturels (salons, congrès, expositions, spectacles, ...).

Titulaire d'une délégation de service public, La Cité Internationale des congrès a l'obligation d'assurer la continuité du service qui lui est confié par la Communauté Urbaine de Nantes Métropole.

La Cité Internationale des Congrès, par la mise en place d'un plan de continuité d'activité, s'organise pour tout mettre en œuvre pour assurer une continuité d'activité et répondre aux demandes de ses clients

La Cité Internationale des Congrès Nantes Métropole s'inscrit au travers de son plan de continuité d'activité, dans le plan national de prévention et de lutte « Pandémie grippale ».

Ce plan d'actions doit permettre de maintenir la qualité des prestations auprès de ses clients, même en mode dégradé et de garantir la sécurité de son personnel tout comme celle de ses prestataires.

Le plan de continuité d'activité (PCA) de la Cité Internationale des Congrès a été élaboré par la Direction Générale et le Comité de Direction de la société. Il a été présenté au Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) ainsi qu'au Comité d'Entreprise (CE) de la société. Il fait appel à la solidarité des salariés entre eux pour assurer la continuité de notre service public.

L'application de ce plan ne sera envisagé que si le niveau d'alerte pandémique national et ou local l'exige.

Il ne remet pas en cause le fonctionnement normal de l'entreprise.

1 - DESIGNATION DES RESPONSABLES DU PCA

Le déclanchement du PCA est sous la responsabilité de la Direction Générale.

Sa mise en œuvre opérationnelle est sous la responsabilité de :

- ✓ François Charrier Directeur d'Exploitation
ou en son absence, Damien Demazel Responsable Sécurité-sureté
pour ce qui concerne la préparation, la coordination, la mise en œuvre et
l'application des mesures de prévention en interne ainsi qu'avec les entreprises
extérieures en cas de co-activité,
- ✓ Marie-Christine Larcher, Directrice des Ressources Humaines
ou en son absence, Fatma Rahil Responsable paie et administration du personnel.
En ce qui concerne la gestion des ressources humaines (suivi absentéisme,
gestion des remplacements, télétravail, polyvalence, ...).

Par ailleurs, les responsables du PCA auront en charge d'organiser la communication des informations auprès des salariés de l'entreprise, des prestataires et des instances représentatives du personnel.

La Direction Commerciale Marketing organisera la communication du PCA auprès de ses clients.

2 - ANALYSE DES MISSIONS ASSUREES PAR LA CITE INTERNATIONALE DES CONGRES

2-a/ Les principales causes d'absentéisme pour le personnel de la Cité Internationale sont les suivantes :

- ✓ Salariés malades
- ✓ Fermeture des crèches et des établissements scolaires
- ✓ Garde d'enfants malades
- ✓ Interruption ou réduction des transports collectifs

2-b/ Les principales conséquences d'une pandémie grippale, conduisant à une perturbation sensible de l'activité, sont les suivantes :

- ✓ La diminution des effectifs présents sur le lieu de travail,
- ✓ L'indisponibilité simultanée de plusieurs dirigeants ou responsables,
- ✓ La défaillance de fournisseurs et de sous-traitants,
- ✓ La dégradation de services particulièrement sensibles (énergie, courrier, ...),
- ✓ La perturbation des circuits financiers et de réduction des disponibilités financières,
- ✓ L'annulation de commandes et l'impossibilité d'en satisfaire d'autres,
- ✓ Des mesures de restriction voire d'interruption temporaire des transports collectifs,
- ✓ La saturation des réseaux informatiques,
- ✓ Le coût direct de l'absentéisme pour l'entreprise et des mesures de protection,
- ✓ Perte de continuité de service en cas d'absence du titulaire du poste.

2-c/ Identification des postes clés

Nous avons identifié les postes clés au sein de la Cité des congrès permettant d'assurer une continuité d'activité et de répondre aux besoins clients.

Même si tous les postes ont un rôle important dans la vie de la société, certaines missions ne peuvent supporter une absence sans pénaliser le service apporté aux clients.

En phase pandémique, les missions clés sont donc essentiellement tournées vers le service clients et la mise à disposition des ressources (humaines, matériels, financières) pour répondre à l'organisation de leurs événements, les missions supports étant réduites au minimum.

Nous avons également identifié pour chacun de ces postes

- ✓ le niveau de risque de contamination,
- ✓ la possibilité de mise en place d'une procédure de télétravail,
- ✓ l'effectif nécessaire pour un fonctionnement en mode dégradé (à compter d'un taux d'absentéisme de 10 %)
- ✓ l'effectif nécessaire à un fonctionnement minimum, ce mode d'organisation ne pouvant être viable que sur une période de très courte durée, maximum de 2 semaines (absentéisme supérieur à 40%).
- ✓ Les polyvalences possibles entre les postes

2-d/ Organisation des Délégations

Dans le cadre des éventuelles absences de la Direction Générale et des membres du Comité de Direction,

- ✓ De manière générale, une délégation de signature est organisée et déjà en place au sein du Comité de Direction.
- ✓ Dans le cadre du PCA, des délégations de pouvoirs de la Direction Générale vers les membres du Comité de Direction sont organisées pour mise en place en cas de besoin.

Au sein de chaque direction sont organisées des délégations indispensables à la continuité de l'activité économique de la société. Ces délégations auprès des cadres du Comité Exécutif concernent essentiellement des prises des décisions opérationnelles.

Le Comité de Direction assure toutefois une astreinte téléphonique et mail pour répondre à toute urgence en leur absence.

3 - LES RESSOURCES HUMAINES

3-a/ Etat des effectifs

Nous avons identifié, pour chacun des salariés en CDI ou CDD longue durée

- ✓ Les personnels à risque face à la pandémie grippale
- ✓ Les personnes disposant d'un véhicule personnel leur permettant d'effectuer les trajets domicile-travail
- ✓ Les salariés n'ayant pas de mode de garde de substitution pour les enfants de moins de 10 ans en cas de fermeture de crèches et des établissements scolaires.
- ✓ Les salariés pouvant travailler à domicile
- ✓ Les tâches qui pourraient leur être confiées dans un mode de fonctionnement dégradé

3-b/ Renforcement de l'équipe permanente en situation de fonctionnement en mode dégradé

- ✓ Nous avons identifié les anciens salariés (CDD) disponibles et susceptibles de pouvoir intervenir rapidement sur des postes clés au sein de l'entreprise.
- ✓ nous avons également sollicité les jeunes retraités de la CIDC pour connaître leurs disponibilités éventuelles et les missions sur lesquelles ils pourraient intervenir en renforcement de l'équipe.

3-c/ Personnel variable de production

Concernant les équipes de personnel variable de production, personnel intervenant ponctuellement sur les événements de la Cité sur les missions d'accueil, de bar et de régie

- ✓ Nous avons élargi le fichier de personnels susceptibles d'intervenir sur des missions ponctuelles en exploitation de manifestations (accueil, bar, régie) ainsi qu'à l'accueil général.

3-d/ Identification des présences sur le lieu de travail pour limiter le risque de contamination

Pour le personnel permanent ou en CDD de longue durée, une traçabilité des présences sur le lieu de travail est en place par le biais du logiciel de gestion des temps (badgeage), ce qui permet d'identifier les risques de contagion entre salariés.

De même, pour le personnel variable de production la gestion des feuilles d'heures et/ou du planning nous permet d'avoir un suivi des présences au sein de la société.

Les personnes qui auraient été exposées porteront le masque anti projection ou, en phase 6 avec un taux d'absentéisme supérieur à 40 %, feront l'objet d'un maintien à domicile pour éviter tout risque de contamination en interne.

Les salariés faisant l'objet d'un maintien à domicile pourront bénéficier de la procédure de télétravail (travail à domicile) si elle est applicable, dans le cas contraire, la prise de HRCR, de RTT ou de Congés payés sera mise en place.

4 – METHODES ET MOYENS DE PROTECTION ET D'INFORMATION DU PERSONNEL

En concertation avec le CHSCT, le document unique sera actualisé pour intégrer les nouveaux risques liés à la pandémie et les mesures de prévention mises en place au sein de la société.

4-a/ En prévention,

- ✓ rappel des règles essentielles d'hygiène par affichage et mail

4-b/ Prévention, protection

En phase 5b, sur le territoire français

- ✓ diffusion de la note « information Grippe A H1/N1 »
- ✓ mise en place de savon antiseptique dans les toilettes

En phase pandémique, phase 6 sur le territoire français, ou à la demande des autorités compétentes de mise en œuvre des PCA au sein des entreprises,

En complément des mesures mises en place précédemment

- ✓ diffusion de la note « prévention Grippe A H1/N1 »
- ✓ mise en place de lotion hydro-alcoolique et de lingettes désinfectantes dans les bureaux
- ✓ des sacs plastiques avec lien de fermeture seront distribués dans chaque bureau pour jeter lingettes, mouchoirs papiers, ... Chaque soir ces sacs seront déposés par les salariés dans une poubelle étanche réservée à cet effet.
- ✓ La climatisation s'effectuera uniquement en air neuf.
- ✓ un suivi quotidien sera effectué par le service Ressources Humaines pour suivre l'état des effectifs disponibles sur les postes clés afin d'organiser si nécessaire le renforcement des équipes
 - par le détachement de salariés identifiés vers les missions en pénurie d'effectif
 - par le recrutement d'anciens salariés (ex CDD ou retraités)

4-c/ En réponse à une éventuelle fermeture des crèches et des écoles

- ✓ Les salariés parents d'enfants de moins de 10 ans n'ayant pas de moyen de garde de substitution pourront bénéficier de la mise en place de la procédure de télétravail, si elle est applicable.

4-d/ En réponse à une éventuelle interruption ou réduction des transports collectifs pour les trajets domicile-travail

- ✓ Nous aménagerons les règles de suivi du Plan de déplacements de l'entreprise (PDE)
- ✓ Des cartes parking pourront être mises à disposition des salariés engagés à 100 % d'utilisation de transports collectif occupant des postes clés et/ou organisant du covoiturage.

4-e/ En réponse à un cas de grippe déclarée au sein du cercle familial proche d'un salarié

- ✓ Le salarié dont un membre de sa famille proche (au sein de son foyer) est malade devra informer la Direction des Ressources Humaines et porter un masque anti-projection sur son lieu de travail.

4-f/ En situation dégradée

En complément des mesures mises en place précédemment

taux d'absentéisme atteignant les 10% au sein de la Cité des Congrès

- ✓ coupure de la climatisation pendant les heures de présence des salariés et assainissement de l'air la nuit
- ✓ la fréquence des réunions sera diminuée ainsi que le nombre de participants
- ✓ Il faudra également limiter les présences dans les espaces collectifs.
- ✓ Un renforcement du nettoyage des espaces et des bureaux sera mis en place par la société sous traitante (Désinfecter quotidiennement le matériel commun, les poignées de portes, les robinets, les sanitaires, le réfectoire ...)
- ✓ Il faudra s'assurer que les sous-traitants et les prestataires intervenants sur le site appliquent les mêmes règles de prévention et de protection.
- ✓ A titre exceptionnel, les salariés déjeunant au sein de l'entreprise pourront, s'ils le souhaitent, prendre leur repas dans leur bureau

si le taux d'absentéisme atteint les 20%.

- ✓ les salariés occupant des postes clés et en contact avec la clientèle porteront des masques anti-projection (3 masques seront remis par jour).
- ✓ pour les autres postes la procédure de télétravail, si elle est possible, pourra être mise en place
- ✓ seules les réunions indispensables seront organisées dans un espace bien aéré et spacieux
- ✓ fermeture du réfectoire,

en période critique, taux d'absentéisme supérieur à 40%

- ✓ Nous renforcerons la souplesse d'annualisation du temps de travail avec mise en place, si nécessaire à la continuité de l'activité, des dérogations aux durées maximales de travail, durées du repos hebdomadaire et/ou du repos quotidien. Ces mesures exceptionnelles seront prises uniquement dans le but d'élargir les amplitudes de présence des salariés au sein de l'entreprise pour répondre aux besoins de nos clients.
- ✓ Pour renforcer l'équipe présente, nous pourrons faire appel :
 - au personnel non titulaire d'un poste clé pour effectuer, des missions indispensables à un maintien minimum de l'activité
 - aux anciens salariés de la CIDC (ex-CDD ou retraités),
- ✓ Tout le personnel présent au sein de la société portera un masque anti-projection
- ✓ Le nombre de personnes par bureau sera réduit (maximum 2)
- ✓ Pour éviter toute propagation du virus le personnel de nettoyage n'interviendra à l'intérieur des bureaux qu'une fois par semaine, le samedi. Chaque salarié nettoiera son matériel à l'aide des lingettes à sa disposition.
- ✓ Les déplacements inter-bureaux seront interdits, les échanges et la communication s'effectueront par téléphone, mail.
- ✓ Pour les déplacements domicile-travail, les règles du PDE seront assouplies et nous mettrons à disposition des salariés des masques anti-projection pour effectuer leurs déplacements en transports collectifs.

Tableau récapitulatif des mesures de prévention et de protection*(concerne l'ensemble des salariés sauf stipulation contraire)*

Phase 5B	Phase 6	Phase 6 et/ou 10% absentéisme CIDC	Phase 6 et/ou 20% absentéisme CIDC	Phase 6 et/ou 40% absentéisme CIDC
Savon antiseptique dans les sanitaires	Savon antiseptique dans les sanitaires	Savon antiseptique dans les sanitaires	Savon antiseptique dans les sanitaires	Savon antiseptique dans les sanitaires
	Lotion hydro-alcoolique et lingettes désinfectantes + sacs poubelles étanches dans les bureaux Climatisation en air neuf Port du masque obligatoire pour les salariés en contact avec un proche ou un collègue malade.	Lotion hydro-alcoolique et lingettes désinfectantes + sacs poubelles étanches dans les bureaux Climatisation en air neuf (nuit) Port du masque obligatoire pour les salariés en contact avec un proche ou un collègue malade.	Lotion hydro-alcoolique et lingettes désinfectantes + sacs poubelles étanches dans les bureaux Climatisation en air neuf (nuit) Port du masque obligatoire pour les salariés en contact avec un proche ou un collègue malade.	Lotion hydro-alcoolique et lingettes désinfectantes + sacs poubelles étanches dans les bureaux Climatisation en air neuf (nuit) Port du masque obligatoire pour les salariés en contact avec un proche ou un collègue malade.
		Coupure climatisation bureaux pendant les heures de présence des salariés Traitement de l'air 2 nuits par semaine + lors de grands événements Renforcement du nettoyage Diminuer la fréquence des réunions Pour les salariés déjeunant sur place, autorisation exceptionnelle de prendre les repas dans les bureaux	Coupure climatisation bureaux pendant les heures de présence des salariés Traitement de l'air 2 nuits par semaine + lors de grands événements Renforcement du nettoyage Seules les réunions indispensables seront organisées	Coupure climatisation bureaux pendant les heures de présence des salariés Traitement de l'air 2 nuits par semaine + lors de grands événements L'intérieur de chaque bureau ne sera nettoyé qu'une fois par semaine le samedi Aucune réunion ne sera organisée.
			Postes clés : port du masque anti-projection obligatoire Mise en place procédure télétravail pour les postes qui le permettent et les salariés qui le peuvent Fermeture du réfectoire	Port du masque anti-projection obligatoire pour tous les salariés présents. Procédure télétravail en place pour les postes qui le permettent et les salariés qui le peuvent Fermeture du réfectoire
				Réduire le nombre de personne par bureau (maxi 2) Interdire les déplacements inter bureaux et dans les lieux communs Déplacements domicile travail et professionnels : assouplissement du PDE Mise à disposition de masques pour les salariés utilisant les transports en commun. Renforcer les équipes par le recours à des CDD

4-g/ En cas de décision de fermeture par l'état ou d'annulation importante de manifestations

- ✓ Utiliser la souplesse de l'annualisation du temps de travail (cf. nos accords : il y a la possibilité de descendre les compteurs HRCR jusqu'à -40 heures et la possibilité pour la Direction d'imposer 12 jours de RTT (8 jours pour les cadres au forfait).
- ✓ Mettre à jour la prise de congés payés (N-1) et de RTT.
- ✓ Mettre en place un aménagement spécifique de l'organisation du temps de travail.

(En anticipation, à fin août 2009, il a été fait un point des compteurs de chaque salarié. Afin d'éviter d'avoir des compteurs HRCR négatifs au 1^{er} septembre 2009, les absences de cet été sont décomptées en priorité des HRCR jusqu'à 0, puis en JRTT, puis en CP.)

- ✓ Mettre en place des missions éventuelles de maintenance pour tout ou partie des services techniques et de maintenance.
- ✓ Mettre en place ou continuer le Télétravail pour les postes identifiés.

4-h/ Communication du PCA

Communication interne

Le plan de continuité de l'activité sera présenté au CHSCT et Comité d'Entreprise avant sa mise en œuvre.

L'ensemble du personnel pourra consulter le PCA sur le serveur RH-Communication Interne.

Des notes de service seront diffusées par mail au fur et à mesure de la mise en œuvre des moyens de prévention et des procédures à respecter pour le maintien de l'activité en mode dégradé.

Communication externe

En phase 5b,

Un courrier d'information, sera adressé par la Direction Commerciale Marketing aux clients qui le demandent.

En phase 6,

Envoi systématique d'un courrier d'information par la Direction Commerciale Marketing à chaque client organisant un ou plusieurs événements sur la période concernée par la pandémie.

Le PCA de la Cité Internationale des congrès sera mis en ligne sur le site Internet.

4-i/ Liste des principaux sites d'information sur la pandémie

- ✓ <http://www.pandemie-grippale.gouv.fr/>
- ✓ <http://www.invs.sante.fr/>
- ✓ <http://www.inpes.fr/>

5 – PRESTATAIRES EXTERIEURS

Le service Achats et la Direction d'exploitation ont recensé les fournisseurs référencés ayant mis en place au sein de leur structure un plan de continuité d'activité et vérifient que ce plan de prévention leur permettra d'assurer les prestations que la CIDC pourrait leur commander pendant la période de pandémie grippale.

Nous avons également identifié les fournisseurs pouvant se substituer les uns aux autres afin de garantir une continuité de prestations auprès de la CIDC

6 – STOCKS DES MOYENS DE PROTECTION

Moyens de protection	Quantité disponible en stock	Quantité commandée en attente de livraison	Montant HT
Masques anti-projection (3 plis)	2000	10 000	1 072 €
Masques FFP2	1000		450 €
Gants vinyle par bte de 100	4		
Flacons solution hydro alcoolique Flacons de 80ml		100	135 €
Flacons solution hydro alcoolique Flacons de 100ml	480		566 €
Boîtes lingettes désinfectantes bte de 100		80	148 €
4Boîtes lingettes désinfectantes bte de 200	800		661 €
Savon antiseptique (sanitaires) par 2 L	60		677 €
Produit assainissement de l'air (climatisation)	5 l		- €
Sachets jetables à glissière par 100		80	239 €
Poubelles 90l à pédale		10	970 €
Total Général HT			4 918 €

7 – PROCEDURE TELETRAVAIL-TRAVAIL A DOMICILE

Les salariés occupant des postes permettant la mise en place du télétravail pourront s'ils le souhaitent bénéficier de cette procédure s'ils possèdent une liaison ADSL et un ordinateur à leur domicile ou un ordinateur portable professionnel.

Cette procédure pourra être mise en place dans les cas suivants

- ✓ fermeture des crèches et des écoles
- ✓ garde d'enfants malades
- ✓ en phase 6 dès que le taux d'absentéisme atteint les 20 %

Solution 1 : Le salarié se connectera de son poste privé directement sur son poste professionnel, il aura accès à ses dossiers sur son disque dur professionnel ainsi qu'aux différents serveurs et logiciels de la société nécessaires à son activité.

Solution 2 : Le salarié se connectera avec son ordinateur portable professionnel via sa liaison ADSL depuis son domicile. Il aura accès aux différents serveurs et logiciels de la société nécessaires à son activité

Dans tous les cas, il badgera son temps de travail via le logiciel Kelio auquel il aura accès.

Tous frais engendrés par la mise en place de cette procédure seront pris en charge par la Cité Internationale des Congrès sur présentation des justificatifs (consommation téléphonique, internet, ...).

Une procédure technique sera remise à chaque salarié concerné et le service informatique assurera une assistance téléphonique si nécessaire.

Tous frais engendrés par la mise en place de cette procédure seront pris en charge par la Cité Internationale des Congrès sur présentation des justificatifs (consommation téléphonique, internet, ...).

Une procédure technique sera remise à chaque salarié concerné et le service informatique assurera une assistance téléphonique si nécessaire.

8 - EN PHASE 7, FIN DE PANDEMIE

Le retour à une organisation normale se fera progressivement selon les informations transmises par les autorités.