**PLAN DE CONTINUITE**

**CRISE SANITAIRE COVID-19**

 Mise à jour : xx/xx/2020

Le Plan de Continuité, ainsi que le pilotage d’une cellule de crise est établi sous la responsabilité du chef d’entreprise.

1. **Situation et contexte :**
	1. Mesures de confinement et consignes sanitaires définies par l’état, dans le cadre d’un message clair qui donne la priorité à la lutte contre la propagation du virus.
	2. Arrêt d’activité d’une large partie de nos fournisseurs :
		* A compter de l’annonce de confinement initiale, une partie importante de nos fournisseurs ont annoncé des fermetures de leurs activités de fabrication :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Fournisseur** | **Date annonce** | **Etendue de l’arrêt** |
|  | 17/03/20 | Jusqu’au 31/03 au moins |
|  | 18/03/20 | Jusqu’au 31/03 au moins |
|  | 17/03/20 | Jusqu’au 31/03 au moins |
|  | 24/03/20 | Indéfini |
|  | 19/03/20 | Indéfini |
|  | 17/03/20 | Indéfini |

* La nature même de notre activité nous rend dépendant de nos fournisseurs de façon immédiate. Nous fabriquons du xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx. Même si certains éléments sont sur stock, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx sont des éléments fabriqués à la commande et sur mesure.
* Dès le 17/03/20, notre chaine d’approvisionnement a donc commencé à s’arrêter avec un effet immédiat sur notre propre activité
	1. Arrêt d’activité de la majorité de nos clients
		+ Nos clients en France sont des xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.
		+ Sur nos commandes en portefeuille sur les 2 mois à venir, nous avons été informés par nos clients que la majorité des chantiers étaient arrêtés :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Client** | **Chantier** | **Statut** |
|  |  | Fermé |
|  |  | Ouvert |
|  |  | Ouvert |
|  |  | Ouvert |
|  |  | Fermé |
|  |  | Ouvert |
|  |  | Ouvert |
|  |  | Fermé |
|  |  | Ouvert |
|  |  | Fermé |
|  |  | Fermé |
|  |  | Fermé |
|  |  | Fermé |
|  |  | Fermé |
|  |  | Ouvert |
|  |  | Fermé |
|  |  | Fermé |
|  |  |  |

* De plus à compter du 18/03/20, nous n’avons reçu aucune nouvelle commande de matériel. Et nous avons reçu seulement X commandes de SAV.
1. **Points clés :**
	1. Personnes clés de l’entreprise :

Le fonctionnement de l’entreprise repose sur des fonctions clés et des personnes clés

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fonctions clés** | **Seuil de présence minimum pour maintien activité** | **Possibilité de télétravail (même dégradé)** | **Personnes** | **Personnes clés et Substitut** |
| Administratif | x% | OUI |  | Sur la gestion administrative les personnes peuvent se substituer entre elles et également être substituées par Joëlle MartiniEn s’appuyant sur l’expert-comptable de l’entreprise : Cabinet ORECC |
| Commercial | x% | OUI |  | xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx peuvent se substituer et couvrir l’ensemble des responsabilités du service commercial |
| Bureau d’Etude | x% | OUI |  | Les x personnes peuvent se substituer |
| Atelier & Ordonnancement | x% | NON |  | xxxxxxxxxxxxxxx peuvent se substituer sur l’ensemble des taches y compris les lancements en fabrication, en s’appuyant également sur xxxxxxxxxxxxxL’ensemble de l’équipe peut se substituer sur les taches de montages et de préparation des commandes |

b. Ressources vitales pour le fonctionnement en situation de crise :

* Informatique : fonctionnement du serveur et des réseaux individuels pour le télétravail. Appui technique assuré xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
* Téléphone : via outil informatique xxxxxxxxxxxxxxxxxx installé sur tous les postes ou via la téléphonie mobile
* Maintenance de la gestion des déchets via l’entreprise xxxxxxxxxxxxxxxx
1. **Mise en place d’une nouvelle organisation de travail**
	1. Règles sanitaires à l’entreprise
		* Information des salariés sur l’ensemble des gestes barrières tels que communiqués par les autorités
		* Distances de sécurité d’au moins 1.5m entre 2 personnes
		* Se laver les mains toutes les heures et systématiquement après une sortie et avant de partir
		* Se laver systématiquement les mains avant de rentrer dans les toilettes
		* Utiliser des essuies mains à usage unique
		* Pas plus de 2 personnes en même temps au réfectoire ou dans n’importe quelle salle.
		* Maintenir l’ensemble des portes intérieures ouvertes pour ne pas avoir à manipuler les poignées
		* Les portes extérieures qui auront été manipulées doivent avoir leur poignée désinfectée après utilisation
		* Pas plus de 1 personne en même temps au vestiaire
		* Condamnation des douches
		* Utilisation d’entrées différentes, autant que possible
		* Utilisation de toilettes différentes, autant que possible
		* Annulation de tous rendez-vous clients ou fournisseurs
		* Les réceptions ou enlèvements éventuels de marchandise doivent être faits sans contact physique et en identifiant clairement le lieu de chargement / déchargement.
		* Chaque employé utilise ses propres outils qui sont conservés dans une zone identifiée
		* Suppression de la cafetière, théière ou tout autre matériel commun au réfectoire
		* De plus toute personne présentant des symptômes doit immédiatement se signaler pour se mettre en quarantaine. Si la détection des symptômes se fait sur le lieu de travail, contacter la médecine du travail ou à défaut le 15 et informer la direction en parallèle.
	2. Mise en place du télétravail sur 100% des postes de bureau à partir du 18/03/2020 :
		* La totalité des services administratifs, commerciaux et Bureau d’étude ont basculé en télétravail. Une ligne de contact reste donc ouverte en permanence avec les clients, fournisseurs et partenaires extérieurs, y compris pour les appels au standard.
		* Reste exclu du télétravail, l’activité de l’atelier qui correspond au montage et la préparation physique du matériel.
		* Utilisation de l’outil informatique xxxx pour communiquer au sein de l’équipe
	3. Mise en place d’une réunion collective à distance tous les vendredi matin pour faire le point de la semaine écoulée pour chaque membre de l’équipe et projeter l’organisation pour la semaine à venir.
	4. Activation par le chef d’entreprise des aides de l’état, en particulier du dispositif de chômage partiel pour assurer la survie économique de l’entreprise
	5. Suivi et gestion étroite par le chef d’entreprise de la situation de trésorerie, en particulier en projetant les besoins de financement et sollicitant nos banques xxxxxxxxxxxxxx et xxxxxxxx pour des prêts de trésorerie dans le cadre du dispositif de soutien mis en place par l’état.
2. **Conséquences organisationnelles (à mettre à jour chaque semaine):**
	1. Semaine du 16/03/20
		* L’ensemble des services de bureaux ont continué à fonctionner à 100%, mais en télétravail
		* L’atelier est passé à compter du 18/03/20 de x personnes à x personnes, pour maintenir un service minimum
		* 3 personnes ont donc été mises en CP dans la mesure du possible, à défaut en chômage partiel à 100%
	2. Semaine du 23/03/20
		* L’atelier a continué en service minimum avec X personnes présentes et X personnes en chômage partiel à 100%
		* Le service commercial, soit X personnes, en l’absence de commandes et de RDV clients a basculé en chômage partiel à 80%
		* Le service administratif, soit x personne, a basculé en chômage partiel à 50%
		* Le service Bureau d’Etude, soit x personnes, s’est réorganisé pour basculer la charge de travail sur x personnes qui sont restés à pleine activité et x personne qui a basculé en chômage partiel à 100%
3. **Plan de sortie de crise :**
* Sous la responsabilité du chef d’entreprise et avec une périodicité quotidienne :
	+ Réintégration du personnel en télétravail dans l’entreprise, sauf symptômes existants
	+ Identification des dates de réouverture d’activité des fournisseurs y compris des niveaux de capacité
	+ Identification des dates de réouverture d’activité des clients y compris des niveaux de capacité
	+ Mise à jour du planning des commandes en production avec revue des priorités et des délais de livraison selon disponibilités des produits et urgence des commandes
	+ Communication aux clients des reprogrammation des commandes en fabrication
	+ Suivi étroit des besoins en trésorerie pour relancer l’activité et pilotage du financement avec nos banques xxxxx et xxxxxxxxx