

## **Plan de continuité d'activité – COVID 19**

### **Historique des révisions**

Date	Version	Modifications	Rédacteur(s)
6/03/2020	1	Création du document	Valérie ESSIG Lucie DELAPLACE
4/05/2020	2	Ajout des modalités de reprise d'activité	Lucie DELAPLACE

### **Sommaire**

1-Introduction .....	2
2-La cellule de crise Eni France «COVID-19» .....	2
3-Objectifs du plan –Continuité d'activité .....	3
4- Mesures de prévention et de protection .....	3
5-L'identification des fonctions clés.....	3
6-Mesures complémentaires .....	4
7- Le suivi du PCA .....	4
8- Plan de reprise d'activité et retour à la normale .....	4
A) Plan de Reprise d'Activité (PRA) .....	4
B) Retour à la normale .....	4
Annexe 1 : Gestes barrières .....	6
Annexe 2 : Recommandations du Ministère de la Santé et des Solidarités - Affiche .....	7
Annexe 3 : Consignes nettoyage des mains .....	8
Annexe 4 : Consignes hygiène personnelle .....	9
Annexe 5 : Postes clés .....	10
Annexe 6 : Suivi PCA.....	10

Ce Plan de Continuité d'Activité décrit les opérations à conduire dans le cadre du risque d'épidémie lié au coronavirus COVID-19 pouvant avoir une répercussion sur les salariés et l'activité d'Eni France.

Ce Plan de Continuité d'activité s'applique au siège d'Eni France situé 12 avenue Tony Garnier – 69007 Lyon.

## 1-Introduction

Différents dispositifs ont été définis pour permettre une réponse rapide en cas de forte épidémie ou de pandémie de type coronavirus-COVID 19.

Les perturbations susceptibles d'affecter les activités de l'entreprise en cas d'épidémie / pandémie peuvent être limitées par des actions de préparation en amont et, en cas d'aggravation de la situation, par des mesures adaptées pour concilier la continuité des activités et la protection de la santé des collaborateurs.

En conformité avec les politiques définies par le Groupe Eni pour faire face à une épidémie / pandémie, ces mesures sont développées dans **un plan de continuité d'activité (PCA)** dont l'objectif est de **maintenir l'activité au niveau le plus élevé possible tout en protégeant le personnel exposé**.

Les principales **conséquences d'une épidémie / pandémie** conduisant à une perturbation des activités de l'entreprise pourraient être les suivantes :

- diminution de l'effectif présent ;
- indisponibilité simultanée de plusieurs responsables ou spécialistes (fonctions clé) ;
- défaillance de fournisseurs et de sous-traitants ;
- dégradation de services particulièrement stratégiques ;
- interruption d'activités.

La préparation de l'entreprise à une pandémie a pour **objectifs** :

- de diminuer le risque d'infection sur le lieu de travail que ce soit par transmission de personne à personne ou, indirectement, par contact avec des surfaces contaminées ;
- de garantir, dans la mesure du possible, un fonctionnement de l'entreprise le plus proche possible des conditions normales malgré, le cas échéant, un taux élevé d'absentéisme.

## 2-La cellule de crise Eni France «COVID-19»

La cellule de crise «COVID-19» est composée du Managing Director, de la Responsable des Ressources Humaines & ICT, de la Responsable HSE, de la Coordinatrice Organisation et Réglementation.

Les membres du Comité de Direction sont consultés en cas de nécessité ou pertinence.

La cellule de crise a notamment pour rôle :

- ✓ de déterminer les conséquences possibles de l'épidémie / pandémie ;
- ✓ d'identifier et hiérarchiser les opérations, activités ou fonctions devant être assurées en toutes circonstances ;
- ✓ d'identifier les postes clés ;
- ✓ d'identifier les ressources nécessaires et les remplacements possibles,

- ✓ d'établir une liste complète du personnel avec les coordonnées de chaque collaborateur pour le joindre rapidement afin de diffuser des informations et directives ou prendre des informations sur la situation personnelle,
- ✓ d'identifier les perturbations dans les relations clients / fournisseurs,
- ✓ de s'assurer que l'activité des prestataires / fournisseurs est garantie,
- ✓ de déterminer les effets d'une pandémie sur les déplacements professionnels à l'intérieur du pays et à l'étranger,
- ✓ d'effectuer une communication interne et externe à destination des collaborateurs, clients et fournisseurs.

La cellule de crise Eni France assure une veille permanente et décide de l'application des mesures selon l'évolution de la situation, principalement sur le territoire français et éventuellement à l'étranger lorsque des déplacements sont prévus.

Une communication, principalement par messagerie, est réalisée chaque fois que de besoin pour informer l'ensemble du personnel de l'évolution de la situation et des mesures à prendre.

### **3-Objectifs du plan –Continuité d'activité**

Le plan a pour objectif de décrire les mesures prises en cas de propagation du virus COVID-19 sur le territoire français, et pouvant affecter les personnels Eni France. L'objectif est d'assurer la continuité du service, tout en préservant la santé des collaborateurs.

Il conviendra donc de gérer la situation en tenant compte de la diminution des ressources humaines du fait des absences pour maladie et/ou autres motifs liés à la maladie.

### **4- Mesures de prévention et de protection**

Les **mesures principales de prévention ou de protection** mises en œuvre au siège social sont les suivantes:

- ✓ constitution d'un stock de masques et gants,
- ✓ achat d'un thermomètre frontal à distance,
- ✓ vérification de l'approvisionnement des distributeurs de solutions hydro-alcooliques aux entrées des bureaux et dans la salle de pause,
- ✓ distribution d'un flacon de solution hydro-alcoolique à l'ensemble des salariés,
- ✓ établissement d'une procédure en cas de personne présentant des symptômes dans un bureau.

Des **actions de communication** sont mises en place afin de prévenir la propagation de l'épidémie / pandémie.

A titre d'exemple :

- ✓ Gestes barrières ([annexe 1](#)), Recommandation du Ministère de la Santé ([annexe 2](#)) consignes concernant le serrage de mains et embrassades,
- ✓ Consigne de nettoyage des mains ([annexe 3](#)) et Hygiène personnelle ([annexe 4](#)),
- ✓ Liens internet avec des sites officiels,
- ✓ Communication relative aux restrictions des déplacements professionnels.....

Les différents moyens de communication suivants sont utilisés : affiches, messages électroniques, sms, etc.

**[La Direction fait appel à la responsabilité personnelle de chaque collaborateur dans la lutte contre la propagation et l'application des mesures.](#)**

### **5-L'identification des fonctions clés**

Eni France a procédé à l'analyse des fonctions clés et remplaçants possibles.

Le détail de cette analyse figure en [annexe 5](#).

## **6-Mesures complémentaires**

Les mesures complémentaires suivantes **pourront être mises en place après analyse de la situation :**

- distribution de masques chirurgicaux au personnel qui en ferait la demande (NB : ces masques sont destinés aux malades ou présumés malades de façon à éviter la contamination de l'entourage),
- contact d'une société de désinfection de bureaux dans le cas où une personne serait contaminée de manière avérée...

En fonction du développement de l'épidémie, du nombre de cas humains et de leurs localisations géographiques, la cellule de crise décidera de la pertinence d'une modification de l'organisation du travail du personnel siège et itinérant, en prenant en compte les éventuelles mesures de restriction de circulation à proximité des foyers de contamination.

Les mesures d'information seront déployées pour prendre en compte les mesures gouvernementales, prévoyant l'éventualité de l'interruption ou suspension des liaisons aériennes, maritimes et terrestres ... ou les mesures de confinement.

## **7- Le suivi du PCA**

Un tableau de suivi du PCA est mis en place et tenu à jour régulièrement (*cf. annexe 6*).

## **8- Plan de reprise d'activité et retour à la normale**

### **A) Plan de Reprise d'Activité (PRA)**

Les modalités de reprise d'activité, applicables à compter du 11 mai 2020, sont détaillées en annexe 7. Elles concernent le personnel travaillant au siège et le personnel itinérant.

Le PRA a été validé par les membres de la CSSCT en date du 6 mai 2020.

### **B) Retour à la normale**

Lorsque le risque de pandémie disparaît ou que la pandémie est terminée, les médias relayent l'information.

Les mesures prises sur site peuvent alors être levées et le retour à l'organisation normale des activités organisé.

Un courriel informe l'ensemble du personnel du retour à la normale.

Les clients, fournisseurs et prestataires de services sont informés de la reprise normale de l'activité et les approvisionnements, travaux,... qui auraient été suspendus sont rétablis.

**Liste des Annexes**

**Annexe 1 : Gestes barrières**

**Annexe 2 : Recommandations du Ministère de la Santé et des Solidarités – Affiche**

**Annexe 3 : Consignes nettoyage des mains**

**Annexe 4 : Consignes hygiène personnelle**

**Annexe 5 : Postes clés**

**Annexe 6 : Suivi PCA**

**Annexe 7 : Modalités de sortie de confinement**

## Annexe 1 : Gestes barrières



COVID-19

### **CORONAVIRUS, POUR SE PROTÉGER ET PROTÉGER LES AUTRES**



**Se laver très régulièrement  
les mains**



**Tousser ou éternuer  
dans son coude**



**Utiliser un mouchoir  
à usage unique et le jeter**



**SI VOUS ÊTES MALADE**  
**Porter un masque  
chirurgical jetable**



**Vous avez des questions  
sur le coronavirus ?**

GOUVERNEMENT.FR/INFO-CORONAVIRUS

**0 800 130 000**

(appel gratuit)



COVID-19

## Coronavirus : informations

**Pour les personnes revenant d'une zone où circule le virus,** pendant les 14 jours suivant le retour

- Surveillez votre température 2 fois par jour
- Surveillez l'apparition de symptômes d'infection respiratoire (toux, difficultés à respirer...)
- Lavez-vous les mains régulièrement ou utilisez une solution hydro-alcoolique
- Evitez tout contact avec les personnes fragiles (femmes enceintes, malades chroniques, personnes âgées...)
- Evitez de fréquenter des lieux où se trouvent des personnes fragiles (hôpitaux, maternités, structures d'hébergement pour personnes âgées...)
- Évitez toute sortie non indispensable (grands rassemblements, restaurants, cinéma...)
- Travailleurs/étudiants : vous pouvez retourner travailler en l'absence de symptômes.
- Les enfants, collégiens, lycéens peuvent être envoyés à la crèche, à l'école, au collège ou au lycée.

**En cas de signes d'infection respiratoire** (fièvre ou sensation de fièvre, toux, difficultés respiratoires) dans les 14 jours suivant le retour d'une zone où circule le virus :

- Contactez le Samu Centre 15 en faisant état de vos symptômes et de votre séjour récent
- Evitez tout contact avec votre entourage et portez un masque
- Ne vous rendez pas chez votre médecin traitant ou aux urgences, pour éviter toute potentielle contamination.

### Annexe 3 : Consignes nettoyage des mains



#### Consignes nettoyage des mains

**Le lavage des mains doit être renforcé en période pandémique.**

**Le lavage des mains est obligatoire :**

- ✓ En arrivant au travail et en rentrant à son domicile, surtout si vous avez pris des transports en commun
- ✓ Après avoir toussé
- ✓ Après avoir été en contact avec une personne qui a toussé
- ✓ Avant de mettre un masque et après l'avoir retiré
- ✓ Avant de mettre des gants à usage unique
- ✓ Avant et après être allé aux toilettes
- ✓ Avant et après les repas



## Annexe 4 : Consignes hygiène personnelle



### Consignes d'hygiène personnelle

#### **COMMENT VOUS PROTÉGER ET PROTÉGER LES AUTRES CONTRE LES MALADIES RESPIRATOIRES**

- ✓ **VOUS LAVER LES MAINS** EST LE MEILLEUR MOYEN DE VOUS PROTÉGER.
- ✓ Couvrez-vous le nez et la bouche lorsque vous toussez ou que vous éternuez
  - o Utilisez un papier mouchoir et jetez-le ensuite à la poubelle.
  - o Lavez-vous toujours les mains après avoir toussé, éternué ou jeté des mouchoirs. |
- ✓ Évitez de vous toucher la bouche, le nez et les yeux avec les mains.
- ✓ Évitez tout contact avec les personnes à risque jusqu'à ce que les symptômes de grippe aient disparu.
- ✓ Évitez tout contact avec les personnes qui montrent des symptômes du virus
- ✓ Demandez aux gens d'utiliser un papier mouchoir pour se couvrir le nez et la bouche pour tousser ou éternuer et de se laver les mains par la suite.

**Annexe 5 : Postes clés**

Voir fichier excel

**Annexe 6 : Suivi PCA**

Voir fichier excel