

Intitulé de la procédure

Assurer le fonctionnement du BRH en mode dégradé

Service émetteur :

BRH

Date de la première

émission :
22.10.2021

Nombre de pages :

4




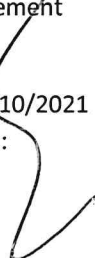
Historique des modifications :

- Création du document

Version	Date	Rédacteurs

Modifications :

Date	Page	À la place de	Lire

Rédacteur(s) ou Modificateur - MB	Vérificateur (Département AC)	Approbateur (CODIR)	Visa
Nom : PEYRAS Prénom : Sylvie Fonction : Responsable RH Date : 22/10/2021 Signature : 	Nom : CHATELIN Prénom : Sophie Fonction : Responsable Dpt Amélioration continue Date : 22/10/2021 Signature : 	Nom : SARTORI Prénom : Jérôme Fonction : Directeur des Ressources Humaines Date : 22/10/2021 Signature : 	Nom : PON Prénom : Dominique Fonction : Directeur d'Établissement Date : 22/10/2021 Signature : 

Destinataire(s) (service, périmètre) :

- BRH
- Département d'amélioration continue

ASSURER LE FONCTIONNEMENT DU BRH EN MODE DEGRADÉ

1. Objet

Cette procédure a pour objet de décrire les différents scénarios de risque susceptibles d'affecter gravement le fonctionnement du BRH et de présenter les moyens techniques ou organisationnels permettant de faire face à ces risques.

2. Définition

La procédure de fonctionnement en mode dégradé décrit, en fonction de chaque situation envisagée, les mesures préventives et curatives nécessaires à l'activité du BRH.

3. Objectif

Garantir la continuité et la qualité des soins et l'activité essentielle RH.

Pour ce faire, prévoir pour le service BRH une organisation lui permettant de faire face à une situation exceptionnelle en mode dégradé tout en maintenant la continuité des activités/ressources documentaires critiques et prioritaires :

- Gestion des plannings
- Employabilité – émission de contrats
- Contact salariés
- Dossiers du personnel
- Paie

Décrire les procédures à mettre en œuvre pour assurer le retour à la normale

Décrire les modalités de test des procédures mises en place.

4. Textes de référence

4.1. Externes :

- ✦ Code du travail
- ✦ RGPD

4.2. Internes :

- ✦ Règlement intérieur

5. Domaine d'application

Cette procédure est destinée aux membres du Bureau des Ressources Humaines.

6. Responsabilités

Directeur des Ressources Humaines
 Membres du Comité de Direction

7. Traçabilité

Procédures internes.

8. Description

Cette procédure répertorie les risques forts, c'est-à-dire les risques dont les impacts négatifs seraient très importants pour le fonctionnement du BRH.

On considère que les risques modérés, aux impacts non critiques sont traités lors de la reprise d'une activité normale.

1 Le mode dégradé

Scénarios de risque	Situations	Conséquences	Conduite à tenir
R1. Impossibilité d'accéder aux locaux	Périmètre rendu inaccessible par les autorités ou suite à sinistre (inondation, incendie, effraction...) Système de gestion d'accès hors service pour une durée prolongée	Postes de travail inutilisables ou inaccessibles Locaux inaccessibles	Mise en place du télétravail Déblocage manuel des accès (PC sécurité poste 1515 / Service Technique poste 1500)
R2. Coupure du téléphone (fixe / mobile)	Panne opérateur Panne interne	Pas de communications téléphoniques	Utilisation de la messagerie électronique Autorisation d'utiliser les téléphones personnels Communication mail à tous les salariés pour information de la situation et leur indiquer de privilégier le contact mail.
R3. Coupure prolongée de l'alimentation électrique	Interruption de l'alimentation par l'opérateur suite à incident	Arrêt de l'informatique et du réseau électrique Plus d'accès aux logiciels RH (Octime, Dedalus, Hrmaps, AS400-Web100T, Dokeos...) Plus d'accès au réseau	Fonctionnement groupe électrogène

Scénarios de risque	Situations	Conséquences	Conduite à tenir
R4. Panne majeure du système informatique avec indisponibilité prolongée	Panne importante Interruption du groupe électrogène	Indisponibilité prolongée des services critiques du BRH : Poste remplacement Poste inscription et contrat Poste paye	Enregistrement sur clé USB le 1 ^{er} jour du mois de l'ensemble des plannings par services Enregistrement sur clé USB et stockage dans armoire fermée à clés de la liste des salariés avec coordonnées Recueil papier des documents d'embauche et autres informations collectées Modèle type de contrat papier disponible pour rédaction manuelle des contrats de travail Si le mode dégradé intervient en période de paie et ne permet pas sa réalisation, alors la reproduction de la paie M-1 est mise en place : versement par la banque de l'acompte décalage et de la paye M-1 après pointage des événements du mois M (départs, absences...) Procédure identique pour la Société CP Actions
R5. Attaque virale	Diffusion d'un virus	Fichiers endommagés et système informatique partiellement indisponible	<i>cf. R4</i>
R6. Indisponibilité prolongée du personnel	Indisponibilité prolongée d'une partie des membres du BRH	Arrêt d'une partie des activités	Priorisation des activités Report des tâches non essentielles Polyvalence des membres du BRH Vérification et mise à jour régulière des procédures RH Télétravail

Les salariés seront informés de la situation. Le support de communication choisi dépendra du contexte de la crise.

2 Les procédures de reprise

Scénario de risque	Procédure	Fréquence de test
R1. Impossibilité d'accéder aux locaux	Passage en mode dégradé en attendant la remise en service	
R2. Coupure du téléphone (fixe / mobile)	Passage en mode dégradé en attendant la remise en service	
R3. Coupure prolongée de l'alimentation électrique	Passage en mode dégradé en attendant la remise en service	
R4. Panne majeure du SI avec indisponibilité prolongée	Mise à jour des plannings Octime Saisie informatique des documents recueillis ou établis manuellement Régularisation de la paye le mois M+1	Vérification et mise à jour régulière des coordonnées des salariés
R5. Attaque virale	Coupure immédiate du SI Passage en mode dégradé en attendant la remise en service	
R6. Indisponibilité prolongée du personnel	Traitement des activités non essentielles reportées	Maintien de la polyvalence des membres du BRH Vérification et mise à jour régulière des procédures en fonction des évolutions du logiciel

9. DOCUMENTS ASSOCIÉS

Plan de Continuité d'Activité et de Reprise d'Activité du BRH :

- **MO/POL/QUA/CRI/53** « Mettre en œuvre le plan de continuité d'activité (PCA) et le plan de reprise d'activité (PRA) »