

	<b>PROCEDURE</b>  <b>CRASH BOX PCRA RH</b>	<b>PCRA10-DD-001</b>	
		Version	1
		Application	Janvier 2025
		Révision prévue	Janvier 2028

## 1. Objet et objectif

Le service des Ressources Humaines (RH) de l'hôpital joue un rôle central dans la gestion administrative, organisationnelle et stratégique du personnel. Il est responsable de la gestion des plannings, des dossiers des employés, du suivi des contrats, des paies, des formations, ainsi que de la communication interne avec les équipes. Ces missions dépendent fortement des systèmes informatiques, qui permettent de traiter les données RH, de garantir la conformité réglementaire et de maintenir une organisation optimale du travail hospitalier.

En cas de crise informatique (panne de réseau, cyberattaque, indisponibilité des logiciels, etc.), le service RH peut être confronté à de sérieux défis : perturbations dans la gestion des effectifs, retards dans le traitement des paies ou des contrats, ou difficultés à communiquer efficacement avec les collaborateurs. Pour répondre à ces situations, la CRASH BOX PCRA RH a été élaborée, afin de permettre au service RH de maintenir ses activités essentielles et d'organiser une reprise rapide après la crise.

Cette CRASH BOX regroupe un ensemble d'outils pratiques, de procédures et de solutions de secours permettant de :

- Assurer la gestion des plannings et des effectifs : Mettre en œuvre des solutions manuelles pour gérer la présence du personnel, organiser les rotations et anticiper les besoins en effectifs.
- Garantir l'accès aux données essentielles : Fournir des copies sécurisées ou des alternatives papier des informations critiques (données sur les employés, contacts d'urgence, contrats prioritaires, etc.).
- Maintenir le traitement des paies et des contrats : Prévoir des processus manuels ou semi-automatisés pour limiter les retards dans les versements des salaires ou la finalisation des documents contractuels.
- Coordonner la communication interne : Assurer la diffusion des informations importantes aux collaborateurs grâce à des moyens de communication alternatifs (listes de contacts, outils hors ligne).
- Prioriser les missions RH essentielles : Identifier les tâches prioritaires à traiter en cas de crise et allouer les ressources humaines et matérielles en conséquence.
- Préparer la reprise des systèmes informatiques : Mettre en place des étapes claires pour réintégrer les données et revenir à un fonctionnement normal dès que les systèmes sont opérationnels.
- Limiter l'impact sur le personnel et l'organisation : Réduire les perturbations pour les employés, tout en garantissant la continuité des services RH essentiels.

Cette CRASH BOX s'inscrit dans le cadre du Plan de Continuité et de Reprise d'Activité (PCRA) et a été spécialement conçue pour répondre aux besoins spécifiques des Ressources Humaines. Elle constitue un outil indispensable pour assurer la résilience du service face à une crise informatique et protéger les intérêts des collaborateurs ainsi que le bon fonctionnement global de l'hôpital.

	<b>PROCEDURE</b>  <b>CRASH BOX PCRA RH</b>	<b>PCRA10-DD-001</b>	
		Version	1
		Application	Janvier 2025
		Révision prévue	Janvier 2028

Accessible, régulièrement mise à jour et testée, la CRASH BOX garantit que le service RH peut continuer à jouer son rôle de soutien essentiel auprès des équipes hospitalières, même dans les situations les plus critiques.

## 2. Services, professionnels et partenaires concernés

Service : direction des Ressources Humaines

Professionnels concernés : DRH, assistante DRH, gestionnaires de paie et agents du bureau du personnel

## 3. Outils et documents associés

PCRA établissement

### 1. Description

#### 1. Gestion des

- ⇒ CEGI ORGANISOR
- ⇒ Transmission des plannings prévisionnels par les responsables de service (
- ⇒ Les plannings sont validés 15 jours à l'avance pour le mois suivant.

#### 2. Contrats de travail

- ⇒ Document vierge sur BK GED RH

#### 3. Pouvoir envoyer la paie

- ⇒ Se baser les plannings effectifs et préparer le fichier Excel des paies net avant  
Prélèvement à la Source calculées par métiers + fiche de paies éditées sur les paies  
précédentes si nécessaire = Fichier Excel dans Blue Kango
- ⇒ Calcul manuel des payes selon travail effectif – identifiés via planning –
- ⇒ Transmission du fichier Excel préparé à la comptabilité pour virement bancaire individuel  
pour tous les professionnels.

#### 4. Accidents de travail et DPAE

- ⇒ Document CERFA AT CPAM sur BK GED RH
- ⇒ Net entreprise, accès sur plateforme web = KEEPASS sur clé (pour AT et DPAE)
- ⇒ AT bénin = registre papier

#### 5. DSN et charges = retard

- ⇒ Courriers pour prévenir les organismes sociaux d'un retard de déclaration et de  
paiements

	PROCEDURE		PCRA10-DD-001	
	CRASH BOX PCRA RH		Version	1
			Application	Janvier 2025
			Révision prévue	Janvier 2028

⇒ La DSN de décembre doit être déclaré le 5 janvier, en cas de retard autorisation jusqu'au 5 avril

**Matériel** = 3 PC + 1 imprimante

**Communication de crise :**

- Fichier des coordonnées des salariés : nom prénom adresse tel mail : sur bluekango
- Mails collectifs d'annonce de cyber attaque aux salariés + d'informations réguliers = mails réactivés via OFFICE 365
- Communication avec CEGI + prévoir la réinstallation des logiciels = EASYTECH
- Communication URSSAF + caisse de retraite KLESIA + mutuelle + impôts DGFIP + prévoyance RELYENS

Modifications apportées			
Version	Création	Modification	Nature des modifications
1	16 01 2025		Creation de la CRASH BOX dans le cadre du PCRA

	Rédacteur :	Validateur :	Approbateur :
Nom			
Fonction			
Date	16 01 2025		