



Syndicat mixte du SCOT Plaine du Roussillon

9, espace Méditerranée - 6^{ème} étage

66000 PERPIGNAN

Tel : 04 68 37 79 52

Mail : scotplaine-roussillon@orange.fr

DOCUMENT UNIQUE

**Réduire au maximum les risques de contagion sur le lieu de travail ou à l'occasion du travail
par des mesures telles que des actions de prévention, des actions d'information
et de formation ainsi que la mise en place de moyens adaptés,
conformément aux instructions des pouvoirs publics**

Mise à jour du 10 mai 2020

Rédacteur : Eve GOZE

Dispositions mises en place	Réalisation
<p><i>Par ordre chronologique en fonction de l'évolution de la pandémie et de sa connaissance par les autorités :</i></p> <p>Veille sur l'actualité du Covid-19, suivi au plus près de l'évolution de la situation et des messages des autorités Consultation/Information du Pôle Santé Travail et du CDG66 (<i>communiquant régulièrement des informations sur l'évolution du contexte sanitaire et les règles à mettre en œuvre</i>)</p> <p>Dialogue entre agents et avec le Président</p> <p>Note d'information sur gestes barrières, comportements à adopter pour diminuer les contacts physiques, consignes pour les salariés de retour de zones à risques et arrêt de travail « isolement »</p> <p>Interdiction de déplacements en dehors du périmètre d'intervention et annulation des déplacements lointains nécessitant l'usage de transports collectifs et générant des rassemblements et brassages.</p> <p>16 Mars : Information de l'ensemble des salariés du passage en télétravail dès le 17 mars au titre de l'Art L1222-11 du code du travail Mise à disposition du matériel informatique par retrait Fermeture complète des locaux au public et autres partenaires le 16 mars au soir Déplacements professionnels limités au strict minimum entre le 17 mars et le 11 mai (sur justificatifs) Information sur la possibilité de consulter un psychologue du Pôle Santé Travail en cas de besoin de soutien psychologique</p> <p>Du 17 mars au 11 mai : Contacts hebdomadaires entre les deux agents</p> <p>Pour échanger sur la continuité de l'activité professionnelle et rompre l'isolement professionnel (détecter situations anxiogènes, difficultés rencontrées comme confort de travail...)</p> <p>PCA Porté à la connaissance des agents du Syndicat Mixte. Réactualisation possible du plan en fonction de l'évolution des directives gouvernementales et de la situation sanitaire.</p> <p>→ <i>Plan de continuité d'activités pandémie CODID 19 (MAJ du 1^{er} avril) transmis au Centre de Gestion66 le 19 mai 2020</i></p> <p>Du 11 mai au 2 juin : L'entreprise a privilégié la continuité de l'activité en télétravail pour l'agent contractuel qui le souhaitait aussi. Mise à disposition par l'entreprise d'un PC portable, continuité de visioconférence (réunions de travail, continuité des échanges téléphoniques et en Visio entre les deux agents afin de limiter l'isolement et d'optimiser le travail) – Voir Plan de Reprise d' Activités rédigé le 10 mai transmis au CDG66 le 19 mai.</p> <p>Retour au travail quotidien de Eve GOZE (Responsable) suite à souhait personnel.</p>	<p>OUI</p> <p>OUI</p> <p>OUI</p> <p>OUI</p> <p>OUI</p> <p>OUI</p>

<p>Rappel des interdictions de déplacements pour les deux agents.</p>	<p>OUI</p>
<p>7 mai : Ménage préalable à la réouverture des bureaux, après définition par écrit des nouvelles tâches avec l'agent d'entretien mis à disposition par l'Agence d'Urbanisme Catalane (prestation de service).</p>	<p>OUI</p>
<p>10 Mai: note sur conditions de reprise d'activité sur site à partir du 11 mai. Personne référente COVID-19 = Eve GOZE (Responsable de l'EP), chargée du suivi des actions d'information et de prévention, gestion des stocks (produits, matériel de protection, ...). Réalisation de fiches de tâches communiquées à chaque agent</p>	<p>OUI</p>
<p>11 Mai : Réaménagement des locaux Disposition de gel hydroalcoolique en points fixes, aménagement du hall d'accueil, restrictions ou suppression des locaux communs (cuisine...), mise à jour de l'affichage (panneaux spéciaux COVID-19)... Affichage dans tous les locaux des mesures de prévention</p>	<p>OUI</p>
<p>Conditions de reprise d'activité sur site (conseils et recommandations du PCA + modalités d'exercice des agents voir PRA) : Interdiction d'accès pour les salariés présentant des risques de développer des formes sévères (ainsi que leurs proches) et maintien des mesures de télétravail. Sensibilisation de chaque agent sur le contexte extraordinaire et rappel des gestes barrières et de distances Mise à disposition de 2 masques grand public par agent (le jour de leur reprise au siège de l'EP) et formation sur leur utilisation Report des réunions non essentielles, ou dans le cas contraire distanciation prévue à minima de deux places libres entre les participants. Aération quotidienne des locaux et nettoyage journalier du mobilier. Annulation des formations en présentiels et report en webinaire.</p>	<p>OUI</p>
<p>Consignes à suivre pour les salariés sur site :</p>	<p>OUI</p>
<p><u>Déplacements domicile-travail :</u> transports collectifs, ascenseurs, information des dispositions mises en œuvre par le syndicat de copropriété dans les parties communes, stationnement des vélos</p>	<p>OUI</p>
<p><u>Déplacements au sein des locaux :</u> obligations de désinfection avant l'entrée dans les bureaux, l'usage des sanitaires et des équipements communs autorisés, règlementation de la circulation dans les couloirs, usage du masque en communauté ou si souhait de l'agent,</p>	<p>OUI</p>
<p><u>Utilisation des sanitaires :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Laisser la porte entre ouverte en quittant les lieux (meilleure aération des locaux) - Prévoir une désinfection des toilettes avant et après usage (lingettes désinfectantes mises à disposition). - Ouvrir et fermer les robinets avec du papier jetable - Signaler rapidement toute absence de papier et de savon. 	<p>OUI</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Utiliser du papier jetable pour s'essuyer les mains - Affichage de ces informations dans les toilettes. 	OUI
<p><u>Usage des parties communes</u> : fermeture de la cuisine et autorisation exceptionnelle de déjeuner dans son bureau sous conditions. Nettoyage quotidien des appareils électro-ménagers, des PC et du photocopieur</p>	OUI
<p><u>Conditions d'utilisation des bureaux réaménagés</u> : réorganisation afin de bénéficier d'un espace suffisant et fonctionnel, aération naturelle des pièces...</p>	OUI
<p><u>Limitation des déplacements professionnels</u> et de l'organisation et/ou la participation à des réunions (conditions favorisant les visio-conférences, autorisation préalable de tout déplacement extérieur...),</p>	OUI
<p><u>Accueil du public</u> (faible fréquentation) : dès réouverture au public, accueil sur RDV et rappel des interdictions (affichage d'informations et rappel des gestes barrières). Règlements des livraisons et des interventions des prestataires extérieurs</p>	OUI
<p><u>Ménage</u> : responsabilité des salariés pour la désinfection régulière de son espace de travail et définition des tâches effectuées quotidiennement par l'agent d'entretien.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mise à disposition des agents de lingettes désinfectantes, de produits d'entretien, de gants jetables et de masques grand public - Mise en place de poubelles à couvercles. 	OUI
<p>Si cas de recensement de cas de COVID-19 (Cf. PCA):</p> <p>Mesures de prévention et mesures à prendre en cas de symptômes avec création d'un groupe de travail constitué à cet effet (rf. Plan de Continuité d'Activité/PCA)</p> <p>Procédure de nettoyage spécifique</p> <p>➔ Acte d'engagement et attestation pour le respect des mesures sanitaires.</p>	OUI