

NOTE DE SERVICE EQUIPE DU PARC

DIRECTION 07/05/2020

Objet : Organisation de l'équipe en vue de limiter les risques de contagion du Covid 19 après le 11 mai 2020

Rédigée avec P Oster, Y Constantin, LH Lebeau (avec accord et avis de l'équipe)

1- Planning de télétravail et présence à la Maison du Parc

Le principe est de maintenir au maximum le télétravail :

- a. Présence dans les locaux répartie en 3 groupes : 10 personnes à la fois sur 1 journée +1/2 journée par semaine ; pas d'agent présent au même moment sur des bureaux en vis à vis
- b. Reste du temps : télétravail à domicile et RDV terrain (partenaires et particuliers (porteurs de projet) rencontres élus et obligation de sortie en espaces naturels) : un protocole spécifique sera mis en place pour chaque situation ; **il est proposé de différer les prises de RDV en présentiel à la semaine du 25 mai voire du 2 juin en fonction du classement du département selon la virulence de la présence du virus (rouge ou vert) et de la nécessité de se laisser un temps d'adaptation pour construire les procédures**
- c. Suivi de l'activité par l'établissement d'une Feuille de route à 15 jours dont les livrables sont vérifiés
- d. Réunion équipe le lundi matin (visio conférence pour ceux qui ne sont pas physiquement présents)

2- Cuisine :

- a. Suppression des couverts communs ; chacun aura l'obligation d'amener ses propres (couverts + verre+ tasses personnels)
- b. Matériel de désinfection sur place cf nettoyage matériel commun (poignées cafetière, bouilloire et micro ondes)
- c. Préparation des repas à l'avance pour éviter l'utilisation des plats, casseroles, cuisinière et autres...
- d. 5 personnes maxi. dans la cuisine au même moment ; favoriser les déjeuners en extérieur (jardin et espaces autour de la Maison du Parc)

3- Réunions à maison du Parc et ouverture au public

- a. **Pas d'ouverture au public avant le début du mois de juillet (protocole particulier à définir)**
- b. Accueil de réunions :
 - i. Salle du haut : 3 personnes à la fois dans la salle, distance de 2 mètres possible entre les personnes ; porte ouverte sur l'extérieur, port du masque
 - ii. Dans les bureaux fermés (Séverine, Patricia) : 1 personne reçue en même temps distance de plus d'un mètre, portes et fenêtres ouvertes vers l'extérieur
 - iii. Bureaux à 2 : trouver un autre lieu pour travailler (répartition entre Yves et Laure Hélène dans les jours de présence)

- iv. Salle du bas :
 - 1. en configuration grande salle : pas plus de 15 personnes en même temps avec un espace de plus de 1 m entre chaque personne
 - 2. en configuration 2 petites salles : 5 personnes maximum par salle

Dans les salles de réunion port du masque obligatoire ainsi que lors des déplacements dans les parties communes qui ne permettent pas le respect des distances d'hygiène obligatoires

4- Hygiène :

- a. Protocole avec entreprise de nettoyage
 - i. Un courrier pour demander une proposition de protocole hygiène avant déconfinement est en cours d'envoi à l'entreprise de nettoyage en contrat avec le PNR: retour attendu avant 11 mai
 - ii. Désinfection à prévoir avant retour des agents
- b. Protocole d'hygiène qui sera donné à chaque agent :
 - i. se laver les mains en entrant dans le bâtiment le matin et régulièrement au cours de la journée
 - ii. Chaque agent est en charge du nettoyage de son bureau (téléphones, ordinateurs, bureau)
 - iii. Nettoyage des appareils collectifs : systématiquement après utilisation passer une lingette désinfectante sur les boutons, les capots et bacs de papier
 - iv. Sur les autres parties : peu d'interrupteurs et de poignées à manipuler (déclenchement automatique). Restent : manipulation des stores, des lumières dans la cuisine, le local d'entretien et le centre de ressources, poignées des toilettes et d'entrée dans le bâtiment : prévoir un temps de nettoyage après chaque passage (lingettes à disposition)
 - v. Attention particulière à donner aux touchers parapheurs-courriers-documents papiers partagés

5- Déplacements :

- a. Hygiène dans les voitures et lors des RDV (gels ou lingettes et masque) : protocole plus précis doit être mis en place sur les conditions d'utilisation des voitures ; protocole du CD 66 : 2 personnes maxi par voiture avec port du masque obligatoire, désinfection des poignées, volant, boîte de vitesse obligatoire avant et après utilisation
- b. Possibilité d'utiliser les voitures personnelles avec remboursement frais kilométriques :
- c. Interdire co-voiturage personnel ou professionnel
- d. Protocole sortie rédigé à respecter : distanciation, utilisation de matériels, ...

6- Bureau des VP et CS :

- Privilégier au maximum la visioconférence

- Prévoir des masques et du gel hydroalcoolique à disposition
- Réunion dans les salles de la Maison du Parc ou dans une commune selon les mêmes règles de distanciation entre les personnes (sera à voir avec la commune accueillante)

7- ORGANISATION DE LA JOURNEE EN PRESENTIEL

Cf tableau général organisationnel

A- Je pars de mon domicile

- Je me lave les mains, au minimum 30 secondes avant de quitter mon domicile.

B- Je suis sur mon lieu de travail

- Je me lave les mains.
- Je salue sans contact physique.
- Je maintiens les distances de sécurité avec tous mes interlocuteurs.
- J'utilise mon clavier et ma souris personnelle, sans la prêter à un collègue.
- Je me lave très régulièrement les mains pendant 30 secondes, si j'ai un point d'eau à proximité, ou j'utilise une solution hydro-alcoolique si ce n'est pas possible.
- J'utilise les salles communes en respectant les consignes données par les affiches apposées à l'entrée.
- Je nettoie le matériel commun après l'avoir utilisé.
- J'aère les locaux dès que possible.
- Si j'utilise un mouchoir, je le jette dans le contenant prévu à cet effet.
- Je n'utilise pas le matériel personnel des collègues.
- la circulation dans l'openspace se fera de manière limitée et espacée
- l'emprunt des escaliers au plus proche de son bureau

C- Je finis ma journée

- Si j'utilise un ordinateur commun, je le nettoie l'écran et l'unité centrale avec le matériel fourni à cet effet.
- Si j'utilise un ordinateur, je reprends mon clavier et ma souris.
- Je vais me laver les mains, pendant 30 secondes. Je garde mon masque en tissu pour rentrer chez moi.
- Je lave mon masque en tissu à la fin de chaque journée en arrivant chez moi, pour pouvoir le reporter.

Cf tableau organisationnel sorties

LES BONS GESTES BARRIÈRE :
POUR SE PROTÉGER ET PROTÉGER LES AUTRES
PÉRIODE DE CONFINEMENT/ POST 11 MAI 2020

En cette période de confinement, voire de post confinement,
il est recommandé d'appliquer les mesures énoncées ci-dessous.



**Se laver
très régulièrement les mains**



**Respecter la distance de sécurité
de 1 mètre**



**Tousser ou éternuer dans son coude
ou dans un mouchoir**



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



**Saluer sans se serrer la main,
éviter les embrassades**

EFFECTIF PAR SALLE DE RÉUNION ET/OU SALLE DE REPOS ET PRISE DE REPAS

PÉRIODE DE CONFINEMENT / POST 11 MAI 2020

En cette période de confinement, voire de post confinement,
il est recommandé d'appliquer les mesures énoncées ci-dessous.

LE NOMBRE DE PERSONNES PAR SALLE DE RÉUNION SALLE DE REPOS ET PRISE DE REPAS EST :

Réduit de moitié à la condition qu'il soit possible d'aérer en permanence les salles en question. Si la salle est trop exiguë, il faudra réduire sa capacité de deux tiers.

A la fin des réunions laisser la pièce
s'aérer de la façon décrite ci-dessous :

Durée d'aération des locaux



1 - 5 minutes



5 - 10 minutes



10 - 15 minutes



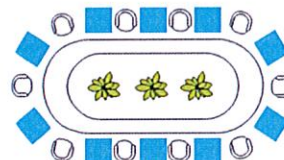
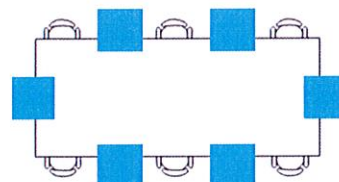
15 - 30 minutes



30 - 60 minutes

Pour ce qui est des prises de repas, il faudra
tenir compte de l'exemple ci-dessous :

En tenant compte du mètre minimum de
distanciation, sans oublier, à la fin des repas,
le nettoyage des micro-ondes, porte de frigo
et autres surfaces de contact.



DANS TOUTES LES SITUATIONS, IL EST INDISPENSABLE DE RESPECTER LES GESTES BARRIÈRES

Rappel des gestes barrières : (voir également intranet / page d'accueil / conseils DPSBET)



Se laver les
mains



Respecter les
distances



Éternuer dans
son coude



Si besoin
porter une protection
respiratoire



Ne pas se toucher
le visage




Nettoyer toutes les
surfaces qui ont été
touchées

À L'ATTENTION DE L'ENSEMBLE DES AGENTS

Pensez à vous laver les mains régulièrement
ou utilisez une solution hydro-alcoolique

HYGIÈNE DES MAINS SIMPLE ET EFFICACE

- 
-  **Mouillez-vous les mains** avec de l'eau
 -  **Versez du savon** dans le creux de votre main
 -  **Frottez-vous les mains de 15 à 20 secondes :** les doigts, les paumes, le dessus des mains et les poignets
 -  **Entrelacez vos mains** pour nettoyer la zone **entre les doigts**
 -  **Nettoyez également** les ongles
 -  **Rincez-vous** les mains **sous l'eau**
 -  **Séchez-vous les mains** si possible avec un **essuie-main** à usage unique
 -  **Fermez le robinet** avec l'**essuie-main** puis jetez-le dans une poubelle

*Si vous n'avez pas d'eau ni de savon, utilisez une solution hydroalcoolique pour adopter les mêmes gestes (étapes 2, 3, 4 et 5).
Veillez à vous frotter les mains jusqu'à ce qu'elles soient bien sèches.*

Les gestes de chacun font la santé de tous

LES BONS GESTES DU TRI : OÙ JETER LES MASQUES, MOUCHOIRS, LINGETTES ET GANTS ?

PÉRIODE DE CONFINEMENT/ POST 11 MAI 2020

En cette période de confinement, voire de post confinement,
il est recommandé d'appliquer les mesures énoncées ci-dessous.



Ces déchets doivent être jetés dans **un sac poubelle dédié, résistant et disposant d'un système de fermeture fonctionnel.**



Lorsqu'il est rempli, ce sac doit être **soigneusement refermé, puis conservé 24 heures.**



Après 24 heures, ce sac doit être jeté dans le **sac poubelle pour ordures ménagères.**



Ces déchets ne doivent **en aucun cas être mis dans la poubelle de tri** (papier, carton, emballages plastiques et métalliques).



Ni dans le composteur, ni dans la poubelle de déchets alimentaires.

PROCOLE NETTOYAGE EN PRÉSENCE D'UN RISQUE SANITAIRE LIÉ AU CORONAVIRUS

Afin de préserver au mieux l'ensemble des agents du Parc ainsi que les usagers, il est demandé à la société de nettoyage de porter une attention particulière sur certaines parties de leurs secteurs d'intervention.

Dans leur pratique professionnelle quotidienne, il leur est demandé de suivre le protocole indiqué ci-dessous et de porter les EPI nécessaires à leurs missions et notamment les gants à usage unique fournis.

1- Gestion de l'accueil au public :

La zone d'accueil est un secteur sensible en raison de la forte fréquentation de ces lieux.

Nettoyage quotidien à effectuer :

-1-1 Désinfection à l'aide de détergents désinfectants (à privilégier) de l'ensemble du mobilier, des sols, des sanitaires, portes, supports.

- 1-2 A l'aide de détergents désinfectants (à privilégier), les parties suivantes des locaux de PMI et d'accueil doivent être traitées avec une attention particulière:

- Poignées de porte des sanitaires et sanitaires dans leur ensemble, y compris distributeurs d'essuie-mains et interrupteurs en début et en fin de service : **Nettoyage 1 fois par jour.**
- Poignées de porte, rampes d'escalier, boutons d'ascenseurs, banques d'accueil, distributeurs de nourriture : **Nettoyage 1 fois par jour.**

Afin d'assurer un service journalier renforcé, une équipe de renforts dédiée à l'entretien et accueil sera mise en place.

2 – Gestion des locaux du Département :

- Désinfection à l'aide de détergents désinfectants ou d'appareil vapeur des parties suivantes:
- Poignées de porte des sanitaires et sanitaires dans leur ensemble, y compris distributeurs d'essuie-mains et interrupteurs en début et en fin de service : **Nettoyage 1 fois par jour.**
- Poignées de porte, rampes d'escalier, boutons d'ascenseurs, banques d'accueil, distributeurs de nourriture : **Nettoyage 1 fois par jour.**
- Téléphones, clavier et souris d'ordinateurs dans les bureaux et espaces utilisés par plusieurs agents ou personnes.

3 – Gestion des sanitaires :

Désinfection avec attention, à l'aide de détergents désinfectants ou d'appareil vapeur des parties suivantes:

- Poignées de porte des sanitaires et sanitaires dans leur ensemble, y compris distributeurs d'essuie-mains en début et en fin de service (**1 fois par jour**).
- Nettoyage des sanitaires : **1 fois par jour.**

La fiche de passage dans les sanitaires sera remplie avec soin afin de signifier le passage deux fois par jour.

4 – Gestion des véhicules de service :

Pour prévenir les contaminations, le gestionnaire des véhicules fourniront aux utilisateurs des **lingettes désinfectantes au moment de la prise de sacoche.**

A l'aide des lingettes, chaque utilisateur devra désinfecter les parties suivantes du véhicule :

- Clefs,

- Poignées de porte,
- Attache de la ceinture de sécurité,
- Volant,
- Levier de vitesse,
- Tableau de bord et écrans tactiles le cas échéant.

5 – Nettoyage des locaux ou véhicules en cas de contamination avérée d'un agent

Il sera fait appel à un prestataire externe afin de procéder à la désinfection des locaux ou véhicules contaminés.

Protocole sorties covid :

Respect des règles nationales

Dans tous les cas, privilégier la visioconférence et les appels téléphoniques plutôt que les rencontres physiques
 Prioriser les sorties urgentes – impératives qui mettent en péril la réalisation de l'action

Sorties-déplacements	Formalisme administratif/ communication /bon sens	Véhicule/transport collectif	Mesures individuelles	Mesures collectives	équipements	Protection public/tiers
Pour tout déplacement	<ul style="list-style-type: none"> -Ordre de mission - Attestation de déplacement gouvernementale (si toujours en vigueur) -Dérogation déplacement de l'employeur - dérogation garrtxes si nécessaire -Google agenda : nature de la mission, lieu de sortie, heures de début et de retour, nom de son binôme / collègue- stagiaire vérification de l'état du véhicule- des numéros utiles 	<ul style="list-style-type: none"> -Priorité VP -Si VS : désinfection départ-arrivée – port du masque -Privilégier les déplacements seul -Si binôme autorisé, passer à l'arrière du véhicule -Si usage collectif : respect des règles spécifiques- masque- écart des sièges 	<ul style="list-style-type: none"> -Distanciation -Lavage des mains fréquent -Gestes barrière -Usage préférentiel de moyens individuels -éviter le port des mains au visage 	<ul style="list-style-type: none"> -Limiter au minimum le nombre d'utilisateurs -En cas d'utilisation de moyens partagés, prendre le temps de désinfecter les surfaces à risques avant et après chaque mission (véhicule de service, volant, pommeau, bouton fenêtre, tablette gps, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> -Gants : usage unique et à jeter dans des emplacements adaptés -Masque en tissu lavable et réutilisable -Porter le masque pendant la phase de désinfection des outils utilisés, -Mouchoir/ essuie-main à usage unique -Bouteille d'eau individuelle -Lunettes personnelles 	<ul style="list-style-type: none"> Une attention particulière sera demandée au tuteur de stage afin que le stagiaire sous sa responsabilité respecte les règles édictées Rappel des règles d'hygiène auprès des participants
Terrain naturel	Vérifier les conditions météo	Usage 4x4/options/	-Privilégier les sorties seul		<ul style="list-style-type: none"> -Trousse de secours -Equipements adaptés aux besoins 	

Protocole sorties covid :

Respect des règles nationales

Dans tous les cas, privilégier la visioconférence et les appels téléphoniques plutôt que les rencontres physiques

Prioriser les sorties urgentes – impératives qui mettent en péril la réalisation de l'action

	<p>Prioriser les déplacements : tout ce qui ne peut pas attendre</p> <p>Signalement arrivée-départ</p> <p>maitriser les risques associés avec notamment la nécessité de</p> <p>-S'équiper convenablement (vêtement thermique, protection pluie, chaussures adaptées, etc),</p>	<p>spécificités à bien connaître</p> <p>Partner et Kangoo véhicules adaptés pour rouler sur piste</p>	<p>-Pas de prise de risque inutile qui pourrait engendrer blessure</p> <p>Si sortie binôme : demander autorisation</p>	<p>de la sortie (observation-prélèvement- milieu aquatique, etc</p> <p>-Emporter tous les équipements de protection individuels et collectifs nécessaires, partir avec un portable</p> <p>- Prévoir à terme de s'équiper d'un système d'alerte radio</p>		
Rdv vis à vis			<p>Distanciation gel</p>	<p>Se référer aux règles de la collectivité/du particulier</p> <p>Sens de circulation</p>	<p>Gants/masque</p> <p>Pas d'échange de documents</p>	<p>Affichage consignes</p>
Réunion limitée à 10 personnes	<p>A éviter au maximum</p>		<p>Distanciation</p> <p>Gel entrée/sortie salle</p> <p>Port du masque à organiser</p> <p>gants</p>	<p>Sens de circulation- rappel des règles collectives</p>	<p>Pas de carafes – ni verres partagés</p> <p>Chaises- appui matériel personnel sur genoux pour prise de note plutôt que tables</p>	<p>Affichage consignes</p>

Protocole sorties covid :

Respect des règles nationales

Dans tous les cas, privilégier la visioconférence et les appels téléphoniques plutôt que les rencontres physiques

Prioriser les sorties urgentes – impératives qui mettent en péril la réalisation de l'action

Avec du public dans la limite autorisée	A éviter au maximum	Distanciation Posture debout Sans contact ni usage commun d'objets	S'assurer des équipements obligatoires	Affichage consignes
---	---------------------	--	--	---------------------

Plan de Reprise d'Activité (PRA) - COVID 19
"syndicat mixte du Parc Naturel Régional des Pyrénées Catalanes" - ingénierie

Personne(s) référente(s) :

- **Mme CASASAYAS Directrice**

Date réalisation : 20/05/2020

Date dernière mise à jour :

Services	Activités	Lieux / espaces concernés	Risque d'exposition au COVID-19 : préciser les sources (public, collègue, usager...)	Télétravail possible (oui, non, partiellement, sans objet)	Activités maintenues pendant le confinement	Mesures de prévention organisationnelles	Mesures de prévention matérielles	Type de masque à prévoir	Observations	Date de validation référent (mesures mises en place et démarrage de l'activité possible)
ingénierie	MISSIONS DIVERSES: agriculture-paysages-urbanisme-énergies-leader-tourisme-natura 2000- culture-valorisation agricole-mobilités-géologie-eau et espaces naturels-éducation au territoire-économie-sociologie- flore-semances	bureau et déplacements extérieurs	public/collègue/usagers	Partiellement	Oui	présence en rotations/ protocole déplacements mis en place	masques- gel hydroalcoolique- gants-lingettes - désinfection des communs- protocole de restauration sur place	Grand public Cat 1	cf protocole reprise/ tableau présentiel en rotations/ protocole sorties- déplacements-réunions	07/05/2020

Plan de Reprise d'Activité (PRA) - COVID 19
"syndicat mixte du Parc Naturel Régional des Pyrénées Catalanes "

Personne(s) référente(s) : **Mme CASASAYAS Séverine Directrice**

Date réalisation : **20/05/2020** Date dernière mise à jour :

Services	Activités	Lieux / espaces concernés	Risque d'exposition au COVID-19 : préciser les sources (public, collègue, usager...)	Télétravail possible (oui, non, partiellement, sans objet)	Activités maintenues pendant le confinement	Mesures de prévention organisationnelles	Mesures de prévention matérielles	Type de masque à prévoir	Observations	Date de validation référent (mesures mises en place et démarrage de l'activité possible)
direction	direction	bureau et déplacements extérieurs	public/collègue/usagers	Partiellement	Oui	présence en rotations/ sans vis-à-vis	masques- gel hydroalcoolique- gants-lingettes - désinfection des communs-protocole de restauration sur place	Grand public Cat 1	cf protocole reprise/ tableau présentiel en rotations/ protocole sorties-déplacements-réunions	07/05/2020
administration-fonctions supports	secrétariat-comptabilité-informatique-accueil-communication	bureau et déplacements extérieurs	public/collègue/usagers	Partiellement	Oui	présence en rotations/ sans vis-à-vis/ protocole ouverture au public à établir	masques- gel hydroalcoolique- gants-lingettes - désinfection des communs-protocole de restauration sur place	Grand public Cat 1	cf protocole reprise/ tableau présentiel en rotations/ protocole sorties-déplacements-réunions	07/05/2020

Plan de Reprise d'Activité (PRA) - COVID 19
"syndicat mixte du Parc Naturel Régional des Pyrénées Catalanes" - tous services

Personne(s) référente(s) :
 - Mme CASASAYAS Directrice

Date réalisation : 20/05/2020 Date dernière mise à jour :

SERVICES :	Libellé missions / activités / projet tâches	Nombre d'agents nécessaires (et quelle différence par rapport au nombre d'agents affectés habituellement à cette mission)	Modalités d'exercice de l'activité (en présentiel ou télétravail)	Conditions préalables requises (accès logiciel ? Etc..)	Matériel équipement nécessaire	Délai de réalisation ou échéances spécifiques, ou dépendance partenaire	Actes nécessaires
Operational/ fonctionnel activités transversales/ingénierie	Ordre d'importance						
Niveau 1 très important	x ensemble des missions dévolues au parc		présentiel 1,5/semaine par rotations de 3 groupes - le reste de la semaine télétravail	accès cloud pour partage documents/ comptabilité à distance/ starleaf pour visioconférences/informaticien dans l'équipe pour accès serveur- récupération données	ordinateurs portables / google agenda/ feuilles de route -bilans	délai de réalisation immédiat suite équipement de désinfection/ validation équipe et élus	
Niveau 2 important							
Niveau 3 moyen							
Niveau 4 faible							