

PLAN DE CONTINUITE D' ACTIVITE  
ET PLAN DE REPRISE D' ACTIVITE

18 mai 2020

# Sommaire

## Partie 1 : PLAN DE CONTINUITE D'ACTIVITE

|   |   |
|---|---|
| I OBJECTIF.....   | 3 |
| II IDENTIFICATION DES MISSIONS DU SMTBV.....                            | 4 |
| III SCENARIOS DES ACTIONS A METTRE EN PLACE.....                        | 4 |
| IV ORGANISATIONS DES SERVICES PENDANT LE CONFINEMENT.....               | 7 |
| V MESURES DE PROTECTION ET D'INFORMATION EN SITUATION DE PANDÉMIE ..... | 8 |

## Partie 2 : PLA DE REPRISE D'ACTIVITE

|   |    |
|---|----|
| I PREMIERES MESURES GENERALES MISES EN PLACE.....                                   | 10 |
| II MESURE PREVENTIVES.....  | 11 |
| III SITUATION ADMINISTRATIVE DES AGENTS (changement progressif des situations)..... | 16 |
| 1 Connaissance du PCA et PRA par le personnel.....                                  | 18 |
| 2 Mise à jour du PCA et PRA.....  | 18 |
| 3 Transmission au CHSCT du CDG.....   | 18 |
| ANNEXE 1 : STADES DE LA PANDEMIE.....   | 19 |
| ANNEXE 2 : CONSIGNE EQUIPE VERTE .....  | 21 |
| ANNEXE 3 : TECHNIQUE DU LAVAGE DES MAINS.....                                       | 24 |
| ANNEXE 4 : TELETRAVAIL.....   | 26 |
| ANNEXE 5 FICHE TELEPHONIQUE.....  | 28 |

# PARTIE 1 : PLAN DE CONTINUITÉ D'ACTIVITÉ

Les collectivités territoriales et leurs établissements publics assurent la gestion de services d'intérêt généraux. Le plan de continuité d'activité (PCA) permet à une collectivité de fonctionner en situation de crise en mode dégradé.

L'épidémie de Coronavirus a déstabilisé la continuité de l'activité et modifié les conditions de travail. Pour faire face à ces changements, un plan de continuité d'activité (PCA) a été établi. Ce document liste les actions à mener pour protéger les salariés tout en poursuivant l'activité et permettant de réagir plus rapidement en cas d'évolution de la situation ou de futures crises sanitaires. Le 17 mars le confinement est généralisé.

**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**  
Liberté  
Égalité  
Fraternité

**Santé publique France**

## Coronavirus - Pour comprendre - 1

### Le coronavirus c'est quoi ?

Le coronavirus est un virus. Il donne une nouvelle maladie qu'on appelle le Covid-19.

Cette maladie donne surtout : toux, fièvre, difficultés à respirer.

Le plus souvent, cette maladie n'est pas grave et on guérit très facilement.

Mais parfois elle peut être grave. Surtout pour les personnes âgées de plus de 70 ans et les personnes fragiles qui ont déjà une autre maladie. Par exemple : diabète, problèmes respiratoires, maladie des reins, cancer, VIH, etc.

Pour l'instant il n'existe pas de traitement ni de vaccin pour le Covid-19.

## POUR MIEUX COMPRENDRE

- 1 Qu'est-ce que le coronavirus 2019-nCoV ?**  
Le coronavirus constitue une famille de virus, à l'origine chez l'homme de maladies allant d'un simple rhume à des pathologies respiratoires graves.  
Un nouveau coronavirus à l'origine d'infections pulmonaires a été détecté en Chine fin décembre 2019.
- 2 Quelles sont les zones à risque ?**  
Les premiers cas ont été détectés dans la province de Hubei (Chine).  
La situation est évolutive. Avant tout voyage consulter la rubrique Conseils aux voyageurs sur le site [diplomatie.gouv.fr](http://diplomatie.gouv.fr)
- 3 Quels sont les modes de transmission ?**  
Les infections pulmonaires à coronavirus se transmettent par voie aérienne (postillons, toux...) lors d'un contact étroit et rapproché avec une personne malade.  
Aucune transmission via des objets n'a été rapportée à ce jour.
- 4 Quels sont les premiers symptômes ?**  
Fièvre, toux, difficulté à respirer survenant dans les 14 jours après le retour d'une zone où circule le virus.
- 5 Comment peut-on se protéger ?**
  - pour les personnes malades, le port du masque chirurgical est recommandé afin d'éviter de diffuser la maladie par voie aérienne.
  - pour les personnes non malades le port de ce type de masque n'est pas recommandé et son efficacité n'est pas démontrée.
  - les professionnels de santé en contact étroit avec les malades doivent utiliser des équipements de protection spécifiques.
  - Le lavage des mains est recommandé dans tous les cas.
- 6 Que doit faire une personne de retour d'une zone à risque ?**  
Au retour d'une zone où circule le coronavirus :
  - En cas de fièvre, de toux, de difficultés à respirer dans les 14 jours après le retour**15** Contacter le Samu-centre 15 en signalant ce voyage
- 7 Quels sont les traitements ?**  
La prise en charge repose sur le traitement des symptômes mis en œuvre dans les établissements de santé identifiés.

**Vous avez des questions ?**  
<https://solidarites-sante.gouv.fr/coronavirus>  
<https://www.gouvernement.fr/info-coronavirus>  
Pour plus d'informations : 0 800 130 000 (appel gratuit)

**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**  
Santé publique France

## I OBJECTIF

### 1. Définition

Ce plan de continuité s'inscrit dans le plan national de prévention et de lutte contre les risques de pandémie. Il permet d'organiser et de maintenir les activités indispensables Du Syndicat Mixte de la Têt Bassin Versant.

Ce plan permettra de répondre aux exigences suivantes :

- ✚ Maintenir la continuité du service en se concentrant sur les missions essentielles,
- ✚ garantir la sécurité du personnel,
- ✚ garantir l'information et la communication vers le personnel et les usagers,
- ✚ limiter les conséquences de l'épidémie ou pandémie.

Les activités indispensables des collectivités et établissements territoriaux qui doivent être maintenues ou interrompues ne sont pas forcément définies par le gouvernement. Néanmoins, par principe de libre administration, il appartient donc à chaque autorité de définir les services prioritaires, en respect des dispositions édictées par les directives nationales et déconcentrées (préfecture de région, préfecture).

Le PCA détermine les agents devant être impérativement, soit présents physiquement, soit en télétravail. Les agents présentant des pathologies ou antécédents listées par les autorités ou services compétents (Haut conseil de la santé publique, médecine du travail...) sont exclus d'un travail en présentiel. Pour rappel en cas d'impossibilité de télétravailler, l'agent est placé par son employeur en Autorisation Spéciale d'Absence (ASA).

Les autorités territoriales sont invitées à prendre les mesures nécessaires afin de respecter les obligations qui leur incombent notamment en matière de santé et de sécurité des agents à savoir celles prévues par l'article L. 4121- 1 du code du travail qui prévoit que: « L'employeur prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs ».

### 2. Désignation référents

Ces agents coordonnent la préparation et la mise en œuvre du dispositif de gestion de crise

#### **Responsable Directeur**

Remplaçants : Responsable des services Techniques, Responsable RH, chef de pôle et les assistants de prévention (Thuir et Siege).

## II IDENTIFICATION DES MISSIONS DU SMTBV

- ✚ Direction : pilotage des équipes, animation gouvernance, budget et délibérations
- ✚ Service technique : travaux, entretien des cours d'eau, marché publics
- ✚ Service Comptabilité – Ressources Humaines
- ✚ Secrétariat des assemblées
- ✚ Accueil : Courrier et gestion des appels

Recensement des agents :

| Agent                             | Télétravail | Mode de Transport         | Enfant de moins 16                   |
|-----------------------------------|-------------|---------------------------|--------------------------------------|
| Perpignan                         |             |                           |                                      |
| Directeur                         | X           | VP                        | 1                                    |
| Chargé de Mission                 | X           | VP                        |                                      |
| Responsable administrative        | X           | VP                        |                                      |
| Secrétaire générale (accueil)     | X           | Transports en commun      |                                      |
| Secrétaire des assemblées         | X           | VP                        |                                      |
| Directeur des services techniques | X           | VP                        | 2                                    |
| Chargée de mission GEMA           | X           | VP                        |                                      |
| Chargée de mission eau            | X           | VP et Transport en commun |                                      |
| Agent technique rive droite       |             | VP                        | 2                                    |
| Chef de pôle Rive droite          | X           | VP                        | 2                                    |
| Thuir                             |             |                           |                                      |
| Chef de pôle Rive gauche          | X           |                           | 1                                    |
| Agent technique rive droite       |             | VP                        | 1 (4 ans né en 2016)                 |
| Agent technique rive droite       |             | VP                        | 1 (10 ans né en 2010)                |
| Agent technique rive droite       |             | VP                        | 2 (14 et 17 ans nés en 2003 et 2006) |
| Secrétaire rive Gauche (En AT)    |             |                           |                                      |

## III SCENARIOS DES ACTIONS A METTRE EN PLACE

La communication s'appuie sur les préconisations du gouvernement (<https://www.gouvernement.fr/info-coronavirus>) et les directives du Directeur et du Président.

Les différents stades de l'épidémie sont décidés par le gouvernement.(annexe 1)

### **Stade 1 : limiter l'introduction du virus**

Il a pour objet de freiner l'introduction du virus sur le territoire national. C'est dans ce cadre que des « quarantaines » préventives sont mises en place pour les personnes revenant d'une zone à risque.

#### **Actions à mettre en œuvre :**

##### Mesures d'hygiène : Mesures barrières

Les mesures barrières sont un ensemble de gestes et d'attitudes individuelles permettant de réduire le risque de transmission d'un virus à tropisme respiratoire entre deux personnes dans la population. Les gestes barrières sont affichés dans les locaux.

**Geste 1** : Se laver régulièrement les mains à l'eau et au savon ou réaliser une friction avec un produit hydro-alcoolique (FHA)

**Geste 2** : Se couvrir systématiquement le nez et la bouche quand on tousse ou éternue

**Geste 3** : Se moucher dans un mouchoir à usage unique à éliminer immédiatement dans une poubelle

**Geste 4** : Éviter de se toucher le visage, en particulier le nez, la bouche et les yeux

**Geste 5** : Porter un masque grand public dans certains lieux

#### **Et dès la présence de signes d'une possible infection Covid-19 (toux, essoufflements, fièvre, etc.)**

**Geste 6** : Rester chez soi ou dans son lieu de confinement, éviter les sorties et les contacts avec des personnes fragiles, contacter le médecin si besoin

**Geste 7** : Limiter les contacts directs et indirects (via les objets) ;

**Geste 8** : Porter impérativement un masque grand public dès lors que les règles de distanciation physique ne peuvent être garanties

**Ventiler les locaux et renforcer la désinfection des surfaces** à l'aide de lingettes, y compris claviers d'ordinateurs, souris, téléphone, et porter une attention particulière aux postes de travail partagés

##### Mesures de protection :

✚ Les agents doivent prendre soin de leur sécurité ainsi que la sécurité de leurs collègues,

✚ Réduire autant que possible les contacts entre les personnes (collègues et publics.)

- 🚧 Recensement des équipements (masques, solution hydro alcoolique et moussante, masque anti projection, combinaison jetable, gants, lunette...) et acquisitions si nécessaire.

| SITE             | SOLUTION HYDROALCOOLIQUE | MASQUES | ECRANS DE PROTECTION |
|------------------|--------------------------|---------|----------------------|
| Locaux Perpignan | x                        | x       | x                    |
| Locaux de Thuir  | x                        | x       | x                    |

Mission d'informations du personnel et du public :

Information du personnel que le stade 1 a été déclenché et rappel des consignes et procédures à suivre.  
Affichage des gestes barrières à respecter.

**Stade 2 : ralentir la propagation et Stade 3 : atténuer les effets de l'épidémie**

Mission maintenue :

Pour l'exercice des activités indispensables, l'autorité territoriale est tenue d'adapter le travail des agents pour assurer leur santé et leur sécurité si le télétravail est impossible.

Les services qui pourraient être maintenus sont les suivants :

| TYPE DE MISSION   | SERVICE CONCERNE                           | PRESENTIEL / TELETRAVAIL  |
|---|--|---------------------------|
| Pilotage des équipes  | Direction                                  | Présentiel et télétravail |
| Travaux, entretien des cours d'eau, marché publics                  | Service technique                          | Présentiel                |
| Paiement des factures, salaires.<br>Gestion des statuts des agents. | Service Comptabilité – Ressources Humaines | Télétravail               |
| Gestion des assemblées  | Secrétariat des assemblées                 | Télétravail               |
| Courrier, gestion des appels et accueil                             | Accueil                                    | Présentiel                |

Actions à mettre en œuvre :

- 🚧 Mesures d'hygiène et gestes barrières (idem du stade 1)
- 🚧 Nettoyage des locaux et notamment des surfaces de contact (téléphone, poignée de porte, sanitaire, ordinateur, interrupteur, système d'accoudoir, levier pour store...).

- ✚ Traitement des déchets : à la fin de chaque journée, les déchets présents dans les locaux devront être jetés dans les containers appropriés.

#### Mesures de protection :

- ✚ Limiter les déplacements et les réunions. La plupart sont organisées à distance, les autres devant être organisées dans le respect des règles de distanciation.
- ✚ Limiter les regroupements d'agents dans des espaces réduits. Annuler ou reporter tous les déplacements non indispensables.

#### Mesures administratives et d'organisation : Télétravail, ASA

- ✚ Le télétravail est favorisé. Les services administratifs sont placés en télétravail.
- ✚ Les services techniques sont placés en ASA

#### Mission d'informations du personnel et du public :

Information du personnel que le stade 2 (et 3) a été déclenché et rappel des consignes et procédures à suivre.

## **IV ORGANISATIONS DES SERVICES PENDANT LE CONFINEMENT**

### **1 Mise en place du télétravail (Conseil Annexe 4)**

- ✚ Installation de Teamviewer pour accéder au serveur à distance.
- ✚ Le logiciel de gestion RH et comptabilité est sur un cloud : utilisation à distance sans problème.
- ✚ Recensement des agents ayant un ordinateur et un accès internet.
- ✚ Redistributions des tâches et renvoi des appels. (Annexe 5 : fiche téléphonique)
- ✚ Impression des annuaires téléphoniques nécessaires
- ✚ Récupération des mots de passe
- ✚ Mise en place de ASANA

### **2 Intervenant extérieurs**

Les services extérieurs sont stoppés.

- ✚ Entretien des Locaux Sud Ouest Nettoyage 04 68 63 95 22 et 06 61 56 37 43
- ✚ Livraison Elis 04 68 41 06 80



### 3 Mise en place d'un planning de suivi situation des agents

| Nom Prénom  | semaine du 16/03       | semaine du 23/03       | Semaine du 30/03          | Semaine du 06/04                       | Semaine du 13/04            | Semaine du 20/04              | Semaine du 27/04        | Semaine du 04/05            | Semaine du 11/05           | Semaine du 18/05    |
|-------------|------------------------|------------------------|---------------------------|--|-----------------------------|-------------------------------|-------------------------|-----------------------------|----------------------------|---------------------|
| Agent 1     | Télétravail            | Télétravail            | Télétravail               | Télétravail (10tt)                     | CP                          | Télétravail                   | Télétravail             | Télétravail (CP le 7 mai)   | Télétravail (CP 15 AM)     | Télétravail (rtt22) |
| Agent 2     | Télétravail            | Télétravail            | Télétravail               | Télétravail                            | Télétravail                 | Télétravail                   | Télétravail             | Télétravail                 | Télétravail                | Télétravail (rtt22) |
| Agent 3     | ASA                    | ASA                    | ASA                       | ASA                                    | ASA                         | ASA (2 jours d activités)     | Activité                | ASA                         | Activité                   | ASA                 |
| Agent 4     | ASA                    | ASA                    | ASA                       | LUNDI ASA A PARTIR DE MARDI 07 AM et 8 | CP Jusqu'au 16 ET 17/04 ASA | ASA                           | ASA                     | ASA                         | Télétravail a partir du 13 | Télétravail (rtt22) |
| Agent 5     | Télétravail            | Télétravail            | Télétravail (RTT LE 3 AM) | Télétravail (RTT LE 10 AM)             | Télétravail (RTT LE 17 AM)  | Télétravail (RTT LE 24 AM)    | Télétravail (RTT LE 30) | Télétravail (RTT LE 6 et 7) | Télétravail                | Télétravail (rtt22) |
| Agent 6     | ASA                    | ASA                    | ASA                       | ASA                                    | ASA                         | ASA                           | ASA                     | Activité                    | ASA                        | Activité            |
| Agent 7     | Télétravail            | Télétravail            | Télétravail               | Télétravail                            | Télétravail (RTT LE 17)     | Télétravail (RTT LE 24)       | Télétravail (RTT LE 30) | Télétravail (RTT LE 7)      | Télétravail                | Télétravail (rtt22) |
| Agent 8     | Télétravail            | Télétravail            | Télétravail               | Télétravail (RTT LE 8)                 | Télétravail                 | Télétravail (RTT LE 24)       | Télétravail (RTT LE 29) | Télétravail (RTT LE 6 mai)  | Télétravail                | Télétravail (rtt22) |
| Agent 9     | Télétravail            | Télétravail            | Télétravail               | Télétravail (rtt le 10)                | Télétravail                 | Télétravail (RTT LE 22 et 24) | Télétravail (RTT LE 29) | Télétravail (RTT LE 6 mai)  | Télétravail                | Télétravail (rtt22) |
| Agent 10    | Télétravail            | Télétravail            | Télétravail               | CP SAUF JEUDI                          | Télétravail (CP JEUDI)      | Télétravail                   | Télétravail             | Télétravail                 | Télétravail                | Télétravail (rtt22) |
| Agent 11    | AT JUSQU AU 20/04      | AT JUSQU AU 20 avril   | AT JUSQU AU 20 avril      | AT JUSQU AU 20 avril                   | AT JUSQU AU 20 avril        | Asa a partir du 21 avril      | Activité                | Activité                    | Activité                   | Activité            |
| Agent 12    | ASA                    | ASA                    | ASA                       | CP                                     | ASA                         | ASA UN RTT LE 22              | ASA                     | ASA                         | ASA                        | ASA                 |
| Agent 13    | AT JUSQU AU 31/03      | AT JUSQU AU 31/03      | AT JUSQU AU 31/04         | AT JUSQU AU 31/04                      | AT JUSQU AU 31/04           | AT JUSQU AU 31/04             | AT JUSQU AU 31/04       | AT JUSQU AU 31/05           | AT JUSQU AU 31/05          | AT JUSQU AU 31/05   |
| Agent 14    | ASA (enfant contaminé) | ASA (enfant contaminé) | Télétravail               | CP                                     | Télétravail                 | Télétravail                   | Télétravail             | Télétravail                 | Télétravail                | Télétravail (rtt22) |
| Agent 15    | Télétravail            | Télétravail            | Télétravail               | Télétravail                            | CP                          | Télétravail                   | Télétravail             | Télétravail                 | Télétravail                | Télétravail (rtt22) |
| Télétravail |                        |                        |                           |  |                             |                               |                         |                             |                            |                     |
| ASA         |                        |                        |                           |  |                             |                               |                         |                             |                            |                     |
| AT          |                        |                        |                           |  |                             |                               |                         |                             |                            |                     |
| Congés      |                        |                        |                           |  |                             |                               |                         |                             |                            |                     |
| Activité    |                        |                        |                           |  |                             |                               |                         |                             |                            |                     |

Les agents sont appelés régulièrement par Le directeur, les RH et les chefs de pôle.

### V MESURES DE PROTECTION ET D'INFORMATION EN SITUATION DE PANDÉMIE

#### 1. Si un agent est contaminé (en cas de forte suspicion ou confiné)

- ✚ Isoler l'agent, le signaler en contactant le centre 15, appliquer le protocole de protection (fournir un masque et des gants à l'agent) et communiquer les coordonnées des services de santé.
- ✚ Signaler aux personnes en charge du nettoyage des sols et surfaces avec port d'une blouse à usage unique, de gants de ménage et veiller à l'élimination de ces équipements dans des sacs hermétiques.
- ✚ Procéder au nettoyage des locaux : un délai de latence pour intervenir est souhaitable, les coronavirus pouvant probablement survivre plus de sur des surfaces sèches.

#### 2. Recommandations générales

- ✚ Suivre les mesures barrières sanitaires
- ✚ Rester confiner



3 h



### 3. Sources d'informations

<https://travail-emploi.gouv.fr/actualites/l-actualite-du-ministere/>

<http://www.cdg66.fr/>

<http://www.cnfpt.fr/>

<https://www.gouvernement.fr/info-coronavirus>

<https://www.polesantetravail.fr/documents-de-prevention-covid-19/>

Plateforme nationale du gouvernement : 0800 73 09 58 (n° vert), elle prend la forme d'une cellule d'écoute ouverte 7 jours / 7 de 8h00 à minuit .

## PARTIE 2 : PLAN DE REPRISE D ACTIVITÉ

---

Après presque 2 mois de confinement (17 mars /10 mai 2020) , le Gouvernement a annoncé la reprise de l'activité à compter du 11 mai 2020 tout en préconisant la mise en place de mesures sanitaires à respecter et en privilégiant le maintien du télétravail.

Une première phase de déconfinement pour 3 semaines (du 11 mai au 2 juin 2020) est définie par le Gouvernement.

Président, 1er Vice Président, la Direction, les Ressources Humaines, les chefs de service et chef de pôle Thuir ont préparé la reprise en collaboration. LA reprise a été fixée au 11 mai selon les horaires et jours habituels. Pas d'accueil du public.

### I PREMIERES MESURES GENERALES MISES EN PLACE

Le PRA est élaboré en partenariat avec la médecine du travail qui est venue visiter les locaux et nous à guidé dans la mise en œuvre du plan de reprise.

- ✚ les locaux et les installations ont été systématiquement aérés et nettoyés avant reprise
- ✚ les purges des réseaux d'eau froide ont été réalisées
- ✚ le matériel et l'informatique remis en route, les équipements de sécurité (incendie) sont en place
- ✚ un stock de produit de nettoyage et désinfection constitué
- ✚ une signalétique mise en place sur les parties communes
- ✚ la disposition des postes de travail adaptée (4m2)
- ✚ plan de reprise concerté avec les salariés / intégration des contraintes de gardes d'enfant
- ✚ tout les salariés qui reprennent confirment être en pleine santé (sms/téléphone)
- ✚ mise à disposition et présentation (en présentiel) des consignes auprès de chaque agent qui reprend
- ✚ planning de reprise avec horaires adaptés : du mode dégradé au plein régime
- ✚ actualisation planning, consignes et activité en fonction de l'évolution de la situation
- ✚ mis en place d'un protocole véhicules partagés + kit sanitaire dans chaque véhicule
- ✚ affichages
- ✚ mise à disposition par la collectivité d'un KIT COVID/ poste de travail (visière de protection, gel hydro-alcoolique, papier, sac poubelles, gants ... masques (lavables et réutilisables) - en attente de réception).

## II MESURE PREVENTIVES

Ces mesures sont prises en partenariat avec la médecine du travail

### 1, Les Locaux

L'intégralité des locaux et installations ont été nettoyés et aérés avant la reprise.

#### Entretien des Locaux :

- ✚ Tous les soirs chaque agent descend sa poubelle au conteneur.
- ✚ Le plan de nettoyage des locaux est renforcé en collaboration avec l'entreprise de nettoyage.
- ✚ Aérer les espaces de travail régulièrement (minimum 15 minutes ; 3x/jour).
- ✚ Nettoyer les surfaces de contact avant et après utilisation (un spray désinfectant et du papier absorbant est à disposition).

#### Les parties communes

- ✚ Laisser les lumières allumées dans les locaux borgnes (toilettes ...) afin de ne pas toucher
- ✚ Maintenir les portes en position ouverte (Si cela est impossible, les ouvrir avec le coude, le dos ou l'épaule).
- ✚ Avant utilisation de l'imprimante : utiliser du gel hydroalcoolique et utiliser un stylet ou stylo.
- ✚ Nettoyer, désinfecter les véhicules de l'entreprise avant et après chaque utilisation.
- ✚ Réfectoire ouvert mais restreint : interdiction de s'y installer,

### 2. Les équipement de protection individuelle (EPI)

Les produits suivants seront mis à disposition permanente :

- ✚ du Gel hydroalcoolique et du savon liquide
- ✚ des essuie-mains en papier jetables (Condamner les essuie-mains à air pulsé pour éviter la projection de particules)
- ✚ des masques
- ✚ des gants
- ✚ des sacs poubelles
- ✚ du produit désinfectant

Un kit Covid 19 sera remis à chaque agent, il se compose :

- ✚ d'un écran de protection

- ✚ gants
- ✚ gel hydroalcooliques
- ✚ sacs poubelles

#### 4 Climatisation

L'état de fonctionnement optimal des systèmes de ventilation et de climatisation est vérifié et nettoyé régulièrement.

#### 5 Mise en place de permanences / rotations

Le télétravail est privilégié. Un système de permanence en présentiel est mis en place. Les rotations permettent de limiter que les agents se croisent. Le planning est conçu dans l'optique de reprise d'activité tout en respectant les règles de distanciation physiques (4m<sup>2</sup> par poste de travail) et en évitent les regroupements en gérant les flux de personnel.

Un planning de permanence est remis aux agents.



#### Plan de reprise service administratif

Semaine 21

| Semaine du 18/05           | Lundi 18 | Mardi 19 | Mercredi 20 | Jeudi 21 (Février) | Vendredi 22 |
|----------------------------|----------|----------|-------------|--------------------|-------------|
| Responsable administrative | X        | X        |             |                    | RTT         |
| Secrétariat général        |          | X        | X           |                    | RTT         |
| Secrétariat des assemblées | X        |          |             |                    | RTT         |

Semaine 22

| Semaine du 25/05           | Lundi 25 | Mardi 26 | Mercredi 27 | Jeudi 28 | Vendredi 29 |
|----------------------------|----------|----------|-------------|----------|-------------|
| Responsable administrative | X        | X        |             |          |             |
| Secrétariat général        |          |          | X           |          | X           |
| Secrétariat des assemblées |          |          |             | X        |             |

Semaine 23

| Semaine du 1/06            | Lundi 1 Férié | Mardi 2 | Mercredi 3 | Jeudi 4 | Vendredi 5 |
|----------------------------|---------------|---------|------------|---------|------------|
| Responsable administrative |               | X       | X          |         | RTT        |
| Secrétariat général        |               |         | X          | X       | RTT        |
| Secrétariat des assemblées |               |         |            |         | X          |

Les horaires :

- ✚ du service administratif : 8h/12h et 13h/17h
- ✚ du service technique : 9h/13h et 14h/18h

Pendant la pause déjeuner, ne pas se regrouper et suivre les instructions du protocole Cuisine.

#### Protocole Cuisine

- L'accès à la cuisine est restreint: il est strictement interdit de s'y installer
- Une personne à la fois
- Utiliser ses propres couverts et autres ustensiles
- Nettoyer les surfaces de contact après utilisation (un spray désinfectant et du papier absorbant est à votre disposition)

## Plan de reprise service Technique



### Plan de reprise service technique

#### Semaine 21

| Semaine du 18/05    | Lundi 18 | Mardi 19 | Mercredi 20 | Jeudi 21 (Férié) | Vendredi 22 |
|---------------------|----------|----------|-------------|------------------|-------------|
| Chargé mission GEMA |          | X        | X           |                  | RIT         |
| Chargé mission Eau  | X        | X        | X           |                  | RIT         |
| Agent technique     | ASA      | ASA      | ASA         |                  | RIT         |

#### Semaine 22

| Semaine du 25/05    | Lundi 25 | Mardi 26 | Mercredi 27 | Jeudi 28 | Vendredi 29 |
|---------------------|----------|----------|-------------|----------|-------------|
| Chargé mission GEMA |          |          |             |          |             |
| Chargé mission Eau  |          |          |             |          |             |
| Agent technique     | X        |          | X           |          | X           |

Afin de limiter que les agents se croisent les horaires seront décalés :

- Services technique 9h/13h et 14h/18h
- Service administratifs 8h/12h et 13h/17h

Le 18 lundi et mardi 19, le service RH présente les nouvelles consignes de prévention.

### 6 Service équipe verte (annexe 2)

Chacun dispose d'un véhicule pour être seul à bord et le désinfecte complètement en fin de semaine.

Chacun dispose dans son véhicule des moyens d'hygiène suivants : deux masques chirurgicaux, un flacon de gel hydroalcoolique, une boîte de gants jetables, un pulvérisateur de produit désinfectant pour nettoyer les outils et l'intérieur des véhicules, une bobine de papier essuie main à usage unique, un lot de sacs poubelles, 2 bouteilles d'eau.

Les produits sont à récupérer le lundi matin au bureau (1 pack a été confectionné pour chaque agent) et restent en permanence dans les véhicules.



Chacun prend son propre outillage et le laisse dans son véhicule durant toute la semaine : une débroussailleuse, une tronçonneuse, un harnais, des lames et des chaînes, un bidon de mélange d'essence, un bidon d'huile de chaîne, un grattoir, une pelle, un balais, une bombe de peinture, deux cônes de chantiers, un rouleau de rubalise, ses EPI (casque, gants de chantier, chaussures et cuissardes de sécurité).

Pour récupérer le matériel et prendre son véhicule les agents ne se croisent pas

Les agents travaillent chacun de leur côté.

En cas de besoin de la carte carburant laissée en permanence au bureau ou autre, l'employé prévient ses collègues de son passage au bureau.

## 7 Véhicules

Dans la mesure du possible les véhicules sont attribués de manière nominatifs aux employés et nettoyer après chaque utilisation.

Un fiche réflexe est transmise à chacun pour respecter les geste d'hygiène,



**FICHE REFLEXE**

**UTILISATION ET PARTAGE DES VEHICULES**

*d'après le modèle du CIG petite couronne relayé par le CDG66*

**Règles d'hygiène**

Pour prévenir la circulation du Coronavirus et limiter les risques de transmission dans le cadre de l'épidémie actuelle, il est impératif pour chacun des agents d'appliquer les mesures de protection suivantes.

- S'attacher les cheveux.
- Se laver très régulièrement les mains à l'eau et au savon et les sécher ou à défaut se frictionner les mains avec une solution hydro-alcoolique.
- Saluer sans se serrer la main.
- Limiter les contacts rapprochés et conserver les distances de courtoisie (1m).
- Éviter de se toucher le visage.
- Tousser ou éternuer dans son coude.
- Utiliser un mouchoir à usage unique et le jeter dans une poubelle fermée.

| ITEM  | PRECONISATIONS   |
|---|--|
| Consignes de sécurité                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Attribuer dans la mesure du possible le même véhicule à une seule personne pendant toute sa période d'activité.</li> <li>&gt; Limiter au maximum la présence de plusieurs personnes dans le véhicule.</li> <li>&gt; Porter un masque chirurgical à partir de deux personnes dans le véhicule.</li> <li>&gt; Porter des vêtements de travail. En l'absence de vêtement de travail, installer une housse à usage unique sur le siège, qui sera changée à chaque nouvel utilisateur.</li> <li>&gt; Aérer régulièrement le véhicule.</li> <li>&gt; Respecter l'interdiction de fumer dans le véhicule.</li> <li>&gt; Ne pas boire, ne pas manger dans le véhicule.</li> <li>&gt; Déposer ses déchets dans un sac poubelle (ex : mouchoirs). Celui-ci sera évacué par le personnel qui les a produits à la fin de son service.</li> <li>&gt; Ne pas laisser d'effet personnel dans le véhicule (vêtement, lunette de soleil).</li> <li>&gt; Désinfecter le poste de conduite à chaque changement de conducteur, ou le véhicule dans son ensemble après chaque personne transportée.</li> </ul>  |
| Mode opératoire de désinfection du véhicule | <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Ne pas utiliser d'aspirateur.</li> <li>&gt; Prévoir en quantité suffisante le matériel de désinfection : lingettes désinfectantes, spray désinfectant sans rinçage et lingettes à usage unique. Doter chaque agent de gants de nettoyage adaptés selon les préconisations de la Fiche de Données de Sécurité. Cette paire de gants de ménage est individuelle.</li> <li>&gt; Se laver les mains à l'eau et au savon.</li> <li>&gt; Enfiler les gants de protection.</li> <li>&gt; Désinfecter les surfaces avec une lingette désinfectante ou bien avec une lavette imprégnée de produit désinfectant :               <ul style="list-style-type: none"> <li>• volant, commandes autour du volant,</li> <li>• tableau de bord, levier de vitesse,</li> <li>• frein à main, lave vitres,</li> <li>• boutons de réglage du siège,</li> <li>• rétroviseurs,</li> <li>• ceinture de sécurité,</li> <li>• poignées de porte, surfaces intérieures des portières, coffre.</li> </ul> </li> <li>&gt; Jeter les déchets produits.</li> <li>&gt; Retirer les gants.</li> <li>&gt; Laver l'extérieur des gants de ménage à l'eau et au savon.</li> <li>&gt; Se laver les mains à l'eau et au savon.</li> </ul> |
| Avant prise de poste / Après prise de poste | <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Se laver les mains avant et après chaque prise de véhicule.</li> <li>&gt; Désinfecter la clé avant la remise de celle-ci.</li> </ul>   |

Est attribué à chaque véhicule un lot de : gants, bouteilles d'eau, gel hydro-alcoolique, désinfectant, rouleau de papier, sacs poubelles. /...

**8 Mesures générale**

- ✚ Mettre en place une limitation stricte des déplacements professionnels, sauf exceptions autorisées.
- ✚ Éviter le port de bijoux
- ✚ S'attacher les cheveux
- ✚ Privilégier les ongles courts sans vernis
- ✚ Lavage des mains régulier (annexe 3)



## 9 Conduite à tenir devant une personne présentant les symptômes du Covid-19

Utiliser le Kit d'intervention prêt à l'emploi :

- ✚ 2 masques de protections
- ✚ un écran de protection
- ✚ des gants vinyles à usage unique
- ✚ un flacon de gel hydroalcoolique

Renvoyer de suite le salarié contaminé à son domicile avec un masque et lui demander d'appeler son médecin de traitant.

Informers les salariés contact (1mètre-15 minutes) et le personnel de nettoyage

## 10 Les affichages

Les consignes rappelant les règles de distanciation physique et de lavage des mains sont affichés à l'entrée des locaux et aux sanitaires.

Une notice COVID 19 : Partie Consignes au 15 mai 2020 est remis à chaque agent.

### III SITUATION ADMINISTRATIVE DES AGENTS (changement progressif des situations)

Les employeurs publics peuvent imposer des congés annuels et des RTT dans certaines limites :

- ✚ les agents sont en ASA: l'employeur peut imposer au maximum 10 jours dont 5 jours en RTT.
- ✚ les agents en télétravail ou assimilés peuvent se voir imposer 5 jours de RTT ou de congés annuels.

Les congés d'été sont maintenus.

## 1 Les agents ayant un/des enfant(s) de moins de 16 ans et ne disposant pas de mode de garde

Plusieurs situations sont à distinguer en fonction du calendrier ci-après :

### Situation du 11 mai au 1er juin :

Dès lors, depuis le 16.03, les agents dans l'impossibilité de faire garder leurs enfants ont donc été placés en autorisation spéciale d'absence pour garde d'enfants (ASA - Garde d'enfants).

Face à la reprise progressive et échelonnée de l'accueil des enfants dans les établissements scolaires, ce dispositif est amené à perdurer durant **tout le mois de mai**

### Situation à partir du 2 juin :

À partir du 2 juin, la fermeture persistante de certains établissements scolaires pourra conduire les agents concernés à devoir garder leurs enfants au domicile. Ces agents devront alors fournir un « **certificat** »/ « **attestation** » **délivrée par l'établissement scolaire attestant que l'établissement est fermé ou n'est pas en mesure d'accueillir l'enfant.** En cas d'impossibilité de télétravail du fait de leur emploi ou d'absence de solution de garde, ils pourront continuer à bénéficier du régime de l'ASA dans les conditions habituelles d'octroi.

En revanche, les agents dont les enfants peuvent être accueillis à l'école mais qui ne le souhaitent pas, ne pourront plus bénéficier d'ASA. En effet, dans ce cas, la garde de l'enfant relève d'une démarche volontaire de l'agent. L'agent devra poser des congés.

## **PARTIE 3 : VALIDATION DU PLAN DE CONTINUITÉ D'ACTIVITÉ ET DU PLAN DE REPRISE D'ACTIVITE**

---

### **1 Connaissance du PCA et PRA par le personnel**

Les PCA et PRA sont communiqués au fur et à mesure de son évolution, auprès de chaque agent de la collectivité.

### **2 Mise à jour du PCA et PRA**

Le PCA et PRA sont amenés à être actualisés en fonction de l'évolution des directives gouvernementales et de la situation sanitaire.

### **3 Transmission au CHSCT du CDG**

## ANNEXE 1 : STADES DE LA PANDEMIE

Sur son site Internet, le gouvernement décline les trois stades de son programme de gestion du coronavirus :

### **Le stade 1 : limiter l'introduction du virus**

Il a pour objet de freiner l'introduction du virus sur le territoire national. C'est dans ce cadre que des « quarantaines » préventives sont mises en place pour les personnes revenant d'une zone à risque. La priorité est de détecter précocement les premiers cas arrivant dans le pays. Les autorités sanitaires enquêtent sur les cas suspects et s'efforcent d'identifier les « sujets contacts » ayant eu un contact avec un malade.

### **Le stade 2 : ralentir la propagation**

Il a pour objet d'en freiner la propagation en France. Celui-ci est déclenché par l'identification de zones de circulation du virus sur le territoire national et la multiplication et le regroupement des cas autochtones (les clusters). Les mesures prises dans le cadre du stade 1 continuent de s'appliquer, avec certaines évolutions : des fermetures de crèches ou d'établissements scolaires peuvent désormais être envisagées. Des restrictions de visites peuvent être imposées dans les structures accueillant des populations vulnérables, comme les établissements d'hébergement pour personnes âgées dépendantes (Ehpad). Le plan envisage un appel à limiter ses déplacements, la suspension de certains transports en commun et la restriction des grands rassemblements (spectacles, rencontres sportives, foires, Salons...). Dans les clusters, ces zones de regroupement de cas, le dispositif mis en place est généralement plus contraignant.

### **Le stade 3 : atténuer les effets de l'épidémie**

Le stade 3 a pour objet de gérer dans les meilleures conditions les conséquences de l'épidémie et d'en atténuer les effets. Cette étape se caractérise par la circulation du virus sur l'ensemble du territoire. L'organisation prévoit la mobilisation complète du système sanitaire hospitalier et de ville, ainsi que les établissements médico-sociaux pour protéger les populations fragiles, assurer la prise en charge des patients sans gravité en ville, et des patients présentant des signes de gravité en établissement de soins. Les activités collectives sont fortement touchées.

**Le stade 4 : Revenir à la situation antérieure et se préparer à une vague suivante éventuelle.**

## ANNEXE 2 : CONSIGNE EQUIPE VERTE



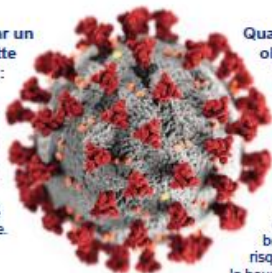
### SUR UN CHANTIER DE JARDINS ESPACES VERTS : KIT DE LUTTE CONTRE LE COVID-19 !

#### Quels sont les risques de transmission du Covid-19 ?

##### Quand vous êtes touché par un postillon ou une gouttelette contaminée :

Sécrétions projetées lors d'éternuements ou de la toux, en cas de contact étroit : même lieu de vie, contact direct à moins d'un mètre en l'absence de mesures de protection.

Rappelez-vous que vous pouvez aussi être porteur du virus et le transmettre.



##### Quand vous portez vos mains ou un objet contaminé au visage :

Un risque important de transmission est le contact des mains non lavées. Sur les surfaces contaminées (objets, cartons, poignées...), le virus peut survivre quelques heures.

Quand vous mangez, buvez, fumez ou vapotez, si vous avez les mains sales ou que vous partagez les aliments, les bouteilles ou verres avec d'autres, il existe un risque important lors du contact de la main avec la bouche.

Les conseils de la présente fiche sont susceptibles d'être complétés ou ajustés en fonction de l'évolution des connaissances. Consulter régulièrement le site [travail-emploi.gouv.fr](http://travail-emploi.gouv.fr) pour leur actualisation.

Ministère du Travail et Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation - 2 avril 2020

#### Trois phases essentielles dans toute action :

##### Préparer :

###### Prévoyez la liste de ce qu'il faut absolument :

- Moyens d'hygiène dans chaque véhicule et sur les chantiers
  - savon liquide/gel hydro alcoolique
  - bidons d'eau claire au moins 5 litres pour se laver les mains
  - essuie mains à usage unique
  - sacs-poubelle
  - lingettes ou produits détergents pour nettoyer les matériels et outils
- Fournissez des bouteilles d'eau individuelles en nombre suffisant (3 à 4 litres/ jours par personne en hiver, plus en été) repérées avec le nom de chaque salarié apposé dessus
- Affichage des recommandations : mesures barrières, lavage des mains, application gel hydro alcoolique
  - à proximité des bidons d'eau
- Attestations/autorisations de déplacement pour les salariés
- Prévoir un dispositif de sécurité travailleur isolé\*



- Moyens de communication à distance : pas de partage de papier/crayon
  - téléphonés (appel/SMS)

###### Organisez la journée de travail, anticipez :

- Adaptez l'organisation du travail et le temps nécessaire aux différentes activités en fonction des contraintes exceptionnelles :
  - modifiez les amplitudes horaires
  - fractionnez les pauses
  - augmentez le temps dédié au nettoyage, etc.
  - organisez les embauches en horaires décalés pour limiter les contacts entre les personnes, etc.
  - évités les embauches collectives sur le site avant départ vers les chantiers : les salariés se rendent directement sur le chantier et rentrent directement à leur domicile en fin de journée
- Communiquez les consignes par téléphone, SMS, e-mail
- Supprimez les réunions en présentiel
- Organisez la réception des matériaux, les chargements/déchargements pour limiter les contacts
- Organisez l'entretien des tenues de travail au sein de l'entreprise



\* Système de télécommunication qui transmet une alarme en cas de déviation du travailleur isolé vers un poste de surveillance.

2

Ministère du Travail et Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation - 2 avril 2020

## Trois phases essentielles dans toute action :

### Préparer :

#### Anticipez la coactivité :

- **Organisez les déplacements vers les chantiers**
  - pas de transport collectif (camionnette, fourgon...) : utilisation individuelle des véhicules
  - si covoiturage : 2 personnes par véhicule avec installation en croix (1 devant/1 derrière)
  - intervenir sur les chantiers les plus éloignés



en début de journée ou en début de semaine pour éviter le cumul de fatigue.

- **Organisez les pauses**
  - priorisez le retour à domicile pour le déjeuner, le repas pris seul à bord de son véhicule, ou le repas pris en extérieur (si le temps le permet) en respectant des distances d'au moins 1 m. entre les personnes

### Réaliser :

#### Chez le fournisseur de matériaux/végétaux :

- **N'enlevez les marchandises commandées qu'après confirmation de leur disponibilité, de leur préparation et du créneau horaire ouvert**
- **Présentez votre commande à la personne chargée de la gestion des flux et restez dans le véhicule, moteur arrêté, pendant que le magasinier prépare la commande**
- **Chargez la marchandise posée à proximité du véhicule après le départ du magasinier**
- **Déposez les bons de livraison et ne les récupérez que lorsque votre interlocuteur est à bonne distance**

#### Sur le chantier :

- **Privilégiez l'activité individuelle et isolée** (avec dispositif de prévention du travailleur isolé), parcelles différentes, à plusieurs rangs d'écart, travail en décalé.
  - Quand l'intervention à plusieurs sur une tâche est indispensable, constituez des binômes, trinômes qui ne changeront pas jusqu'à nouvel ordre.
  - Privilégiez le travail côte à côte plutôt que face-à-face avec toujours la distanciation entre les personnes
  - Pour une succession de tâches par plusieurs personnes, laissez un temps nécessaire pour maintenir une distance de sécurité entre opérateurs (ex. : taille/désherbage et ramassage des déchets)
  - Pour se passer les charges, pratiquez la pose et la dépose pour éviter le passage direct entre les opérateurs.

Les conseils de la présente fiche sont susceptibles d'être complétés ou ajustés en fonction de l'évolution des connaissances. Consulter régulièrement le site [travail-emploi.gouv.fr](http://travail-emploi.gouv.fr) pour leur actualisation.

3

Ministère du Travail et Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation - 2 avril 2020

## Trois phases essentielles dans toute action :

### Réaliser :

- Limitez les rotations de poste dans la journée
- **Privilégiez les outils individuels**  
L'outillage et le matériel partagé doivent être régulièrement nettoyés à chaque transmission d'un individu à l'autre et lors de la prise et la fin de la journée de travail.
- **Usage de véhicules, machines, engins de chantier**
  - Limitez la présence en cabine à une seule personne
  - Attribuez un seul et unique véhicule/ machine par personne ou sinon, si le véhicule de chantier doit changer de conducteur, nettoyez le volant, les commandes, les poignées, ...
  - Mettez en œuvre les gestes barrières lors des phases d'attelage/déattelage des outils, si vous travaillez en binôme
  - Évitez de stocker à l'intérieur de la cabine des outils, des chiffons ou des gants souillés. Prévoir des rangements extérieurs à l'habillage (poubelles pour gants jetables, boîte à outils...)
- **Interdisez le chantier aux visiteurs ainsi qu'aux personnes non indispensables**

#### Cas d'un chantier chez un particulier :



- Première étape : contactez le client par téléphone, e-mail ou tout autre moyen de communication à distance afin d'obtenir son accord préalable à la poursuite de l'activité.
- Si le chantier n'est pas interrompu, la poursuite des activités chez les clients particuliers doit

se faire en respectant l'obligation de confinement et obéir à certaines règles :

- favorisez les échanges par téléphone et mettez-vous d'accord sur les modalités d'intervention
- ouverture des accès par le client qui rentre ensuite se confiner chez lui le temps de l'intervention et contacte le professionnel par téléphone, au besoin
- limitez l'accès à la maison ou au bâtiment aux besoins essentiels (utilisation des toilettes, par exemple) en veillant à bien se désinfecter les mains avant de pénétrer à l'intérieur et en sortant
- dans la mesure du possible, matérialisez le chantier (rubalise, affichage...) le temps de l'intervention
- faites fermer les accès par le client après votre départ

#### Utilisation des équipements de protection individuelle (EPI) :

- Le port des gants de travail pour éviter les coupures, les souillures, etc. est important pour faciliter le lavage ultérieur des mains.
- Se laver les mains chaque fois que l'on enlève un EPI : gants, lunettes, combinaison, masque, etc.
- **Attention : les gants contaminés portés au visage peuvent être source d'infection.** Privilégiez les lavages fréquents des mains à un port permanent de la même paire de gants.

Les conseils de la présente fiche sont susceptibles d'être complétés ou ajustés en fonction de l'évolution des connaissances. Consulter régulièrement le site [travail-emploi.gouv.fr](http://travail-emploi.gouv.fr) pour leur actualisation.

4

Ministère du Travail et Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation - 2 avril 2020

## Trois phases essentielles dans toute action :

### Réaliser :

#### Cas des travaux dans les arbres :

- Pas de travail isolé. L'interdiction de travail isolé lors de l'exécution de travaux dans les arbres doit dans tous les cas être respectée. Le chantier doit être organisé pour éviter tout risque de contamination entre travailleurs.

- Organisation des secours au blessé dans l'arbre. Dans le cas où un travailleur grimpeur se trouverait blessé dans l'arbre et incapable de descendre par lui-même, sa vie est en danger. Il s'agit d'une situation de danger grave et imminent : la réalisation du sauvetage doit être opérée sans délai dans les conditions habituellement recommandées pour le secours au blessé dans l'arbre.

### Vérifier :

- Le respect des consignes de distanciation
- La disponibilité des produits nécessaires à l'hygiène, et de l'accès à l'eau
- La bonne application des procédures de nettoyage prévues
- Procédez à des retours et partages d'expérience des aléas de la journée tout en respectant la distanciation entre individus pour adapter l'organisation du travail et les mesures initialement prévues
- Prenez des nouvelles de l'état de santé (éventuels symptômes, ressenti psychologique, appréhension, incompréhension...) de vos collaborateurs régulièrement



**Attention : Un risque peut en cacher un autre ! Assurez-vous que l'attention portée au risque d'infection ne conduise pas à occulter ou réduire l'attention portée aux risques propres des chantiers (risque machines, chutes de hauteur, manutentions, port des EPI, etc.).**

**Les conseillers en prévention, les médecins et infirmiers du travail de votre MSA sont à votre disposition pour réfléchir avec vous à la mise en œuvre de ces mesures de prévention en fonction de vos spécificités de production.**

Les conseils de la présente fiche sont susceptibles d'être complétés ou ajustés en fonction de l'évolution des connaissances. Consultez régulièrement le site travail-emploi.gouv.fr pour leur actualisation.

5

Ministère du Travail et Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation - 2 avril 2020



## TECHNIQUE DE LAVAGE DES MAINS À L'EAU ET AU SAVON

40 À 60 SECONDES

(source : l'OMS)



1 Humidifier les mains avec de l'eau



2 Appliquer suffisamment de savon pour couvrir les deux mains



3 Frotter les paumes des mains entre elles



4 Frotter la paume droite sur le dos de la gauche en entrelaçant les doigts et viceversa



5 Frotter paume contre paume entre entrelaçant les doigts



6 Frotter le dos des doigts contre la paume de la main opposée en serrant les doigts



7 Frotter le pouce gauche avec un mouvement de rotation en le prenant avec la paume de la main droite et viceversa



8 Frotter la pointe des doigts de la main droite contre la paume de la main gauche avec un mouvement de rotation et viceversa



9 Se rincer les mains à l'eau



10 Les sécher avec un chiffon à usage unique



11 Utiliser le chiffon pour fermer le robinet



12 Les mains sont maintenant sûres

En partenariat avec :



## TECHNIQUES D'HYGIÈNE DES MAINS AVEC DES PRÉPARATIONS ALCOOLIQUES

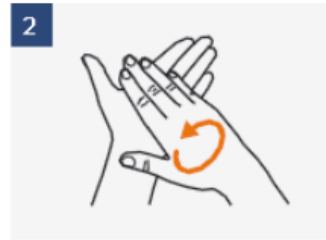
**20 À 30 SECONDES**  
(source : l'OMS)



**1a**  
Déposer dans la paume de la main une dose suffisante pour couvrir toutes les surfaces à traiter



**1b**



**2**

Frotter les paumes de la main entre elles



**3**

Frotter les dos des mains



**4**

Frotter les doigts entre eux



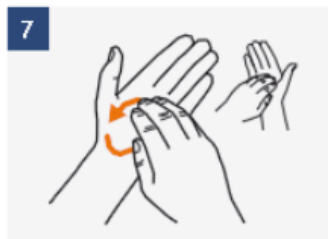
**5**

Frotter les doigts et les paumes entre eux



**6**

Frotter le pouce gauche avec un mouvement de rotation en le prenant avec la paume de la main droite et viceversa



**7**

Frotter le pouce gauche avec un mouvement de rotation en le prenant avec la paume de la main droite et viceversa



**8**

Les mains sont maintenant sûres

En partenariat avec :



## ANNEXE 4 : TELETRAVAIL



### Télétravail et Confinement : Conseil et Prévention

#### Objectifs :

- ✓ Gérer sa charge mentale
- ✓ Prévenir l'isolement social et le sentiment de privation de liberté liés au confinement
- ✓ Limiter la perte de repères et les mauvaises habitudes en télétravail total
- ✓ Garder son calme dans un climat anxiogène de crise sanitaire
- ✓ Développer sa résilience, trouver des ressources, gérer son énergie pour préserver son bien-être face en situation de télétravail confiné, total et prolongé

Suite au confinement du 17 mars, le télétravail devient la règle impérative pour tous les postes qui le permettent.

Afin d'éviter les risques psychosociaux liés au confinement et au télétravail voici quelques pistes :

#### 1 Gardez un rythme régulier

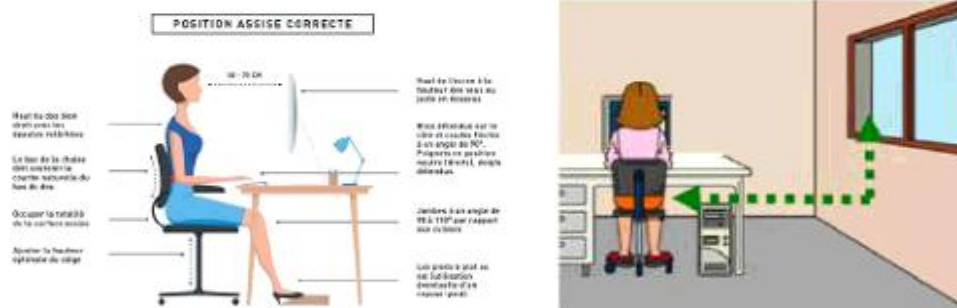
Cela vous permet de conserver une certaine efficacité dans vos tâches :

- ✓ Mettez un réveil à heure fixe le matin
- ✓ Gardez une routine matinale (se doucher, petit déjeuner, s'habiller, séance de yoga ...)
- ✓ Prévoyez une heure de début et de fin de la journée de travail et un créneau pour votre pause déjeuner



#### 2 Créez un espace dédié au travail

Primordial pour distinguer les moments de travail et les moments de vie privée...et pour prendre soin de votre dos !



#### Limitez la fatigue visuelle

- ✓ - Écran perpendiculaire aux fenêtres
- ✓ - Ne pas s'installer sous une ampoule
- ✓ - Ne pas s'installer en face d'un mur
- ✓ - Éviter de travailler dans le noir
- ✓ - Ajuster la luminosité de l'écran en fonction de l'éclairage ambiant

Syndicat Mixte de la Têt Bassin Versant  
3 rue Edmond Bartissol 66000 PEPRIGNAN  
Tel 04.68.35.05.06

### 3 Organisez vos tâches

Listez vos tâches du jour dès le matin. Ces quelques minutes sont d'une importance capitale, car cela vous apportera de la visibilité sur les tâches à traiter en priorité. « Hiérarchiser » est une bonne gymnastique mentale qui vous permet de faire le tour de vos impératifs de la journée. En procédant de cette manière, vous réduisez votre stress et votre anxiété par rapport à vos objectifs. De la même manière il est recommandé de prendre soin de distinguer et trouver l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée. Varier les tâches est également un moyen d'éviter la monotonie et la lassitude.



### 4 Restez en contact avec votre équipe et les collègues

Cela permet d'entretenir une certaine ambiance de travail et conserver la dynamique collective :



- ✓ Faire du télétravail, c'est aussi apprendre à communiquer autrement, faire face aux changements de nature dans les relations sociales de travail dues à l'éloignement.
- ✓ Il est important d'entretenir la communication avec ses collègues ou sa hiérarchie, y compris pour des discussions informelles.
- ✓ Les équipes formant l'unité de la collectivité doivent pouvoir partager leurs préoccupations et un contexte commun, la difficulté étant que chacun est concentré sur ses tâches sans toutefois qu'il soit facile de percevoir l'unité d'ensemble.

- ✓ Cependant, il est important de garder à l'esprit que ces moyens de communication entraînent une connexion qui peut être incessante si l'on y prends pas garde. Il est donc important de les utiliser avec parcimonie.

### 5 Prenez des pauses (5mn /heure)

C'est important de faire des pauses pendant son télétravail ! Bouger et s'aérer l'esprit est primordial si l'on veut continuer à être efficace. Au-delà d'une certaine durée, le temps consacré à une tâche devient moins productif, voire même contre-productif. La durée de concentration optimale d'une personne est d'environ 45 min.

Voici quelques idées de pauses alliant l'utile à l'agréable :

- ✓ Passer un coup de fil à un proche (surtout s'il est âgé, seul et confiné) tout en faisant « les cent pas »
- ✓ Méditer quelques minutes dans le silence, réfléchir à des choses simples et agréables (sa famille, se remémorer un voyage...)
- ✓ Prendre l'air par la fenêtre ou dans sa cour / son jardin, en prenant le temps d'observer les choses
- ✓ Faire des étirements / quelques mouvements de sport en musique...



**Principales recommandations :**

- Avoir un espace de travail dédié, être installé aussi bien que possible.
- Conservé des horaires réguliers, planifier des Reportings
- Planifier télétravail / temps libre (loisirs).
- Être bienveillant avec soi-même et avec ses proches : savoir accepter ses émotions ne surtout ne pas les refouler.
- Communiquer avec l'extérieur et avec ses collègues

Syndicat Mixte de la Têt Bassin Versant  
3 rue Edmond Bartissol 66000 PEPRIGNAN  
Tel 04.68.35.05.06

## ANNEXE 5 FICHE TELEPHONIQUE



### FICHE TELEPHONIQUE / PROCEDURE DE REPRISE / COVID 19

1. Prendre les appels du standard avec la formule d'accueil en vigueur
2. Relever l'objet de l'appel et le degrés d'urgence
3. Prendre les coordonnées (nom + tel) de l'interlocuteur
4. Proposer les numéros professionnels des agents si nécessaire (sauf riverains)
5. Compiler les appels par agents (2 fois par jour)
6. Appeler les agents concernés pour faire le point (2 fois par jour)

#### Exemple de relevé téléphonique :

Date : ..... Heure : .....

Société : .....

Nom : ..... Prénom : .....

N° de téléphone : .....

Objet : .....

.....

#### Suite à donner :

- Désire être rappeler par : .....
- Va envoyer un mail à .....
- Va rappeler .....
- La personne a été renseignée par mes soins
- URGENT**