

---

**De:** Guillaume BENHAIEM <guillaume.benhaiem@euroregio-epm.eu>  
**Envoyé:** vendredi 15 mai 2020 11:55  
**À:**  
**Cc:** EUROREGION; Xavier BERNARD-SANS; Anthony Segura - CBR  
**Objet:** RE: dossier PRA  
**Pièces jointes:** 20\_05\_03\_ANN\_DEL\_PCA\_PRA\_FR.pdf

Madame Vile bonjour,

Je vous remercie de votre chaleureux message et en retour vous remercier pour la présence et l'appui continu des services du centre de gestion.

Vous trouverez en pièce joint le document relatif au Plan de Continuité et Plan de reprise d'activité portant protocole de déconfinement Covid-19 de notre établissement que je vous remercie de soumettre à avis du prochain CT/CHSCT.

Je vous en remercie par avance et demeure à votre disposition.

Bien cordialement,

Guillaume BENHAIEM  
Responsable Administratif & Financier | Responsable d'Administració i Finances  
Eurorégion Pyrénées-Méditerranée GECT | Euroregió Pirineus Mediterrània AECT  
El Centre del Món  
35 boulevard Saint-Assiscle  
CS 32032  
66011 Perpignan Cedex / Perpinyà Cedex  
France / França  
Tél. +33 448 22 22 34 (Ligne directe - 36) / +33 643 47 23 99  
[guillaume.benhaiem@euroregio-epm.eu](mailto:guillaume.benhaiem@euroregio-epm.eu)  
[www.euroregio.eu](http://www.euroregio.eu) | [Facebook.com/euroregio](https://www.facebook.com/euroregio) | [twitter: @Euroregion](https://twitter.com/Euroregion)

**Euroregió Pirineus Mediterrània**  
**Eurorégion Pyrénées-Méditerranée**  
**Eurorregión Pirineos Mediterráneo**



Protégeons l'environnement par un usage éthique des TIC :

- N'oublions pas de protéger la nature. Imprimons cet email seulement si c'est nécessaire et pensons à recycler notre papier.
- Pour réduire mon impact, nous ciblons les destinataires de nos messages
- Quand nous répondons à un message groupé, nous sélectionnons les destinataires de notre réponse et nous ne l'envoyons qu'à ceux qui sont « réellement » concernés

## PLAN DE CONTINUITE DE L'ACTIVITE ET PLAN DE REPRISE DE L'ACTIVITE PORTANT PROTOCOLE DE DECONFINEMENT COVID-19

Vu,

- L'article L. 3131-1 du code de la santé publique
- L'article L. 16-10-1 du code de la sécurité sociale
- le décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale ;
- le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;
- Le Décret n° 2020-73 du 31 janvier 2020 portant adoption de conditions adaptées pour le bénéfice des prestations en espèces pour les personnes exposées au coronavirus
- L'Instruction n° 7 du 23 mars 1950
- La note de la DGCL à l'attention des collectivités territoriales et de leurs établissements publics en leur qualité d'employeur public
- La note du centre de gestion des Pyrénées-Orientales portant organisation administrative de prévention du risque
- La délibération n° 19\_12\_08 du 20 décembre 2019 portant projet d'expérimentation du télétravail
- La Loi n° 2020-290 du 23 mars 2020 d'urgence pour faire face à l'épidémie de covid-19
- Le plan de continuité d'activité de l'établissement durant le confinement référencé 200316\_NOT\_COVID-19 MSESURES EPM
- Le Décret n° 2020-293 du 23 mars 2020 prescrivant les mesures générales nécessaires pour faire face à l'épidémie de covid-19 dans le cadre de l'état d'urgence sanitaire
- La Loi n° 2020-546 du 11 mai 2020 prorogeant l'état d'urgence sanitaire et complétant ses dispositions
- Le protocole national de déconfinement du 3 mai 2020 du Ministère du travail
- Le guide pratique du déconfinement dans les collectivités locales et leurs établissements du 11 mai 2020 du Centre de gestion des Pyrénées-Orientales

## PLAN DE CONTINUITÉ DE L'ACTIVITÉ ET PLAN DE REPRISE DE L'ACTIVITÉ PORTANT PROTOCOLE DE DÉCONFINEMENT COVID-19

### Table des matières

Préambule .....	3
1 Plan de continuité de l'activité .....	5
2 Le Plan de reprise de l'activité portant protocole de déconfinement Covid-19 .....	13
3 La communication .....	14
4 La mise en œuvre et le suivi du PCA .....	15

## PLAN DE CONTINUITE DE L'ACTIVITE ET PLAN DE REPRISE DE L'ACTIVITE PORTANT PROTOCOLE DE DECONFINEMENT COVID-19

### Préambule

L'Eurorégion Pyrénées-Méditerranée (ci-après l'EPM) est un établissement public de type groupement européen de coopération territoriale qui regroupe le Gouvernement des Iles Baléares, la Généralité de Catalogne, et la Région Occitanie. Pour toutes les questions qui ne relèvent du Règlement européen dont il dépend et notamment pour les questions relatives aux conditions de travail, l'établissement relève des dispositions du code général des collectivités territoriales et plus précisément de celles relatives aux syndicats mixtes ouverts. L'EPM assure des missions de coopération et conduite de projets pour le compte de ses membres.

L'activité y est principalement sédentaire sur écran tout en comportant de nombreux déplacements européens pour une partie de ses agents. Le siège de l'établissement est à Perpignan au Centre del Món. L'équipe est composée de moins 10 agents, tous rattachés à la filière administrative et répartis entre 3 groupes (la direction, l'administration générale, l'équipe projet et communication).

Par la nature de ses activités et dans une démarche sociale et environnementale, l'établissement utilise souvent le travail déplacé et est déjà engagé dans une expérimentation du télétravail dans le respect du cadre réglementaire et de l'intégrité physique, psychologique, et sociale de ses agents. Depuis plus de trois ans, la stratégie d'organisation du travail de la direction s'est toujours inscrite dans une démarche projet de co-construction partagée avec tous les agents et c'est tout à fait naturellement que l'établissement a équipé chaque agent de moyens bureautiques portables, d'un accès à distance pour tous au serveur, d'une organisation de travail et de classement des documents très majoritairement dématérialisée et partagée, d'un système de visio-conférence professionnel, et enfin d'une ligne internet fibre dédiée à l'établissement. Ce sont ces conditions de travail et cette organisation qui ont permis la continuité de l'activité au moment du confinement dans de bonnes conditions.

Toutefois, si le confinement a permis de révéler la capacité de tous les agents à télétravailler, il a aussi montré que la cohésion d'équipe et les liens sociaux sont indispensables pour cette organisation et que certaines tâches de production demeuraient compliquées et prenaient davantage de temps, d'énergie, et étaient susceptibles de générer du stress, voire une perte de sens pour certains agents en télétravail.

Dans ces conditions, la stratégie de reprise d'activité de l'établissement doit reposer sur un usage facilité et augmenté à terme du télétravail (de 1 à 3 jours par semaine) en faveur des agents qui en feraient la demande, pour tous les bienfaits déjà exposés qu'il procure tout en laissant la plus grande souplesse à ces agents pour le diminuer en cas de besoin de leur propre initiative. Cette stratégie se veut également progressive en matière de reprise d'activité avec un maintien du télétravail comme la norme jusqu'à la fin de l'état d'urgence tout en autorisant les agents qui en font la demande de venir travailler au siège 1 à 2 jours par semaine dans le respect des mesures de prévention ci-après détaillées.

# PLAN DE CONTINUITÉ DE L'ACTIVITÉ ET PLAN DE REPRISE DE L'ACTIVITÉ PORTANT PROTOCOLE DE DECONFINEMENT COVID-19

## 1 Plan de continuité de l'activité

### 1.1 Mesures de maintien de l'activité

#### 1.1.1 Diagnostic des risques

##### **Impact sur l'absentéisme**

###### Causes d'absentéisme prévisibles :

- agents présentant des symptômes de la maladie
- agents fréquentant ou ayant fréquenté des personnes présentant des symptômes de la maladie ou diagnostiqué comme tels
- agents malades
- agents obligés de rester à leur domicile (fermeture des crèches, des écoles...)
- agents rencontrant des difficultés de transport
- agents en congés

##### **Impact sur l'activité de l'établissement**

- Impact sur les services à maintenir :
  - Risques de missions non réalisées
  - Risques de surcharge de travail des agents prenant en charge ces missions
  - Risques liés à une délégation de signature sur un seul agent (Directeur général)
- Recensement des fournisseurs stratégiques
  - Opérateur télécom :
    - Midi Soft
    - Orange
    - Aberia
    - Conexio
    - Starleaf
    - Certinomis
  - Fourniture d'électricité et sécurité de l'alimentation :
    - Centre del Món Sofidec
    - EDF
    - Veolia eau

## PLAN DE CONTINUITÉ DE L'ACTIVITÉ ET PLAN DE REPRISE DE L'ACTIVITÉ PORTANT PROTOCOLE DE DECONFINEMENT COVID-19

### ➤ Recensement des prestataires stratégiques

- Entreprise de nettoyage et entreprise de gardiennage :
  - Centre del Món Sofidec
  - Onet
  
- Entreprises et structures en lien direct avec les services à maintenir :
  - Préfecture du Département des Pyrénées-Orientales
  - Centre de gestion des Pyrénées-Orientales
  - Paierie régionale d'Occitanie
  - Sofidec
  - Midi Soft
  - La Poste
  - Berger Levrault
  - Certinomis
  - Havas voyages
  - SNCF
  - Marchés sécurisés
  - Accord-cadre marché traduction et interprétariat

### Impact sur le budget

#### ➤ Coût du matériel de prévention :

Le coût est majoritairement inclus dans la maintenance annuelle déjà prévue au budget. Toutefois, il convient peut-être de recenser le matériel nécessaire supplémentaire permettant de pallier à toute difficulté et mettre les agents en travail au siège ou en télétravail dans des conditions confortables par le biais d'acquisition supplémentaire de matériel de type : parois plexis de protection, téléphone portable et abonnement supplémentaire, claviers et souris sans fil, écrans, sac à dos de transport, protection lumière bleue, gel hydro-alcoolique, masques.

#### ➤ Coût du matériel (téléphonie, informatique, sources documentaires électroniques) pour le télétravail :

Il convient de s'assurer que chaque agent dispose d'un équipement bureautique portable, de tout le matériel permettant de travailler dans des conditions normales, et des conditions d'accès à distance à son environnement numérique de travail les moins dégradées.

#### ➤ Impact sur la trésorerie (délais de paiement, pénalités de retard, risques d'impayés supplémentaires...) :

Le télétravail amène un fonctionnement en mode dégradé sur les délais de paiement.

## PLAN DE CONTINUITE DE L'ACTIVITE ET PLAN DE REPRISE DE L'ACTIVITE PORTANT PROTOCOLE DE DECONFINEMENT COVID-19

### 1.2 Missions vitales à maintenir au niveau de l'établissement

- Direction : mission de pilotage, de coordination, et d'ordonnancement des dépenses et des recettes.
- Administration générale : missions liées à la paye, à la gestion des absences, et à la carrière des agents.
- Administration générale : missions de pré-ordonnancement : paiement des fournisseurs et prestataires stratégiques
- Administration générale : missions d'accueil téléphonique et physique au vu des services publics à maintenir impérativement et gestion du courrier
- Projet : missions d'assistant projet de suivi et mise en œuvre des engagements financiers pour le compte des chargés de projet et du plan d'action.
- Communication : mission d'adaptation du plan de communication à la crise
- Projet : Pilotage du suivi et de la mise en œuvre des projets européens et des actions déjà engagées

### 1.3 Missions / postes clés et moyens nécessaires par Service

- Les missions clés :

#### Direction :

- ✓ Pilotage de la stratégie du GECT conformément aux objectifs politiques qui lui sont assignés par l'Assemblée Générale, en étroite collaboration avec la Présidence en exercice,
- ✓ Direction de l'activité du GECT et supervision de la gestion administrative, financière et matérielle de la structure.
- ✓ Pilotage de la stratégie de communication de l'Eurorégion ;
- ✓ Développement des politiques concertées et des projets communs ;
- ✓ Rédaction des contributions et prises de positions politiques adressées aux institutions communautaires ou nationales ;
  
- ✓ Suivi permanent de l'exécution du budget du GECT
- ✓ Veille à la réalisation de l'ensemble de la saisie comptable
- ✓ Coordonner et garantir l'application des dispositions statutaires, législatives, réglementaires ou jurisprudentielles ;
- ✓ Supervision des données relatives à la paie, aux congés, aux remboursements des frais de personnel et à la médecine du travail,

## PLAN DE CONTINUITÉ DE L'ACTIVITÉ ET PLAN DE REPRISE DE L'ACTIVITÉ PORTANT PROTOCOLE DE DECONFINEMENT COVID-19

- ✓ Assurer la sécurité des procédures juridiques de la structure,
- ✓ Vérifier les arrêtés et conventions passés avec les bénéficiaires de subventions eurorégionales.
- ✓ Gestion patrimoniale et logistique : supervision de l'entretien et de la maintenance des biens.

### Administration générale :

- ✓ Suivi et contrôle de l'exécution budgétaire;
- ✓ Contrôle de la bonne application et du respect des procédures budgétaires et comptables de l'établissement ou auxquelles il se soumet;
- ✓ Contrôle des marchés publics transmis pour exécution;
- ✓ Traitement des dossiers et saisie de documents relatifs à la gestion des Ressources Humaines et à la paie.
  
- ✓ Accueil physique et téléphonique
- ✓ Gestion de l'affichage des informations
- ✓ Gestion du courrier entrant et sortant
- ✓ Gestion des agendas partagés
- ✓ Gestion logistique de l'accueil des différentes réunions
- ✓ Gestion des contrats des prestataires en matière de moyens généraux (nettoyage, téléphonie, informatique) hors déplacements
- ✓ Gestion des contrats et demandes de traduction et d'interprétariat
- ✓ Gestion du secrétariat du Directeur général et du Responsable administratif et financier (réalisation et mise en forme de travaux bureautiques, préparation de réunions, compte-rendu, etc.)
  
- ✓ Gestion administrative des projets européens
- ✓ Appui à la gestion administrative d'appui des activités des chargés de projets
  
- ✓ Gestion administrative d'appui des assemblées et des commissions (planification, secrétariat, compte-rendu, circuit des délibérations, registre) ;
- ✓ Réalisation et mise en forme de travaux de traduction simple;
- ✓ Gestion administrative des marchés publics ;
- ✓ Gestion des déplacements.

### Communication :

- ✓ Organisation, coordination et diffusion des informations relatives aux actions de l'Eurorégion et aux projets conduits ou financés par l'Eurorégion;
- ✓ Relations avec la presse, rédaction de communiqués de presse
  
- ✓ Conception et/ou réalisation et gestion de différents supports de communication,
- ✓ Animation au quotidien du site internet de l'Eurorégion, animation des outils numérique 2.0 ; animation et veille sur les réseaux sociaux.

### Gestion de projets :



## PLAN DE CONTINUITÉ DE L'ACTIVITÉ ET PLAN DE REPRISE DE L'ACTIVITÉ PORTANT PROTOCOLE DE DECONFINEMENT COVID-19

- ✓ Coordination, gestion et suivi technique, administratif et financier des projets de coopération ;
- ✓ Montage et pilotage de projets européens ;
- ✓ Gestion des appels à projets lancés par le GECT ;
- ✓ Liaison et suivi constant avec les acteurs qui réalisent les projets du GECT sur le terrain.

### ➤ Les postes clés :

- Directeur général
- Responsable administratif et financier
- Coordonnateur budgétaire et ressources humaines
- Chargé d'accueil
- Assistant projet
- Chargé de projet

### ➤ Les missions/tâches suspendues si 25% d'absentéisme :

- Développement des politiques concertées et des projets communs ;
- Coordonner et garantir l'application des dispositions statutaires, législatives, règlementaires ou jurisprudentielles ;
- Contrôle de la bonne application et du respect des procédures budgétaires et comptables de l'établissement ou auxquelles il se soumet;
- Montage de projets européens ;
- Conception et/ou réalisation et gestion de différents supports de communication,

### ➤ Les missions/tâches suspendues si 40% d'absentéisme

- Pilotage de la stratégie de communication de l'Eurorégion ;
- Gestion patrimoniale et logistique : supervision de l'entretien et de la maintenance des biens.
- Gestion de l'affichage des informations
- Gestion des contrats des prestataires en matière de moyens généraux (nettoyage, téléphonie, informatique) hors déplacements
- Gestion du secrétariat du Directeur général et du Responsable administratif et financier (réalisation et mise en forme de travaux bureautiques, préparation de réunions, compte-rendu, etc.)
- Liaison et suivi constant avec les acteurs qui réalisent les projets du GECT sur le terrain.
  
- Organisation, coordination et diffusion des informations relatives aux actions de l'Eurorégion et aux projets conduits ou financés par l'Eurorégion;

### ➤ Les missions /tâches susceptibles d'être exercées à distance :

## PLAN DE CONTINUITÉ DE L'ACTIVITÉ ET PLAN DE REPRISE DE L'ACTIVITÉ PORTANT PROTOCOLE DE DECONFINEMENT COVID-19

- ✓ Pilotage de la stratégie du GECT conformément aux objectifs politiques qui lui sont assignés par l'Assemblée Générale, en étroite collaboration avec la Présidence en exercice,
- ✓ Direction de l'activité du GECT et supervision de la gestion administrative, financière et matérielle de la structure.
- ✓ Pilotage de la stratégie de communication de l'Eurorégion ;
- ✓ Développement des politiques concertées et des projets communs ;
- ✓ Rédaction des contributions et prises de positions politiques adressées aux institutions communautaires ou nationales ;
- ✓ Suivi permanent de l'exécution du budget du GECT
- ✓ Coordonner et garantir l'application des dispositions statutaires, législatives, réglementaires ou jurisprudentielles ;
- ✓ Assurer la sécurité des procédures juridiques de la structure,
- ✓ Vérifier les arrêtés et conventions passés avec les bénéficiaires de subventions eurorégionales.
- ✓ Suivi et contrôle de l'exécution budgétaire;
- ✓ Contrôle de la bonne application et du respect des procédures budgétaires et comptables de l'établissement ou auxquelles il se soumet;
- ✓ Gestion des agendas partagés
- ✓ Gestion des contrats et demandes de traduction et d'interprétariat
- ✓ Gestion du secrétariat du Directeur général et du Responsable administratif et financier (réalisation et mise en forme de travaux bureautiques, préparation de réunions, compte-rendu, etc.)
- ✓ Gestion administrative des projets européens
- ✓ Réalisation et mise en forme de travaux de traduction simple;
- ✓ Gestion administrative des marchés publics ;
- ✓ Gestion des déplacements.
- ✓ Relations avec la presse, rédaction de communiqués de presse
- ✓ Animation au quotidien du site internet de l'Eurorégion, animation des outils numérique 2.0 ; animation et veille sur les réseaux sociaux.
- ✓ Coordination, gestion et suivi technique, administratif et financier des projets de coopération ;
  
- ✓ Gestion des appels à projets lancés par le GECT ;
- ✓ Liaison et suivi constant avec les acteurs qui réalisent les projets du GECT sur le terrain.

### ➤ Les moyens/outils /applications indispensables :

- Accès internet siège fibre, accès distant TSE par connexion domestique minimum 4G ou wifi de bonne qualité
- Serveur TSE
- Pack office
- Messagerie Outlook exchange
- Logiciels Berger Levrault (e-sedit et e Magnus)
- Hélios et Chorus pro
- TDT Actes
  
- Marchés sécurisés

## PLAN DE CONTINUITÉ DE L'ACTIVITÉ ET PLAN DE REPRISSE DE L'ACTIVITÉ PORTANT PROTOCOLE DE DECONFINEMENT COVID-19

- Téléphonie fixe
  - Téléphonie mobile
  - Casques ou écouteurs
  - Ordinateurs portables
  - Claviers et souris sans fil
  - Téléphonie/Informatique
- Les stocks de matériel indispensables :
- Cahiers,
  - Stylos
  - Sacs de transports
  - Parois plexi bureaux sièges
  - Matériel de désinfection
  - Masques
  - Gel hydro alcoolique
  - Gants jetables
  - Savon
  - Essuie main papier

### 1.4 Les Mesures d'organisation de l'établissement

#### Les grandes orientations

##### ➤ Des mesures générales

Faciliter le covoiturage en cas de difficultés de transport sur les trajets domicile - lieu de travail à condition de ne pas être plus de 2 personnes dans le même véhicule (une personne à l'avant et une à l'arrière).

Recours au télétravail (sous réserve de l'accord du collaborateur) par exemple dès qu'un agent non malade doit rester à son domicile (fermeture des crèches ou des écoles, transports interrompus ou fortement perturbés, ascendant ou descendant malade).

Recours au télétravail privilégié pour les agents rencontrant de façon inopinée des difficultés de transport pour les trajets domicile-travail (circulation exceptionnellement dense, grève, accident, retard important des transports en commun).

Recours aux astreintes d'accueil téléphonique pour les agents disposant d'un téléphone portable de service.

Obligation à tous les agents de conserver leur matériel informatique portable.

## PLAN DE CONTINUITÉ DE L'ACTIVITÉ ET PLAN DE REPRISE DE L'ACTIVITÉ PORTANT PROTOCOLE DE DECONFINEMENT COVID-19

### ➤ Mesures en cas d'absentéisme égal à 25% (période évaluée par l'autorité territoriale de 8 à 12 semaines) :

Modification des missions / réaffectations des tâches compatibles avec la qualification (sous réserve des mentions de la fiche de poste et du respect des statuts)  
Modification des horaires (sous réserve de l'accord des collaborateurs sauf heures supplémentaires)

- Recours aux heures supplémentaires
- Passage ponctuel à temps complet des temps partiels
- Recours à l'intérim
- Suspension des différents congés (CP, RTT ...)

### ➤ Mesures en cas d'absentéisme égal à 40% (période évaluée par l'autorité territoriale de 2 à 4 semaines) :

- Horaires décalés (sous réserve de l'accord préalable des collaborateurs)
- Appel aux retraités

### Mise en œuvre dans chacun des services :

Le pourcentage d'absences simultanées par structure pour mesurer l'atteinte des différents seuils s'apprécie selon les modalités suivantes :

-sur la base d'un effectif ramené à temps complet...

- Dès que les seuils de déclenchement sont atteints, l'ensemble de ces mesures est susceptible d'être mis en œuvre cumulativement.

## PLAN DE CONTINUITÉ DE L'ACTIVITÉ ET PLAN DE REPRISSE DE L'ACTIVITÉ PORTANT PROTOCOLE DE DECONFINEMENT COVID-19

### 2 Le Plan de reprise de l'activité portant protocole de déconfinement Covid-19

#### 2.1 Les règles d'hygiène et sécurité

##### Les mesures générales pour tous les collaborateurs :

- Maintien au maximum du recours au télétravail dans le respect du cadre réglementaire de l'état d'urgence et des mesures mises en œuvre par le Gouvernement français et par le Gouvernement espagnol pour les agents dont la résidence administrative se trouve en Espagne.
- Respect des recommandations de l'Institut national de la Recherche Scientifique (INRS) par l'utilisation de la centrale de traitement de l'air uniquement par apport d'air extérieur sans recyclage de l'air.
- Port du masque obligatoire pendant le trajet domicile-travail pour les agents utilisant les transports en commun
- Port du masque obligatoire pendant les heures de travail au siège
- Application des gestes « barrières » et de distanciation sociale
- Nettoyage des mains au savon ou au gel hydro-alcoolique régulièrement et notamment avant et après utilisation des espaces et moyens professionnels communs
- Désinfection régulière individuelle de chaque poste de travail (ordinateur, téléphonie)
- Interdiction de l'utilisation de l'espace repos comme espace de restauration
- Utilisation de la salle Canigó et des espaces individuels comme espaces de restauration
- Maintien d'une distanciation sociale dans les espaces de restauration comme au cours des réunions et aucun agent en face à face
- Position des chaises dans tous les espaces permettant de maintenir la distanciation sociale
- Maintien autant que faire se peut des portes intérieures ouvertes

#### 2.2 Mesures spécifiques pour les collaborateurs en contact avec le public

- accueil :
  - Désinfection quotidienne des points de contact de l'établissement
  - Respect de la distanciation du public entrant et sortant et accompagnement directement du public à son emplacement de réunion
  - Affichage des informations relatives au respect des gestes barrières
  - Mise à disposition de solution de gel hydro-alcoolique en libre accès
  - Mise en place d'une bannette de dépôt libre des courriers entrants matérialisés avec utilisation de gants pour l'ouverture, délai de confinement, ou lavage des mains après mise au rebut des emballages.

- agents fréquemment en déplacement professionnel ou en contact avec des tiers :

## PLAN DE CONTINUITÉ DE L'ACTIVITÉ ET PLAN DE REPRISE DE L'ACTIVITÉ PORTANT PROTOCOLE DE DECONFINEMENT COVID-19

- Remise de kits individuels de déplacement comprenant gants, masques, gel hydro alcoolique, et lingette ou produits pour nettoyer le matériel

### 2.3 Mesures pour les visiteurs

- Signalétique de port du masque obligatoire pour entrer dans l'établissement
- Signalétique de respect des gestes « barrières » et de distanciation sociale dans l'établissement
- Accueil et accompagnement en espace d'attente ou à la place prévue pour la réunion

### 2.4 Mesures pour les prestataires (nettoyage et gardiennage des locaux notamment) :

- Modifier les modalités d'intervention du prestataire pour insister sur les mesures de nettoyage et désinfection des points de contact communs et des espaces.

### 2.5 Les procédures internes

Dans le respect du cadre réglementaire en vigueur et des mesures nationales de prévention de la pandémie, L'organisation du retour à domicile des agents présentant des symptômes du Covid-19 est décidé par l'agent et la Direction sur information de l'agent.

Un agent présentant des symptômes ou ayant été contact avec une personne contaminée est invité à télétravailler en informant la hiérarchie.

## 3 La communication

### 3.1 La communication interne

#### LES REPRESENTANTS DU PERSONNEL

Consultation du Comité Technique (CT) et du Comité Hygiène et Sécurité au Travail (CHSCT) sur le Plan de Continuité de l'Activité et du plan de reprise de l'activité portant protocole de déconfinement Covid-19 et systématiquement pour toute modification ou questions relatives aux modalités d'application de ce plan.

#### LES AGENTS :

## PLAN DE CONTINUITÉ DE L'ACTIVITÉ ET PLAN DE REPRISE DE L'ACTIVITÉ PORTANT PROTOCOLE DE DECONFINEMENT COVID-19

Communication sur les mesures de prévention par voie d'affiches reprenant les modes de diffusion du virus, les gestes barrières et règles d'hygiène à respecter, les lieux de distribution des masques, gants, produits de nettoyage des mains et du matériel.

Communication sur les procédures internes mises en place si un agent présente les symptômes du Covid-19.

### LE MANAGEMENT :

La direction doit veiller à l'application des mesures de prévention et doit assurer une communication régulière sur l'évolution de la situation.

### 3.2 La communication externe

#### Vis-à-vis des usagers :

Prendre l'initiative de communiquer auprès du public, sur l'ensemble des mesures du PCA et PRA par des affiches externes présentant les modalités d'accès au siège.

#### Vis-à-vis des prestataires et des partenaires :

Informar les principaux prestataires des mesures de prévention et d'organisation du PCA afin qu'ils puissent s'y conformer

## 4 La mise en œuvre et le suivi du PCA

### 4.1 Le rôle et la composition du groupe projet en cellule de crise

Le responsable du PCA & PRA est le Directeur général.

Le groupe projet en cellule de crise est composé de :

- M Xavier Bernard-Sans, Directeur général
- M Guillaume Benhaim, Responsable administratif et financier
- M Anthony Segura, coordonnateur gestion budgétaire et ressources humaines
- Mme Lorena Abelenda Castro, chargée de projet

La cellule de crise précitée est habilitée à décider de la mise en œuvre des mesures dès que les seuils d'absentéisme sont atteints et de décider de toute mesure à

## **PLAN DE CONTINUITÉ DE L'ACTIVITÉ ET PLAN DE REPRISE DE L'ACTIVITÉ PORTANT PROTOCOLE DE DÉCONFINEMENT COVID-19**

prendre pour faire face à l'évolution de la situation. Le protocole de déconfinement décrit est d'ores et déjà applicable.

### 4.2 La mise en œuvre opérationnelle des mesures du PCA & PRA

Guillaume Benhaiem, Responsable administratif et financier de l'établissement est chargé de la mise en œuvre opérationnelle du PCA & PRA portant protocole de déconfinement.

### 4.3 Le suivi du PCA

Une fiche technique du PCA est établie pour suivre au fur et à mesure les mesures mises en application permettant ainsi de savoir ce qui a été fait ou est à faire, et qui doit le faire.