

**COMMUNAUTE  
D'AGGLOMERATION  
DU  
SAINT-  
QUENTINOIS**

**OBJET**

**PERSONNEL -  
Versement d'une prime  
exceptionnelle aux agents  
mobilisés dans le cadre de  
l'état d'urgence sanitaire  
déclaré pour faire face à  
l'épidémie de covid-19.**

**RAPPORTEUR  
M. le Président**

Date de convocation :  
17/06/20

Date d'affichage :  
17/06/20

Nombre de Conseillers  
en exercice : 76

Quorum : 26

Nombre de Conseillers  
présents ou représentés : 70

Nombre de Conseillers  
votants : 70

**EXTRAIT DU PROCES-VERBAL  
DES DELIBERATIONS**

Séance du 23 JUIN 2020 à 17h00

Par téléconférence.

Sont présent(e)s :

M. Xavier BERTRAND, Mme Frédérique MACAREZ, M. Jean-Marc WEBER, M. Jérôme LECLERCQ, Mme Colette BLEROT, M. Jean-Michel BERTONNET, M. Christian MOIRET, Mme Agnès POTELE, M. Freddy GRZEWICZAK, M. Michel BONO, M. Hugues DEMAREST, M. Jean-Claude DUSANTER, M. Sylvain VAN HEESWYCK, M. Benoît LEGRAND, M. Jean-Marie ACCART, M. Gérard FELBACQ, M. Alain RACHESBOEUF, M. Arnaud PROIX, Mme Virginie ARDAENS, M. Patrick JULIEN, Mme Colette NOEL, M. Thierry DEFRANCE, Mme Jocelyne DOGNA, M. Luc COLLIER, M. Bernard DESTOMBES, Mme Francine GOMEL, M. Jean-Marie GONDRY, M. Fabien BLONDEL, M. Elie BOUTROY, M. Stéphane LINIER, M. Sébastien VAN HYFTE, M. Christophe FRANCOIS, M. Damien SEBBE, M. Philippe LEMOINE, Mme Marie-Laurence MAITRE, Mme Béatrice BERTEAUX, Mme Françoise JACOB, M. Karim SAÏDI, M. Michel MAGNIEZ, Mme Sylvie ROBERT, M. Frédéric ALLIOT, Mme Aïssata SOW, Mme Sandrine DIDIER, M. Dominique FERNANDE, M. Vincent SAVELLI, Mme Lise LARGILLIERE, Mme Monique BRY, M. Bernard DELAIRE, Mme Sylvette LEICHNAM, M. Philippe CARMELLE, M. Louis SAPHORES, M. Yves DARTUS, Mme Sylvie SAILLARD, M. Sébastien ANETTE, M. Julien CALON, Mme Agnès MAUGER, M. Roger LURIN, M. Grégoire BONO, M. Denis LIESSE, M. Thomas DUDEBOUT, M. Olivier TOURNAY.  
M. Tony MARANDIN suppléant de M. Frédéric MAUDENS, Mme Edith FOUCART suppléant de M. Paul PREVOST

Sont excusé(e)s représenté(e)s :

M. Jean-Louis GASON représenté(e) par M. Jean-Marie GONDRY, Mme Rose-Marie BUCEK représenté(e) par M. Philippe LEMOINE, M. Alexis GRANDIN représenté(e) par M. Bernard DELAIRE, Mme Najla BEHRI représenté(e) par M. Karim SAÏDI, Mme Aïcha DRAOU représenté(e) par M. Thomas DUDEBOUT, Mme Nathalie VITOUX représenté(e) par Mme Sylvie SAILLARD, M. Philippe VIGNON représenté(e) par Mme Françoise JACOB

Absent(e)s :

M. Roland MORTELLI, M. Alain BRISON, M. Damien NICOLAS, M. Ghislain HENRION, Mme Mélanie MASSOT, Mme Djamilia MALLIARD

Secrétaire de séance : M. Louis SAPHORES

L'article 11 de la loi n° 2020-473 du 25 avril 2020 de finances rectificative pour 2020 prévoit l'exonération d'impôt sur le revenu et de cotisations et contributions sociales de la prime exceptionnelle susceptible d'être versée en 2020 aux agents des administrations publiques particulièrement mobilisés pendant l'état d'urgence sanitaire ainsi que l'intervention d'un décret devant déterminer, en fonction

des contraintes supportées par les agents, les bénéficiaires, les conditions d'attribution et de versement ainsi que le montant de cette prime exceptionnelle.

Ainsi, le décret n° 2020-570 du 14 mai 2020 est venu préciser les modalités d'application de ces dispositions pour la fonction publique territoriale.

Cette prime exceptionnelle a pour objet de prendre en compte le surcroît significatif de travail accompli en présentiel, en télétravail ou assimilé par les agents de droit public (fonctionnaires ou contractuels), particulièrement mobilisés pendant l'état d'urgence sanitaire en raison des sujétions exceptionnelles auxquelles ils ont été soumis pour assurer la continuité du fonctionnement des services. Elle n'est pas reconductible.

Dans ce cadre, l'administration propose le versement de ladite prime selon les modalités suivantes :

#### Bénéficiaires

La prime sera versée aux agents stagiaires, titulaires et contractuels mobilisés pendant la période d'urgence sanitaire, présents sur site, à partir de 4 jours de présence, eu égard au fait que, dans le contexte de crise sanitaire, la poursuite de l'activité s'est traduite par de multiples contraintes et adaptations des tâches, devant être considérées comme un surcroît de travail significatif pour les agents (conditions d'exercice contraignantes liées aux consignes sanitaires, modification des horaires de travail, surcroît d'activité lié à l'absence des agents placés en autorisation spéciale d'absence ou en arrêt maladie, ...).

Le versement de cette prime s'effectuera en fonction de la classification de leurs activités au sein du Plan de Continuité d'Activité de l'Administration (PCAA), annexé au présent rapport, selon les distinctions ci-dessous.

#### Montants

- activités critiques = 32 € par jour de présence
- activités importantes = 25 € par jour de présence
- activités normales = 15 € par jour de présence

Les montants seront versés par jour travaillé dans le cadre des cycles de travail « normaux » hors travail supplémentaires les dimanches et jours fériés et hors mobilisation dans le cadre de l'astreinte. La prime sera versée dans la limite maximale de 1000 € par agent.

Le comité technique du 12 juin 2020 a émis un avis favorable au versement de ladite prime exceptionnelle selon les modalités précitées.

C'est pourquoi, il est proposé au Conseil :

- d'approuver le versement de la prime exceptionnelle dans les conditions mentionnées au présent rapport.

## DELIBERATION

Après en avoir délibéré, le Conseil communautaire, par 69 voix pour et 1 abstention, adopte le rapport présenté.

S'est abstenu(e) (par vote présent ou par pouvoir) : M. Olivier  
TOURNAY

Pour extrait conforme,



Le Président

Xavier BERTRAND

Accusé de réception - Ministère de l'intérieur

002-200071892-20200623-49928-DE-1-1

Acte certifié exécutoire

Réception par le préfet : 06/07/20

Publication : 03/07/20

Pour l'"Autorité Compétente"  
par délégation



Document cadre de la  
**Communauté d'Agglomération  
du Saint-Quentinois**

---

**Plan de continuité d'activité de l'Administration  
(PCAA)**









# SOMMAIRE

<b>PARTIE 1 : Présentation du PCAA</b> .....	6
<b>PARTIE 2 : Déclinaison du PCAA suite à l'indisponibilité du personnel</b> .....	7
<b>PARTIE 3 : Périmètre d'action du PCAA</b> .....	9
<b>PARTIE 4 : Organisation des missions en situation de crise</b> .....	10
<b>A</b> Management général et organisation opérationnelle.....	11
<b>B</b> Mesures générales.....	15
<b>C</b> Mesures particulières pour les personnels concernés à titre personnel.....	15
<b>D</b> Information des partenaires.....	16
<b>E</b> Approvisionnements stratégiques.....	16
<b>F</b> Positions statutaires des agents dans le cadre d'une pandémie.....	16
<b>G</b> Continuité de l'activité des directions.....	21
<b>PARTIE 5 : Prévention Santé et Sécurité</b> .....	46
<b>PARTIE 6 : Protocoles d'hygiène et de prise en charge d'un agent malade</b> .....	48
<b>PARTIE 7 : Sous-traitants, fournisseurs, prestataires essentiels</b> .....	53
<b>PARTIE 8 : Communication</b> .....	54
<b>PARTIE 9 : Suivi du PCAA</b> .....	55
<b>Annexes</b> .....	56

# Présentation du PCAA

Le **Plan de Continuité d'Activité de l'Administration** ou PCAA définit la stratégie de la communauté d'agglomération du Saint-Quentinois et les dispositions prévues pour garantir la reprise et la continuité de ses activités de services essentielles suite à un sinistre ou un évènement majeur perturbant gravement son fonctionnement normal.

Les crises majeures pouvant affecter la continuité des services de l'eau, de l'assainissement, de la collecte des déchets ménagers et assimilés, des transports en commun assurés par la collectivité peuvent avoir des origines diverses :

- **Disponibilité des effectifs internes et externes** suite à une maladie (épidémie type pandémie grippale ou Covid-19).
- **Disponibilité des effectifs suite à des événements sociaux internes ou externes (grèves)**. Dans ce cas, dans le cadre déterminé par la loi du 6 août 2019, pour les agents dont l'activité a été identifiée comme étant critique et dont l'interruption peut mettre en péril la continuité du service public (collecte des déchets ménagers et assimilés, crèches, transports), l'Agglo peut demander à ce qu'un délai de prévenance soit instauré et qu'une durée minimale de la grève soit exigée (une journée entière par exemple).
- **Disponibilité des effectifs internes et externes** suite à une catastrophe naturelle.
- **Disponibilité des moyens de production et distribution d'eau potable ou de collecte et traitement des eaux usées** à la suite de défauts d'approvisionnement en énergie ou d'une rupture d'interdépendances électriques, en carburant (grève des producteurs ou des transporteurs) ou en consommables (produit de traitement). L'interruption de la distribution d'eau potable peut également être due à une pollution-ressource, une casse majeure sur une conduite stratégique, une pollution-réseau ou encore un acte de malveillance externe.
- **Disponibilité des moyens de collecte des déchets ménagers et assimilés** dont une partie (tri) dépend de notre prestataire Valor'Aisne.
- **Perturbation ou interruption du système d'informations** de la collectivité et indisponibilité des outils de pilotage.

Une des crises majeures qui affecterait l'ensemble de l'activité de la communauté d'agglomération du Saint-Quentinois est celle liée à l'indisponibilité de ses effectifs propres ainsi que de ceux de ses principaux partenaires sous-traitants et fournisseurs (Valor'Aisne, Veolia, Saur, Pastel). Pour les autres crises identifiées pour nos activités, une organisation de gestion de crise est mise en place sur la base d'instructions d'urgence qui cadrent les réactions et moyens à déployer.

# Déclinaison du PCAA suite à l'indisponibilité du personnel

Le présent PCAA est donc orienté sur cette thématique d'indisponibilité du personnel et présente dans le détail et en cohérence avec le plan gouvernemental de prévention et de lutte face au risque d'une pandémie **les mesures visant à assurer le maintien de ses activités de services aux usagers, puis la reprise planifiée de l'ensemble de ses activités.**

Au-delà de ces enjeux, ce plan s'attache à préserver la continuité de l'ensemble de la vie sociale et économique, dont le fonctionnement le plus normal possible est une condition permettant d'éviter ou de réduire les dommages causés par la pandémie.

**Il définit des mesures permettant de garantir les besoins de la collectivité et des usagers relatives aux activités d'importance vitale et de salubrité publique.**

Les objectifs de ce plan de continuité d'activité rejoignent ceux de la loi de modernisation de la sécurité civile qui « a pour objet la prévention des risques de toute nature, (...) ainsi que la protection des personnes, des biens et de l'environnement contre les accidents, les sinistres et les catastrophes par la préparation et la mise en œuvre de mesures appropriées relevant de l'Etat, des collectivités territoriales et des autres personnes publiques ou privées ». Outre qu'elle participe à assurer la sécurité des populations, la continuité d'activité du service public est un principe fondamental du droit français.

Le fonctionnement des services publics, tel qu'il est défini par le droit français, est caractérisé par quatre grands principes : l'adaptabilité, l'égalité, la neutralité et la continuité.

**Ce dernier principe se base sur le fait que, par sa définition même, le service public répond à des besoins reconnus et permanents des citoyens. Il doit donc fonctionner de manière régulière, sans interruption. C'est un service minimal en toute circonstance. Si le fonctionnement régulier des services n'est pas assuré, la responsabilité des autorités administratives pourra être engagée. La continuité est donc une caractéristique du fonctionnement du service public en France. C'est même un principe qui a été défini comme fondamental et constitutionnel.**

L'administration ou toute personne qui remplit une mission de service public doit assurer la continuité de ce service, sauf si un évènement qu'elle ne pouvait pas prévoir, face auquel elle ne pouvait rien faire et qui ne dépendait pas d'elle, se produit : force majeure ou circonstances exceptionnelles.

Or, certaines situations notamment liées aux aléas climatiques sont de plus en plus prévisibles si bien que la société considère qu'il est possible de les anticiper et de se préparer pour en réduire l'impact négatif. Pour toutes ces raisons et pour maintenir leur image, les collectivités se doivent d'assurer la continuité de leur action.

**Les missions et activités essentielles ont été recensées pour chacune des directions.** Elles ont été triées par ordre de priorité (critique, importante, faible). Parmi les activités les plus importantes, on retrouve les missions liées à quatre directions, à savoir l'Agence de l'Eau et de l'Assainissement, la Direction de l'Environnement et du Cadre de Vie (en particulier le pôle DMA), la Direction Logistique et des Moyens Généraux et la Direction de la Cohésion Communautaire (en particulier la relation avec les usagers).

Pour assurer la continuité de ces missions, les agents pouvant travailler à distance restent à leur domicile. En ce qui concerne les agents ne pouvant travailler à distance, les directeurs et responsables de services organiseront un roulement des agents mobilisables pour éviter l'épuisement des agents.

### **Les missions liées à l'astreinte sont, par définition, critiques :**

- **Astreinte sécurité**
- **Gestion des interventions d'urgence**
- **Service d'astreinte propreté**
- **Astreinte technique**
- **Astreinte eau**

## Les activités essentielles pour lesquelles la continuité du service public est indispensable concernent :

- Le ramassage des ordures ménagères et le maintien de la salubrité publique
- L’approvisionnement en eau de qualité des usagers
- Les transports en commun (bus) et les transports urbains (services à domicile)
- La relation avec les usagers notamment au travers du dispositif Agglo j’écoute et du Pôle relation aux usagers

Le présent PCAA a été validé après consultation de la médecine du travail.

Il a également été soumis à l’avis du Comité Technique (CT) et à l’avis du CHSCT le 12 juin 2020.

## PARTIE 3

# Périmètre d’action du PCAA

- **Périmètre Siège de l’Agglo** : 58 boulevard Victor Hugo, 02100, Saint-Quentin
- **Périmètre Direction du Développement Economique** : Créatis, 6 avenue Archimède, 02100, Saint-Quentin
- **Périmètre Direction de l’Innovation Numérique et du Management de l’Information** : 53 rue Henri Dunant, 02100 Saint-Quentin
- **Périmètre Centre Technique d’Agglomération** : 50 chemin d’Itancourt, 02100 Saint-Quentin
- **Périmètre Parc d’Ile** : Avenue Léo Lagrange, 02100 Saint-Quentin
- **Périmètre Pôle communautaire de Clastres** (incluant l’école de musique et de danse) : Rue de la Clef des Champs, 02440 Clastres
- **Périmètre piscine Jean BOUIN** : rue Gaston Bachelard, 02100 Saint-Quentin
- **Périmètre piscine Gauchy** : route de Picardie, 02430 Gauchy
- **Périmètre multi accueil « Les Trot’tinoux »** : Pôle communautaire, rue de la Clef des champs, 02440 Clastres
- **Périmètre multi accueil « A petits pas »** : rue d’Haubenizel, 02590 Aubigny-aux-Kaisnes
- **Périmètre Gymnases** :
  - Complexe Gabriel Hanotaux, rue Henriette Cabot, 02100 Saint-Quentin
  - Complexe Pierre de la Ramée, rue du Commandant Guy Bieler, 02100 Saint-Quentin
  - Complexe Paul Eluard, rue Georges HERBIN, 02430 Gauchy
  - Complexe Anne Franck, rue de Champagne, 02100 Harly
  - Complexe du LEP ameublement, rue Alain, 02100 Omissy
- **Périmètre de l’aire de camping-car** : 9B rue de Vicq, 02100 Saint-Quentin
- **Périmètre Pôle mécanique de la clef des champs** : rue du Château d’eau, 02440 Clastres

## **PARTIE 4**

---

# **Organisation des missions en situation de crise**

En situation de crise majeure entraînant une suspension d'une partie de l'activité et nécessitant la mise en place d'un effectif réduit « mobilisable », une organisation préétablie est mise en place pour garantir les missions et activités essentielles des services (dites « critiques »). Cette organisation est décrite ci-après pour chaque activité et/ou services de la collectivité.

Le présent plan a été réalisé dans le cadre d'une crise de type pandémie (Covid-19). Néanmoins, un dispositif de crise est également établi pour tout autre type de crise susceptible d'entraver le bon fonctionnement des activités de la communauté d'agglomération du Saint-Quentinois. Les dispositions décrites ci-après peuvent s'appliquer à tout type de crise.

## **A Management général et organisation opérationnelle**

En situation de crise, c'est l'ensemble du management qui est susceptible d'être mobilisé. Les structures organisationnelles de la Communauté d'Agglomération du Saint-Quentinois sur chaque périmètre doivent définir le nombre de managers qui doivent être opérationnels simultanément au sein de leur cellule de crise.

### **Deux cas de figure peuvent se présenter :**

- **Une organisation opérationnelle sur le terrain**
- **Une organisation de la cellule de crise et du poste de commandement intercommunal**

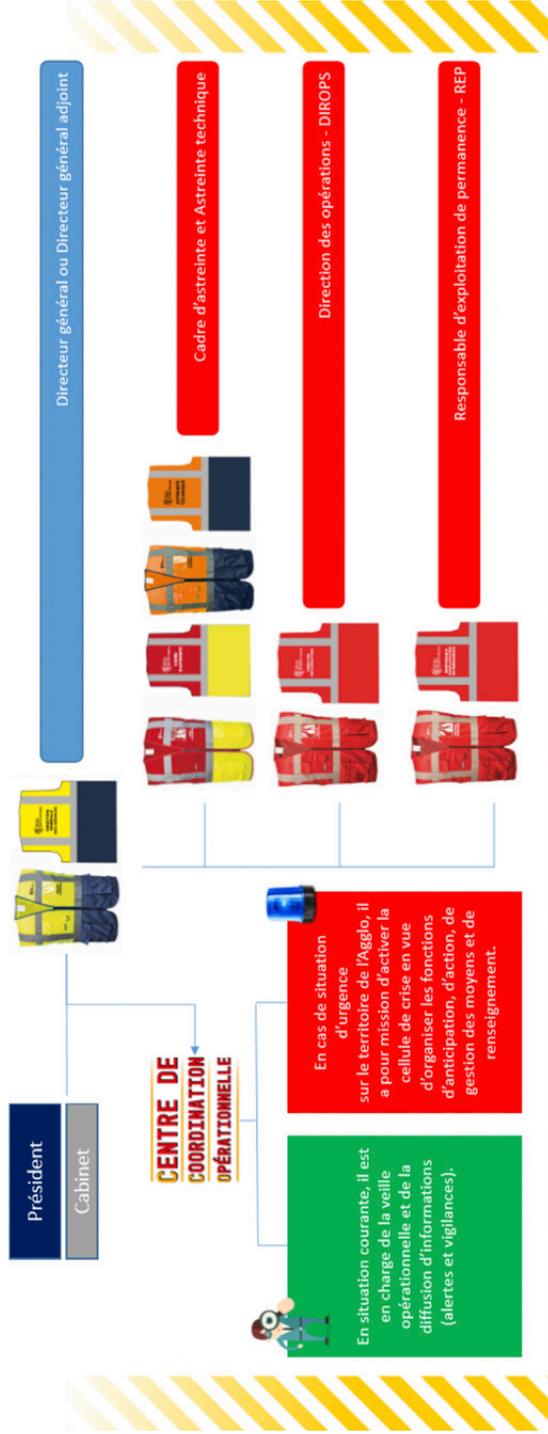
## 1) Organisation opérationnelle sur le terrain

# Organisation opérationnelle



**CENTRE DE  
COORDINATION  
OPÉRATIONNELLE**

**Schéma de la chaîne de commandement opérationnel H24, 365 jours / 365 jours**



La chaîne de commandement a pour finalité d'assurer, de manière continue et sur l'intégralité du territoire communaltaire, tous les échelons de commandement nécessaires à la conduite des opérations et à leur montée en puissance en cas de besoin.

	Niveau hiérarchique	CHASUBLES	MISSIONS
<b>DGS</b>	Directeur général Directeur général adjoint		Par délégation du Président, le DGS ou son adjoint est responsable du commandement et de l'organisation de l'ensemble des moyens opérationnels engagés H24 sur le territoire communaltaire. Pour ce faire, il a autorité sur l'ensemble des agents et moyens de l'Agglo. Il assure la direction et la coordination des opérations communales. Il détermine, en lien avec le cadre d'astreinte et la direction des opérations (DIROPS), les moyens à mettre en œuvre pour un retour à la normale. Il assure la liaison avec les autorités, la presse et les partenaires selon les situations. Il dirige le <b>Centre de Coordination des Opérations (CCO)</b> en veille permanente et en cas de crise sur le territoire communaltaire.
<b>CADRE D'ASTREINTE</b>	Cadre de catégorie A et B de la collectivité (Directeur ou Directeur adjoint)		Le cadre d'astreinte assure l' <b>astreinte décisionnelle H24 – 365 jours par an</b> . Il a pour mission la gestion des situations sensibles de la compétence de l'Agglo et l'information en temps réel de la DGS et du Cabinet du Président de tout événement lié au fonctionnement des services ou qui se déroule sur le territoire de l'Agglo. Il assure la gestion initiale des situations de crise et est chargé d'alerter la Direction générale.
<b>ASTREINTE TECHNIQUE</b>	Technicien ou agent de maîtrise		L'astreinte technique permet de traiter, en dehors des horaires d'ouverture des services, les <b>incidents qui surviennent sur le territoire et le patrimoine communaux</b> . Ses missions : <ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer une astreinte technique visant essentiellement à prendre toutes mesures conservatoires nécessaires pour assurer la protection des personnes, des biens et de l'environnement ;</li> <li>Informier régulièrement le cadre d'astreinte des interventions réalisées.</li> </ul>

<p><b>DIRECTION DES OPERATIONS - DIROPS</b></p>	<p>Directeur chargé d'un équipement communautaire ou ayant la responsabilité d'une opération communautaire</p>		<p>Sa mission principale est de gérer l'engagement opérationnel des moyens de l'Agglo sur les interventions ou lors d'événements particuliers. Il est l'autorité hiérarchique du Responsable d'Exploitation de Permanence (REP) et est garant de la bonne marche des opérations d'exploitation et de maintenance des équipements.</p> <p>Il est le relai principal des autorités présentes sur l'intervention et de la presse en cas de besoin et après avis du DGS.</p> <p>Il doit se déplacer sur toute intervention à caractère particulier (retombée médiatique, information des autorités...)</p>
<p><b>RESPONSABLE D'EXPLOITATION DE PERMANENCE – REP</b></p>	<p>Directeur d'exploitation, agent de maîtrise, manager de proximité</p>		<p><b>Premier maillon de la chaîne de coordination des opérations communautaires.</b> le Responsable d'Exploitation de Permanence (REP) est déclenché selon deux possibilités :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Il est le garant de la permanence de l'exploitation (selon le règlement des astreintes de l'Agglo) : Parc d'Isle, Pôle mécanique, Piscines, Réseaux d'eau potable et d'assainissement, Pôle sûreté et sécurité, etc... il assure une astreinte téléphonique et se déplace selon les circonstances et les besoins de l'exploitation sur les différents sites communautaires ;</li> <li>- Dès lors que des agents sont engagés sur une opération ou un chantier, il doit se déplacer systématiquement. Reconnaissable à sa chasuble rouge, le responsable d'exploitation de permanence (REP) agit en tant que décisionnaire sur la conduite du chantier et/ou de l'exploitation. Sur le terrain, il coordonne les actions des différentes équipes et véhicules de l'Agglo. Il est également l'interlocuteur privilégié des différents partenaires (Pompiers, organisateurs, SAMU, service de l'État, police, gendarmerie, GrDF, ...)</li> </ul> <p>Si l'intervention monte en puissance, un Directeur des Opérations prendra à son tour la coordination de l'intervention.</p>

## **2) Organisation de la cellule de crise et du poste de commandement intercommunal**

La Communauté d'Agglomération du Saint-Quentinois a prévu un plan de gestion de crise par le biais d'une cellule de crise et du poste de commandement intercommunal. Ce plan est décliné en Annexe 3.

## **3) Activation et réunion**

La cellule de crise fait deux points quotidiens des mesures de gestion de crise. La cellule de crise est organisée au siège de la Communauté d'Agglomération du Saint-Quentinois au 58 boulevard Victor Hugo (Salle Bleue, 4<sup>ème</sup> étage, îlot B).

## **4) Rôle**

La cellule de crise :

- **Coordonne la préparation à la gestion de la crise**
- **Est l'interlocuteur de la cellule de crise des partenaires**
- **S'assure, tout au long de la crise de la bonne transmission des informations relatives à la gestion de crise**
- **Met en place de façon graduelle le PCAA**
- **Désigne les personnels susceptibles d'être réquisitionnés**
- **Arbitre toute décision de gestion de crise qui ne peut l'être selon les modalités habituelles**
- **Fait un point quotidien de la présence des agents**

## **B** Mesures générales

L'ensemble des agents est informé des instructions suivantes :

- **Limiter leurs déplacements et réunions au strict nécessaire (voire une suppression totale des réunions)**
- **Respecter les mesures d'hygiène recommandées (limitation des contacts physiques, lavage des mains à l'eau, au savon ou avec une solution hydroalcoolique, mouchoirs jetables à usage unique, tousser ou éternuer dans son coude), qui font l'objet d'un affichage sur les lieux de travail**

Les directeurs et chefs de service diffusent ces éléments sur l'ensemble des sites sous leur responsabilité.

## **C** Mesures particulières pour les personnels concernés à titre personnel

Les personnels peuvent également être impactés personnellement par une restriction de déplacement à divers titres :

- **Retour d'une zone nécessitant une quarantaine**
- **Contact avec une personne malade nécessitant une quarantaine**
- **Résidence dans une commune soumise à une restriction édictée par les pouvoirs publics**
- **Garde d'enfant dont l'école est fermée en raison d'une mesure de restriction édictée par les pouvoirs publics**
- **Décision de l'Agglo du Saint-Quentinois de fermer un lieu de travail**
- **Autres raisons**

## **D** Information des partenaires

Lorsqu'ils en font la demande, les maîtres d'ouvrage sont informés des mesures prises dans le cadre de la gestion de crise causée par un des événements cités en première partie, à savoir le présent « plan de continuité d'activité de la communauté d'agglomération du Saint-Quentinois ».

## **E** Approvisionnements stratégiques

Les approvisionnements stratégiques sont :

- **Les télécommunications devront être assurées par les fournisseurs nationaux.**
- **L'alimentation en énergie est également assurée par des fournisseurs nationaux.**
- **Carburants**

## **F** Positions statutaires des agents dans le cadre d'une pandémie

Face à une situation de pandémie et ses potentielles conséquences sur les agents publics ou de toute autre crise de nature à impacter le travail sur site, la responsabilité de l'employeur public est d'accompagner les éventuelles mesures d'isolement, d'éviction et de maintien à domicile et de placer en conséquence l'agent dans une position régulière.

Il en est de même pour les parents soumis à des difficultés pour la garde de leurs enfants suite à l'annonce de fermetures des crèches et des établissements scolaires.

### **1) Situation de l'agent public (titulaire ou contractuel)**

Une note de la Direction générale de l'administration et de la fonction publique (DGAFP) et de la Direction générale des collectivités locales (DGCL) édicte

les mesures à adopter par les employeurs publics pour les agents publics concernés par une mesure d'isolement, d'éviction et de maintien à domicile. Ces mesures pourront s'étendre aux agents publics qui n'auraient pas d'autre possibilité pour la garde de leurs enfants.

#### **a) Télétravail**

Lorsque le télétravail est possible en fonction de l'activité de l'agent, la mise en œuvre du télétravail sera privilégiée. C'est à chaque directeur de décider qui est éligible à ce statut. Dans cette situation, l'agent public exerce effectivement ses fonctions et perçoit à ce titre sa rémunération. L'activité au domicile sera régulée par l'encadrement de l'agent. L'agent peut se référer au guide du télétravail qui a été réalisé afin de l'aider à accomplir ses missions quotidiennes à distance

La Direction de l'Innovation Numérique et Management de l'Information est joignable tous les jours de 9h à 16h et tous les jours, en période normale de 8h à 12h et de 13h30 à 17h30, au 03.23.06.32.10 pour toute question relative au support informatique et pour un dépannage à distance. La DINMI est aussi joignable par mail à l'adresse [centre.appel@casq.fr](mailto:centre.appel@casq.fr)

**IMPORTANT : Toute lecture vidéo et streaming est strictement interdite, et ce afin d'éviter une saturation du réseau informatique. Par ailleurs, l'agent se doit aussi de respecter scrupuleusement toutes les règles de sécurité informatiques promulguées par la collectivité dans le cadre du télétravail.**

#### **b) Si le télétravail n'est pas possible**

Une autorisation spéciale d'absence (ASA) avec maintien de la rémunération, des droits à avancement et à pension (mesure recommandée par le ministre chargé de la santé) pourra être accordée par l'autorité territoriale.

Les autorisations spéciales d'absence constituant une dérogation à l'obligation de service et de temps de travail, elles ne génèrent pas de jours de réduction du temps de travail, autrement dit ces jours doivent être proratisés.

##### **b.1) Agents concernés par la garde de leurs enfants**

Une autorisation spéciale d'absence sera accordée sur demande de l'agent.

Conditions :

- seuls les parents d'enfants de moins de 16 ans sont concernés
- un seul parent (ou détenteur de l'autorité parentale) peut se voir délivrer une autorisation spéciale d'absence (attestation sur l'honneur à compléter sur le formulaire).

- b.2) Agents concernés par une mesure d'isolement, d'éviction et de maintien à domicile

Une autorisation spéciale d'absence sera accordée sur demande de l'agent.

### **c) Arrêts maladie**

Les agents ayant effectivement contractés le coronavirus et malades seront soumis aux règles de droit commun, soit la mise en congé de maladie ordinaire. La loi d'urgence sanitaire adoptée par le Parlement le 22 mars 2020 et promulguée le 24 mars dispose que, pour tous les arrêts de travail débutant à compter de la date de publication de la loi, soit le 24 mars 2020, et jusqu'à la fin de l'état d'urgence sanitaire déclaré en application de la loi, la journée de carence ne sera pas appliquée.

**TRÈS IMPORTANT : Les agents malades doivent IMPÉRATIVEMENT se signaler à la DDRH au 03.23.62.97.87 OU 97.88**

## **2) Situation de l'agent soumis au droit privé**

Les agents soumis au droit privé ne peuvent pas bénéficier du dispositif d'autorisation spéciale d'absence.

Si le télétravail n'est pas possible :

### **a) Agents concernés par la garde de leurs enfants**

Ces agents pourront bénéficier d'un arrêt maladie ; il convient dans ce cas de se conformer aux dispositions du décret n°2020-37 du 31 janvier 2020, notamment la non-application de la journée de carence.

Ces arrêts maladie seront délivrés sur demande de l'employeur sur le site AMELI. Si vous êtes concernés, je vous invite à vous rapprocher de la Direction du Développement des Ressources Humaines.

### **b) Agents concernés par une mesure d'isolement, d'éviction et de maintien à domicile**

Ces agents seront placés en congé de maladie sur la base d'un arrêt de travail délivré par le médecin assurant le contrôle médical de la mesure d'isolement, d'éviction et de maintien à domicile ; il convient dans ce cas de se conformer aux dispositions du décret n°2020-37 du 31 janvier 2020, notamment la non-application de la journée de carence.

Attention, pour être valide et bénéficier de cette disposition, l'arrêt de travail doit être signé par un médecin de l'Agence Régionale de Santé.

### c) Arrêts maladie

Les agents ayant effectivement contractés le coronavirus et malades seront soumis aux règles de droit commun, soit la mise en congé de maladie (sans application de la journée de carence conformément à la loi promulguée le 24 mars 2020).

**TRÈS IMPORTANT : Les agents malades doivent IMPÉRATIVEMENT se signaler à la DDRH au 03.23.62.97.87 OU 97.88**

### 3) Droit de retrait

Le droit de retrait est une disposition du droit du travail qui permet à tout agent de la fonction publique de se retirer d'une situation de travail pour laquelle il y a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé.

La DGAFP a précisé que le droit de retrait concerne une situation particulière de travail et non un contexte global de crise sanitaire. Dans cette mesure, le recours au droit de retrait demeurera ainsi tout à fait exceptionnel. En tout état de cause, les agents publics ne peuvent exercer leur droit de retrait de leur poste de travail "que s'ils estiment raisonnablement être exposés à un danger grave et imminent pour leur vie ou leur santé".

En situation de pandémie, les conditions du droit de retrait (gravité et imminence du danger) ne sont aucunement remplies, les agents ne peuvent donc s'en prévaloir.

### 4) Réaffectation des agents pendant la crise sanitaire

Conformément à l'article 52 de la loi du 26 janvier 1984, « l'autorité territoriale procède aux mouvements des fonctionnaires au sein de la collectivité ou d'un établissement ». L'administration peut donc affecter ses agents sur de nouvelles missions, ces derniers ne disposant pas de droits acquis au maintien dans leurs fonctions. Ainsi, tout fonctionnaire est titulaire de son grade, mais pas de son emploi. L'agent peut être appelé à exercer différents postes dans le respect de son grade.

En cas de nécessité avérée, certains agents pourraient se voir notifier une nouvelle affectation provisoire et ce afin d'assurer la continuité de service. A cet effet, un plan de continuité d'activité est en cours d'élaboration, identifiant

A cet effet, le plan de continuité identifie les activités indispensables à la bonne exécution du service public ainsi que celles pouvant être reportées de quelques jours. Ainsi, les agents affectés sur ces dernières seront sollicités en cas de besoin pour pallier les besoins sur les activités indispensables.

## 5) Agents exerçant leurs fonctions dans les structures fermées

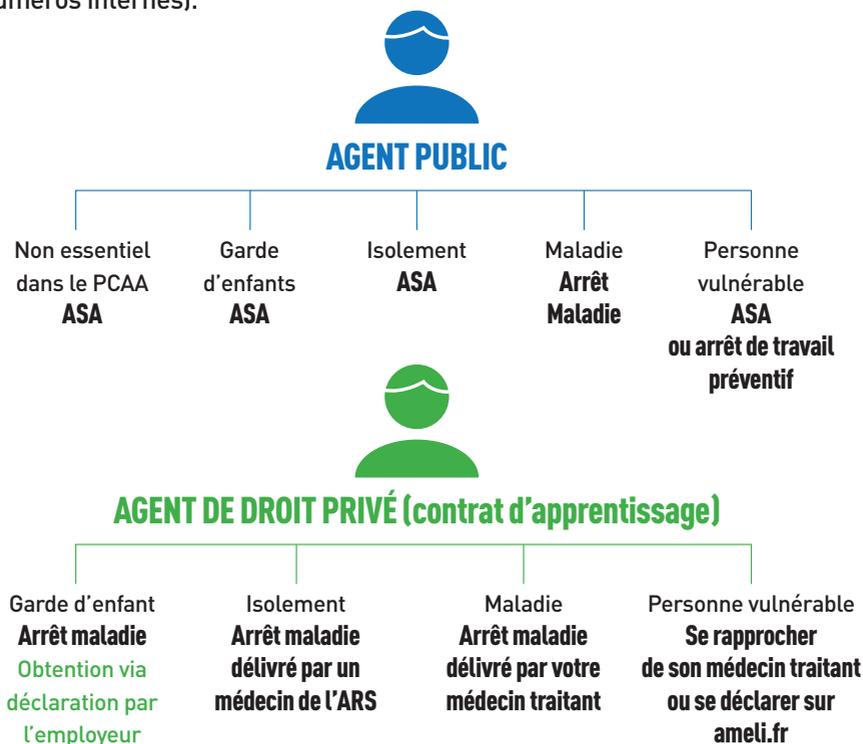
Les mesures suivantes seront appliquées dans l'ordre de priorité :

- 1) Mise en télétravail, lorsque cela est possible
- 2) Nouvelle affectation provisoire selon les conditions décrites dans le paragraphe précédent
- 3) Attribution d'une autorisation spéciale d'absence

A compter de ce jour, ne sont conservés que les personnes en statut « critique » du Plan de continuité d'activités de l'administration (PCAA).

**IMPORTANT :** Tout agent bénéficiant d'une autorisation spéciale d'absence est susceptible d'être rappelé dans le cadre de la continuité de service.

Pour tout renseignement complémentaire, contactez le 03.23.62.97.88 ou 97.87 (numéros internes).



## Continuité de l'activité du Cabinet

Organigramme	Liste des activités essentielles	Niveau de priorité	RESSOURCES HUMAINES	
			Nombre d'agents	Activité éligible au télétravail (en continu)
Directeur de cabinet	Gestion de crise et animation de cellule de crise	Critique	1	oui
Chef de cabinet	Gestion de crise et animation de cellule de crise	Critique	1	oui
Chef de bureau du cabinet	Appui administratif	Critique	1	oui
Assistante de direction	Gestion administrative courante	Normal	1	non
Chargé de mission	Appui et suivi des dossiers techniques	Normal	1	oui

## Continuité de l'activité de la Direction Générale des Services

Organigramme	Liste des activités essentielles	Niveau de priorité	RESSOURCES HUMAINES	
			Nombre d'agents	Activité éligible au télétravail (en continu)
DGS	Gestion de crise et animation de cellule de crise	Critique	1	oui
DGA	Gestion de crise et animation de cellule de crise	Critique	1	oui
Secrétariat DGS	Appui à la gestion de crise et à la cellule de crise	Critique	2	oui
Chargé de mission DGS	Appui aux projets	Normal	2	oui
BIE	Surveillance du territoire et veiller au respect de la réglementation	Critique	3	non
Aire d'accueil Gens du Voyage	Gestion des usagers de l'aire d'accueil	Important	1	oui
Lab'Innov Agglo	Animation et suivi de projets innovants	Normal	1	non
Prévention de la récidive	Accompagnement des bénéficiaires du dispositif	Important	3	oui
Renfort cellule de crise	Appui à la gestion de crise	Critique		non

**Continuité de l'activité de la DINMI**

Organigramme	Liste des activités essentielles	Niveau de priorité	RESSOURCES HUMAINES	
			Nombre d'agents	Activité éligible au télétravail (en continu)
Directeur	Animation des équipes et participation à la cellule de crise	Critique	1	oui
Directeur adjoint	Suivi des équipes	Critique	1	oui
Assistance financière et administrative de direction	Facturation	Normal	1	Oui (sauf pour le courrier)
Data manager	Bases de données	Important	1	Oui (Sauf cas d'urgence sur site)
Pôle Infrastructures Systèmes, Réseaux et Sécurité Responsable	Hébergement PRA/PCAA	Critique	1	Oui (Sauf cas d'urgence sur site)
Chef de projet infra et réseaux	Réseaux	Critique	1	Oui (Sauf cas d'urgence sur site)
Chef de projet infra et sécurité	Sécurité et Sureté	Critique	1	Oui (Sauf cas d'urgence sur site)
Pôle Service Utilisateur et Usage Numérique Responsable	Animation du pôle	Normal	1	Oui (Sauf cas d'urgence sur site)
Responsable adjoint SUUN	Animation du pôle	Normal	1	Oui (Sauf cas d'urgence sur site)
Technicien Support	Centre d'appel & Parc Informatique Utilisateur	Normal	3	
Responsable Help Desk	Centre d'appel & Parc Informatique Utilisateur	Normal	1	
Pôle Etude et Développement des Applications Métiers Responsable	Applications Métiers Critiques	Important	1	Oui (Sauf cas d'urgence sur site)
Chef de projet étude et développement SI(s)		Normal	3	
Chef de projet SIG		Normal	1	
Cartographe SIG		Normal	1	

### Continuité de l'activité de la DMAP

Organigramme	Liste des activités essentielles	Niveau de priorité	RESSOURCES HUMAINES	
			Nombre d'agents	Activité éligible au télétravail (en continu)
Directeur de la DMAP	Gestion de la direction et participation à la cellule de crise	Critique	1	oui
Chargé de communication digitale	Communication digitale	Critique	1	oui
Chargés de communication externe	Communication externe	Critique	2	oui
Chargé de communication interne	Communication interne	Critique	1	oui
Graphistes	Graphisme	Critique	3 (dont 1 apprentie)	oui
Coordinatrice administrative et financière	Gestion administrative et financière	Normal	1	oui

### Continuité de l'activité de la DRJA

Organigramme	Liste des activités essentielles	Niveau de priorité	RESSOURCES HUMAINES	
			Nombre d'agents	Activité éligible au télétravail (en continu)
Directeur	Veille juridique et participation à la cellule de crise	Critique	1	oui
Directeur adjoint	Suivi des équipes	Important	1	oui
Pôle assemblées / assurances / actes et conventions Gestionnaires	Assemblée / actes / conventions	Important	1	oui
	Assurances	Important	1	oui
Pôle archives Chef de service	Collecte, conservation, traitement des archives	Normal	1	non
Aide archiviste			2	non

## Continuité de l'activité de la DDRH

Organigramme	Liste des activités essentielles	Niveau de priorité	RESSOURCES HUMAINES	
			Nombre d'agents	Activité éligible au télétravail (en continu)
Directeur	Suivi des effectifs et participation à la cellule de crise Tenue de la permanence téléphonique RH d'urgence	Critique	1	oui
	Démarche Qualité	Normal		Oui
Assistante de direction		Normal	1	oui
Responsable relations sociales	Dialogue social : CT, CHSCT	Important	2	oui
	Tenir une veille juridique	Important	3	Oui
Pôle Gestion administrative du personnel Responsable	Gestion du pôle	Critique	1	oui
Gestionnaires administratives	Vérification paie	Critique	4	oui
	Gestion statutaire			Oui
	Traitement des actes administratifs urgents			Non (sur site)
	Gestion téléphonique et/ou physique (signature contrats par exemple)			Non (sur site)
Pôle développement RH Responsable	Renouvellement de contrats – remplacement	Critique	1	oui
	Recrutement	Important		Oui
	Conduite entretien de recrutement	Important		Non (sur site)
	Lancement enquête psycho-sociale	Normal	1	Oui
Assistante et chargé de recrutement	Renouvellement de contrats – remplacement	Critique	2	oui
	Recrutement	Important		Oui
	Conduite entretien de recrutement	Important		Non (sur site)
	Apprentissage	Normal		Oui
	Suivi des agents en reclassement / accompagnement professionnel des agents	Normal	4	Oui

## Continuité de l'activité de la DDRH

Organigramme	Liste des activités essentielles	Niveau de priorité	RESSOURCES HUMAINES	
			Nombre d'agents	Activité éligible au télétravail (en continu)
Chargé de mission handicap	Rédiger le plan handicap	Normal	1	Oui
Pôle Pilotage RH Responsable	Suivi indicateurs RH	Important	1	oui
	Mise à jour mouvements du personnel	Important		Oui
	Mise à jour du suivi du personnel vulnérable	Important		Oui
	Suivi masse salariale	Normal		oui
	Suivi de la mutualisation / solde 2019	Normal		Télétravail
	Temps de travail	Normal		Oui
Responsable indicateurs	Suivi indicateurs RH	Important	1	oui
	Mise à jour mouvements du personnel	Important		Oui
	Mise à jour du suivi du personnel vulnérable	Important		Oui
	Bilan social	Normal	1	Oui
Référent financier	Facturation	Important	1	oui
Pôle prévention Conseillère en prévention	Prévention des risques professionnels	Important	1	Oui / sur site
Infirmière + assistante	Suivi médical	Normal	2	Non (sur site)
	Organisation et participation aux visites médicales	Critique		oui
Pôle Campus référent et assistant	Plan de formation	Normal	2	oui
	Demandes de formation, inscription aux concours	Normal		Oui
Chargé de mission stages	Stages	Normal	1	oui
Référente application métiers	Formation applications métiers / tutos	Normal	1	Non (sur site)

## Continuité de l'activité de la DLMG

Organigramme	Liste des activités essentielles	Niveau de priorité	RESSOURCES HUMAINES	
			Nombre d'agents	Activité éligible au télétravail (en continu)
Directeur	Logistique et participation à la cellule de crise	Critique	1	non
Directeur adjoint et responsable pôle sûreté, sécurité incendie, interventions techniques	Gestion et fonctionnement PC Sécurité	Critique	1	non
Pôle des moyens généraux Responsable	Gestion du pôle	Important	1	Oui
Gestion administrative	Assistante au responsable	Important	1	oui
Appariteurs	Affranchissement/	Important	6	Non
	Distributions courriers ...			
Pôle sonorisation	Sonorisation	Normal	1	Non
Responsable pôle interventions techniques	Transport et Interventions bâtiments	Critique	1	Non
Agents du pôle interventions techniques	Transport et Interventions bâtiments	Critique	4	Non
	Mise en place de manifestation	Normal		Non
Pôle Sûreté Sécurité Incendie Victor Hugo Responsable	Gestion et fonctionnement PC Sécurité	Critique	4	non
Tenir le PC sécurité	PC sécurité de Victor Hugo	Critique	2	non
	PC sécurité du parc d'Isles	Critique	2	non
	Suivi du CTA	Normal	1	non
Coordinateur incendie/formateur	Secouristes	Important	1	non

### Continuité de l'activité de la DLMG

Organigramme	Liste des activités essentielles	Niveau de priorité	RESSOURCES HUMAINES	
			Nombre d'agents	Activité éligible au télétravail
Agents d'accueil	Accueil VH	Important	2	non
Responsable Pôle Propreté et hygiène des locaux	Animation du service	Critique	1	Non
Agents de maîtrise	Coordination des équipes		2	non
Agents de propreté et d'hygiène	Entretien des locaux		51	non
Pôle administratif, financier achat Responsable	Gestion du pôle	Important	1	oui
Pôle courrier	Enregistrement Courrier	Important	2	Non
Pôle Achats	Gestions des produits pharmaceutiques	Important	2	Oui
	Commandes de fournitures diverses			
Assistante administrative	Conciergerie	Normal	2	Non

## Continuité de l'activité de la DFAP

Organigramme	Liste des activités essentielles	Niveau de priorité	RESSOURCES HUMAINES	
			Nombre d'agents	Activité éligible au télétravail (en continu)
Direction	Pilotage de la direction Budget (CA, CDG, DM, impact COVID), suivi des marchés et participation à la cellule de crise	Critique	1	Oui
Directeur adjoint	Comptabilité, CDG, relation avec la trésorerie	Important	1	
Assistante de direction (20%) / Marché (80%)	Appui à la bonne tenue des marchés	Important	1	oui
Pôle comptabilité Animateur réseau des référents financiers	Comptabilité / Soutien aux référents	Important	1	Oui
Pôle comptabilité Agents comptables	Comptabilité / Mandatements, suivi des rejets	Normal	8	Oui
	Comptabilité / Titres et TVA	Normal		Oui
	Opérations d'ordre, gestion de l'inventaire comptable	Important		Oui
Pôle Budget Coordinateurs budgétaires et comptables	Suivi de la trésorerie, analyse CA / CGD, suivi budgétaire	Important	3	Oui
Pôle Budget Chargé de mission suivi des financements extérieurs e des contractualisations	Possibilité de soutien au pôle budget	Important	1	Oui
Pôle Achat Instructeurs	Notification des marchés, suivi de l'exécution, travail sur les marchés à lancer après la crise	Important	2	Oui

### Continuité de l'activité de la DECV

Organigramme	Liste des activités essentielles	Niveau de priorité	RESSOURCES HUMAINES	
			Nombre d'agents	Activité éligible au télétravail (en continu)
Directeur	Animation des équipes et participation à la cellule de crise	Critique	1	oui
Directeur Adjoint	Direction de la DECV	Critique	1	oui
Assistantes	Soutien à la direction	Important	2	oui
	Accueil téléphonique - gestion administrative	Important	1	non
Conseiller technique GEMAPI		Normal	1	en partie
Pôle environnement Parc d'Isle Directeur d'exploitation du parc	Coordination exploitation Parc	Important	1	oui
Pôle environnement Parc d'Isle RAF	Coordination administrative et comptable des 3 pôles	Normal	1	oui
	Administratif Parc (conventions et courriers)			
Parc d'Isle Maison du parc Accueil	Accueil Maison du Parc	Normal	1	non
Parc d'Isle Maison du parc Animateurs	Ouverture du Parc	Important	10	non
	Accueil Maison du Parc	Important		non

## Continuité de l'activité de la DECV

Organigramme	Liste des activités essentielles	Niveau de priorité	RESSOURCES HUMAINES	
			Nombre d'agents	Activité éligible au télétravail (en continu)
	Animations (scolaires et tous publics)	Normal		Oui (en partie)
	PC sécurité Maison du Parc	Critique		non
Parc d'Isle Equipe animalière Responsable	Coordination soins animaliers	Critique	1	En partie
Equipe animalière Soigneurs	Nourrissage et soins courants des animaux	Critique	7	non
Parc d'Isle Equipe animalière Vétérinaire (8h/semaine)	Soins vétérinaires	Critique	1	non
Equipe technique Jardiniers et agents de propreté	Propreté Parc	Important	7	non
	Ouverture du Parc			
Pôle Propreté et Espaces verts Responsable	Gestion Pôles Environnement et Propreté/Espaces verts	Important	1	oui
Régie propreté Responsable	Gestion technique et administrative des équipes propreté	Important	1	non
Régie propreté Agents	Gestion de la propreté des sites / nettoyages / tags	Important	5	non
Régie environnement communautaire Responsable	Gestion technique et administrative des équipes	Important	1	non
Atelier clôtures - décorations	Gestion des interventions clôtures et portails	Important	1	Non
Equipe technique	Entretien des EV	Normal	15	non

## Continuité de l'activité de la DECV

Organigramme	Liste des activités essentielles	Niveau de priorité	RESSOURCES HUMAINES	
			Nombre d'agents	Activité éligible au télétravail (en continu)
	Entretien des espaces naturels	Normal		non
	Entretien mobiliers chemins de randonnées	Normal		non
	Entretien du patrimoine AEA / assainissement et eau	Normal		non
Pôle DDD Responsable	Gestion du pôle et animation des équipes télétravail et présentiel	Important	1	oui
	Planification du Plan de continuité du pôle (service DMA/Mission DD)	Critique	1	oui
	Gestion de la communication avec la DMAP sur l'activité du service DMA	Critique	1	oui
	Gestion administrative des Fiches AJE	Important	1	oui
Pôle DDD Chef de service DMA	Gestion technique et administrative de la régie Collecte TRI et OM (collecte en porte-à-porte + collecte en apport volontaire en habitat vertical)	Critique	1	non
	Collecte du verre en apport volontaire	Important		non
	Gestion administrative des Fiches AJE	Important		oui
	Gestion technique et administrative de la collecte des cartons des commerçants	Normal		non
	Gestion technique et administrative de la collecte valorisante sur rdv	Normal		Non
Service DMA Gestion administrative	Gestion administrative des Fiches AJE	Important	2	oui
	Vente de cartes déchèteries aux professionnels via régie	Important		non
Régie déchèterie Responsable et adjoint	Gestion administrative et technique Régie Déchèteries (gestion des 4 déchèteries)	Important	2	non

## Continuité de l'activité de la DECV

Organigramme	Liste des activités essentielles	Niveau de priorité	RESSOURCES HUMAINES	
			Nombre d'agents	Activité éligible au télétravail (en continu)
	Gestion administration des prestations en communes (si annulation ou report)	Important		oui
	Gestion administrative des Fiches AJE	Important		oui
Régie déchèterie Gestionnaires	Gestion administrative et technique Régie Déchèteries (gestion des 4 déchèteries)	Important	12	non
Régie déchèterie prestations en communes	Gestion technique des prestations en communes : déchèterie mobile, broyeur, bennes végétaux (si maintien)	Important	4	non
Régie collecte Agents de maîtrise	Gestion technique et administrative de la régie Collecte TRI et OM (collecte en porte-à-porte + collecte en apport volontaire en habitat vertical)	Critique	2	non
	Gestion technique et administrative de la collecte des cartons des commerçants	Normal		non
	Gestion technique et administrative de la collecte valorisante sur rdv	Normal		Non
	Gestion administrative des Fiches AJE	Important		oui
Régie collecte Chauffeur/ripeurs	Gestion technique et administrative de la régie Collecte TRI et OM (collecte en porte-à-porte + collecte en apport volontaire en habitat vertical)	Critique	57	non
	gestion technique et administrative de la collecte valorisante sur rdv	Normal		Non
Pôle tri et prévention des déchets Responsable	Actions de terrain (animations, intervention adt)	Normal	1	non
	Gestion administrative des Fiches AJE	Important		oui

## Continuité de l'activité de la DECV

Organigramme	Liste des activités essentielles	Niveau de priorité	RESSOURCES HUMAINES	
			Nombre d'agents	Activité éligible au télétravail (en continu)
Animateurs de tri	Actions de terrain (animations, intervention adt)	Normal	3	non
	Gestion administrative des Fiches AJE	Important		oui
Service DMA : 1 assistante administrative + 1 responsable déchèteries + 1 adjoint au responsable déchèteries + 2 agents de maîtrise de la Régie collecte + 1 chef de service + 3 animateurs du tri + 1 responsable de pôle Tri et Prévention + 1 responsable du pôle DMADD	Gestion administrative des Fiches AJE	Important	11	oui
Mission DD chargé de mission REGAL		Normal	1	oui
Mission DD chargé de mission PCAET/Rev3		Normal	1	oui
Mission DD chargé de mission Energies		Normal	1	oui

**Continuité de l'activité de la DDE**

Organigramme	Liste des activités essentielles	Niveau de priorité	RESSOURCES HUMAINES	
			Nombre d'agents	Activité éligible au télétravail (en continu)
Directeur	Animation des équipes et participation à la cellule de crise	Critique	1	oui
	Référent contact pour les entreprises	Critique		oui
	Suivi Aides COVID	Critique		Oui
Assistante de direction		Normal	1	oui
Assistante accueil	Gestion du site	Important	1	non
Responsable Admin et finances	Suivi communication	Important	1	Oui
Responsable Promotion prospection	Suivi implantations entreprises	Important	1	Oui
Responsable Artisanat / Commerce	Suivi CASQ ARTISANS et Cœur de Ville	Important	1	Oui
Responsable Smart Industrie	Suivi RBNQ	Important	2	Oui
Responsable Développement des entreprises	Suivi Créations/ développement	Important	1	Oui
Renfort cellule de crise	Suivi des entreprises + aides financières	Critique		oui

### Continuité de l'activité de la DCC

Organigramme	Liste des activités essentielles	Niveau de priorité	RESSOURCES HUMAINES	
			Nombre d'agents	Activité éligible au télétravail (en continu)
Directeur	Animation de la direction et notamment AJE et participation à la cellule de crise	Critique	1	Oui
Directeur adjoint	Appui à la cellule de crise et suivi des équipes	Critique	1	oui
Assistante de Direction	Renfort AJE	Important	1	Oui
Pôle AJE Superviseur		Critique	1	oui
Téléopérateurs		Critique	3	Oui
Pôle relations aux usagers Responsable		Critique	1	Oui
Pôle politiques contractuelles Designer des politiques publiques		Normal	1	Oui
Pôle ruralité et territoire Chargé de mission et assistante		Normal	2	Non
Renfort du dispositif AJE en gestion de crise		Critique		NON

## Continuité de l'activité de la DCTA

Organigramme	Liste des activités essentielles	Niveau de priorité	RESSOURCES HUMAINES	
			Nombre d'agents	Activité éligible au télétravail (en continu)
Directeur	Animation des équipes et participation à la cellule de crise	Critique	1	Oui partiel
Assistante	Administratif de la direction / gestion du temps de travail	Important	1	oui
Gestion financière et logistique Chef de service	Encadrement cellule facturation	Normal	1	oui
Agents de gestion comptable	Vérification des livraisons	Important	3	oui
	Mandatement des factures			
	Règlement des litiges			
Magasin central Chef de service	Encadrement magasiniers	Important	1	Oui partiel
Magasins Chef d'équipe magasiniers	Encadrement magasin	Important	1	Oui partiel
Magasin central Acheteurs	Passations de commandes	Critique	2	oui
Magasin central Magasiniers	Réceptions des commandes	Critique	8	non
	Service au comptoir			
	Mises en rayon			
Déchèterie CTA Gardien	Répertorier les dépôts par type de déchet et par service	Normal	1	non
	Entretien de la cour à matériaux			
Garage Chef de service	Encadrement garage	Important	1	Oui partiel
Garage Secrétaire	Administratif du garage	Important	1	Non
Garage Réceptionnaire et atelier	Prise en charge des véhicules et engins pour mise en entretien ou réparation	Important	1	Oui partiel
Garage Magasiniers	Passations et réceptions des commandes	Critique	4	non
	Service au comptoir			
Garage Mécaniciens VL/PL	Entretien et maintenance de la flotte véhicules, engins et petits matériels	Critique	11	non
Mécaniciens petits matériels				
Garage Agents de service	Coursier et préparation des véhicules pour contrôles techniques	Important	2	Non

## Continuité de l'activité de la DADT

Organigramme	Liste des activités essentielles	Niveau de priorité	RESSOURCES HUMAINES	
			Nombre d'agents	Activité éligible au télétravail (en continu)
Directeur de l'Aménagement et du développement des territoires	Animation des équipes et participation à la cellule de crise	Critique	1	Oui
Suivi administratif et financier	Gestion des DSP, foncier	Normal	1	Oui
Conseiller technique	Assurer le suivi et l'accompagnement des dossiers confiés	Normal	1	oui
Assistante de direction	Secrétariat	Normal	1	Oui
Référent financier	Finances	Important	1	Oui
Pôle stratégie foncière et actions immobilières Chargé de mission stratégie foncière	Stratégie et action immobilière, gestion des actes, dossier foncier en cours	Normal	1	Oui
Assistant immobilier et foncier	Instruction des DIA	Important	1	Oui
Pôle conception et planification Chargé de mission Planification urbaine	Stratégie et études (PLUi et SCoT en cours)	Normal	2	Oui
Chargé de mission urbanisme et habitat	Mission d'études et d'analyse et de suivi de tous les dossiers d'aménagement	Normal	1	Oui
Pôle Habitat Chargé de mission habitat	Suivi de toute la procédure des dossiers Anah et études habitat en cours	Normal	0,5	oui
Secrétariat	Gestion administrative du pôle	Important	1	oui
Chargé de l'accueil du point info habitat et des aides de l'Anah	Renseignement et aides apportés aux usagers pour les dossiers en matière d'habitat. Suivi administratif des dossiers Anah	Normal	1	oui
Pôle enseignement supérieur Chargé de mission	Suivi de toute la procédure des dossiers Anah et études habitat en cours et dossiers de l'enseignement supérieur	Normal	0,5	oui
Pôle Transport et mobilité	Pilotage des transports en temps réel, des études, des finances, gestion des OS marchés	Critique	1	

## Continuité de l'activité l'Agence de l'Eau et de l'Assainissement

Organigramme	Liste des activités essentielles	Niveau de priorité	RESSOURCES HUMAINES	
			Nombre d'agents	Activité éligible au télétravail (en continu)
Directeur	Animation des équipes et participation à la cellule de crise	Critique	1	oui
Directeurs adjoints	Suivi des équipes	Critique	2	oui
Pool Secrétariat / Assistance de Direction Relation Elus/Usagers	ATU/DT	Important	5	Oui
	Correspondances diverses (conformité SPAC/SPANC, suivi RH, suivi heures, subventions riverains, conventions AEAP....)	Normal		Oui
	Standard téléphonique / Boîte interventions Régies	Important		Oui
	Notaires	Normal		Oui
	Réponses DT/DICT	Important		Oui
	Gestion administrative du remplacement des compteurs	Normal		Oui
	Instruction autorisations administratives de construire	Normal		Oui
	Chargé d'opération en investissement	Suivi des travaux neufs		Important
PC/Conventions de rejets / SPANC		Normal	1	oui
Pôle comptabilité	Mandatement	Important	1	Oui
Gestion des abonnés Responsables de service		Important	2	oui

## Continuité de l'activité L'Agence de l'Eau et de l'Assainissement

Organigramme	Liste des activités essentielles	Niveau de priorité	RESSOURCES HUMAINES	
			Nombre d'agents	Activité éligible au télétravail (en continu)
Gestion des abonnés Accueil	Gestion des demandes clients - Gestion des défauts d'abonnement et anomalies de relève de compteurs	Important	4 (+1 en renfort)	Oui
Gestion des abonnés Facturation et comptabilité	Facturation	Important	2	oui
Assainissement Agent de maîtrise	Ouvrages en dysfonctionnement causant des problèmes de salubrité / Pollution	Critique	2	non
	Curage préventif	Important		
	Inspections caméra des réseaux	Important		
Assainissement Chauffeurs et égoutiers	Ouvrages en dysfonctionnement causant des problèmes de salubrité / Pollution	Critique	11	non
	Entretien lagunes			
	Curage préventif	Important		
	Inspections caméra des réseaux	Important		
	Entretien des points de mesure	Important		
Assainissement maçon	Sécurisation sur domaine public de nos ouvrages	Critique	2	Non
Assainissement opérateur vidéo	Sécurisation sur domaine public de nos ouvrages	Critique	2	non
	Inspections caméra des réseaux	Important		
Assainissement contrôle de conformité	Contrôles de conformité assainissement	Important	2	Non
Eau Agent de maîtrise	Sécurisation sur domaine public de nos ouvrages	Critique	6	non
	Production eau potable y compris supervision et suivi analyses ARS	Critique		Oui pour 2 postes
	Distribution eau potable (fuites, manque d'eau....)	Critique		Oui pour 1 poste pour la localisation des fuites
	Traçage SIG des réseaux	Important		Oui
	Création branchements eau	Important		non

## Continuité de l'activité l'Agence de l'Eau et de l'Assainissement

Organigramme	Liste des activités essentielles	Niveau de priorité	RESSOURCES HUMAINES	
			Nombre d'agents	Activité éligible au télétravail (en continu)
Eau Adjoint gestion patrimonial	Traçage SIG des réseaux	Important	1	Oui
Eau Chauffeurs	Distribution eau potable (fuites, manque d'eau....)	Critique	2	Oui pour 1 poste pour la localisation des fuites
	Création branchements eau	Important		non
Eau Agents d'exploitation	Sécurisation sur domaine public de nos ouvrages	Critique	16	non
	Distribution eau potable (fuites, manque d'eau....)	Critique		Oui pour 1 poste pour la localisation des fuites
	Ouverture des branchements / Fermeture des branchements fuyards ou fuite en domaine privé	Critique		non
	Fermeture des branchements pour défauts d'abonnement	Important		Non
	Création branchements eau	Important		non
Electromécanique Agents de maîtrise et électromécaniciens	Production eau potable	Critique	5+2	Oui pour 2 postes
	Supervision et suivi analyses ARS	Critique		Oui pour 2 postes
	Entretien des points de mesure	Important		Non

## Continuité de l'activité de la DUVTN

Organigramme	Liste des activités essentielles	Niveau de priorité	RESSOURCES HUMAINES	
			Nombre d'agents	Activité éligible au télétravail (en continu)
Directeur	Animation des équipes et participation à la cellule de crise	Critique	1	oui
Directeur Adjoint		Important	1	oui
Assistante de direction	Règlement factures	Important	3	Oui
Service droit des sols Responsable	Animation et suivi du service	Important	1	oui
Service droit des sols Secrétariat		Important	1	oui
Service droit des sols Instructeurs	Accueil du Public	Important	5	Non
	Instruction des autorisations d'occupation du sol	Important		oui
Service droit de sols Enseignes, publicité et contrôle	Instruction des demandes d'Enseigne	Important	1	Oui

## Continuité de l'activité de la DUVTN

Organigramme	Liste des activités essentielles	Niveau de priorité	RESSOURCES HUMAINES	
			Nombre d'agents	Activité éligible au télétravail (en continu)
Service droit de sols Certificat de numérotage	Certificat de numérotage	Important	1	Non
Service voirie Travaux Neufs	Suivi travaux	Important	4	Non/oui
Service Conception et Programmation	Réalisation des études voirie, Eau, Assainissement	Important	3	Oui
Service Administratif, technique et financier	Récépissé DT/DICT	Important	4	Oui
	Arrêté de voirie	Important		Oui
	Diffusion courriers Elise	Important		Oui
	Certificat d'alignement	Important		Oui
	Avis voirie sur PC, DP...	Important		Oui
	Avis sur transport exceptionnel	Important		Oui

## Continuité de l'activité de la DUVTN

Organigramme	Liste des activités essentielles	Niveau de priorité	RESSOURCES HUMAINES	
			Nombre d'agents	Activité éligible au télétravail (en continu)
	Justification des subventions	Important		Oui
	Suivi fiches Agglo j'écoute et Allo Mairie	Important		oui

## Continuité de l'activité de la DRIC

Organigramme	Liste des activités essentielles	Niveau de priorité	RESSOURCES HUMAINES	
			Nombre d'agents	Activité éligible au télétravail (en continu)
Directeur	Continuité DRIC (dossiers de fonds, projet Jean Bouin, renouvellement concession BUL, ...), et participation à la cellule de crise	Critique	1	oui
Directeur adjoint	Maintien du lien avec les responsables de pôle	Critique	1	
Conseiller technique	Préparation de la reprise des activités	Important	1	
Assistance administrative et comptable	Assistance administrative et comptable	Normal	1	Oui
Gestion des équipements aquatiques Directeur d'exploitation	Elaboration documents structurants (schéma d'exploitation, règlement intérieur, POSS, ...)	Important	1	oui
Pôle technique	Maintenance technique	Normal	1	non
Pôle qualité / Accueil Coordonnateur	Maintien du lien avec les équipes		1	oui
Accueil - caisse			3	non
Pôle aquatique Chefs de bassin	Projet Jean Bouin		2	oui
Maître nageurs			9	non
Servies Enfance / jeunesse / culture Responsable	Etudes dossiers de fond		Important	1
Suivi administratif		Normal	1	
Directrices structures multi accueils	Maintien de l'activité du Relais Assistantes Maternelles	important	2	
	Maintien du lien avec les familles	important		
Equipes multi-accueils	Préparation de la reprise d'activité le 11 mai	Normal	12	non
Ecole de musique		Normal	7	non
Ecole de danse		Normal	1	non
Gestion des équipements sportifs Responsable	Gestion des usagers scolaires et associatifs - Dossiers de fonds et Préparation de la réouverture des équipements (gymnases, aire de camping-car)	Normal	1	oui

### Continuité de l'activité de la DRIC

Organigramme	Liste des activités essentielles	Niveau de priorité	RESSOURCES HUMAINES	
			Nombre d'agents	Activité éligible au télétravail (en continu)
Pôle mécanique de la Clef des champs Directeur d'exploitation	Gestion du pôle et des équipes et préparation	Normal	1	Oui
Responsable et adjoint technique et d'exploitation	Poursuite de la procédure de ré-homologation	Important	2	oui
	Entretien de la zone (à/c du 20/04)	Important		Non
Agents techniques	Entretien de la zone (à/c du 20/04)	Important	2	Non
Responsable des pistes de vitesse et de la sécurité et responsable adjoint		Normal	2	non
Responsable commercial	Gestion clients (annulation/report de date/ communication) Documents structurants du pôle	Normal	1	oui

### Continuité de l'activité de la DAIP

Organigramme	Liste des activités essentielles	Niveau de priorité	RESSOURCES HUMAINES	
			Nombre d'agents	Activité éligible au télétravail (en continu)
Directeur	Animation des équipes et participation à la cellule de crise	Critique	1	oui
Directeur adjoint		Important	1	oui
Assistante projet		Normal	2	oui
Technicien projet		Normal	1	oui

## **PARTIE 5**

---

# **Prévention Santé et Sécurité**

La mission assurée par les chargé(e)s de prévention concerne l'expertise sur toutes les actions de prévention en lien avec la santé et la sécurité des personnes :

- **Coordination avec les Managers opérationnels** pour assurer le respect des consignes de sécurité sur tous les postes maintenus ou de leur adaptation aux circonstances de la crise sans mettre en situation de risque les collaborateurs (analyses des situations au cas par cas).
- **Vérification du respect du port des EPI** (masques respiratoires, gants, lunettes, masques...) et de leurs consignes d'utilisation ; vérification du respect des règles d'hygiène en cas de pandémie (dont mise à disposition solutions hydroalcooliques).

Le Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels a été modifié afin de prendre en compte les risques liés à une situation de pandémie. De plus, sur l'ensemble des sites de l'Agglo, des agents ont été formés à la prise en charge d'un agent malade dans le cadre d'une pandémie (protocole en partie 6). Ils ont été recensés dans le tableau ci-après :

SITES	RÉFÉRENTS	DIRECTIONS	KIT	THERMOMÈTRE	
CTA	VINCENT REVEL	DECV	X	X	
	AHCENE TOUBAL		X		
	XAVIER JUMEAUX		X		
VICTOR HUGO	VIRGINIE FOUCHET	DDRH	X		
	AMANDINE HECQUET		X	X	
	CAROLINE LANGNY	DLMG	X	X	
PISCINES	JEREMY ODELOT	DRIC	X	X	
	MICHELE FERRAO		X		
CLASTRES CIRCUIT	PATRICK PINCHON		X		
CLASTRES LES TROT'TINOUS	LAURENCE LANGLET		X		
AUBIGNY AUX KAISNES A PETITS PAS	CELIA PATURLANNE		X		
PARC D'ISLE	DAVID LACAVE		DECV		
	LUC MARLIER		DLMG		
DUNANT	AURELIEN WAAG	DINMI	X		
	KEVIN HIRSON				
CREATIS	JEAN PIERRE CIESIELSKI	DDE	X		
	ISABELLE THERY-LEGER				

Pour mener à bien leur mission, des kits leur ont été attribués comprenant :

- 2 masques chirurgicaux + 2 masques FFP2 + 2 charlottes
- 1 surblouse + 1 paire de lunettes de protection + 2 charlottes
- 3 paires de gants + 1 flacon de gel hydroalcoolique
- 2 sacs DASRI + 1 thermomètre infrarouge + 1 couverture de survie

# PARTIE 6

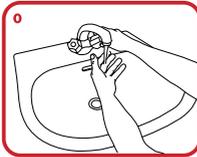
## Protocoles d'hygiène et de prise en charge d'un agent malade

### Le lavage des mains - Comment ?

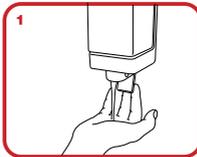
LAVER LES MAINS AU SAVON ET A L'EAU LORSQU'ELLES SONT VISIBLEMENT SOUILLEES SINON, UTILISER LA FRICTION HYDRO-ALCOOLIQUE POUR L'HYGIENE DES MAINS !



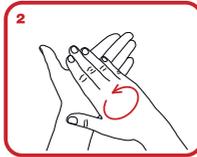
Durée de la procédure : 40-60 secondes



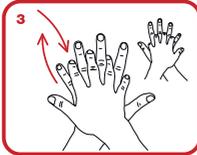
**0**  
Mouiller les mains abondamment



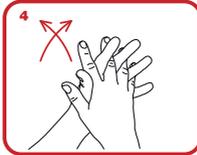
**1**  
Appliquer suffisamment de savon pour recouvrir toutes les surfaces des mains et frictionner :



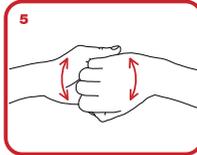
**2**  
Paume contre paume par mouvement de rotation,



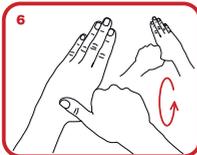
**3**  
le dos de la main gauche avec un mouvement d'avant en arrière exercé par la paume droite, et vice et versa,



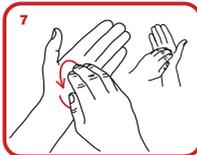
**4**  
les espaces interdigitaux paume contre paume, doigts entrelacés, en exerçant un mouvement d'avant en arrière,



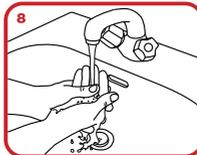
**5**  
les dos des doigts en les tenant dans la paume des mains opposées avec un mouvement d'aller-retour latéral,



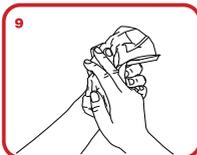
**6**  
le pouce de la main gauche par rotation dans la paume refermée de la main droite, et vice et versa,



**7**  
la pulpe des doigts de la main droite par rotation contre la paume de la main gauche, et vice et versa.



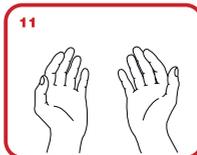
**8**  
Rincer les mains à l'eau,



**9**  
sécher soigneusement les mains avec une serviette à usage unique,



**10**  
fermer le robinet à l'aide de la serviette.



**11**  
Les mains sont prêtes pour le soin.

# CORONAVIRUS - COVID-19

— POUR SE PROTÉGER —  
ET PROTÉGER LES AUTRES



**SE LAYER LES MAINS  
TRÈS RÉGULIÈREMENT**  
(savon ou gel hydro-alcoolique)



**SUPPRIMER  
POIGNÉES DE MAINS  
ET EMBRESSADES**



**TOUSSER OU ÉTERNUER  
DANS SON COUDE**



**UTILISER UN MOUCHOIR  
À USAGE UNIQUE  
ET LE JETER**



**si vous êtes malade**  
PORTEZ UN MASQUE CHIRURGICAL  
ET RESTEZ CHEZ VOUS.

Coronavirus COVID-19

Vous avez des questions sur le coronavirus ?

Plateforme téléphonique d'information :  
**0 800 130 000** (appel gratuit)

En cas de fièvre, toux, difficultés à respirer, au retour  
d'une zone touchée par le virus, composez le 15

# CORONAVIRUS - COVID-19

## CONDUITE À TENIR EN CAS DE SUSPICION D'UN AGENT MALADE

Si vous-même, ou l'un de vos agents, présentez les symptômes suivants :



### EN MILIEU CONFINÉ

- 1 Isolez-vous dans votre bureau, afin de ne plus avoir de contact avec vos collègues, notamment les personnes fragiles.
- 2 Fermez les portes et les fenêtres.
- 3 Appelez immédiatement le **97 83**, ou le **33 33** si le premier numéro ne répond pas.
- 4 Attendez sur votre siège l'arrivée de la "**PERSONNE RÉFÉRENTE AGGLO COVID-19**".

### EN EXTÉRIEUR

- 1 Isolez-vous, afin de ne plus avoir de contact avec vos collègues, notamment les personnes fragiles.
- 2 Appelez immédiatement le **03 23 62 97 83**, ou votre N+1 si le numéro ne répond pas.
- 3 Attendez sur place l'arrivée de la "**PERSONNE RÉFÉRENTE AGGLO COVID-19**".

**EN AUCUN CAS : ne vous rendez pas à la médecine de prévention  
ou dans les différents bureaux de votre Direction !**

# PROCÉDURE OPÉRATIONNELLE DE PRISE EN CHARGE D'UN AGENT MALADE PAR UN «REFERENT AGGLO COVID-19» DANS LE CADRE DE L'ÉPIDÉMIE DE CORONAVIRUS

## PROCÉDURE EN MILIEU CONFINÉ

### Il est primordial d'appliquer cette procédure ÉTAPE PAR ÉTAPE :

- 1 En votre qualité de "référént Agglo COVID-19", vous êtes contacté(e) par le **97 83** ou le **33 33** pour vous rendre dans le bureau d'un agent qui présente des symptômes (fièvre, maux de tête, difficultés respiratoires, courbatures ...) de CORONAVIRUS dans les locaux de l'Agglo.
- 2 L'agent malade aura reçu les premières mesures de confinement et aura limité au maximum les contacts avec ses collègues, notamment les personnes fragiles... Il aura fermé les portes et fenêtres et vous attendra sur son siège. Si l'agent malade est dans un open space, tous les agents travaillant dans l'open space doivent rester dans le bureau en attendant les consignes.
- 3 **AVANT D'ENTRER DANS LA PIÈCE**, installez le panneau « entrée interdite – zone infectée » sur la porte du bureau concerné. Puis équipez-vous de votre masque FFP2, selon la procédure établie, de la charlotte, des lunettes de protection, de la sur-blouse ainsi que des 2 paires de gants.
- 4 Donnez un masque chirurgical à l'agent malade et aux personnes qui ont été en contact avec le malade.
- 5 Ensuite, utilisez le thermomètre infrarouge afin de prendre la température de l'agent.  
**Positionnez-vous à un mètre de l'agent malade.**
- 6 Si l'agent est en capacité de le faire, il doit appeler le **15** afin de relater les faits au médecin régulateur, puis, il applique les consignes données. À défaut, vous pouvez vous faire le relais entre l'agent malade et le médecin régulateur.
- 7 Une fois l'agent pris en charge, déshabillez-vous selon les recommandations suivantes :
  - Faire ouvrir par une tierce personne ou ouvrez très largement le sac DASRI sur une surface plane, afin de ne pas contaminer les liens coulissants.
  - Enlevez vos équipements de protection un par un en les plaçant dans le sac DASRI en respectant l'ordre ci-dessous :

1 - La sur-blouse,	2 - Enlevez la première paire de gants,	3 - Les lunettes de protection,
4 - La charlotte,	5 - Le masque FFP2,	6 - Enlevez la dernière paire de gants
  - Fermez le sac DASRI en utilisant les liens coulissants et laissez-le dans le bureau.
  - Lavez-vous soigneusement les mains, à l'eau et au savon, 30 secondes minimum :

1 - Les paumes,	2 - Entre les doigts,	3 - Le dessus des mains.
-----------------	-----------------------	--------------------------
- 8 Lorsque le référént a terminé, il avertit le PC sécurité au **33 33** afin que la procédure de désinfection du bureau soit mise en place par la DLMG.

# PROCÉDURE OPÉRATIONNELLE DE PRISE EN CHARGE D'UN AGENT MALADE PAR UN «REFERENT AGGLO COVID-19» DANS LE CADRE DE L'ÉPIDÉMIE DE CORONAVIRUS

## PROCÉDURE EN EXTÉRIEUR

### Il est primordial d'appliquer cette procédure ÉTAPE PAR ÉTAPE :

- 1 Même procédure qu'en milieu confiné.
- 2 Si l'agent est en capacité de le faire, il appelle immédiatement le **03 23 62 97 83** ou son N+1 si ce numéro ne répond pas.
- 3 Le **97 83** ou son N+1 vous prévient immédiatement.
- 4 Rendez-vous sur les lieux et sans entrer en contact avec le malade (aucun contact physique et à bonne distance > 1 mètre) donnez-lui un masque chirurgical.
- 5 Si l'agent est en capacité de le faire, il doit appeler le **15** afin de relater les faits au médecin régulateur, puis, il applique les consignes données. À défaut, vous pouvez vous faire le relais entre l'agent malade et le médecin régulateur.
- 6 Une fois l'agent pris en charge, informez immédiatement le **97 83**.

## Protocole d'utilisation des masques :

Il convient de manipuler les masques le moins possible et donc d'éviter de les poser /déposer fréquemment. Pour manipuler son masque, il est impératif d'avoir les mains propres. Les mains doivent être lavées à l'eau et au savon ou avec un gel antiseptique à base d'alcool en l'absence de point d'eau.

### Durée d'utilisation des masques

Les masques d'hygiène sont à usage unique et doivent donc être employés une fois par une personne. Ils peuvent être portés une journée (8 heures maxi). Il est recommandé d'en changer toutes les demi-journées.

Les masques FFP2 ont une durée d'utilisation d'une demi-journée. Dans tous les cas, lorsque la respiration à travers le masque devient difficile, lorsque le masque est trop humide compte tenu du climat, de l'activité (transpiration), de l'atmosphère humide ou souillée par des projections, il doit être immédiatement changé.

### Elimination des masques usagés

Après usage, le masque doit être jeté dans une poubelle, si possible fermée, ou dans un sac. **Les mains doivent être à nouveau lavées.**

## PARTIE 7

# Sous-traitants, fournisseurs, prestataires essentiels

Certains fournisseurs, prestataires ou sous-traitants sont essentiels au bon fonctionnement de nos missions en particulier :

- Pastel
- Andigo
- Saur
- Veolia
- Valor'Aisne
- ORTEC

C'est pourquoi il est important de coordonner nos actions au travers de nos plans de continuité d'activité respectifs (cf. Annexes).

## PARTIE 8

---

# Communication

L'article L. 4121-1 du Code du Travail prévoit que le chef d'établissement prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs. Ces mesures comprennent des actions de prévention des risques professionnels, d'information et de formation ainsi que la mise en place des moyens adaptés.

Les instances représentatives du personnel (CHSCT) sont informées de l'organisation mise en place en cas de pandémie. Elles sont consultées autant de fois que nécessaire afin de diffuser l'ensemble des informations dans les meilleurs délais. Par ailleurs, une note d'information générale sera envoyée à l'ensemble des agents de la collectivité.

Une formation à l'utilisation des EPI (masques de protection) et des mesures de précaution (utilisation du gel hydroalcoolique) est prévue par le biais du réseau des chargés de prévention de l'Agglo.

Afin d'informer les agents, la Direction de la Modernisation de l'Action Publique (DMAP) offre des outils de communication adaptés. Des affiches rappelant les consignes seront apposées à tous les endroits stratégiques et notamment les plus visibles, les consignes sanitaires et gestes barrières de façon claire et visible sur les lieux de travail.

Les managers seront chargés d'organiser des réunions régulières afin d'informer les agents sur la mise en œuvre des nouvelles règles et de permettre aux agents de faire remonter leurs difficultés et leurs suggestions.

Des moyens de communication sont déployés pour rester en contact et communiquer en temps réel avec l'ensemble des agents (groupe Facebook et WhatsApp). Par ailleurs, des Facebook Live sont organisés pour répondre aux interrogations des agents en temps réel.

## PARTIE 9

---

# Suivi du PCAA

Le présent plan de continuité représente une photographie de la situation de la collectivité à un moment donné. Il est donc nécessaire d'établir un suivi régulier du plan afin de l'adapter aux différents changements susceptibles de survenir dans l'organisation. Il s'agira d'établir des points à intervalle régulier afin d'échanger sur l'évolution de la situation et d'intégrer les modifications qui pourraient intervenir.

Par ailleurs, après chaque déclenchement du plan de continuité et à l'issue de chaque situation, il est impératif de formaliser un retour d'expérience (RETEX). Les enseignements que nous en tirerons serviront à amender le PCAA afin d'améliorer notre démarche. Ce RETEX impliquera tous les niveaux de la collectivité et tous les acteurs concernés.

## Annexes :

- Annexe 1 : Fonctionnement de la cellule de crise et du poste de commandement intercommunal
- Annexe 2 : Continuité de l'activité du réseau de bus Pastel
- Annexe 3 : Continuité de l'activité du dispositif Andigo
- Annexe 4 : Plan de continuité de Valor'Aisne
- Annexe 5 : Plan de continuité de Veolia
- Annexe 6 : Plan de continuité de Saur
- Annexe 7 : Le Protocole de Reprise de l'Activité de l'Administration (PRAA)
- Annexe 8 : Notes d'informations RH
- Annexe 9 : Guides du télétravail agents/managers
- Annexe 10 : Guide de la vie quotidienne en pandémie COVID-19

**Annexe 1 : Fonctionnement de la cellule de crise et du poste de commandement intercommunal**

<b>COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION DU SAINT-QUENTINOIS</b>		<b>PROCEDURE OPERATOIRE DE SERVICE</b>
Section : GESTION DE CRISE		Date de mise en application : 01/01/2018
DGS	Page 1 sur 31	Date de mise en révision : 17/03/2020
<b>FONCTIONNEMENT DE LA CELLULE DE CRISE ET DU POSTE DE COMMANDEMENT INTERCOMMUNAL</b>		

**Destinataires :**

**Pour action :**

- Directeurs
- Chefs de service

**Pour information :**

- Cabinet du Président
- Maires des communes de la Communauté d'Agglomération

• **Glossaire :**

- COD : Centre opérationnel de défense
- CODIS : Centre opérationnel départemental d'incendie et de secoure
- COD(Z) : Centre opérationnel de défense zonale
- COG : Centre opérationnel de gendarmerie
- COS : Commandant des opérations de secours
- CSP : Centre de secours principal
- CSU : Centre superviseur urbain
- CUMP : Cellule d'urgence médico-psychologique
- DOS : Directeur des opérations de secours
- DSI : Directeur des secours incendie
- DSM : Directeur des secours médicaux
- ICPE : Installation classée pour la protection de l'environnement
- PCC : Poste communal de commandement (lieu et organique)
- PCAA : Poste de commandement avancé
- PCF : Poste de commandement fixe
- POI : Plan d'organisation interne
- PMA : Poste médical avancé
- PPI : Plan particulier d'intervention
- PPMS : Plan particulier de mise en sûreté
- PPRI : Plan de prévention du risque inondation
- RAC : Responsable des actions communales
- TMD : Transport de matières dangereuses

## Objectifs :

Cette procédure vise à définir, à l'avance, le fonctionnement et les lieux susceptibles d'accueillir la Cellule de Crise Intercommunale et, en cas de déclenchement du Plan Intercommunal de Sauvegarde, le Poste de Commandement Intercommunal.

## Textes de référence :

1. Le code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L2212-2, L2215-1 et L2542-4 relatifs aux pouvoirs de police du maire ;
2. L'article L731-3 du code de la sécurité intérieure relatif au Plan Communal de Sauvegarde (PCS) ;
3. Les articles 741-1 à 741-5 du code de la sécurité intérieure relatifs au plan ORSEC
4. L'article 741-6 du code de la sécurité intérieure relatif aux Plans Particuliers d'Intervention (PPI) ;

### **1. DEFINITION**

La crise est l'apparition d'un événement soudain et non souhaité interne ou externe ayant pour conséquences des pertes humaines, financières et matérielles pouvant avoir un impact sur la vie et la continuité des services de la Communauté d'Agglomération.

Quelle que soit l'origine de la crise, il appartient au **Maire, Directeur des Opérations de Secours** de prévoir et de mettre en œuvre toute l'organisation interne afin d'assurer la sécurité des citoyens, des personnels, des tiers, des biens et de la protection de l'environnement.

Cependant, certaines communes de la Communauté d'Agglomération ne disposent pas des moyens humains, logistiques et techniques pour faire face à certaines situations d'urgence.

Devant l'imminence ou la **survenance d'une situation d'urgence** ou d'une catastrophe, le Directeur général des services (DGS), sur décision du Président, active la **Cellule de Crise Intercommunale (CCI)**.

Cette cellule peut être activée en anticipation pour prendre les mesures nécessaires avant l'événement (épisode neigeux, tempête, accident de grande ampleur, ...) **dans la limite de ses domaines de compétences** (emprises, bâtiments, zones d'activités ou industrielles et voiries intercommunales, réseaux d'eau et d'assainissement, déchets, police de l'environnement...).

Elle peut à la **demande des Maires**, déployer des moyens humains, techniques et logistiques en appui d'une ou plusieurs communes qui seraient incapables de gérer seules un aléa de grande ampleur.

**En cas de déclenchement du Plan Intercommunal de Sauvegarde, le Poste de Commandement Intercommunal (PCI) est immédiatement activé. La Cellule de Crise Intercommunale devient le Groupe Opérations du PCI.**

Le DGS est le chef de la Cellule de Crise Intercommunale ou Responsable des Actions Intercommunales (RAIC) selon les situations.

### **2. DECLENCHEMENT**

Le Président ou son représentant active la CCI en prévenant le DGS ou le cadre d'astreinte. Ces derniers devront se rendre sans délai, au siège de la Communauté d'Agglomération ou sur le site de repli et déclencher le rappel des personnels via le groupe « Gestion de crise » de l'application TELEGRAM.

### 3. COMPOSITION

**3.1 La Cellule de Crise Intercommunale (CCI) ou Centre de Coordination Opérationnelle (CCO)** est dirigé(e) par le Directeur Général des Services, qui devient Responsable des Actions Intercommunales en cas de déclenchement du PCI.



Elle fonctionne, si besoin et sur décision du Chef de la Cellule de crise, H24 durant toute la crise ou l'événement.

***En cas de déclenchement, les titulaires devront rejoindre sans délai leur poste en Cellule de Crise. En cas d'empêchement et uniquement en cas de force majeure, le titulaire préviendra de son indisponibilité et le suppléant devra se rendre en Cellule de crise.***

**Sont membres de la Cellule de Crise Intercommunale (ou CCO) :**

Fonctions	Poste	Titulaire	Suppléant 1
Chef de la cellule de crise	A définir	<b>Matthieu GRESSIER</b> <b>0642763540</b>	<i>Olivier PETIT</i> <i>0672463238</i>
Adjoint	A définir	<b>Olivier PETIT</b> <b>0672463238</b>	

Secrétariat	<b>A définir</b>	<b>Florence GARDY</b> <b>0684818352</b>	<i>Isabelle DELAHAYE</i> <i>0647384828</i>
Cabinet	<b>A définir</b>	<b>Orane GOBERT</b> <b>0687169505</b>	<i>Virginie LEDEZ</i> <i>0633901128</i>
Communication	<b>A définir</b>	<b>Charlotte LHUILLIER</b> <b>0630665936</b>	<i>Valérie DRECOURT</i> <i>0637445830</i>
Conduite des opérations	<b>A définir</b>	<b>Gilles REGNAULD</b> <b>0638682318</b>	<i>Olivier GARÇON</i> <i>0645616474</i>
Logistique	<b>A définir</b>	<b>Pascal HAGEAUX</b> <b>0682584356</b>	<i>Arnaud BRISON</i> <i>0648279568</i>
Soutien aux populations	<b>A définir</b>	<b>Françoise DELATTRE</b> <b>0689117642</b>	<i>Nathalie PRODON</i> <i>06 48 98 37 62</i>
Planification	Ressources humaines	<b>A définir</b> <b>Fanny GALLOIS</b> <b>0786534479</b>	<i>Julien VASSET</i> <i>0323069062</i> <i>Nathalie HUMAIN</i> <i>0323063081</i>
	Gestion financière	<b>A définir</b> <b>Sylvia DESSON</b>	<i>Pierre Quaybeur</i>
	Affaire juridiques	<b>A définir</b> <b>Jérôme CHARAMON</b>	<i>Angélique LITTIERE</i>
Actions communautaires	<b>A définir</b>	<b>Stéphanie VARLET</b> <b>0645239002</b>	<i>Stéphanie LACAVERE</i> <i>0676880197</i>
Conseiller technique	Informatique et réseaux	<b>A définir</b> <b>David PLANCHENAUT</b> <b>0788611338</b>	<i>Aurélien WAAG</i> <i>0679513907</i> <i>Kévin HIRSON</i> <i>0688001716</i>
	Sécurité	<b>A définir</b> <b>Romain JANSON</b> <b>0645829164</b>	
	Eau et Assainissement	<b>A définir</b> <b>Jérôme LASSEAUX</b> <b>0675436366</b>	<i>Stéphane DUBOIS</i> <i>0630955979</i>
Activation de la Cellule de crise	<b>A définir</b>	<b>Matthieu GRESSIER</b> <b>0642763540</b>	

Pour joindre les différentes cellules de l'extérieur : 03 23 06 94 85 (numéro de poste)

**3.2 Le Poste de Commandement Intercommunal (PCI)** est dirigé par le Président ou son représentant.

Il est composé d'un groupe Décisions et d'un groupe Opérations.

- **Le groupe Décisions** est chargé des orientations et de la stratégie de réponses à la crise. Il fonctionne selon les besoins du Président. Il est composé a minima du Président, de son cabinet, du Responsable des Actions Intercommunales et du secrétariat qui tient la main courante.



Sont membres du groupe Décisions :

Fonctions	Poste	Titulaire	Suppléant
Président		<b>Xavier BERTRAND</b>	<i>Son représentant</i>
RAIC		<b>Matthieu GRESSIER</b>	<i>Olivier PETIT</i>
Secrétariat		<b>Florence GARDY</b>	<i>Isabelle DELAHAYE</i>
Cabinet		<b>Orane GOBERT</b>	<i>Virginie LEDEZ</i>
Communication		<b>Charlotte LHUILLIER</b>	<i>Valérie DRECOURT</i>
Renseignements		<b>Françoise DELATTRE</b>	<i>Nathalie PRODON</i>
Conduite des opérations		<b>Gilles REGNAULD</b>	<i>Olivier GARÇON</i>
Logistique		<b>Pascal HAGEAUX</b>	<i>Arnaud BRISON</i>
Planification		<b>Fanny Gallois</b>	<i>Julien VASSET</i> <i>Nathalie HUMAIN</i>
Actions communautaires		<b>Stéphanie VARLET</b>	<i>Stéphanie LACAVE</i>

- **Le groupe Opérations** est chargé de répondre à la problématique intercommunale et d'engager les actions arrêtées par le Président, dans le cadre du Plan Intercommunal de Sauvegarde, en assurant la continuité des missions qui lui sont dévolues et en apportant un soutien technique logistique et humain aux communes qui en font la demande. Elle fonctionne, si besoin et sur décision du RAIC, H24 durant toute la crise. Il se compose des mêmes membres que la CCI (ou CCO en fonction de la nature de la crise).

## **Le groupe Opérations comprend 10 cellules mobilisables en fonction de la nature de la crise :**

- La **Cellule Direction Générale des Services** dirigée par le DGS, **Responsable des actions intercommunales**, est chargée de commander les actions de mise en œuvre opérationnelle décidées par le Président.  
Elle coordonne également l'action de la Brigade Intercommunale de l'Environnement qui constitue l'élément de première intervention et transmet une première analyse la situation sur place.
- La **Cellule Secrétariat**, adossée à la Cellule DGS est chargée de retranscrire les échanges et les synthétiser dans un relevé de décisions.
- La **Cellule Cabinet** qui représente le Président.
- La **Cellule Soutien aux populations** est chargée de la collecte, de la vérification et de la diffusion des informations aux différents membres du PCI. Elle est le point de contact avec les maires des communes impactées par la crise. Elle pilote les informations diffusées par « Agglo j'Ecoute ».
- La **Cellule Actions Communautaires** : En lien avec les directions concernées, elle valide le maintien ou la fermeture des différents services communautaires tels que les installations sportives et aquatiques, l'accueil des jeunes enfants, les ALSH, les écoles de danse et de musique, les installations dédiées au sports mécaniques, la collecte des déchets ménagers, les services d'urbanisme, gestion des abonnés, prévention de la récurrence. Elle met en œuvre les actions nécessaires à l'hébergement d'urgence et à la prise en charge des impliqués.
- La **Cellule Direction des opérations** pilote les actions des différents services sur le terrain.
- La **Cellule Logistique** est chargée de l'approvisionnement, du ravitaillement des équipes en intervention et des impliqués ainsi que de l'hébergement d'urgence.
- La **Cellule Planification** priorise et suit les interventions en fonction des informations collectées par la cellule Soutien aux populations.  
Elle est également chargée du suivi de la disponibilité des moyens humains sur le terrain en concertation avec les différentes directions et les communes impactées.  
Elle reçoit le concours des **Finances et des Affaires Juridiques** qui procèdent aux engagements financiers nécessaires à la gestion de l'événement et à la continuité du service ainsi qu'à la mise en œuvre des dispositions juridiques nécessaires, notamment les assurances.  
Elle reçoit le concours de la direction Informatique qui est chargée du maintien opérationnel des systèmes d'informations et des moyens de communications téléphoniques et radios.
- La **Cellule Communication** qui élabore les communiqués de presse, alimente le site internet et les réseaux sociaux de l'Agglo. Elle gère la communication du Président.
- La **Cellule Conseiller technique** regroupe les directions qui expriment chacune l'état des lieux de leur direction :
  - On retrouve les directions directement touchées par l'impératif de continuité du service public :
    - DADT en lien avec les prestataires s'exprime sur le maintien ou la réduction du service de transports urbains
    - AEA : dont la mission consiste à alimenter la population en eau potable en cas de défaillance ou de pollution du réseau, à organiser la distribution à la population mais aussi à intervenir sur les différentes installations inopérantes (réservoirs, stations de pompage, etc...)
    - DECV qui s'exprime sur le maintien ou non du ramassage des ordures ménagères, la fermeture des déchetteries et le maintien ou non des activités liées à la direction
    - DINMI pour la gestion des systèmes informatiques
  - En fonction de la crise, chaque directeur est invité à faire remonter les informations concernant sa direction et partager cette information à l'ensemble des directeurs.

La **communication** au sens large (tout ce qui entre ou sort du poste de commandement intercommunal) est contrôlée par le Responsable des actions intercommunales.

### 3.2.1 Installation du PCI

Sont membres du Groupe Opérations :

CELLULE	DIRECTION	FONCTION	POSTE	TITULAIRE	SUPPLÉANT
DIRECTION GÉNÉRALE	DGS	RAIC		<b>Matthieu GRESSIER</b>	<i>Olivier PETIT</i>
	DGS	RAIC Adjoint		<b>Olivier PETIT</b>	
SECRÉTARIAT	DGS	Secrétariat		<b>Florence GARDY</b>	<i>Isabelle DELAHAYE</i>
PLANIFICATION	DDRH	Agglo et Communes		<b>Fanny GALLOIS</b>	<i>Nathalie HUMAIN</i>
		Organisation des interventions		<b>Fanny GALLOIS</b>	<i>Nathalie HUMAIN</i> <i>Julien VASSET</i>
	DRJA	Affaires juridiques		<b>Jérôme CHARAMON</b>	<i>Angélique LITTIÈRE</i>
	DFAP	Gestion financière		<b>Sylvia DESSON</b>	<i>Pierre QUAYBEUR</i>
SOUTIEN AUX POPULATIONS	DCC	Collecte et Agglo j'écoute		<b>Françoise DELATTRE</b>	<i>Nathalie PRODON</i>
ACTIONS COMMUNAUTAIRES	DRIC	Maintien ou fermetures de services communautaires (centres aquatiques, crèches etc.).		<b>Stéphanie VARLET</b>	<i>Stéphanie LACAVER</i>
CONDUITE DES OPÉRATIONS	DAIP	Pilotage des actions sur le terrain		<b>Gilles REGNAULD</b>	<i>Olivier GARÇON</i>
LOGISTIQUE	DLMG	Approvisionnement et ravitaillement		<b>Pascal HAGEAUX</b>	<i>Arnaud BRISON</i>
CABINET	CAB	Cabinet du Président		<b>Orane GOBERT</b>	<i>Virginie LEDEZ</i>
COMMUNICATION	DMAP	Relations presse – web- réseaux sociaux		<b>Charlotte LHUILLIER</b>	<i>Valérie DRECOURT</i>
CONSEILLER TECHNIQUE	BIE	Brigade intercommunale de l'environnement		<b>Romain JANSON</b>	
	AEA	Gestion du réseau et approvisionnement		<b>Jérôme LASSEAUX</b>	<i>Stéphane DUBOIS</i>
	DADT	Transports urbains		<b>Karine ABRASSART</b>	
	DECV	Maintien de la collecte des OM, ouverture des déchèteries		<b>Vincent REVEL</b>	
	DINMI	Gestion des systèmes informatiques		<b>David PLANCHENAULT</b>	<i>Aurélien WAAG</i> <i>Kévin HIRSON</i>

*Pour joindre les différentes cellules de l'extérieur : 03 23 06 94 85 (numéro de poste)*

## 4. LOCALISATION

### 4.1 Au siège de la Communauté d'Agglomération :

- **Un Groupe Décisions**, dirigée par le Président, installée dans la **salle de conférence** – 4<sup>ème</sup> étage de l'hôtel de Communauté. Elle fonctionne selon les besoins du Président ;

- **Le Groupe Opérations**, dirigé par le Responsable des actions intercommunales (le DGS ou son représentant), installée dans la **salle bleue – 4<sup>ème</sup> étage de l'hôtel de Communauté**. Il fonctionne, si besoin et sur décision du RAIC, H24 durant toute la crise.

**4.2 En fonction des circonstances, le PCI pourra être déporté au Centre Technique d'Agglomération ou au Pôle Communautaire de Clastres. Dans ce cas, le fonctionnement des cellules reste inchangé.**

Ces lieux doivent être situés en dehors des zones de danger. Le choix des lieux potentiels tient compte de la cartographie des risques.

## 5. MISSIONS

Durant la phase d'urgence, le PCI doit :

5. réceptionner l'alerte et la traiter,
6. évaluer la situation et les besoins,
7. alerter l'ensemble des intervenants nécessaires (montée en puissance du dispositif de crise),
8. constituer les différentes équipes de terrain selon les besoins et l'organisation prévue (constitution des cellules),
9. donner les directives aux équipes de terrains : missions à assurer en fonction des priorités identifiées.
10. collecter les demandes des différentes communes, évaluer la situation de chacune d'entre elles et prioriser les interventions

Lorsque les équipes de terrain sont en action, il doit :

11. coordonner leurs actions,
12. assurer la complémentarité entre les opérations de secours et de sauvegarde,
13. suivre en temps réel les actions et les décisions,
14. rechercher et fournir les moyens demandés,
15. anticiper les besoins des phases suivantes par une analyse de la situation (recul par rapport aux évènements).
16. Maintenir le contact avec les maires (DOS), organiser la solidarité intercommunale en mutualisant les moyens techniques, logistiques et humains.

Dans la phase de post-urgence, les besoins exprimés par les habitants ne sont plus vitaux mais n'en demeurent pas moins importants à leurs yeux. Le PCI doit :

17. identifier l'ensemble des actions à mener et les hiérarchiser selon leur degré d'urgence,
18. coordonner les actions,
19. organiser la prise en charge des aspects administratifs : assurance, personnes ayant perdu tous papiers d'identité recherche de financements d'urgence...,
20. assurer la communication post-urgence: information des familles, des médias...,
21. encadrer les nouveaux intervenants (en particulier les associations et bénévoles),
22. gérer les dons : par le biais d'une structure déjà organisée (association type Croix-Rouge) ou par la création d'une structure adaptée (association...).

Tout au long de l'évènement, le PCI doit :

23. maintenir une liaison permanente avec les maires des communes impactées par la crise, Directeurs des Opérations de Secours,
24. maintenir en permanence une liaison avec les autorités et services de secours,
25. maintenir en permanence une liaison avec les acteurs communaux sur le terrain,
26. tenir la main-courante relatant l'ensemble des décisions et actions menées pour assurer une traçabilité de la gestion de l'évènement.

**Xavier BERTRAND**

Président de la Communauté  
d'Agglomération du Saint-  
Quentinois

## **Annexe 2 : Continuité de l'activité du réseau de bus Pastel**

Pastel adapte de manière permanente leur plan de continuité d'activité avec 2 phases (2 et 3), pour lesquelles des mesures particulières sont ou seront prises.

Phase 2 : le virus circule dans plusieurs regroupements de cas en région,

Phase 3 : stade épidémique (le virus circule activement sur le territoire national).

Actuellement, Pastel applique les mesures liées à la phase 2 de ce plan.

### **Soit les mesures suivantes prises en phase 2 :**

- Remise de gel hydroalcoolique à l'ensemble du personnel,
- Tenue d'un fichier des fonctions critiques internes à maintenir impérativement pour assurer à minima un service,
- Mise en place de délégation de pouvoir,
- Tenue d'une liste à jour des collaborateurs,
- Tenue d'une liste des fournisseurs et sous-traitants critiques et identifier les potentiels suppléants,
- Identification des salariés pouvant faire du télétravail,
- Recensement des salariés susceptibles d'être absents (salariés habitant loin, salariés ne disposant pas de moyens de locomotion propres, salariés réservistes susceptibles d'être mobilisés, salariés en charge de personnes vulnérables...),
- Prévoir les modalités de chômage partiel ou d'allongement temporaires du temps de travail,
- Anticiper les plans de réduction progressive de l'offre de transport avec l'Autorité Organisatrice,
- Informer le personnel sur les risques et la conduite à tenir,
- Renforcement des mesures de prudence dans les relations de proximité : arrêt des pratiques de la poignée de main et de la bise pour se saluer. Limitation des réunions, limitation des réunions avec les personnes externes à l'entreprise, limitation des déplacements à l'extérieur de l'entreprise à l'exception des conducteurs, affectation d'un bureau par salarié pour les fonctions critiques (lorsque c'est possible),
- Le responsable du site fait appliquer les mesures de santé prévues pour les personnes présentant des symptômes grippaux. En cas de suspicion de contamination d'un salarié : retirer le salarié du poste de travail, alerter le 15, désinfecter le poste de travail du malade,
- Dans la mesure du possible, laisser les portes des bureaux ouvertes afin de réduire les contacts,
- Information de la CSSCT,
- Le responsable du site informe les collaborateurs des symptômes du coronavirus. Les symptômes sont des courbatures, une fièvre supérieure à 38°C, une grande fatigue et une toux ou des difficultés respiratoires.
- Rappel des mesures d'hygiène préconisées par le Ministère de la Santé :
  - o Se laver les mains plusieurs fois par jour avec du savon (ou une solution hydroalcoolique),
  - o Utiliser un mouchoir en papier pour éternuer ou tousser, le jeter dans une poubelle, et se laver les mains,
  - o Tousser dans son coude,
  - o Renforcement des mesures de prudence dans les relations de proximité.
- Affichage d'affiches de prévention,
- La direction demande aux collaborateurs de limiter leurs déplacements (y compris les déplacements privés), et en particulier vers les zones les plus impactées par l'épidémie,
- Activation d'une cellule locale et régionale.

**Maintien des activités essentielles :**

Pastel propose et en fonction du nombre de personnel présent (conducteurs) d'assurer les services conformément à l'avenant 5 de la DSP (plan appliqué lors des mouvements de grève), du lundi au samedi, soit :

Niveau 0 : A minima 6 conducteurs pour assurer la desserte des principaux pôles générateurs aux heures de pointe,

Niveau 1 : 13 conducteurs pour assurer l'ensemble des lignes de 7h à 9h, de 11h à 14h et de 16h30 à 19h00 (fréquence de 30 à 60 minutes selon les lignes),

Niveau 2 : 26 conducteurs pour assurer l'ensemble des lignes de 7h à 19h, (fréquence de 30 à 60 minutes selon les lignes),

Niveau 3 : 40 conducteurs pour assurer l'ensemble des lignes de 7h à 19h, (fréquence de 15 à 40 minutes selon les lignes),

Niveau 4 : 60 conducteurs pour assurer le réseau actuel.

A ce jour, Pastel dispose d'un effectif de 82 conducteurs et de 103 salariés.

La réalisation des services est donc fonction du nombre de conducteurs présents dans l'entreprise lors du déclenchement de la phase 3 et du nombre de conducteurs qui seraient touchés par ce virus.

### **Annexe 3 : Continuité de l'activité du dispositif Andigo**

Ordre de priorisation des transports.

- **Transport régulier**
  - 1- Domicile Travail
  - 2- Domicile école
  - 3- Soins santé
  - 4- Courses approvisionnement alimentaire
  
- **Transport occasionnel**
  - 1- Domicile Travail
  - 2- Domicile école
  - 3- Soins santé
  - 4- Courses approvisionnement alimentaire

Le déclenchement des mesures d'application du plan de continuité d'activité n'a pas eu lieu. Celui-ci se fera sur l'ordre de la direction en accord avec l'AOM.

A ce jour, 21 agents sont exposés, répartis comme suit :

- 18 agents de conduite
- 3 agents de bureaux susceptibles d'accueillir du public

**Annexe 4 : Plan de continuité d'activité Valor'Aisne**



# PLAN ACTION DE CONTINUITÉ D'ACTIVITÉ

**Valor'Aisne**

**3, rue Montaigne**

**02000 LAON**

**03 23 23 78 20**

**03 23 23 08 04**

**[info@valoraisne.fr](mailto:info@valoraisne.fr)**

**[www.valoraisne.com](http://www.valoraisne.com)**

## **COORDONATEURS**

**Personnes de la Direction à joindre pour tout problème urgent :**

**Jérôme Littière – Directeur Général**

**Marie-José Berthe – Directrice Générale Adjointe**

**Emilie Boquet – Directrice de l'Exploitation**

**Sophie Zuliani – Directrice Déchetteries**

# INTRODUCTION

Ce plan de continuité d'activité est le fruit d'un travail élaboré avec l'ensemble des services de Valor'Aisne. Il a été mis en place pour assurer la continuité du service de traitement des déchets ménagers du département en situation d'absentéisme important.

Les activités de traitement font l'objet de degrés de priorité différents. Ainsi le traitement des déchets résiduels doit être assuré en permanence, dans un souci de salubrité publique. Viennent ensuite par ordre de priorité décroissant : le transfert, le tri et le compostage. Ce présent plan de continuité prévoit par ailleurs les modalités de fonctionnement ou de suspension de l'activité de tri et de compostage sur les centres exploités par Valor'Aisne.

Parallèlement aux activités de traitement, Valor'Aisne tient à assurer de façon continue la coordination et la communication entre ses services, les collectivités (et leur service de collecte) et ses prestataires. Les dispositions ont été prises pour que le contact reste permanent entre tous les acteurs du traitement des déchets ménagers.

Enfin, ce plan comprend toutes les informations et les contacts nécessaires sur les sites et au siège de Valor'Aisne afin que toute personne travaillant pendant cette période critique puisse toujours assurer le meilleur service possible.

## SOMMAIRE

<b>CHAPITRE 1/ PROCEDURES</b> .....	<b>18</b>
<b>SECTION 1 / priorités des services du siège</b> .....	<b>19</b>
<b>SECTION 2 / Coordonnées pour dépannage</b> .....	Erreur ! Signet non défini.
Informatique et copieur .....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
Téléphone.....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
Fax.....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
Machine à affranchir .....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
Climatisation.....	
Dysfonctionnements techniques dans les locaux du siège .....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
- Pour les problèmes dans nos bureaux .....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
- Pour les problèmes des communs (chauffage, électricité, toilettes...).....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
<b>SECTION 3 / Dispositions de temps de travail, de congés et de télétravail</b> .....	<b>20</b>
A / Temps de travail et congés .....	20
B/ Travail à distance pour les agents en poste au siège.....	21
C/ Rémunération .....	21
<b>CHAPITRE 2 / SITES EXUTOIRES</b> .....	Erreur ! Signet non défini.
<b>SECTION 1 / Liste des sites de traitement à disposition</b> .....	Erreur ! Signet non défini.
<b>SECTION 2 / Cartes départementales</b> .....	Erreur ! Signet non défini.
A/ Traitement déchets recyclables.....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
B/ Traitement déchets résiduels .....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
C/ Traitement déchets végétaux .....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
<b>CHAPITRE 3 / PRODUITS INDISPENSABLES</b> .....	<b>23</b>
<b>SECTION 1/ Produits hygiène et sécurité</b> .....	<b>24</b>
<b>SECTION 2/ Produits par site</b> .....	<b>24</b>
A/ Urvillers.....	24
B/ Laon-Leuilly .....	25
C/ Villeneuve- St Germain .....	25
<b>CHAPITRE 4 / COORDONNEES</b> .....	Erreur ! Signet non défini.
<b>SECTION 1/ Instances</b> .....	Erreur ! Signet non défini.
A/ Membres du Bureau .....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
B/ Signataires.....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
C/ Représentants du personnel.....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
<b>SECTION 2/ EPCI membres</b> .....	Erreur ! Signet non défini.
<b>SECTION 3/ Médecine du travail</b> .....	Erreur ! Signet non défini.

<b>SECTION 4/ Prestataires et fournisseurs .....</b>	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
A/ Prestataires de traitement.....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
B/ Fournisseurs des sites .....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
1. Urvillers.....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
2. Laon-Leuilly.....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
3. Villeneuve- Saint Germain .....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
C/ DREAL.....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
D/ Préfecture .....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
E/ Paierie.....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
<b>SECTION 5/ Personnel de Valor'Aisne .....</b>	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
A/ Personnel du siège et responsables des sites.....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
B/ Personnel des sites .....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
1. Urvillers.....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
2. Laon-Leuilly.....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
3. Villeneuve- Saint Germain .....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
<b>CHAPITRE 5 / EN CAS DE DETECTION D'UN CAS DE PERSONNE INFECTEE PAR UN VIRUS .....</b>	<b>26</b>
<b>SECTION 1 / Que faire en cas d'épidémie virale.....</b>	<b>27</b>
A/ Détection d'1 cas sur les sites ou le siège.....	27
B/ Détection de plusieurs cas .....	27
<b>SECTION 2 / Définition des mesures à mettre en œuvre pour protéger la santé des salariés .....</b>	<b>31</b>
<b>SECTION 3 : Plan de reprise des activités .....</b>	<b>31</b>

# **CHAPITRE 1/ PROCEDURES**

# SECTION 1 / priorités des services du siège

## **Rappel**

**Niveau 1 : Le service ne doit pas s'interrompre**

**Niveau 2 : service réduit**

**Niveau 3 : service interrompu**

## **NIVEAU 1**

- Accueil téléphonique
- Courrier/Courriel/Fax
- Coordination exploitation
- Hygiène sécurité
- Prestation traitement des OMR/tri
- RH / Paye et contrats

## **NIVEAU 2**

- Communication
- Prestation tonnages
- Projets Travaux
- Direction
- Entretien et maintenance

## **NIVEAU 3**

- Accueil physique
- Conformité réglementaire
- Engagements juridiques
- Prestation caractérisation
- Projets Etudes
- Comptabilité
- Instances

## SECTION 3 / Dispositions de temps de travail, de congés et de télétravail

### A / Temps de travail et congés

#### 1) Règle générale de fonctionnement :

Poursuite de l'activité professionnelle sur le lieu de travail. Les règles de droit commun d'autorisation d'absence et de congés s'appliquent.

Les agents sont tenus d'informer leur supérieur hiérarchique en cas d'absence dans les plus brefs délais, d'en préciser le motif et d'en apporter la justification.

#### 2) Congés :

En cas de maladie contagieuse et pour limiter les cas de contagion, les agents peuvent utiliser des congés annuels, des RTT sous réserve de l'accord de leur supérieur hiérarchique et de la continuité du service.

Compte tenu des circonstances exceptionnelles, l'autorité territoriale peut être conduite à adapter le calendrier des congés des agents en raison de la continuité du service.

#### 3) Dérogation aux régimes horaires

En cas de pandémie, des dérogations exceptionnelles et temporaires pourraient porter notamment :

- Sur l'allongement de la durée quotidienne du travail au-delà de la limite de dix heures.
- Sur le dépassement de la durée maximum hebdomadaire du travail effectif de 48 heures sur une semaine ou de 44 heures, calculée en moyenne sur 4 semaines.

Les agents peuvent être amenés à effectuer des heures supplémentaires à la demande de leur supérieur hiérarchique. Ces heures donneront lieu soit à indemnisation soit à récupération suivant conditions réglementaires.

Les agents à temps partiel peuvent être amenés à travailler à temps plein.

En cas de situation exceptionnelle, les agents pourront effectuer plus de 25 heures supplémentaires par mois.

## **B/ Travail à distance pour les agents en poste au siège**

En période de crise (neige, pandémie, etc...), l'autorité peut imposer aux agents du siège administratif le travail à distance pour une durée limitée afin de préserver la continuité de la coordination des services et d'assurer le traitement des salaires.

### **1) Conditions d'exercice**

Chaque agent dont le travail est compatible avec le télétravail et disposant des moyens matériels adéquats pourra être sollicité pour travailler à distance.

Afin d'assurer la poursuite de l'activité, les échanges s'effectueront par connexion internet à domicile.

Chaque agent disposera du plan action de la collectivité et d'une clé USB

Les agents appelés à travailler à distance conservent leurs droits et obligations attachés à leur statut.

Les tâches effectuées à distance parallèlement à la mission de l'agent seront confiées suivant les besoins (notamment travaux de secrétariat...), chacun est appelé à contribuer à la continuité du service.

### **2) Obligations incombant à l'agent :**

Etre en mesure de répondre pendant les horaires habituels de travail aux sollicitations téléphoniques et télématiques de leur hiérarchie ou de leurs collègues.

Se tenir prêts à rejoindre le service sur demande de l'autorité.

Respecter les garanties minimales légales de temps de travail et de repos.

## **C/ Rémunération**

### **1) Pour les agents placés en congé de maladie ordinaire ou sous autorisation exceptionnelle d'absence (enfants malades...) :**

La situation de droit commun s'applique.

### **2) Pour les agents mobilisés sur leur lieu de travail :**

La rémunération leur est versée dans les conditions habituelles, assortie le cas échéant d'heures supplémentaires.

### **3) Pour les agents du siège à qui il est demandé de travailler à distance :**

Ces agents sont considérés comme accomplissant leurs obligations de service et doivent être normalement rémunérés conformément à la règle du service fait.

**4) Pour les agents des sites placés en congés ou RTT du fait de la fermeture des locaux:**

La rémunération leur est versée dans les conditions habituelles.

**5) Pour les agents qui sont dans l'impossibilité matérielle de rejoindre leur lieu de travail habituel (pénurie de Carburant, neige, etc...) et dans la mesure où le Co voiturage n'est pas possible :**

L'absence de service fait entrainera une perte de salaire sauf si la pénurie est générale.

# **CHAPITRE 3 / PRODUITS INDISPENSABLES**

## SECTION 1/ Produits hygiène et sécurité

- Gants de protection
- Chaussures de sécurité
- Bouchons d'oreilles
- Gel Hydroalcoolique
- Essuie-tout
- Masque FFP2
- Sacs poubelle

➔ Coordonnées des fournisseurs : se référer au CHAPITRE 4 / Section 4

## SECTION 2/ Produits par site

### A/ Urvillers

- Cartouches de graisse
- Gants de tri
- Bobines essuie-tout
- Solution hydro-alcoolique
- Cartouche d'encre pour la photocopieuse
- Ramettes papier
- Fils de presse
- Nettoyant/désinfectant pour le sol
- Dégraissant pour le sol
- Savon antibactérien
- Savon microbilles
- Chaussures de sécurité
- Fioul pour les engins
- Bouchons d'oreilles

## B/ Laon-Leuilly

- Fioul pour les engins
- Gaz en bouteille (gp 15)
- Liquide de refroidissement
- Huile moteur
- Huile usagée pour le graissage des chaînes des convoyeurs
- Huile hydraulique
- Huile pour les motoréducteurs
- Cartouches de graisse
- Bobines essuie-tout
- Solution hydro-alcoolique
- Cartouche d'encre pour la photocopieuse
- Cartouche d'encre pour le fax
- Ramettes papier
- Nettoyant/désinfectant pour le sol
- Dégraissant pour le sol
- Savon antibactérien
- Savon microbilles
- Masques
- Bouchons d'oreilles
- Carburant pour le camion transfert et les voitures

## C/ Villeneuve- St Germain

- Fioul pour les engins
- Gaz en bouteille (Nissan)
- Liquide de refroidissement
- Huile moteur
- Huile usagée pour le graissage des chaînes des convoyeurs
- Huile hydraulique
- Huile pour les motoréducteurs
- Cartouches de graisse
- Gants de tri
- Bobines essuie-tout
- Solution hydro-alcoolique
- Cartouche d'encre pour la photocopieuse
- Cartouche d'encre pour le fax
- Ramettes papier
- Fils de presse
- Nettoyant/désinfectant pour le sol
- Dégraissant pour le sol
- Savon antibactérien
- Savon microbilles
- Masques
- Bouchons d'oreilles
- Chaussures de sécurité

**CHAPITRE 5 / EN CAS DE  
DETECTION D'UN CAS DE  
PERSONNE INFECTEE PAR UN  
VIRUS**

# SECTION 1 / Que faire en cas de détection d'une personne infectée par un virus

## A/ Détection d'1 cas sur les sites ou le siège

Il est à noter en premier lieu que tout agent malade doit rester à son domicile et ne pas se rendre sur son lieu de travail.

En cas de détection d'1 cas sur un site ou au siège :

- Information de tout le personnel V'A
- Information du médecin du CDG
- Maintien de l'activité avec port de masque sur le site concerné (agent+ chauffeur) ou le siège
- Restriction accueil physique au strict nécessaire
- Rappel des règles d'hygiène
- Information internet sur le site du Ministère de la Santé à effectuer

## B/ Détection de plusieurs cas de grippe A

### B.1 Au siège

A partir du 7° cas : passage en mode réduit, préservation des agents selon la liste établie par la direction, travail à domicile.

→ Voir CHAPITRE 2 / SECTION 1

### B.2 Sur les sites

Maintien de l'activité autant que possible (attention si passage au niveau 6 les centres de tri et de compostage ferment). Cf paragraphe 2.2.1 pour le mode de fonctionnement.

***Avant l'arrêt d'un centre de tri, prévenir le coordonnateur du siège afin qu'il contacte les prestataires pour connaître la possibilité d'accueil des déchets et ensuite les collectivités pour que les collectes soient dirigées vers l'exutoire approprié.***

→ Pour les prestataires à prévenir : Voir CHAPITRE 3

→ Pour les collectivités à prévenir : Voir CHAPITRE 3 et CHAPITRE 5 / SECTION 2

En cas de fermeture d'un site, les agents non malades sont prioritairement orientés vers les autres sites dans la mesure du possible avec prêt de véhicule et organisation de covoiturage. A défaut, les

agents sont invités à rester chez eux sans décompte sur les droits à congés ou heures à refaire. Dans ce cas, le salaire sera maintenu sans les primes.

### **B.3.Evaluation des ressources nécessaires pour le maintien des activités en mode dégradé et arrêt de l'activité**

#### **.a) Site de Leuilly :**

##### **a.1) Effectif :**

1 coordinateur

2 au pont bascule

1 chauffeur transfert

1 transfert

1 entretien

3 personnes au compostage

##### **a.2) Taux d'absentéisme trieurs:**

- < 35% : 2 équipes
- > 35% : regroupement en 1 équipe
- > 75% : arrêt du site

##### **a.3) Taux d'absentéisme compostage :**

- 2 présents sur 3 agents pour le bon fonctionnement

Remplacement chauffeur PL prioritaire (3 chauffeurs sur le site)

Absence personne entretien site : possibilité de remplacement par un agent du tri

Absence responsable de site/ adjoint responsable de site : minimum 1 sur 2

Absence pont bascule : remplacement par contractuels ou agent centre de tri (inscription sur cahier)

**Les moyens de secours ainsi que les issues de secours devront toujours être accessibles.**

**Un réseau RIA a été installé fin 2009.**

#### **a.5) Transfert :**

En cas d'absentéisme de tous les chauffeurs super lourd, possibilité de faire appel à une collectivité membre pour une mise à disposition temporaire d'un conducteur super lourd ; puis appel à une société privée si nécessaire ou diriger les camions de collecte vers d'autres sites d'enfouissement.

#### **b) Site d'Essigny Le grand :**

##### **b.1) Effectif :**

1 RS

2 RP

1 pont bascule / contrôleur des entrées

21 agents : 8 trieurs et 2 personnes au sol par équipe + 1 agent de journée

##### **b.2) Taux d'absentéisme trieurs:**

- < 25% : 2 équipes
- > 25% : regroupement en 1 équipe
- > 60% : arrêt du site

Il faut toujours une personne au sol.

Absence personne entretien site : possibilité de remplacement par un agent du tri

Absence Responsable production/ responsable de site : idéal minimum 1 sur 2

Absence pont bascule : remplacement par RP ou RS ou Mr XXX (inscription sur le cahier des poids)

Si arrêt centre de tri : stockage puis enfouissement des recyclable à prévoir.

##### **b.3) Stockage provisoire :**

En cas d'impossibilité d'évacuer les refus en CSDU, le stockage pourra se faire :

- Dans le centre de tri
- Sous le hangar (des filets seront éventuellement installés pour éviter les envols)

**Les moyens de secours ainsi que les issues de secours devront toujours être accessibles.**

Des RIA sont à disposition sur le site en cas d'éventuel incendie.

#### **c) Site de VSG :**

##### **c.1) Effectif :**

2 équipes, 43 personnes réparties :

- 34 trieurs
- 3 caristes
- 1 entretien machine
- 1 ménage
- 2 RP
- 1 RS
- 1 pont bascule

Il faut maximum 13 personnes en cabine par équipe.

**c.2) Taux d'absentéisme trieurs:**

- < 25% : 2 équipes
- > 25% : regroupement en 1 équipe
- > 60% : arrêt du site

Absence personne entretien des machines (Mr XXX) : possibilité de remplacement par un agent du tri

Absence personne entretien site (ménage) : possibilité de remplacement par un agent du tri

Absence Responsable production/ responsable de site : minimum 1 sur 3

Absence pont bascule : remplacement par RP ou par un agent du tri (inscription sur le cahier des poids).

**c.3) Stockage provisoire :**

En cas d'impossibilité d'évacuer les refus en CSDU, le stockage pourra se faire :

- Dans le centre de tri

**Les moyens de secours ainsi que les issues de secours devront toujours être accessibles.**

Des RIA sont à disposition sur le site en cas d'éventuel incendie.

**d) En prestation :**

**L'activité de traitement des OMR ne peut être interrompue.** Elle est prioritaire sur les autres activités. On s'assurera auprès des prestataires que leurs dispositions sont prises en conséquence.

## SECTION 2 / Définition des mesures à mettre en œuvre pour protéger la santé des salariés

*Mesures d'hygiène et de port de masque* : sensibilisation des agents chaque hiver sur la grippe , distribution de masques si besoin (stock disponible sur chacun des sites).

Sensibilisation régulière à prévoir le temps de la pandémie (affichage...). Vérifier le maintien en place des affiches.

*Information et formation* : information sur l'évolution de la grippe, formation sur le port de masque

*Conduite à tenir pour la prise en charge d'un salarié grippé sur le lieu de travail* : autorisation de sortie pour la consultation d'un médecin+ information de ses collègues après confirmation du diagnostic.

*Choix de communication auprès du personnel* : par affichage sur le site

## SECTION 3 : Plan de reprise des activités

Lorsque les effectifs le permettent (possibilité de reconstituer une ou plusieurs équipes) ou lorsque le niveau 6 n'est plus d'actualité l'activité pourra reprendre.

Dans ce cas, le responsable de site prévient le coordonnateur du siège afin qu'il puisse prévenir les collectivités et les prestataires de la reprise d'activité.

- ➔ Pour les prestataires à prévenir : Voir CHAPITRE 2
- ➔ Pour les collectivités à prévenir : Voir CHAPITRE 2 et CHAPITRE 4 / SECTION 2

# PLAN DE CONTINUITE D'ACTIVITE EN CAS DE PANDEMIE

Résumé des principales modifications	
Indice 1	Version initiale
Indice 2	Clarification sur l'organisation du service Consommateur
Indice 3	Ajout d'une annexe 2 spécifique au Covid-19
Indice 4	§ 3-1 distance sociale ; § 3-2 précisions sur les EPI

## SOMMAIRE

<b>PLAN DE CONTINUITE D'ACTIVITE</b>	1
<b>1) Contexte et Démarche</b>	2
1.1) Objectif	2
1.2) Hypothèses de travail retenues	2
1.2.1) Effectifs présents sur tous les types de poste	3
1.2.2) Tâches prioritaires dans les activités de VEOLIA EAU	3
1.2.3) Approvisionnements stratégiques	3
1.2.4) Points particuliers	3
<b>2) Organisation de Crise</b>	5
2.1) Schéma d'Alerte	5
2.2) Logigramme de crise	6
2.3) Cellules de Crise	7
2.4) Salles de Crise	8
2.5) Fonctionnement de crise	8
2.5.1) Evolution de la situation	8
2.5.2) Mutualisation des compétences	8
2.5.3) Organisation de l'astreinte	9
2.5.4) Accueil téléphonique pour les consommateurs	9
2.5.5) Fournisseurs stratégiques	9
2.5.6) Matériel de secours / Equipements clés	10
<b>3) Les mesures barrières en cas de pandémie grippale</b>	10
3.1) généralités	10
3.2) Equipements de Protection Individuels (EPI)	13
3.3) Autres dispositions particulières en cas de pandémie grippale	15
<b>4) Communication et Information interne</b>	15
<b>5) Annexe 1 : Document de synthèse des missions principales</b>	16
<b>6) Annexe 2 : Application spécifique au COVID-19</b>	17

# PLAN DE CONTINUITE D'ACTIVITE EN CAS DE PANDEMIE

## 1) Contexte et Démarche

### 1.1) Objectif

Veolia Eau, au travers de ses activités assure la gestion de services :

- de production et de distribution d'eau potable,
- de collecte et de dépollution des eaux usées,
- de distribution de gaz combustibles par réseaux publics

sur la France pour le compte des collectivités locales et des industriels.

L'émergence de la grippe aviaire H5N1 en Asie en 2005, de la grippe A/H1N1 en 2009 sur le continent américain et du COVID-19 en 2020 dans différents pays a amené les organismes internationaux spécialisés et les autorités publiques à envisager la possibilité d'une pandémie grippale c'est-à-dire une forte augmentation dans le temps et l'espace des cas et de leur gravité, caractérisée par l'apparition d'un nouveau virus grippal contre lequel l'immunité de la population est faible ou nulle.

La réalisation d'un tel scénario risquerait de provoquer la paralysie des activités du pays avec un risque d'atteinte d'une partie importante de la population.

En vue de prévenir ce risque et de répondre aux recommandations gouvernementales Veolia Eau a souhaité constituer un Plan de Continuité d'Activité (PCA), en cas de pandémie grippale ou d'événements pouvant engendrer une perte de la continuité de service, ayant pour but de permettre le maintien de sa mission de service public, primordiale dans le cas d'une crise de ce type.

### 1.2) Hypothèses de travail retenues

Afin de réaliser le PCA de Veolia Eau, un certain nombre d'hypothèses a dû être retenu, et ce sur l'ensemble des aspects de l'activité de Veolia Eau.

#### 1.2.1) Effectifs présents sur tous les types de poste

##### **Dans le cadre d'une possible pandémie virale :**

Les phases ci-dessous correspondent aux phases en cas de pandémie grippale :

Phase 1 : Activité normale

Phase 2 : alerte : 90 à 100 % sur une durée prévisible d'une semaine

Phase 3 : crise : 75 % sur une durée prévisible de 8 à 12 semaines pouvant intégrer un épisode d'absentéisme supérieur pouvant aller jusqu'à 60 % pendant 2 semaines (« pic » au cœur des 8 à 12 semaines précédentes)

Phase 4 : retour progressif à un effectif complet.

**L'annexe spécifique COVID-19 détaille et précise les phases 1, 2 et 3 dans ce cas de figure.**

# PLAN DE CONTINUITE D'ACTIVITE EN CAS DE PANDEMIE

**Dans le cadre d'une pandémie**, les 4 phases décrites précédemment existeront avec les durées potentielles différentes.

## 1.2.2) Tâches prioritaires dans les activités de VEOLIA EAU

Les tâches prioritaires de Veolia Eau sont :

- Traitement et distribution de l'eau potable,
- Collecte et traitement des eaux usées,
- Réalisation de travaux de réparation des réseaux sur des fuites importantes,
- Désobstruction en urgence des réseaux d'assainissement,
- Traitement des appels téléphoniques "urgence".
- Distribution de gaz naturel par réseaux publics.

## 1.2.3) Approvisionnements stratégiques

Les approvisionnements stratégiques sont :

- Les télécommunications devront être assurées par les fournisseurs nationaux (France Télécom-Orange, SFR, etc.),
- L'alimentation en énergie est également assurée par des fournisseurs nationaux (EDF, POWEO, etc.),
- Carburants,
- Les producteurs et distributeurs de produits chimiques continueront d'assurer nos approvisionnements pour permettre le bon fonctionnement des usines.

## 1.2.4) Points particuliers

Toutes les usines de production d'eau potable ou de dépollution des eaux usées seront maintenues en état de fonctionnement, la maintenance étant a priori assurée par les équipes de Veolia Eau.

Un stock minimum de pièces stratégiques est disponible au sein des sites prioritaires au sens du Système de Management de l'Environnement de Veolia.

Lors de pandémie les lieux d'accueil du public pourront être fermés, et il est recommandé l'usage des outils digitaux destinés aux consommateurs, tels que l'agence en ligne ou l'application mobile.

L'ensemble des sites d'embauche du personnel resteront ouverts à notre seul personnel (accès limité des entreprises extérieures) et pendant la phase 3 d'indisponibilité maximale aux seuls agents autorisés.

## PLAN DE CONTINUITÉ D'ACTIVITÉ EN CAS DE PANDEMIE

Les tâches non prioritaires seront reportées, par exemple :

- le relevé de compteurs sera totalement arrêté durant la phase 3,
- la réparation des fuites de moindre importance pourra éventuellement être suspendue, en fonction du taux de présence des agents et de l'importance des fuites,
- les recherches de fuites,
- des opérations de maintenance non urgentes et de renouvellement,
- des travaux neufs,
- ainsi que des tâches administratives liées.

Des aménagements de temps de travail pourront être mis en œuvre si nécessaire.

Une réorganisation dans le stockage des produits chimiques ainsi que d'autres équipements hydrauliques sensibles est envisagée lorsque les sites le permettent.

La gestion des ouvrages est assurée au moyen du système centralisé de télégestion mis en place par Veolia Eau sur tous les sites équipés (notamment les stations de pompage, réservoirs, station de traitement, usines d'épuration).

Les services supports d'aide à l'exploitation des territoires assureront l'assistance technique à distance si nécessaire.

Une communication sur l'innocuité de l'eau potable pourra être prévue en liaison avec les autorités sanitaires.

# PLAN DE CONTINUITE D'ACTIVITE EN CAS DE PANDEMIE

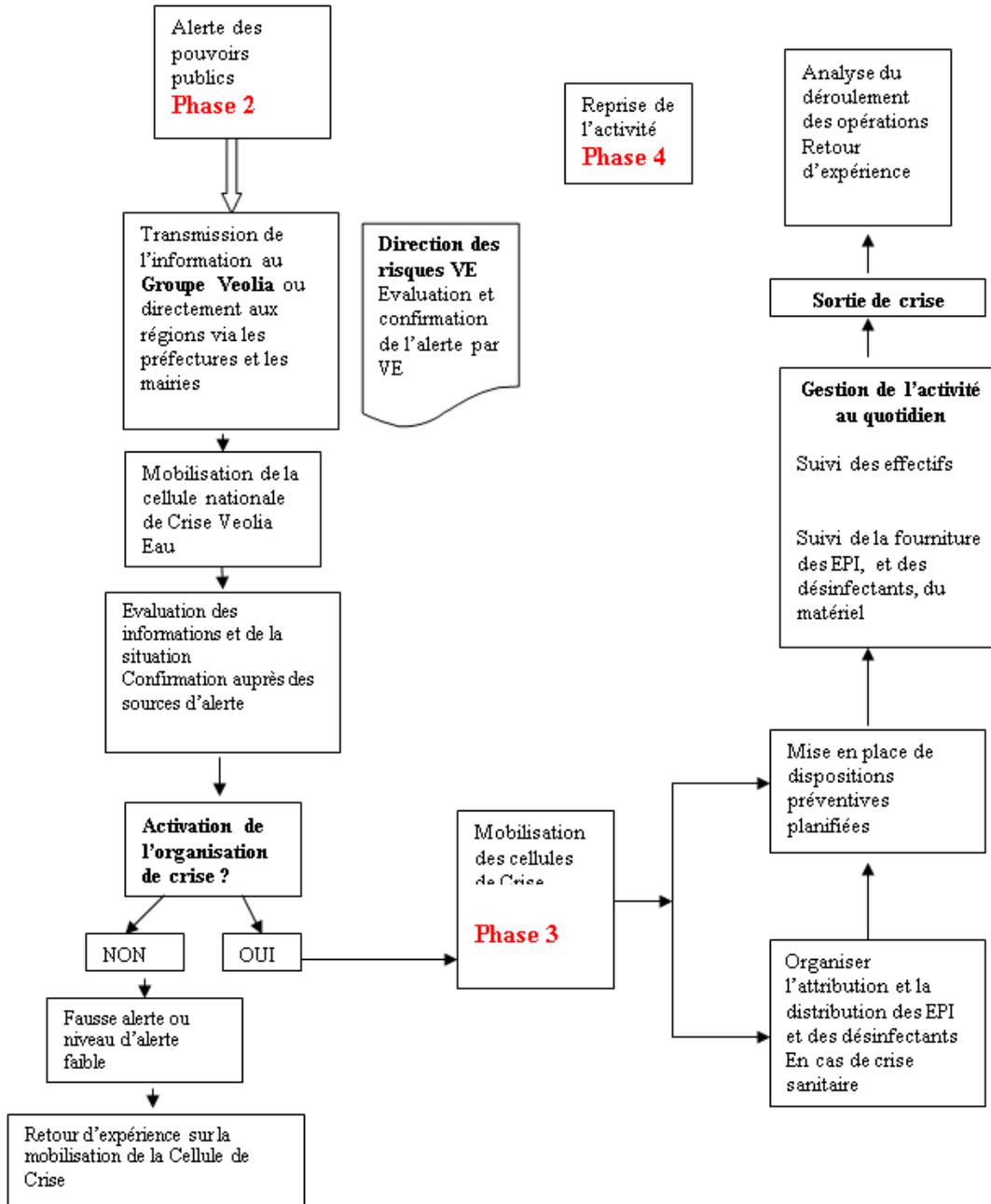
## 2) Organisation de Crise

### 2.1) Schéma d'Alerte

En cas d'information impliquant l'activation de l'organisation de crise, la cellule de Crise nationale organisée par le coordinateur national de crise ou son suppléant et sous la responsabilité d'un membre du Comex, informe les Directeurs de région. La cellule de crise nationale est armée et chaque Directeur régional met en place l'organisation prévue à son niveau en collaboration avec les correspondants régionaux d'alerte et gestion de crise.

# PLAN DE CONTINUITÉ D'ACTIVITÉ EN CAS DE PANDEMIE

## 2.2) Logigramme de crise



# PLAN DE CONTINUITE D'ACTIVITE EN CAS DE PANDEMIE

## 2.3) Cellules de Crise

L'organisation de crise Veolia Eau France face au risque de perte de continuité d'activité est constituée de 3 niveaux distincts :

- une cellule de crise nationale
- une cellule de crise Région
- une cellule de crise par Territoire

### La cellule de crise nationale

Elle est composée, par le coordinateur national d'alerte et gestion de crise, de plusieurs membres ou sous cellules dont les rôles en période de crise ont été clairement définis. Elle est, en effet, en charge de définir la stratégie Veolia Eau de préparation et de réponse opérationnelle, de vérifier son déploiement et également de communiquer à l'ensemble des cellules de crise régionales toutes les sources d'information, supports, outils nécessaires à l'élaboration des Plan de Continuité des Activités.

### La cellule de crise Région

La cellule de Crise Région centralise l'ensemble des informations issues des cellules locales de Territoire et oriente l'activité en vue de répondre le plus efficacement possible à l'évolution de la crise et d'assurer la continuité du service aux collectivités et aux clients.

Composition théorique de la cellule de crise Région :

- Correspondant régional d'alerte et gestion de crise et/ou son suppléant
- Directeur Région
- Directeur des Opérations Région
- Directeur des Ressources Humaines
- Directeur du Développement
- Direction Communication
- Equipe Qualité Sécurité Environnement
- Direction Consommateurs
- Service Informatique

### Les cellules de crise Territoire

Composition des cellules locales : chaque territoire a prévu une organisation opérationnelle adaptée à ses besoins, fonction des moyens mis en œuvre et de sa zone d'intervention.

Les postes stratégiques sont identifiés au sein de la cellule de crise et la suppléance est assurée en cas de besoin pour pallier une éventuelle absence au sein des cellules (infection, difficultés de transport, obligations familiales)

# PLAN DE CONTINUITE D'ACTIVITE EN CAS DE PANDEMIE

## 2.4) Salles de Crise

Les Cellules de Crise Nationale et Région disposent de salles de crise. Celles-ci permettent de se réunir pour échanger les informations et gérer les actions.

### **Cellule de Crise Centrale Nationale**

30 rue Madeleine Vionnet  
93300 Aubervilliers

**Cellule de Crise Région** : chaque Région mettra à disposition une salle de crise sur dans les locaux du Territoire.

**Cellules de Crise Locale** : chaque Territoire mettra à disposition une salle de crise sur dans les locaux de la région.

Il conviendrait que chaque salle de crise soit équipée d'une ligne téléphonique distincte du standard, d'un fax dédié à la gestion de crise et des connexions au réseau Internet. Un recours au système de webconférence est prévu, permettant ainsi d'éviter les contacts interpersonnels pendant la phase pandémique.

## 2.5) Fonctionnement de crise

### 2.5.1) Evolution de la situation

Suivant l'évolution de la situation et des phases du Plan Gouvernemental, les membres de l'organisation de crise de Veolia Eau Région devront initier un certain nombre d'actions.

Les actions de sensibilisation du personnel sur les règles d'hygiène à respecter et de formation à l'utilisation des équipements de protection individuels (EPI) auront été menées en amont, par le biais de courriers de sensibilisation, d'actions de formation et de mise en place d'affichage sur tous les sites de présence de personnel de l'entreprise.

Afin de retracer tous les évènements au fil de l'eau, une main courante doit être tenue. L'utilisation du module "CRISIS" de l'Hypervision 360 permettra ce suivi.

### 2.5.2) Mutualisation des compétences

Les fonctions sensibles et nécessaires à la continuité d'activité sont répertoriées. Chaque Région, Territoire aura identifié ses effectifs et leurs compétences. En cas de pic d'absentéisme sur une activité indispensable sur un site, on pourra recourir à du personnel disponible sur un autre site.

En cas de difficultés de mobilité il est prévu que les personnels disponibles exercent leur fonction dans le site le plus proche de leur domicile.

**Attention** : la disponibilité du personnel à son poste ne pourra être garantie dans de bonnes conditions que si les conditions de transport peuvent être assurées en toute sécurité.

## PLAN DE CONTINUITE D'ACTIVITE EN CAS DE PANDEMIE

### 2.5.3) Organisation de l'astreinte

Dans le cadre de son activité de production et distribution d'eau potable, de collecte et dépollution des eaux usées et de distribution de gaz naturel par réseaux publics, Veolia Eau a mis en place une organisation spécifique permettant d'intervenir 24h/24 et 365 jours/an, que ce soit pour des problèmes techniques ou relatif à la clientèle. **Cette organisation d'astreinte est mise en place**, y compris en période de pandémie grippale (phase 3) ou lors d'événements pouvant engendrer une perte de la continuité de service.

Un répertoire d'urgence est tenu à jour, avec l'ensemble des contacts devant être prévenu et / ou pouvant intervenir. Ces documents sont maîtrisés par chaque Région et Territoire, qui s'assurent de sa mise à jour, sa diffusion et sa mise à disposition pour les responsables d'astreinte.

### 2.5.4) Accueil téléphonique pour les consommateurs

Le pilotage centralisé des différents sites de production pourra permettre une entraide en cas de région touchée par la pandémie. La mise en place d'un dispositif ad hoc pour les appels de la filière "urgence" sera mis en place en fonction de situation.

Une présélection avec message est mise en place à la réception de l'appel téléphonique du consommateur.

Le message annonce la situation de crise et précise que le centre service client est dans une phase de fonctionnement dégradée.

Si la demande n'est pas urgente ou n'entre pas dans les priorités définies par le service d'astreinte renforcé, le consommateur est invité à renouveler son appel lorsque la situation de crise sera levée.

Si non, il est orienté automatiquement vers les chargés de clientèle en poste.

Une procédure nationale sur la gestion du système d'information dont la sauvegarde des données informatiques est disponible sous le Google site national. Elle précise comment est assurée la préservation des données.

### 2.5.5) Fournisseurs stratégiques

Les fournisseurs stratégiques pour le fonctionnement des usines et du réseau doivent être identifiés et doivent avoir mis en place un plan de continuité de service.

Les stocks des réactifs seront augmentés dès que la phase 2 est enclenchée, et ils seront autant que possible maintenus à un niveau le plus élevé possible.

### 2.5.6) Matériel de secours / Equipements clefs

En cas de crise ou d'événement majeur un certain nombre de matériel de secours peuvent être mis en œuvre.

# PLAN DE CONTINUITE D'ACTIVITE EN CAS DE PANDEMIE

## 3) Les mesures barrières en cas de pandémie grippale

### 3.1) généralités

Les mesures de protection appliquées en cas de pandémie grippale ont pour objectif de protéger au mieux les personnes se trouvant en contact avec une source de contamination et de réduire les risques de propagation de l'agent infectieux.

Ces mesures de protection reposent sur les éléments suivants :

- Distance sociale (préconisée à **1 m** en France)
- Règles d'hygiène (lavage fréquents des mains, désinfection des surfaces)

Les règles élémentaires d'hygiène sont :

- éviter la diffusion de gouttelettes respiratoires lors d'éternuements (se couvrir la bouche et le nez, utiliser les mouchoirs à usage unique et les jeter dans des poubelles de préférence équipées d'un couvercle),
- se laver les mains très régulièrement,
- désinfecter les objets à contact régulier (poignées de porte, surfaces de bureau...).

# PLAN DE CONTINUITÉ D'ACTIVITÉ EN CAS DE PANDEMIE

## GRIPPE

### DES GESTES SIMPLES POUR LIMITER LES RISQUES DE TRANSMISSION



**LAVEZ-VOUS LES MAINS  
PLUSIEURS FOIS PAR JOUR**

AVEC DU SAVON OU UTILISEZ UNE SOLUTION HYDROALCOOLIQUE



**LORSQUE VOUS ÉTERNUEZ OU TOUSSEZ,  
COUVREZ-VOUS LA BOUCHE ET LE NEZ  
AVEC VOTRE MANCHE**

OU UN MOUCHOIR À USAGE UNIQUE



**EN CAS DE SYMPTÔMES GRIPPAUX,  
APPELEZ VOTRE MÉDECIN TRAITANT**

CONTACTEZ LE 15 UNIQUEMENT EN CAS D'URGENCE

#### POUR TOUTE INFORMATION

**0 825 302 302**

(0,15 euro/min depuis un poste fixe)

[www.pandemie-grippale.gouv.fr](http://www.pandemie-grippale.gouv.fr)

**Les gestes de chacun font la santé de tous**



# PLAN DE CONTINUITÉ D'ACTIVITÉ EN CAS DE PANDEMIE

## HYGIÈNE DES MAINS SIMPLE ET EFFICACE



**1** Mouillez-vous les mains avec de l'eau



**2** Versez du savon dans le creux de votre main



**3** Frottez-vous les mains de 15 à 20 secondes : les doigts, les paumes, le dessus des mains et les poignets



**4** Entrelacez vos mains pour nettoyer la zone entre les doigts



**5** Nettoyez également les ongles



**6** Rincez-vous les mains sous l'eau



**7** Séchez-vous les mains si possible avec un essuie-main à usage unique



**8** 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**



# PLAN DE CONTINUITE D'ACTIVITE EN CAS DE PANDEMIE

De plus, les salariés seront sensibilisés sur l'évaluation de leur état de santé et la consigne leur sera donnée de rester chez eux en cas de symptômes suspects, et de contacter leur médecin le cas échéant.

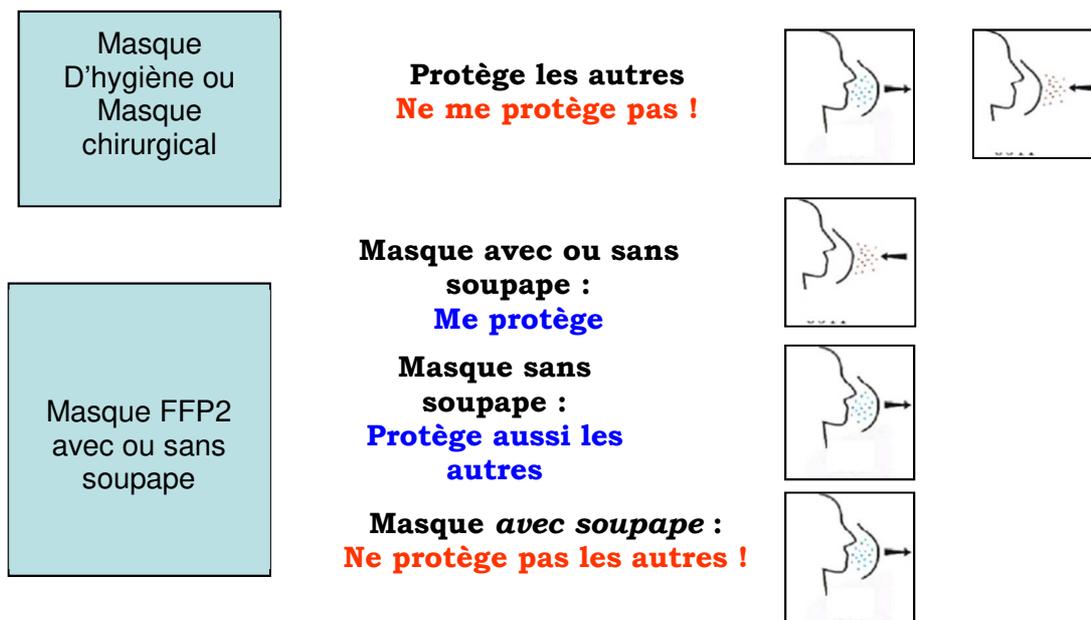
## 3.2) Equipements de Protection Individuels (EPI)

Ces équipements varient selon les populations et leur exposition aux contaminants potentiels. Une estimation des besoins en EPI doit être faite.

### Les masques - généralités

Il y en a de plusieurs types :

- **Masques hygiène:** Ils réduisent la transmission des gouttelettes par une personne malade. Ces masques s'ajustent peu autour du visage et permettent à l'air de s'échapper de chaque côté. Ils sont donc faciles à porter, mais n'ont aucune capacité de filtration. Ils peuvent en revanche, par effet d'écran, protéger partiellement le porteur de l'inhalation de gouttelettes infectieuses. Voir schéma ci-après.
- **Masques de protection (type FFP2) avec ou sans soupape:** Ce sont des masques à capacité de filtration élevée. Ils protègent donc le porteur d'une transmission aérienne en l'empêchant d'inhaler des gouttelettes et particules infectieuses. L'étanchéité de ces masques est étroite sur le visage, les rendant efficaces pour filtrer, mais inconfortables à porter longtemps. Certains disposent de valves facilitant l'expiration et donc augmentant le confort. Voir schéma ci-après



# PLAN DE CONTINUITÉ D'ACTIVITÉ EN CAS DE PANDEMIE

## Recommandation générale de manipulation et de pose

Il convient de manipuler les masques le moins possible et donc d'éviter de les poser /déposer fréquemment. Pour manipuler son masque, il est impératif d'avoir les mains propres. Les mains doivent être lavées à l'eau et au savon ou avec un gel antiseptique à base d'alcool en l'absence de point d'eau.

### Pose du masque (FFP2)



3.2.1. Tenir le masque dans une main et incurver délicatement le centre de la barrette nasale située sur la partie supérieure de manière à ouvrir vers l'avant la partie inférieure du masque.



3.2.2. Retourner le masque pour faire pendre librement les élastiques.



3.2.3. Placer le masque sous le menton, la barrette nasale en haut, et passer les élastiques derrière la tête.



3.2.4. Placer l'élastique inférieur au-dessous des oreilles et l'élastique supérieur sur le sommet de la tête. Ajuster la tension des élastiques pour que le masque s'adapte confortablement au visage et assure une parfaite étanchéité.



3.2.5. En utilisant les deux mains, adapter la barrette nasale à la forme du nez.



3.2.6. Pour obtenir l'efficacité attendue, l'étanchéité du masque au visage doit être vérifiée. Placer les deux mains en forme de coquille sur le masque sans le déplacer. Inspirer (masque avec soupape) ou expirer (masque sans soupape) très fortement. Si de l'air circule autour du nez, réajuster la barrette nasale comme indiqué en 5. Si une fuite d'air est détectée réajuster la tension des élastiques comme indiqué en 3.2.4.

## Durée d'utilisation des masques

Les masques d'hygiène sont à usage unique et doivent donc être employés une fois par une personne. Ils peuvent être portés une journée (8 heures maxi). Il est recommandé d'en changer toutes les demi-journées.

Les masques FFP2 ont une durée d'utilisation d'une demi-journée.

Dans tous les cas, lorsque la respiration à travers le masque devient difficile, lorsque le masque est trop humide compte tenu du climat, de l'activité (transpiration), de l'atmosphère humide ou souillée par des projections, il doit être immédiatement changé.

## Élimination des masques usagés

Après usage, le masque doit être jeté dans une poubelle, si possible fermée, ou dans un sac.

**Les mains doivent être à nouveau lavées.**

## PLAN DE CONTINUITE D'ACTIVITE EN CAS DE PANDEMIE

### 3.3) Autres dispositions particulières en cas de pandémie grippale

En accord avec le Plan Gouvernemental pandémie grippale, l'entreprise prendra un certain nombre de mesures en vue d'éviter la propagation possible du virus responsable de la pandémie.

**Restauration collective** : En cas d'activation totale de l'organisation de crise, dans un premier temps les plages horaires de restauration seront étendues afin d'éviter une trop grande concentration de personnel. Dans un second temps on pourra prévoir l'interruption du service restauration, une solution alternative telle que la livraison de repas froids est envisagée (sandwichs).

**Réunions** : les réunions non indispensables seront reportées, seules les réunions des cellules de crise seront autorisées et organisées autant que possible par visioconférence. Il est envisagé d'aménager les rythmes de réunions de type CSE, CSSCT pendant la durée de crise

**Poubelles** : Il est recommandé, en cas de pandémie grippale, d'utiliser un double emballage (en évitant la présence d'air entre les deux). L'utilisation d'un couvercle sur la poubelle est un plus.

## 4) Communication et Information interne

L'article L. 4121-1 du Code du Travail prévoit que le chef d'établissement prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs. Ces mesures comprennent des actions de prévention des risques professionnels, d'information et de formation ainsi que la mise en place des moyens adaptés.

Les instances représentatives du personnel sont informées de l'organisation mise en place en cas de pandémie. Par ailleurs, une note d'information générale a été envoyée à l'ensemble du personnel.

Une formation à l'utilisation des EPI est prévue par le biais du Service prévention sécurité.

Afin d'informer les personnels de Veolia Eau de la conduite à tenir en cas d'émergence de foyers de contamination ou de suspicion de pandémie grippale, la Direction de la Communication Veolia Eau propose des outils de communication adaptés.

Afin de s'assurer au mieux de la mobilisation de toutes les structures concernées, un annuaire par périmètre de crise est en cours de finalisation. Il sera régulièrement tenu à jour.

# PLAN DE CONTINUITE D'ACTIVITE EN CAS DE PANDEMIE

## 5) Annexe 1 : Document de synthèse des missions principales

Niveaux de Service Fonctions ou Entités	Service <b>NORMAL</b> Fonctionnement normal ou quasi normal	Service <b>RESTREINT</b> Fonctionnement Perturbé Taux d'absentéisme à partir de 25 %	Service <b>MINIMUM</b> Fonctionnement dégradé <b>Phase 3</b> Taux d'absentéisme à partir de 40 %
Direction Région	Aucune modification	Suppléance éventuelle du Directeur Région par le DOP	Si nécessaire (maladie), suppléance par le directeur de Territoire..
Comité de Direction Région	Aucune modification	Point hebdomadaire pour tous par web conférence	Point journalier en comité restreint
Direction de Territoire	Aucune modification	Suppléance éventuelle du Directeur par le DOP du territoire	Suppléance éventuelle du Directeur par le DOP du territoire
Services support dop Région et territoire, RH, Administration Comptabilité	Aucune modification	Rationaliser les tâches y compris report de certaines tâches Aménager les horaires de travail Mise en place du télétravail le cas échéant	Astreinte technique (pour DT et BET) Astreinte RH et Service Paye Télétravail
Accueil du Public	En cas de pandémie, protection des personnels	Suspendre cette activité ou la réorganiser pour minimiser les contacts avec le public : maintenir quelques lieux d'accueil par Territoire avec horaire restreint	Suspendre totalement cette activité avec information affichée sur les lieux d'accueil
Facturation client	Aucune modification	Maintenir la facturation Eau sur radio relevé et sur estimation pour les autres	Suspendre la facturation Eau et Travaux
Intervention clientèle	En cas de pandémie, protection des personnels	Suspendre l'activité d'intervention chez les clients sauf cas exceptionnels de risques pour la continuité du service	Suspendre l'activité d'intervention chez les clients sauf cas exceptionnels de risques pour la continuité du service
Travaux	Pas de modification sous réserve de la disponibilité des sous-traitants	Travaux de réparation de fuites, désobstruction de réseaux et autres urgences Suspendre ou réduire les travaux programmés : nouveaux branchements, renouvellement de conduites et/ou branchement Suspendre les renouvellements de compteurs	Seules interventions : réparations de grosses fuites et désobstructions majeures des réseaux d'assainissement.
Maintenance électromécanique	Pas de modification	Suspendre les renouvellements de matériels électromécaniques non urgents Assurer autant que possible les plans de maintenance	Réduire les interventions aux opérations urgentes, à la maintenance corrective et au suivi des installations
Accueil téléphonique	Aucune modification	1- Pilotage centralisé multisite avec entraide entre les sites de production, priorité aux urgences 2- Message de dissuasion spécifique à la crise dans la Téléphonie. 3- Message informatif sur l'agence en ligne 4- Promotion accrue des outils digitaux. 5- Back up pour les instances de pilotage de la production à distance	1-Prise en charge des appels "urgence" par tout moyen possible techniquement, selon l'accessibilité des sites de production ou des personnels encadrants hors sites de production. (puis idem pour les autres points en service restreint. )
Relevé de compteur	Aucune modification	Suspendre l'activité	Suspendre l'activité

# PLAN DE CONTINUITE D'ACTIVITE EN CAS DE PANDEMIE

## 6) Annexe 2 : Application spécifique au COVID-19

Niveaux de Service Fonctions ou Entités	<b>PHASE 1</b> Service NORMAL Fonctionnement normal ou quasi normal (déclenchée lorsque le gouvernement déclare le stade 3 ou des cas de stade 2 renforcé)	<b>PHASE 2</b> Service RESTREINT Fonctionnement perturbé par le nombre croissant d'absents	<b>PHASE 3</b> Service MINIMUM Fonctionnement dégradé nombre de personnes disponibles inférieur au seuil critique
Direction Région	Aucune modification	Suppléance éventuelle du Directeur Régional par le Directeur des Opérations	Suppléance éventuelle du Directeur Régional par un membre du COMEX de Région
Comité de Direction Région	Aucune modification	Point hebdomadaire pour tous par web conférence	Point journalier en comité restreint par web conférence
Direction de Territoire	Aucune modification	Suppléance éventuelle du Directeur de Territoire par le Dir Opération Territoire	Suppléance éventuelle du Directeur de Territoire par un membre du COMEX de Territoire
Services support dop Région et territoire, RH, Administration Comptabilité, etc.	Aucune modification	Aucune modification Favoriser le télétravail	Rationaliser / Reporter les certaines tâches Aménager les horaires de travail Mise en place du télétravail Astreinte RH et Paie
Accueil du Public	Rappel des consignes et gestes barrière diffusées par l'autorité sanitaire. Pas de fermeture des accueils sauf demande expresse des autorités (collectivité, Préfecture). Dans ce cas, message d'accueil téléphonique spécifique à la crise, message sur l'agence en ligne et affiche sur site d'accueil	Fermeture des accueils si : - demande expresse des autorités (collectivité, Préfecture) - effectif insuffisant Dans ces cas, message d'accueil téléphonique spécifique à la crise, message sur l'agence en ligne et affiche sur site d'accueil	Suspendre totalement cette activité avec information affichée sur les lieux d'accueil et sur l'agence en ligne
Accueil téléphonique	Accueil téléphonique normal avec priorité sur les interventions/urgences et filtrage. Incitation aux solutions digitales (site internet, app mobile)	Accueil téléphonique normal avec priorité et filtrage sur les interventions/urgences en fonction des ressources disponibles Incitation aux solutions digitales (site internet, app mobile)	Accueil téléphonique restreint aux appels interventions/urgences en fonction des ressources disponibles Renvoi aux solutions digitales (site internet, app mobile) pour toute autre demande
Intervention clientèle	Suspendre l'activité d'intervention chez les clients sauf cas d'urgence. maintien des activités branchements neufs et radio relevé	Suspendre l'activité d'intervention chez les clients sauf cas d'urgence.	Suspendre l'activité d'intervention chez les clients sauf cas d'urgence selon disponibilité des ressources

# PLAN DE CONTINUITE D'ACTIVITE EN CAS DE PANDEMIE

Niveaux de Service Fonctions ou Entités	<b>PHASE 1</b> Service NORMAL Fonctionnement normal ou quasi normal (déclenchée lorsque le gouvernement déclare le stade 3 ou des cas de stade 2 renforcé)	<b>PHASE 2</b> Service RESTREINT Fonctionnement perturbé par le nombre croissant d'absents	<b>PHASE 3</b> Service MINIMUM Fonctionnement dégradé nombre de personnes disponibles inférieur au seuil critique
Relevé de compteur	Suspendre l'activité hors radio relevé	Suspendre l'activité hors radio relevé selon disponibilité des ressources	Suspendre l'activité hors radio relevé selon disponibilité des ressources
Facturation client	Maintenir la facturation Eau sur radio relevé et sur estimation pour les autres	Maintenir la facturation Eau sur radio relevé et sur estimation pour les autres selon disponibilité des ressources	Maintenir la facturation Eau sur radio relevé et sur estimation pour les autres selon disponibilité des ressources
Exploitation courante Usines Réseaux	Aucune modification sauf interventions au contact des clients ( voir ci-dessus)	Priorité à la continuité de service (eau et assainissement), mise en réserve de certaines compétences	Interventions limitées à la continuité de service, information de la cellule régionale sur le passage en phase 3 du Service concerné pour mutualisation et allocation de renforts
Maîtrise de la qualité (eau et assainissement)	Aucune modification	Adaptation : - du programme d'autocontrôle (eau) - du programme d'autosurveillance (assainissement) en fonction des ressources disponibles (y compris logistique et laboratoires extérieurs). Information auprès de l'ARS et de la Police de l'Eau des évolutions	Adaptation : - du programme d'autocontrôle (eau) - du programme d'autosurveillance (assainissement) en fonction des ressources disponibles (y compris logistique et laboratoires extérieurs). Information auprès de l'ARS et de la Police de l'Eau des évolutions
Travaux	Pas de modification sous réserve de la disponibilité des sous-traitants  Suspendre les renouvellements de compteurs si contact nécessaire avec le client	Travaux de réparation de fuites, désobstruction de réseaux et autres urgences  Suspendre ou réduire les travaux programmés : nouveaux branchements, renouvellement de conduites et/ou branchement	Seules interventions : réparations de grosses fuites désobstructions majeures des réseaux d'assainissement.
Maintenance électromécanique	Pas de modification	Suspendre les renouvellements de matériels électromécaniques non urgents Assurer autant que possible les plans de maintenance	Réduire les interventions aux opérations urgentes, à la maintenance corrective et au suivi des installations



## **Document cadre du Groupe SAUR**

### **Périmètre couvert par le Siège, les Directions Supports et les Centres de Pilotage Opérationnels**

**(Version révisée de 2 mars 2020)**

**(Version Communicable en Externe)**

## Sommaire

A- Présentation du PCA .....	3
B- Déclinaison du PCA suite à l'indisponibilité du personnel .....	3
C- Périmètre d'application du PCA : .....	5
D- Organisation des missions en situation de Crise (pandémie) .....	6
Management général .....	6
Exploitation .....	8
Expertise métiers .....	9
Activité de contrôle Qualité-Produit .....	10
Relation consommateur et Facturation - Recouvrement .....	10
Travaux de branchements (TLE) .....	10
Travaux de Canalisations et Travaux d'Équipement .....	11
Informatique et systèmes d'informations .....	11
Ressources humaines .....	11
Finances – Gestion – M&A .....	11
Commercial .....	11
Communication .....	11
Prévention Santé Sécurité .....	12
Qualité Environnement Énergie .....	12
Juridique .....	12
Sous-traitants, fournisseurs, prestataires essentiels .....	12

### Organisation de l'état :

**ZD** : Zone de Défense

**COZ** : Centre Opérationnel de Zone

**COD** : Centres Opérationnels Départementaux (COD)

### Organisation interne à SAUR :

**CPO** : Centre de Pilotage Opérationnel

**PCA** : Plan de Continuité d'Activité et **PRA** : Plan de Reprise d'Activité (Informatique)

**EF** : Eau France

## A- Présentation du PCA

Le Plan de Continuité d'Activités ou PCA définit la stratégie de SAUR et les dispositions prévues pour garantir la reprise et la continuité de ses activités de services essentielles suite à un sinistre ou un évènement majeur perturbant gravement son fonctionnement normal.

Les crises majeures pouvant affecter la continuité des services de l'eau et de l'assainissement assurés par SAUR peuvent avoir des origines diverses :

- Disponibilité des effectifs internes et externes suite à maladie (épidémie type pandémie grippale ou coronavirus)
- Disponibilité des effectifs suite à des événements sociaux internes ou externes (grève)
- Disponibilité des moyens de production et distribution d'eau potable ou de collecte et traitement des eaux usées à la suite d'événements climatiques exceptionnels (inondation, tempête, tsunami...)
- Disponibilité des moyens de production et distribution d'eau potable ou de collecte et traitement des eaux usées à la suite de défauts d'approvisionnement en énergie (électricité), en carburant (grève des producteurs ou des transporteurs) ou en consommables (produit de traitement)
- Perturbation ou interruption du système d'informations de SAUR et indisponibilité des outils de pilotage (national ou niveau CPO)

Une des crises majeures qui affecterait l'ensemble de l'activité de SAUR est celle liée à l'indisponibilité de ses effectifs propres ainsi que de ceux de ses principaux partenaires sous-traitants et fournisseurs.

Pour les autres crises identifiées pour nos activités une organisation de gestion de crise est mise en place sur la base d'instructions d'urgence qui cadrent les réactions et moyens à déployer pour palier à chaque type de crise (en lien avec l'analyse des risques majeurs du Groupe pilotée par la Direction de l'audit interne).

La Direction des Systèmes d'Information dispose de son propre plan de reprise d'activité (PRA) en cas de pannes majeures sur le Système d'Information de SAUR

## B- Déclinaison du PCA suite à l'indisponibilité du personnel

Le présent PCA est donc orienté sur cette thématique d'indisponibilité du personnel et présente dans le détail et en cohérence avec **le plan gouvernemental de prévention et de lutte face au risque d'une pandémie** ; les mesures visant à assurer le maintien de ses activités de services aux collectivités essentielles, puis la reprise planifiée de l'ensemble de ses activités.

**Face au risque d'une pandémie, le gouvernement a arrêté un plan de prévention et de lutte**

**[pandemie-grippale.gouv.fr](https://pandemie-grippale.gouv.fr)**

Au-delà des enjeux sanitaires, ce plan s'attache à préserver la continuité de l'ensemble de la vie sociale et économique, dont le fonctionnement le plus normal possible est une condition permettant d'éviter ou de réduire les dommages causés par la pandémie.

Il définit des mesures permettant de garantir les besoins de l'Etat, des entreprises et de la population relatives aux activités d'importance vitale et autres services essentiels ne pouvant être interrompus en temps de pandémie : santé, alimentation, communications électroniques, fourniture d'énergie, information du public, transports nécessaires, circulation des liquidités et maintien des moyens de paiement, **gestion de l'eau**, élimination des déchets...

**En situation de pandémie déclarée, les entreprises jouent un rôle important** notamment :

- ▶ En assurant le maintien des activités essentielles à la nation tout en protégeant les travailleurs ;
- ▶ En suspendant, si la protection de la santé publique l'exige, des activités dont la mise en sommeil peut être tolérée pendant quelques semaines.

**Les entreprises sont incitées à planifier plusieurs modes d'organisation**, leur application dépendant de la sévérité de l'épidémie :

- ▶ Dans le mode le plus favorable, tous les salariés disponibles, ne présentant pas de risque particulier d'infection de leur entourage, viennent à leur travail ;
- ▶ Dans le mode le plus critique, les salariés dont la présence n'est pas indispensable sur place, restent à leur domicile.

Pour SAUR, cette note de cadrage nationale :

- ▶ Définit les modalités pour établir les **PCA** (Plan de Continuité d'Activité) dans le mode le plus critique pour le Siège et ses unités opérationnelles dont les Direction Déléguée, CPO et Directions de Territoire associées) ;
- ▶ Rappelle les différents niveaux d'alerte et de gravité et les mesures d'accompagnement et de prévention associées ;
- ▶ Précise les conditions de gestion des équipements de protection individuelle (EPI) dont les masques de protection respiratoire des collaborateurs pour le cas d'une pandémie.

**Pour les activités couvertes par chaque Direction Déléguée / Centre de Pilotage Opérationnel (CPO) et Directions / Services communs de SAUR**, le PCA définit, pour chacune des missions essentielles de l'entreprise, les tâches qui seront maintenues, celles qui seront assurées seulement en cas d'urgence et celles qui seront suspendues.

Il est complété par le tableau de recensement des effectifs aux différents niveaux d'organisation de SAUR (Siège/DD/CPO/DT) qui détermine le nombre prévisible des personnels présents sur leur lieu de travail en temps de crise pour assurer la continuité de service.

La mise en œuvre du dispositif de gestion de crise est assurée par la **cellule de crise du périmètre**.

## C- Périmètre d'application du PCA :

### Périmètre Siège et Services communs

Le présent document s'applique à deux structures basées en région parisienne :

- ▶ **Siège du Groupe SAUR incluant la Direction Générale Eau France** : NODA, 11 chemin de Bretagne CS 40082 92442 ISSY LES MOULINEAUX
- ▶ **Pôle technologique incluant la DSI** : 2, rue de la Bresle 78310 MAUREPAS

### Périmètre Direction Déléguée / CPO Sud-Est

Le CPO Sud Est couvre 4 Directions de Territoire et ses filiales (ACCM Eau, ACCM Assainissement, APA, Grim'Eau). La Direction Déléguée est basée à Nîmes :

- ▶ **Direction Déléguée** : 222, allée de l'Amérique Latine – 30900 NÎMES
- ▶ **Centre de Pilotage Opérationnel (CPO)** : 120, allée de l'Amérique Latine – 30900 NÎMES

### Périmètre Direction Déléguée / CPO Centre-Est

Le CPO Centre-Est couvre 4 Directions de Territoires et ses filiales (ECOSTATION St Fons, SGEF, CBSE, EVJ, Techni-Vision). La Direction Déléguée a une base à Limonest :

- ▶ **Direction Déléguée** : 450, allée des Hêtres 69 760 LIMONEST
- ▶ **Centre de Pilotage Opérationnel (CPO)** : 41 rue Saint Jean de Dieu – Immeuble A2 - 69 007 LYON

### Périmètre Direction Déléguée / CPO Nord-IdF

Le CPO Nord-IdF couvre 4 Directions de Territoires et ses filiales (Aqueo, Asur, Sebrie, GESAV). La Direction Déléguée est basée à Serris :

- ▶ **Direction Déléguée et Centre de Pilotage Opérationnel (CPO)** : 8 boulevard Michaël Faraday – 77700 SERRIS

### Périmètre Direction Déléguée / CPO Ouest

Le CPO Ouest couvre 6 Directions de Territoires et ses filiales (Hydroservices de l'Ouest, SEPIG, SEPIG ATLANTIQUE, CDE, Eau de Dinan Assainissement). La Direction Déléguée est basée à Vannes :

- ▶ **Direction Déléguée et Centre de Pilotage Opérationnel (CPO)** : 21 rue Anita Conti – 56005 VANNES

### Périmètre Direction Déléguée / CPO Sud-Ouest

Le CPO Sud-Ouest couvre 5 Directions de Territoires et ses filiales (CER, CERA, GEM, Eau de Garonne, Saint Aff'O, BAYOL). La Direction Déléguée est basée à Quint Fonsegrives (BALMA) :

- ▶ **Direction Déléguée** : 7, avenue Mercure – Quint Fonsegrives – 31133 BALMA
- ▶ **Centre de Pilotage Opérationnel (CPO)** : Green park 2- 298 allée du Lac - 31670 LABEGE

### Périmètre Direction Déléguée / CPO Centre-Ouest (en violet sur la carte ci-après)

Le CPO Centre Ouest couvre 3 Directions de Territoires et sa filiale SE3R. même lieu :

- ▶ **Direction Déléguée et Centre de Pilotage Opérationnel (CPO)** : ZAC Ecoparc – Boulevard des demoiselles – 49400 Saumur

### Périmètre Cise Réunion

Cise Réunion et ses filiales (Sudeau, Terre des 3 Frères) est basée à Saint Denis.

- ▶ **Direction Déléguée** : 5, Rue Camille Vergoz, CS 21031 97404 SAINT DENIS
- ▶ **Centre de Pilotage Opérationnel (CPO)** : 2 Impasse Moy de la Croix - 97430 LE TAMPON

Ce PCA est complété par une procédure Gestion de Crise Cyclonique en lien avec le plan ORSEC Cyclone.

### Périmètre Saur Antilles

Saur Antilles est basée à Schoelcher.

- ▶ **CGSP** : ZAC Calebassier FR-97100 BASSE TERRE
- ▶ **SMDS** : Anse Gouraud FR-97233 SCHOELCHER

Ce PCA est complété par une procédure Gestion de Crise Cyclonique en lien avec le plan ORSEC Cyclone (intégrant cyclone et tsunami).

## **D- Organisation des missions en situation de Crise (pandémie)**

En situation de crise majeure entraînant une suspension d'une partie de l'activité et nécessitant la mise en place d'un effectif réduit « mobilisable », une organisation préétablie est mise en place pour garantir les missions essentielles des services. Cette organisation est décrite ci-après pour chaque activité et/ou services de SAUR

### Management général

En situation de crise, c'est l'ensemble du management qui est susceptible d'être mobilisé. Les structures organisationnelles de Saur sur chaque périmètre doivent définir le nombre de managers qui doivent être opérationnels simultanément au sein de leur cellule de crise.

Pour la **Cellule de crise Nationale du Groupe (y compris les Directions Déléguées EAU)** les missions à prendre en charge sont :

- Coordination générale, en liaison avec la (ou les) Cellules de crise de Direction Déléguée mobilisées
- Logistique et intendance (dont gestion et distribution des EPI dont les masques dans le cas de pandémie)
- Relation avec les instances supra départementales comme le **Centre Opérationnel de Zone (COZ) (24h/24) dédié à la Zone de Défense concernée**
- Relation vers les parties prenantes prioritaires (collaborateurs, médias, collectivités, consommateurs)

Cette cellule est chargée d'analyser les besoins des Directions de Territoire et des filiales et mesurer leur niveau de disponibilité.

Pour la **Cellule de crise Direction Déléguée**, les missions à prendre en charge sont :

- Coordination générale, en liaison avec la Cellule de crise nationale
- Pilotage des activités essentielles (exploitation des installations d'eau)

Cette cellule est chargée d'analyser les besoins des Directions de Territoire et des filiales et leur niveau de disponibilité.

Au niveau du **Poste de Commandement de crise de chaque Direction de Territoire** les missions sont :

- Coordination générale, en liaison avec les Cellules de Crise Nationale et des Directions Déléguées
- Logistique et intendance (dont gestion et distribution des équipements de protection individuelle appropriés dans le cas de pandémie)

Chaque Direction de Territoire doit notamment veiller à maintenir les missions suivantes :

- Assurer la production et la distribution d'eau potable
- Assurer la collecte et le traitement des eaux usées
- Adapter les ressources aux besoins et gérer le renouvellement du personnel mobilisé
- Veiller à la protection des collaborateurs (respect des consignes, approvisionnement en EPI dont masques, ...) et à leur état de santé (dont détection des collaborateurs « malades » dans le cas de pandémie)
- Informer les Cellules de Crise Nationale et celles des Directions Déléguées et assurer l'interface avec les **préfectures** et leurs **Centres Opérationnels Départementaux (COD)**

## Exploitation

Les missions liées à l'exploitation sont planifiées et gérées au niveau de chaque CPO et en Direction de Territoire aussi bien en ce qui concerne le pilotage des installations, la maintenance que l'entretien des réseaux et des installations de pompage et de traitement.

### Classement des différentes missions assurées par l'exploitation :

- Pilotage et suivi des stations d'épuration, des PR sur réseau d'assainissement, unité de production d'eau potable, unité de distribution d'eau potable (station de surpression, réservoir...)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pilotage et suivi des étapes de traitement (file eau / file boues / file air / file matières extérieures)</li> <li>• Contrôle des équipements électromécaniques (pompes centrifuges / agitateurs / pompes doseuses / dégrilleurs...)</li> <li>• Contrôle de l'instrumentation</li> <li>• Contrôle de la robinetterie</li> <li>• Contrôle des équipements de commande et de télésurveillance</li> <li>• Contrôle et gestion du stockage des réactifs</li> <li>• Maintenance</li> <li>• Renouvellement des équipements</li> </ul>	<p><b>Maintenance</b></p> <p><b>Maintenance</b></p> <p><b>Maintenance</b></p> <p><b>Maintenance</b></p> <p><b>Maintenance</b></p> <p><b>Maintenance</b></p> <p><b>Curatif maintenu</b></p> <p><b>Curatif maintenu</b></p>
- Interventions d'urgence sur les stations et ouvrages de traitement	<b>Maintenance</b>
- Contrôle de la qualité sur réseau d'eau potable, en cas de non-gestion de la Production	<b>Maintenance</b>
- Contrôle de la qualité sur réseau d'eau potable, en cas de gestion également de la Production	<b>Réalisée en cas d'urgence</b>
- Evacuation des boues et sous-produits (fonction du stockage)	<b>Maintenance au minimum</b>
- Intervention dans les centres aquatiques, piscines, campings	<b>Maintenance au minimum</b>
- Débouchage des branchements et réseaux d'assainissement	<b>Réalisée en cas d'urgence</b>
- Recherche de fuites et inspection des réseaux	<b>Réalisée en cas d'urgence</b>
- Purges de réseaux et manœuvre de vannes	<b>Réalisée en cas d'urgence</b>
- Réparation des conduites et accessoires de réseau	<b>Réalisée en cas d'urgence</b>
- Réparation des branchements	<b>Réalisée en cas d'urgence</b>
- Exécution de branchements neufs (si demande préfecture)	<b>Réalisée en cas d'urgence</b>
- Autres TLE et travaux (déplacement de compteur, ...)	<b>Suspendue</b>
- Nettoyage des ouvrages	<b>Réalisée en cas d'urgence</b>
- Tâches administratives et logistiques	<b>Réalisée en cas</b>

	d'urgence
- Traitement des demandes extérieures	Réalisée en cas d'urgence
- Activité Assainissement Non Collectif : Contrôle	Suspendue
- Activité Assainissement Non Collectif : Vidange de fosse	Réalisée en cas d'urgence
- Contrôles techniques périodiques par des organismes spécialisés (installations électriques, équipements de levage)	Suspendue
- Police de réseau	Suspendue
- Intervention chez les clients ou renouveler les compteurs	Suspendue
- Ouverture de branchement et pose de nouveaux compteurs clients	Réalisée en cas d'urgence
- Hydrocurage programmé	Suspendue
- Relève des compteurs généraux ou des compteurs clients	Suspendue
- Mise à niveau tampons et bouches à clés	Suspendue
- Renouvellement contractuel des canalisations	Suspendue
- Réalisation des nouveaux dossiers de travaux TLE (branchements...)	Suspendue
- Réalisation des travaux d'équipement	Suspendue
- Renouvellement complet des branchements	Suspendue
- Entretien, renouvellement des accessoires de réseau	Suspendue
- Entretien des espaces verts, abords et peintures	Suspendue
- Cartographie	Suspendue

Tous les collaborateurs de l'exploitation (CPO et agents de terrain) sont susceptibles d'être mobilisés, en fonction de la charge de travail identifiée par la cellule de crise de chaque Direction de Territoire. Cette charge de travail dépend des missions prioritaires maintenues et de leur niveau d'urgence.

#### **On prévoit 50% de l'effectif ordonnancement.**

Toutes les équipes mobilisables seront affectées à la remise en marche des installations impactées par l'événement entraînant la crise et au fonctionnement possible en mode dégradé de ces installations.

#### **Expertise métiers**

Le rôle de l'expertise pour différents domaines (process, hydraulique, électricité, patrimoine & Reporting, maintenance...) consiste essentiellement à conseiller et à assister les responsables qui supervisent le fonctionnement des installations de production et distribution d'eau potable et de collecte et traitement des eaux usées sur les problématiques techniques, sanitaires et environnementales.

Cette mission sera assurée **pour chaque domaine par un des collaborateurs** du Pôle Expertise des CPOs.

En cas de confinement, les missions pourront être maintenues dès lors qu'elles peuvent être traitées en Travail A Distance (TAD) avec l'utilisation d'outils dédiés.

### Activité de contrôle Qualité-Produit

Les missions **maintenues** sont :

- Contrôle de la filière de production et distribution d'eau potable (chimie et microbiologie),
- Contrôle de la filière de traitement des eaux usées et des boues,
- Expertise et recherche de polluants chimiques ou microbiologiques, toxicité.

Les missions **suspendues** sont :

- Contrôle des sous-produits (graisses, composts) et des réactifs / développement analytique / suivi de l'informatique.

L'exploitation des usines de production et d'épuration, étant réduite aux actions listées dans la mission "Exploitation", et à la gestion des urgences (actions en curatif) donc :

- Le contrôle de la filière eau potable dans le domaine de la chimie et la microbiologie est maintenu uniquement pour la validation du bon déroulement du process (mesures chimiques permettant de vérifier le bon fonctionnement de la filière comme le dosage de la turbidité, chlore, aluminium...) à réaliser en priorité par les Directions de Territoires à l'aide de tests terrain ;
- Le contrôle de la filière eaux usées est maintenu pour s'assurer du bon fonctionnement des stations d'épuration (réalisé en priorité dans les laboratoires des Directions de Territoire) ;
- La fonction d'expertise en toxicité, chimie et microbiologie est maintenue pour les cas d'urgence (recherche de polluants chimiques ou microbiologiques réalisée en interne par le laboratoire de SAUR de Nîmes et en externe par le Laboratoire CARSO qui est le prestataire principal de SAUR).

### Relation consommateur et Facturation - Recouvrement

Les missions **maintenues** au niveau local par les Directions Déléguées et les Directions de Territoire :

- Les chargés de facturation pour les Emissions Générales
- Les chargés de recouvrement + Prestataires de recouvrement (Huissiers, SOGEDI, INTRUM, NAAC)
- Les chargés de clientèle Encaissements.
- Facturation estimative à la place d'une facture sur relevé d'index sauf cas des contrats avec télérelève ;
- Gestion des contacts téléphoniques (intervention en urgence, institutionnels et administrations ...) prévoir une permanence qui peut être au CPO.

Un message indiquant la période de crise et incitant à l'utilisation d'Internet sera diffusé en boucle avant de basculer le client sur une File d'attente du CTI.

### Travaux de branchements (TLE)

Cette activité effectuée par les Directions de Territoire ne sera assurée que pour permettre le raccordement de services déclarés « essentiels » par une demande des autorités (préfecture...).

Toutes les équipes mobilisables seront affectées à la réparation et la remise en marche des installations impactées par l'événement entraînant la crise (niveau de mobilisation dépendant du type de crise).

### Travaux de Canalisations et Travaux d'Équipement

Ces activités seront suspendues et reportées après la période de crise, sauf chantier urgent décidé par la Cellule de crise du périmètre ou demandé par les autorités.

Toutes les équipes mobilisables seront affectées à la réparation et la remise en marche des installations impactées par l'événement entraînant la crise.

### Mission Achats et logistique

L'exploitation étant ramenée à la gestion des urgences (interventions curatives) et à l'exploitation normale des usines de production d'eau potable et des stations d'épuration des eaux usées, les approvisionnements seront donc réduits en conséquence.

Néanmoins, **dans le cas d'une pandémie**, l'approvisionnement spécifique en masques de protection respiratoire et autres équipements de protection individuelle (EPI type gants, lunettes masque, produits désinfectants...) devra être assuré pour chaque structure opérationnelle.

Les achats majeurs d'urgence seront pilotés de manière centralisée par la cellule de crise Nationale et les autres approvisionnements locaux avec **deux acheteurs pour tout le périmètre couvert** par la DIROP/CPO.

La possibilité de renforcer cet acheteur unique (selon la charge de travail) sera possible.

### Informatique et systèmes d'informations

*Données Internes Confidentielles.*

### Ressources humaines

*Données Internes Confidentielles.*

### Finances – Gestion – M&A

*Données Internes Confidentielles.*

### Commercial

*Données Internes Confidentielles.*

### Communication

La communication nationale sera assurée par la cellule communication du siège intégrée à la cellule de gestion de crise nationale.

La mission « communication » du périmètre sera intégrée à la Cellule de crise de la DIROP/CPO concernée afin de prendre en charge la communication interne et externe locale.

### Prévention Santé Sécurité

La mission assurée par la filière PSS concerne l'expertise sur toutes les actions de prévention en lien avec la santé et la sécurité des personnes :

- Coordination avec les Managers opérationnels pour assurer le respect des consignes de sécurité sur tous les postes maintenus ou de leur adaptation aux circonstances de la crise sans mettre en situation de risque les collaborateurs (analyses des situations au cas par cas).
- Vérification du respect du port des EPI (masques respiratoires, gants, lunettes, masques...) et de leurs consignes d'utilisation ; vérification du respect des règles d'hygiène en cas de pandémie (dont mise à disposition solutions hydroalcooliques).

### Qualité Environnement Énergie

La filière Qualité Environnement Énergie (QEÉ) assurera la traçabilité des événements : chronologie, retour d'expérience, transversalité et un appui à la cellule de crise et à son bon fonctionnement.

### Juridique

*Données Internes Confidentielles.*

### Sous-traitants, fournisseurs, prestataires essentiels

Certains fournisseurs, prestataires ou sous-traitants sont **essentiels** au bon fonctionnement de nos missions, en particulier pour l'exploitation avec :

- Des fournisseurs d'EPI (en cas de pandémie) et produits d'hygiène (solutions hydroalcooliques)
- Des fournisseurs de produits de traitement
- Des fournisseurs de matériel de pompage et de réseaux
- Des entreprises de réparation (moteurs, centrifugeuses, ...)
- Des transporteurs de boues et de sous-produits d'assainissement
- Des entreprises de location d'engins avec chauffeur
- Des fournisseurs de bouteilles d'eaux et de citernes alimentaires
- Des organismes bancaires
- Des entreprises de nettoyage des locaux.

Essentiels également en appui des services de la Direction des Systèmes d'Information pour garantir le fonctionnement des Systèmes d'Information :

- Prestataires extérieurs compétents sur des missions ou outils particuliers
- SPIE : Maintien des plateformes et basculement message d'urgence
- Opérateurs réseaux et communication
- Opérateurs énergie
- Editeurs
- Maintien de la climatisation de nos sites informatiques

# PROCOLE DE REPRISE DE L'ACTIVITE DE L'ADMINISTRATION (PRAA) DOCUMENT-CADRE

---

Ce document-cadre reprend les consignes des autorités sanitaires pour la prévention des risques liés au coronavirus (Covid-19). Il ne prétend pas à l'exhaustivité et est appelé à évoluer en fonction des retours d'expérience, des consignes gouvernementales et de l'évolution de la crise. Des fiches annexes seront déclinées prochainement par site et par métier.

---

## SOMMAIRE

1. Gestion RH des agents
  2. Mesures générales appliquées sur les sites différents site de l'Agglo
  3. Mesures liées à l'entrée sur le site
    - a. Circuit des agents
    - b. Circuit des visiteurs
  4. Mesures liées à la désinfection des locaux et des surfaces
  5. Mesures organisationnelles liées aux espaces communs
  6. Mesures organisationnelles dans les bureaux, ateliers, ...
  7. Information et communication interne
  8. Gestion d'une personne symptomatique
- 

### 1. Gestion RH des agents

- Maintien du télétravail quand cela est possible.
- A partir du 11 mai, il est proposé de faire revenir sur les différents sites les personnels en ASA dont les missions ne sont pas télétravaillables ou dont l'équipement en télétravail n'a pas pu être possible. Leur retour est conditionné aux missions à leur donner à accomplir.
- Prévoir des plannings en fonction des missions, chantiers ou travaux à leur confier.
- Il revient aux directeurs concernés de déterminer, en lien avec les agents concernés, ceux qui seront effectivement de retour dès le 11 mai, pour tenir notamment compte de leur situation. Une attention particulière sera à porter sur certaines catégories d'agents, pour lesquelles les assouplissements seront à privilégier :

- Agents utilisant les transports en commun pour venir travailler, qui pourront avoir des horaires décalés en fonction du service de transport en commun qui sera en place ;
- Agents « fragiles » au titre de la santé ; Avis du médecin traitant et du médecin du travail ;
- Agents devant continuer à garder leur enfant. Attention à la limite des 20 jours, en fonction des situations, il est possible que les agents soient dans l'obligation de poser des congés.
- Les directeurs seront également concernés par une reprise (partielle ou totale) le 11 mai. A charge pour eux d'évaluer la nécessité en présentiel de leur équipe de direction (adjoint, assistant, managers, ...).
- Tous les autres agents, qui sont équipés en télétravail, resteraient en télétravail jusqu'au retour à la phase 2 du plan national, qui serait prévue mi-juin. Une exception serait toutefois possible pour les agents, actuellement en télétravail, mais qui ont du mal à supporter le confinement, et qui pourraient reprendre dès le 11 mai.
- Adapter les profils « badgeuse » sur les sites en fonction des horaires des agents s'ils sont décalés => programmation par la DDRH pour les modifications et l'information des gestionnaires du temps de travail.

### Rappel aux agents :

#### Avant l'entrée sur site et la reprise des activités

- Les agents doivent prendre leur température chez eux avant leur prise de poste et à signaler à la DDRH tous symptômes liés au COVID-19 (toux, température...).
- Si les agents ont été en contact direct avec des cas COVID-19 confirmés ou des cas suspects à symptôme. Ils ne doivent pas rentrer sur les lieux et prévenir la DDRH pour prise de décision sur leur situation.

## 2. Mesures générales appliquées sur un site

### Préparation en amont du retour de vos agents

- Identifier les sources possibles d'exposition ou de contamination (bureaux partagés, photocopieurs, lieux communs, les archives, les toilettes, locaux partagés, ...).
- Identifier les dispositions pouvant être prises pour permettre d'éviter tout contact rapproché et/ou prolongé avec des collègues ou des tiers : déplacements du personnel dans les différents étages, circulation des personnes dans les couloirs, environnement des postes de travail, modalités d'exercice de l'activité - notamment en cas de contact régulier avec des tiers ou la réalisation de tâches en commun.
- Désigner un correspondant COVID-19 par direction / service / équipe : Il sera chargé de mettre en œuvre et faire respecter les mesures barrières et de déclencher si besoin

l'équipe COVID pour la prise en charge d'une personne symptomatique sur le lieu de travail.

- Suivre la procédure du dispositif d'alerte interne pour la prise en charge d'une personne symptomatique. Objectif : situer aussi précisément que possible la date d'exposition et recenser l'entourage du malade sur le site et tracer son parcours.
- Mettre à disposition plusieurs points d'eau, du savon, du gel hydro alcoolique.
- Avoir en stock des savons, gels hydro alcooliques, papier essuie main jetable, produits de désinfection, gants à usage unique, masques à usage unique. Commande à faire auprès de la DLMG selon la procédure interne en vigueur.
- Mettre à disposition des poubelles spécifiques DASRI (via la DLMG) et faire respecter le circuit de vidage en respectant les mesures d'hygiène barrière.

**Par principe, les gestes barrières doivent être systématiquement respectés.**

Le respect des règles suivantes est essentiel :

- Ne pas se serrer la main ou se faire la bise : on se dit bonjour de loin.
- Interactions non nécessaires prohibées.
- Distance de sécurité d'un mètre minimum entre collègues.
- Lavage des mains toutes les deux heures à l'aide d'eau et de savon. Si pas de point d'eau, utiliser des gels hydro alcooliques. Des bidons d'eau seront à disposition sur les chantiers.
- Si possible, ne pas utiliser le covoiturage ou les transports en commun.
- Déplacements professionnels limités aux urgences et chantiers en cours et sur autorisation préalable de la hiérarchie.
- Pendant la pandémie (stade 3), idéalement, arrivée et départ en tenue de travail ou aménagement des vestiaires afin de respecter les mesures barrières : échelonner les arrivées, un vestiaire sur deux, ....
- Port du masque anti-projection obligatoire sur l'ensemble des sites dans les espaces communs et dans les véhicules Agglo.
- En fonction du résultat de l'évaluation du risque, évaluer la pertinence de mettre à disposition des gants jetables. Attention, l'utilisation des gants jetables se fait souvent au détriment du lavage des mains. Or, le lavage des mains est bien la mesure prioritaire. Si des gants sont mis à disposition, il faut maintenir le principe du lavage des mains à chaque changement de gant.
- Désinfection du poste de travail à intervalles réguliers par les agents eux-mêmes avec des lingettes ou sprays désinfectants et par les APH de la DLMG.
- Limiter le prêt de matériel (outils, moyens portatifs, stylos, cutters, scotcheuse...) à la stricte nécessité sous condition de nettoyage et de désinfection.
- Aérer les espaces de travail (idéalement, toutes les 4h) pendant 15 minutes.

### 3. Mesures liées à l'entrée sur les sites

Toutes personnes arrivant dans un bâtiment de l'Agglo : les agents, les visiteurs, les livreurs, les prestataires extérieurs, ... peuvent représenter un risque de contamination. A cet effet, il convient de fixer des règles applicables à l'ensemble des personnes arrivant sur nos sites.

#### a. Circuit des agents

- Pour le site Victor Hugo, entrée obligatoire et unique par le rez-de-jardin et sortie par le rez-de-chaussée.
- Pour le site Henri Dunant, l'entrée se fera par le hall d'entrée (+ interphone pour les visiteurs ou agents externes) et la sortie par la porte du couloir de sortie.
- Pour Créatis, l'entrée se fera uniquement par les portes Creatis 1 et Creatis 2 (aucun accès par les portes avant du bâtiment).
- Pour le CTA :
  - Concernant l'entrée dans les bâtiments administratifs, un sens de circulation sera établi depuis l'entrée et la montée à l'étage. Pour le bâtiment de la direction, celui-ci est réservé aux agents résidents, un marquage au sol et un barriérage seront définis afin de limiter les contacts entre les agents.
  - Pour le pavillon AEA, un sens unique sera établi avec une sortie par la porte de secours.
- Affiches à chaque entrée avec les consignes obligatoires ainsi qu'à chaque étage.
- Mise en place d'un sas selon les sites (flux important d'agents) sur chaque point d'entrée avec équipements de prévention à disposition : Gel hydro alcoolique, masque si oublié, totem thermomètre à disposition sous la responsabilité d'un référent COVID.
- Nettoyage obligatoire des mains pour tout le monde, à l'accueil, au gel hydro alcoolique avant de pénétrer sur les sites.
- Prise de température sans contact avec consentement obligatoire de la personne si un doute est révélé à l'arrivée :
  - si température  $\geq 37,5^{\circ}\text{C}$ , alors 2e prise de  $T^{\circ}\text{C}$  espacée de 5 min ; si les 2 sont  $> 37,5^{\circ}\text{C}$   
→ **renvoi de la personne** ;
  - si d'autres symptômes visibles (toux) ou déclarés → **renvoi de la personne** ;
  - $T^{\circ}\text{C} \geq 38^{\circ}\text{C}$  à la première prise de température → **renvoi de la personne**.
- En cas de problème avec un agent, le PC sécurité et la DDRH seront avisés sans délais.
- Refus de l'accès en cas de non-respect des mesures barrières applicables.
- Pour les badgeuses : présenter le badge sans rentrer en contact avec le terminal et en respectant la distance d'1 mètre avec ses collègues.

## **b. Circuit des visiteurs**

- Les chargés de l'accueil des visiteurs sont chargés de la mise en application des mesures barrières.
- Les chargés d'accueil porteront des gants, masque, lunettes de sécurité ou visière de protection (*selon le souhait de chaque agent*), gel hydro-alcoolique à disposition, protection de l'agent d'accueil par un écran Plexiglass type Hygiaphone.
- Le personnel d'accueil sera formé à ces nouvelles consignes.
- Mettre en place des marquages au sol pour délimiter des zones d'accès : mise à distance, dépose de colis dans une zone spécifique et mise en attente avant récupération...
- Pour la réception de courriers/colis/marchandises, prévoir de remplacer la signature du bon de livraison par une photo à destination du livreur de la personne réceptionnant le colis avec ledit colis.
- Dispositif spécifique à mettre en place pour les établissements d'accueil des jeunes enfants : horaires, équipements, bionettoyage, ... (voir fiche spécifique)
- *NB : il est important de ne pas créer de « goulot d'étranglement » à l'entrée : il est donc nécessaire d'adapter le personnel d'accueil faisant appliquer les nouvelles règles en fonction de l'affluence du nombre de visiteurs et afin de gérer les éventuels cas de refus pour raisons sanitaires.*

## **i. Concernant les cas particuliers de la gestion des abonnés et du service droit des sols :**

### **Pour le service droit des sols (DUVTN) :**

- L'accueil se déroulera dans le bureau n°2, sur prise de rendez-vous, via le site de l'Agglo et Agglo j'écoute, et sur des plages déterminées (libération des accueils à 17h afin de concilier accueil et respect des mesures barrières, et permettre le nettoyage des locaux).
- Modalité de prise de rdv : activité d'accueil centrée sur le dépôt/ complétude de dossiers.
- L'utilisateur indique son souhait de rendez-vous sur le site de l'Agglo pour le dépôt d'un nouveau dossier ou de pièces complémentaires. Le service droit des sols rappelle l'utilisateur afin de fixer le rendez-vous à un moment convenu après vérification du motif (est-il possible d'y répondre à distance ?).
- Les demandes de renseignements sont traitées par mail/téléphone.
- Les agents seront derrière une protection plexi et aucun contact physique ne pourra être admis.

- Les rendez-vous seront espacés de 30 minutes afin d'éviter les croisements et respecter confidentialité.

#### **Pour le service gestion des abonnés (AEA) :**

- Grâce au développement informatique et à la dématérialisation des documents, l'accueil des usagers se passera sur rendez-vous via Internet et Agglo J'écoute sur la base de créneaux de 9h à 12h et de 14h à 17h. Ceci permettrait de limiter à 1 agent sur site au lieu de 2 en maintenant l'ouverture complète des horaires habituels, notamment pendant midi.

#### **4. Mesures liées à la désinfection des locaux et des surfaces**

Pour entraver les contaminations, la collectivité s'organise pour fournir aux agents un espace de travail le plus sain possible.

L'agent, en priorité celui recevant du public, sera doté du matériel nécessaire afin de nettoyer plusieurs fois par jour son environnement de travail (bureau, clavier etc.). Les APH se chargeront du nettoyage des parties « visiteurs » et agents comme indiqué dans le protocole suivant.

#### **Protocole de nettoyage au quotidien :**

- Nettoyage des sanitaires - **2 fois par jour**.
- Nettoyage des locaux communs : réfectoire, vestiaires, salles de pause, salles de réunion, bureaux...) - **1 fois par jour**.
- Nettoyage des environnements à risque avec prise de contact régulier avec les mains : poignées de porte, couvercles de poubelles, robinets, machines à café, photocopieurs, petit électroménager (réfrigérateur, four à micro-ondes, cafetières), véhicules du pool (Volant, levier de vitesse, frein à main), plans de travail horizontaux, outillage, mains courantes des bâtis, boutons d'ascenseur - **3 fois par jour**.
- Nettoyage des postes de travail et outils - à chaque prise de poste et avant chaque fin de poste : plans de travail horizontaux, les outillages, poignées armoires, mains courantes des bâtis, outils à main et le matériel informatique. Du matériel (pulvérisateurs, lingettes, gants) est laissé à disposition du personnel.
- Nettoyage des machines partagées : organisation à définir pour chaque site / chaque poste (ex : nettoyage à chaque utilisation) par les agents qui utilisent les machines.

#### **Ventilation des locaux de travail au quotidien :**

- Au vu des données actuelles, le SRAS-CoV-2 se transmet essentiellement par inhalation de gouttelettes émises, par une personne porteuse du virus.

- A ce jour, il n'y a pas de contre-indication au maintien en fonctionnement des systèmes de renouvellement d'air ou de ventilation. Au contraire, le maintien en fonctionnement des systèmes pendant les épisodes épidémiques contribue à limiter le risque de confinement du virus par l'apport d'air neuf et le renouvellement d'air dans les locaux. De façon générale, les systèmes de ventilation ou de traitement d'air permettent d'assurer un renouvellement d'air dans les bâtiments. Aussi, il est décidé, pour les bâtiments équipés d'un système de ventilation mécanique simple flux ou double flux, le maintien de la ventilation.
- Dans le cas des bâtiments équipés d'une centrale de traitement d'air, maintien de l'apport d'air extérieur et arrêt si possible du recyclage.
- Il est demandé **d'aérer tous les bureaux tous les jours au minimum 3 fois par jour avec durée d'ouverture minimale de 15 minutes<sup>1</sup>**

## 5. Mesures organisationnelles liées aux espaces communs

### Règles générales

- Équipements de prévention et de protection : chaque agent recevra un kit de protection individuel contenant des masques anti-projection (des lavables et des jetables), du gel hydro-alcoolique et un guide COVID-19. Ils seront remis à la reprise du travail soit à la conciergerie pour VH soit par les directeurs au CTA. Tous les autres sites devront le récupérer à la conciergerie à VH.
- Gel hydro alcoolique ou solution désinfectante pour tous les agents : dotation individuelle par agent et distributeurs à tous les étages sur tous les îlots.
- Les toilettes sont dotées : de lavabos avec savon, papiers jetables, poubelle et gel hydro alcoolique. Chaque sanitaire sera doté de couvre-sièges WC en papier jetables. Pour éviter, la transmission féco-orale du COVID-19, il faut rabattre la lunette des toilettes avant de tirer la chasse d'eau. Selon une étude scientifique récente, « *une chasse d'eau peut relâcher plus de 80 000 gouttelettes de résidus en suspension dans l'air pendant plusieurs heures si le couvercle reste levé.* ».
- Sanitaires : débranchement des sèche-mains soufflants, rappel de l'utilisation correcte des tissus enrouleurs, rappel de la nécessité de lavage des mains à l'entrée et sortie des sanitaires. Fermer les robinets à l'aide de papier ou le coude pour les robinets poussoirs.

### Spécificités :

- **Restauration** : nouvelle organisation du réfectoire pour permettre de respecter les gestes barrières.

---

<sup>1</sup> Avis du HCSP relatif à la réduction du risque de transmission du SARS-CoV-2 par la ventilation et à la gestion des effluents des patients COVID-19 du 17 mars 2020

- Présence de gel hydro-alcoolique à l'entrée avec obligation de s'en servir avant l'accès ou lavage obligatoire des mains dans les sanitaires
- Mise en place des plages horaires sur inscriptions pour limiter le nombre de personnes dans les différentes salles à disposition.
- Réduction du nombre de sièges : 1 place sur 2 occupée avec placement en quinconce ou d'un seul côté de la table. Prévoir un écartement d'au moins 1 mètre.
- Les plages horaires seront étendues et possibilité d'ouvrir un autre réfectoire dans une salle dédiée (ex-salles de réunion).
- Possibilité, à titre dérogatoire, pour les personnels de bureau de prendre leur repas à leur poste de travail.
- Supprimer l'utilisation de torchons, chiffons réutilisables.
- Ne pas utiliser de vaisselle partagée.
- Chaque agent nettoie sa place avant et après chaque repas avec une lingette ou spray désinfectant ou essuie-tout avec produit de nettoyage.
- Se laver les mains après avoir nettoyé la table.
  
- **Salles de pause/machine à café/fontaine à eau/coin fumeur**
- Les pauses devront au maximum se prendre sur les paliers à son étage ou dans son bureau.
- La « parenthèse » à VH est fermée aux agents en phase 3.
- L'usage des distributeurs communs est temporairement interdit.
- Conserver une distance physique d'au moins 1 mètre et porter son masque.
- Utiliser une bouteille d'eau personnelle, identifiée nominativement, ne pas utiliser les fontaines d'eau.
  
- **Vestiaires : habillage/déshabillage**
- Autant que possible, arriver sur le site en tenue de travail pour limiter le temps de présence des agents dans la pièce.
- Accès limité selon les capacités de chaque vestiaire considérant les règles de distanciation (chaque agent doit être séparé d'au moins 3 armoires de chaque côté et de chaque rangée). Prévoir une arrivée échelonnée des agents.
  
- **Ascenseurs**
- Éviter tout contact direct avec les boutons
- Laisser autant que possible l'accès aux personnes mobilité réduite et aux personnes fragiles
- Si vous constatez qu'un collègue se trouve déjà dans l'ascenseur : prendre le suivant
- Une personne par ascenseur.
  
- **Les portes**
- Autant que possible, les portes d'accès, y compris sanitaires et vestiaires, doivent être laissées ouvertes afin de limiter les contacts avec les poignées.
- Ouverture de la porte de sortie du personnel pour éviter de toucher la poignée.

- **En cas d'urgence incendie**
- Procédure habituelle pour le déclenchement.
- Se diriger vers le point de rassemblement de façon individuelle et respecter un mètre de distance entre chaque personne.
- Sur la zone de rassemblement, maintenir au moins 1 mètre de distance et déborder de la zone si nécessaire pour maintenir cette distance.
- Les responsables d'évacuation doivent vérifier la présence de chaque agent sur la zone de rassemblement.

## 6. Mesures organisationnelles dans les bureaux, ateliers, ...

- **Organisation des personnes et des postes de travail**
- Vérifier les fiches conseils édités par le ministère du Travail<sup>2</sup> et les guides publiés par les branches professionnelles pour aider les salariés et les employeurs dans la mise en œuvre des mesures de protection contre le COVID-19 sur les lieux de travail et assurer la continuité de l'activité économique (DMA, Parc d'Isle, Propreté, ...).
- Passer les agents en équipe pour limiter les contacts.
- Passer les consignes d'équipe via une seule personne.
- Bureaux partagés : réorganiser les postes de travail autant que de besoin, possibilité de séparer avec des écrans Plexiglass.
- Si le travail en promiscuité est nécessaire (par opposition à distanciation 1 mètre), le port des EPI suivants est obligatoire : masques FFP2 pour les agents AEA et DMA sur le terrain, port d'une visière ou lunettes de protection pour entrer chez les usagers, gants selon instruction au poste de travail.
- Le prêt des outils et moyens portatifs doit être limité à la stricte nécessité et sous conditions de nettoyage et désinfection.
- Les masques ARI (piscine et pôle mécanique) doivent être intégralement désinfectés et dépollués entre deux utilisations.
- **Organisation de réunions/briefings quotidiens**
- Prévoir de maintenir l'utilisation de la visioconférence.
- Les réunions sont interdites et si pas le choix elles doivent se dérouler par groupe limité en maintenant minimum 1 mètre de distance. Chaque salle sera dotée d'un kit de nettoyage/désinfection, avec notice d'utilisation indiquant qu'à la fin de la réunion les personnes présentes procèdent au nettoyage/désinfection des mobiliers et surfaces de travail (pupitres, tables, stylos/feutres des tableaux, chaises) avant et après.
- Prévoir si cela est possible l'aération fréquente des locaux (15 min toutes les 4 heures ou après chaque utilisation)

---

<sup>2</sup> <https://travail-emploi.gouv.fr/le-ministere-en-action/coronavirus-covid-19/proteger-les-travailleurs/article/fiches-conseils-metiers-et-guides-pour-les-salaries-et-les-employeurs>

- **Utilisation des moyens de transports**
- Les déplacements des agents à l'extérieur demeurent proscrits, sauf nécessité absolue notamment pour les astreintes, les agents de la DINMI et du suivi ou de la réalisation des travaux. Cette disposition sera applicable jusqu'à la phase 2 du plan national, prévue mi-juin.
- L'utilisation des moyens de transports (véhicules du pool, vélos électriques, chariots élévateurs, golfettes, ...) est limitée à une personne par engin de transport. Il sera systématiquement désinfecté par l'agent entre chaque utilisation à l'aide des moyens désinfectants mis à disposition. Bien nettoyer le volant, les leviers, les portières, le tableau de bord, ...

## 7. Information et communication interne

- Informer tous les agents et toutes les personnes extérieures des nouvelles mesures applicables dans la collectivité.
- Des affiches rappelant les consignes seront apposées à tous les endroits stratégiques et notamment les plus visibles, les consignes sanitaires et gestes barrières de façon claire et visible sur les lieux de travail.
- S'assurer de la mise à jour régulière des informations diffusées par la DGS au fur et à mesure de la pandémie.
- Prévoir une communication en cascade de l'encadrement, la maîtrise, ... en amont de l'accueil de leurs équipes respectives du bien-fondé des mesures organisationnelles, techniques et individuelles prises dans le cadre de la reprise d'activité. Afin d'éviter toute incompréhension, expliquer pourquoi il est demandé à certains agents de reprendre leur activité alors que d'autres reçoivent instruction de ne pas se présenter sur leur lieu de travail.
- Information collective « virtuelle et numérique » des agents sur les mesures adoptées mais également sur les comportements à respecter.
- Prévoir des réunions régulières avec les agents pour échanger sur la mise en œuvre des nouvelles règles sanitaires et leurs éventuelles évolutions, permettre la remontée des difficultés, permettre des suggestions...
- Dans tous les cas, maintenir un niveau élevé de communication sur le sujet à tous les niveaux pour rassurer le personnel et assurer que les éventuelles craintes soient prises en compte. Point de situation au niveau de chaque équipe : prise de nouvelles sur la santé de chaque collaborateur et de leur entourage, communication des informations disponibles sur l'état des personnes confinées...
- Sensibiliser le personnel aux bons comportements à appliquer également à l'extérieur de la collectivité.

## 8. Gestion d'une personne symptomatique dans la collectivité

- Signalement immédiat de la personne symptomatique selon la procédure en vigueur via son responsable hiérarchique ou son référent COVID-19.
- Renvoi immédiat de l'agent à son domicile avec consigne de contacter son médecin traitant, selon les consignes des autorités sanitaires. En cas de symptômes graves, le référent COVID-19 contacte le 15.
- Isoler le bureau en attente de l'équipe de bionettoyage
- Bionettoyage immédiat des espaces de travail de l'agent concerné.

## NOTE DE SERVICE

DIRECTION DU DÉVELOPPEMENT DES  
RESSOURCES HUMAINES

Affaire suivie par :  
Nathalie HUMAIN

T +33 (0)3 23 06 30 81  
nathalie.humain@casq.fr

Destinataires :

- Diffusion générale

Saint-Quentin, le 26 MAR, 2020

**SIGNALÉ**

**Objet : COVID 19 – Informations RH**

### I. Transmission des bulletins de paie

Suite aux mesures prises dans le cadre des annonces gouvernementales liées à l'épidémie de coronavirus COVID-19 et en particulier celles concernant les fermetures des services, **les bulletins de paie du mois de mars ne pourront pas vous être transmis**, comme habituellement, par le biais de votre service.

Les bulletins en version papier vous seront donc transmis ultérieurement.

En attendant, si vous avez néanmoins besoin d'avoir votre bulletin de paie, suite à la demande d'un organisme par exemple, il pourra vous être transmis sur simple demande à l'adresse suivante : [ddrh-gestionadm.casq@casq.fr](mailto:ddrh-gestionadm.casq@casq.fr) ou par téléphone au 03.23.62.97.88

### II. Situation des agents en arrêt de maladie ordinaire

#### 1) Journée de carence

La loi d'urgence sanitaire adoptée par le Parlement le 22 mars 2020 et promulguée le 24 mars dispose que, pour **tous** les arrêts de travail débutant à compter de la date de publication de la loi, soit le **24 mars 2020**, et jusqu'à la fin de l'état d'urgence sanitaire déclaré en application de la loi, **la journée de carence ne sera pas appliquée**.

#### 2) Modulation du régime indemnitaire

Actuellement, ce sont les dispositions de la délibération adoptée le 26 mars 2019 en conseil de communauté qui s'appliquent, avec la modulation du régime indemnitaire des agents à partir du 16ème jour d'arrêt maladie ordinaire.

Cependant, en complément des mesures nationales déjà prises pour faire face à l'épidémie de COVID-19 et compte tenu du caractère exceptionnel de la situation sanitaire et de son impact sur la situation individuelle des agents publics, **nous soumettrons au prochain conseil communautaire une délibération sur le maintien du régime indemnitaire des agents territoriaux placés en congé de maladie ordinaire atteints du coronavirus ou mis en isolement préventif (personne vulnérable COVID-19).**

**Cette délibération revêtira, à titre exceptionnel, un caractère rétroactif à compter du 1<sup>er</sup> février 2020.**

### III. Situation des personnes vulnérables COVID-19

Une note de la Direction générale de l'administration et de la fonction publique (DGFAP) précise notamment la situation des personnes vulnérables. Ainsi, les agents concernés, qui n'ont pas la possibilité de télétravailler, pourront bénéficier d'une autorisation spéciale d'absence (ASA), avec maintien de la rémunération, des droits à avancement et à pension, sur présentation de l'attestation ci-jointe.

Ces dispositions concernent les agents titulaires et les agents contractuels de droit public.

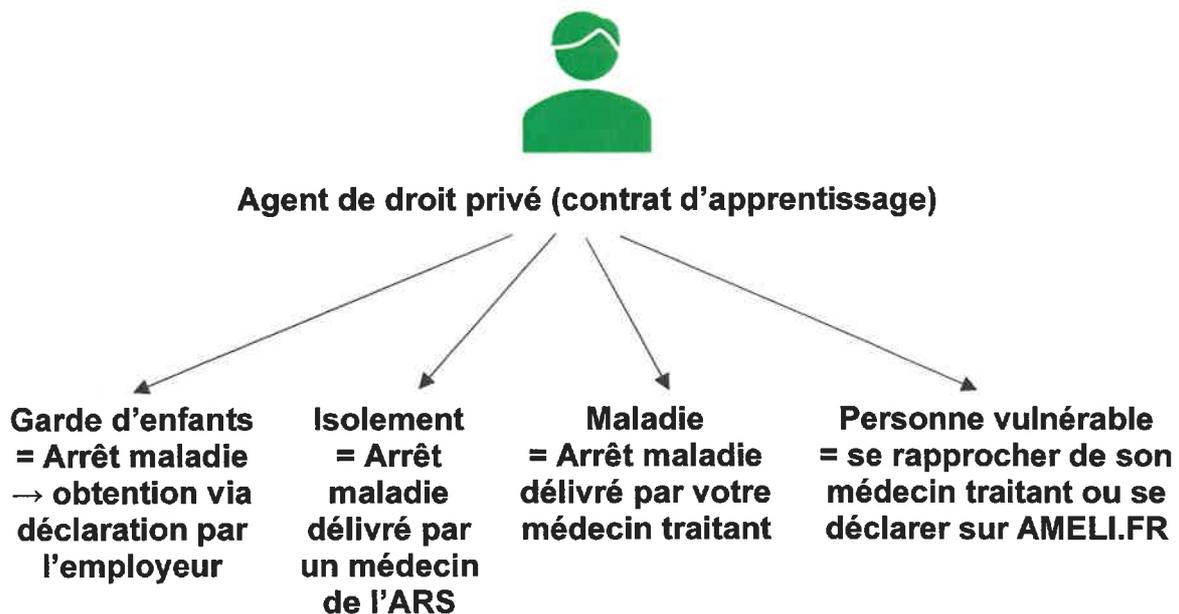
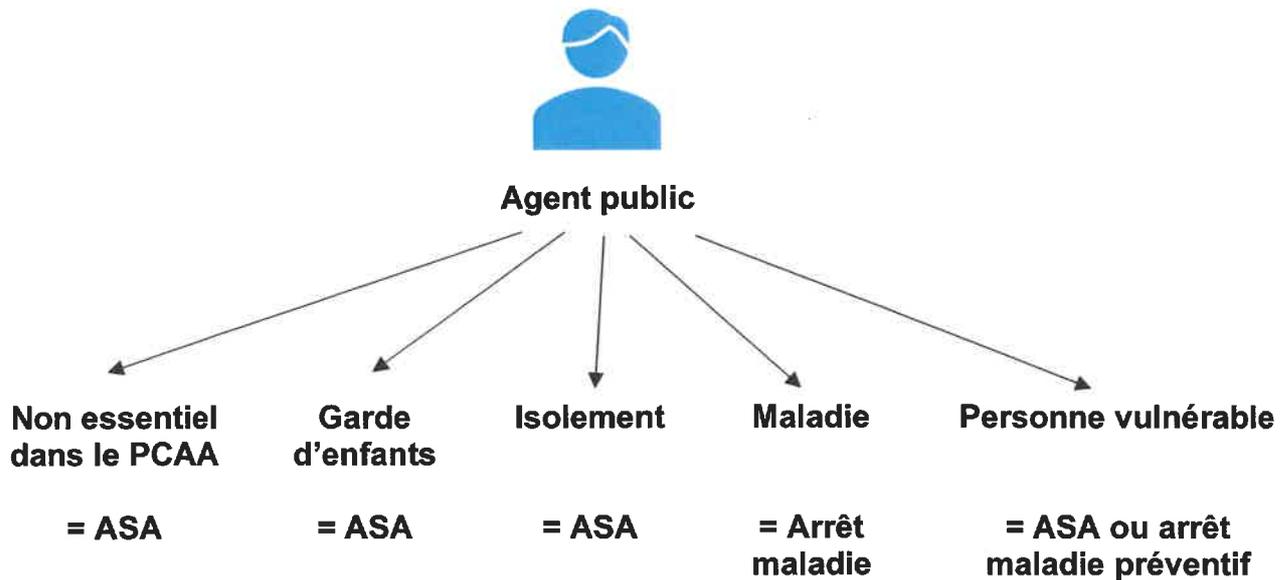
Pour tout renseignement complémentaire, contactez la permanence téléphonique RH au 03.23.62.97.88 ou 97.87.

*Prenez soin de vous  
et de vos proches.*



**Matthieu GRESSIER**  
Directeur Général des Services

En résumé, si le télétravail n'est pas possible



DÉCLARATION PERSONNE VULNÉRABLE – COVID 19

A transmettre par mail à [drh.agglo@casq.fr](mailto:drh.agglo@casq.fr)

**Je soussigné(e),**

Nom :

Prénom :

Direction / Service :

Grade :

Fonctions :

**atteste sur l'honneur et certifie être :**

- titulaire d'une des affections de longue durée citées ci-dessous entrant dans le champ des pathologies identifiées\*

OU

- dans mon troisième trimestre de grossesse

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

Signature

**\*ANNEXE**

**Affections de Longue Durée concernées par le COVID - 19**

- Accident vasculaire cérébral invalidant ;
- Insuffisances médullaires et autres cytopénies chroniques ;
- Artériopathies chroniques avec manifestations ischémiques ;
- Insuffisance cardiaque grave, troubles du rythme graves, cardiopathies valvulaires graves, cardiopathies congénitales graves ;
- Maladies chroniques actives du foie et cirrhoses ;
- Déficit immunitaire primitif grave nécessitant un traitement prolongé, infection par le virus de l'immunodéficience humaine (VIH) ;
- Diabète de type 1 et diabète de type 2 ;
- Maladie coronaire ;
- Insuffisance respiratoire chronique grave ;
- Maladies métaboliques héréditaires nécessitant un traitement prolongé Spécialisé ;
- Mucoviscidose ;
- Néphropathie chronique grave et syndrome néphrotique primitif ;
- Vascularites, lupus érythémateux systémique, sclérodermie systémique ;
- Polyarthrite rhumatoïde évolutive ;
- Rectocolite hémorragique et maladie de Crohn évolutives ;
- Sclérose en plaques ;
- Spondylarthrite grave ;
- Suites de transplantation d'organe ;
- Tumeur maligne, affection maligne du tissu lymphatique ou hématopoïétique.

DIRECTION DU DEVELOPPEMENT  
DES RESSOURCES HUMAINES

T +33 (0)3 23 06 91 08  
fabrice.bellini@casq.fr

**SIGNALÉ**

## NOTE D'INFORMATION

Destinataires :

- Diffusion générale

**Objet : Règles générales relatives à la gestion des ressources humaines suite au déconfinement du 11 mai 2020.**

Dans le contexte actuel de déconfinement, il convient de préciser à nouveau les règles mises en place en matière de gestion des ressources humaines.

La prudence reste la règle dans la mesure où le virus est encore en circulation active. Les réponses statutaires qui vous sont apportées dans cette note viennent actualiser celles contenues dans la précédente note, diffusée le 3 avril dernier.

Elles seront mises à jour périodiquement, si besoin, en fonction de l'actualité nationale.

### I. NOTIONS GENERALES

- **Le télétravail reste-t-il la règle ?**

**OUI**

Le moyen le plus efficace pour lutter contre la propagation du COVID19 est d'appliquer la distanciation physique. Chaque employeur public doit avoir recours au télétravail, lorsque les fonctions le permettent. Suite au déconfinement intervenu le 11 mai, le télétravail reste maintenu chaque fois qu'il est possible.

### II. POINTAGES DES HEURES DE TRAVAIL

- **Les agents travaillant sur site doivent-ils badger ?**

**OUI**

Pour les agents poursuivant ou reprenant leurs missions sur site depuis le déconfinement, ils badgent selon les modalités horaires spécifiquement définies pendant cette période.

Par ailleurs, afin d'éviter un flux trop important devant les lecteurs de badge, il est préférable pour les agents de bureau de pointer depuis leur PC.

- **Les agents placés en position de télétravail doivent-ils badger ?**

**NON**

**Voir note du 3 avril 2020.**

Il est toutefois nécessaire de rappeler que l'article 3.1 du règlement intérieur sur le télétravail stipule que « *durant ces horaires, l'agent doit être à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. Il doit être totalement joignable et disponible en faveur des administrés, de ses collaborateurs et/ou des ses supérieurs hiérarchiques. Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail* ».

- **Des mesures seront-elles prises pour éviter les regroupements devant les pointeuses ?**

**OUI.**

Des horaires différenciés ont été mis en place, visant à l'étalement des arrivées et départs au CTA.

- **Mes horaires ayant été modifiés, mes pointages seront-ils également modifiés ?**

**OUI**

Tous les profils des agents dont les horaires ont été modifiés sont ou seront adaptés afin de ne pas générer d'anomalies de pointage.

- **J'alterne entre des périodes d'ASA et de travail sur site, mon temps de travail hebdomadaire est-il toujours basé sur 38 heures ?**

**NON.**

Dans une situation d'alternance entre ASA et travail effectif sur site ou télétravail, les périodes de reprise sur site sont basées sur 35 heures hebdomadaires.

- **Les crédits au compteur à fin mars en M-2 (janvier) et M-1 (février) sont-ils perdus ?**

**NON.**

Les crédits d'heures devront cependant être récupérés avant la fin du mois de mai.

### III. POSITIONS ADMINISTRATIVES

- **Est-il possible d'alterner entre différentes positions (ASA, télétravail, garde d'enfants, présence sur site) ?**

#### **OUI**

Il est possible pour les agents en télétravail de se rendre sur site de façon ponctuelle (sur ½ journées) ou en alternance avec le télétravail de façon bien définie avec la hiérarchie (ex : 2 jours sur site et 3 en télétravail).

Toutefois, les ASA garde d'enfants ne sont maintenues que jusqu'au 2 juin (sauf décision gouvernementale).

- **Comment gérer ses absences si on doit garder ses enfants, alors que votre poste est identifié comme « critique » dans le Protocole de Reprise de l'Activité de l'Administration (PRAA) ?**

A compter du 11 mai et jusqu'au 1<sup>er</sup> juin, la situation ne change pas, quelles que soient les possibilités de prise en charge qui s'offrent aux parents (école ouverte ou non).

Cela signifie également que le télétravail reste la première solution à privilégier lorsqu'il est possible.

- **Une période d'essai interrompue par le confinement peut-elle être prorogée ?**

#### **OUI.**

En la matière, le décret n°88-145 du 15 février 1988 stipule dans son article 4 que la période d'essai peut en principe être renouvelée pour une durée au plus égale à la durée initiale.

Dans le cas où l'agent, non mobilisé dans le cadre du PCAA et placé en ASA, n'a pas pu être utilement mis à l'essai par sa collectivité, il est possible de geler la période d'essai pendant la période d'ASA et de la faire redémarrer à la reprise effective du travail.

- **L'agent stagiaire (avant éventuelle titularisation) placé en position d'ASA pendant la durée du confinement doit-il voir son stage prorogé d'autant ?**

#### **NON.**

A ce sujet, le décret n°92-1194 du 4 novembre 1992 sur les stagiaires de la FPT ne prévoit pas de possibilité particulière de prorogation susceptible de s'appliquer au contexte actuel.

Toutefois, en cas de doute sur la manière de servir de l'agent stagiaire, une prolongation de stage pourra être décidée selon les règles en vigueur.



#### IV. CONGES ANNUELS ET RTT

- **Beaucoup d'agents ont été placés en ASA (autorisation spéciale d'absence) pendant le confinement, position qui, nous vous le rappelons, ne génère pas de jours d'ARTT. Comment calculer le nombre de jours d'ARTT à défalquer du droit annuel ?**

Le quotient de réduction du nombre de jours d'ARTT est calculé à partir :

- du nombre de jours travaillés par an,
- du nombre de jours d'ARTT attribué par an,
- du nombre de jours d'absence.

Le quotient de réduction du nombre de jours d'ARTT est égal au nombre de jours travaillés par an divisé par le nombre de jours d'ARTT.

Pour une durée hebdomadaire du travail de 38 heures, ce quotient est égal à 13. Par conséquent, lorsque l'agent atteint, au cours de l'année, en une seule fois ou cumulativement, un nombre de jours d'absence égal à 13, une journée d'ARTT est déduite de son crédit annuel de jours d'ARTT. **Cela représente, par exemple, 20 heures d'ARTT à déduire des droits initiaux pour un agent en ASA du 17 mars au 10 mai inclus.**

Les compteurs de tous les agents impactés par cette réduction des droits ARTT seront mis à jour à l'issue du déconfinement, à due proportion. Dans ce cadre, il convient d'être particulièrement vigilant quant à la pose des jours d'ARTT.

- **Puis-je poser de nouveaux jours de congés (CA) à partir du 11 mai ?**

**OUI.**

Ces congés seront bien entendu accordés après avis de l'autorité hiérarchique et dans le respect des nécessités du service.

- **Pourrais-je poser des congés en été ?**

**OUI.**

Ils seront cependant accordés dans la limite de 3 semaines par agent en fonction des nécessités du service. Cette limite pourra être annulée au cas par cas et selon l'activité du service de l'agent.

- **En fin d'année, pourrais-je épargner plus largement des jours d'ARTT ou de CA non pris sur mon CET ?**

Les règles de fonctionnement du CET sont fixées de manière identique au niveau national. A l'heure actuelle, le plafond du nombre de jours épargnés est toujours fixé à 60 jours et il faut avoir posé au moins 20 jours de congés dans l'année avant de pouvoir épargner d'autres jours.

Cependant, un arrêté est paru au Journal Officiel du 13 mai, assouplissant ces règles, mais il n'est pas applicable, pour le moment, à la Fonction Publique Territoriale.

## V. REPRISE DE L'ACTIVITE

- **Après le déconfinement, faudra-t-il travailler plus pour rattraper le retard ?**

### **NON.**

La durée hebdomadaire reste fixée à 38 heures, excepté pour les agents travaillant déjà sous un régime de 35 heures hebdomadaires.

- **Est-ce qu'il peut être demandé aux agents en ASA de rester joignables et mobilisables ?**

### **OUI.**

L'Autorisation Spéciale d'Absence est accordée par l'autorité territoriale qui peut y mettre fin à tout moment pour les besoins du service. Dans le dernier Flash Agglo Spécial, il est d'ailleurs question d'un appel au volontariat auprès des agents en ASA pour renforcer l'activité des missions essentielles à la reprise.

- **Comment revenir au travail après avoir été en arrêt COVID ?**

Même si vous êtes guéri, le virus peut être encore actif dans le corps humain entre 20 et 30 jours. Par conséquent, en application du principe de précaution, vous pouvez être placé(e) en autorisation spéciale d'absence pendant quelques jours avant votre retour effectif sous couvert de l'avis médical de votre médecin traitant et de celui du médecin de prévention. Le Docteur LAMY verra en consultation tous les agents ayant été en arrêt COVID.

- **Je suis une personne vulnérable, puis-je reprendre mon travail sur site ?**

### **NON.**

Les agents répondant à l'un des 11 critères de vulnérabilité définis par le Haut Conseil de la Santé Publique (HCSP) doivent rester confinés chez eux.

Ils peuvent cependant télétravailler si cela est possible.

En l'absence de possibilité de télétravail, l'employeur public place en autorisation spéciale d'absence (ASA) les agents publics présentant une ou plusieurs pathologies arrêtées par le HCSP et, à titre préventif, les femmes enceintes à partir du troisième trimestre et les personnes âgées de 65 ans et plus.

Dans ce cadre, les certificats d'isolement ou d'arrêt de travail constituent une formalité obligatoire, permettant de justifier le placement en ASA ou CMO (congé de maladie ordinaire), tout en préservant l'obligation de secret médical.

Les agents concernés, contractuels et fonctionnaires quelle que soit leur quotité de travail, bénéficient d'un certificat d'arrêt de travail selon les deux modalités suivantes :

- soit, en se rendant sur le portail de la CPAM afin d'y déposer une déclaration s'ils sont en affection de longue durée, sur le téléservice « Declare.ameli.fr » ;
- soit, dans les autres cas, en s'adressant à leur médecin selon les règles de droit commun.

➤ **Je vis avec une personne vulnérable, quelle conduite dois-je adopter ?**

Pour les agents publics proches d'une personne vulnérable au sens du Haut conseil de la santé publique, l'employeur public propose aux agents concernés un télétravail. Lorsque le recours au télétravail n'est pas possible, un arrêt de travail délivré par un médecin traitant ou un médecin de ville doit être transmis à l'employeur par les agents publics concernés.

➤ **Je suis employé en contrat d'apprentissage, puis-je revenir travailler en présentiel à compter du 11 mai ?**

**OUI.**

En fonction des besoins déterminés par l'organisation de chaque direction/service ainsi que votre planning établi par le CFA, vous pouvez travailler en présentiel ou en télétravail.

➤ **En cas d'alternance de périodes de télétravail avec de la présence sur site, suis-je obligé(e) de respecter le principe de la journée entière ?**

**NON.**

L'alternance peut être pratiquée à la demi-journée, en fonction des besoins du service.

➤ **Comment gérer les absences des agents qui ne viennent pas travailler car leur poste ne relève pas du Protocole de Reprise de l'Activité de l'Administration (PRAA) ?**

Ils sont prioritairement placés en télétravail. Si le télétravail ne peut pas être mis en place, ils sont placés en autorisation spéciale d'absence (ASA), conformément aux préconisations de la note de la DGAFP / DGCL.

➤ **Lors de la reprise d'activité, des consignes individuelles et/ou collectives sanitaires ont-elles été données ?**

**OUI.**

Les CHSCT et CT des 6 et 11 mai derniers ont émis un avis favorable au Protocole de Reprise de l'Activité de l'Administration (PRAA) ainsi qu'à l'adoption et la diffusion d'un guide "Vie quotidienne et pandémie Covid 19", formulant les règles permettant aux agents de reprendre leur activité de manière progressive, puis pleinement, selon des modalités adaptées aux nouvelles contraintes imposées par le Covid-19.

## VI. AUTRES SUJETS RH

- **Les agents territoriaux pourront-ils bénéficier de la prime exceptionnelle défiscalisée de continuité du service public ?**

**OUI.**

Selon le principe de libre administration, les collectivités déterminent le montant ainsi que les agents bénéficiaires. Son octroi devra être décidé lors du prochain conseil de communauté. Cette mesure ne concernera que les agents en présentiel pendant le confinement.

- **Quel serait l'impact sur ma rémunération d'un arrêt maladie lié au COVID-19 ?**

Dans cette hypothèse, le droit commun s'applique en matière de régime indemnitaire et une retenue sera appliquée à partir du 15<sup>ème</sup> jour d'absence. Cependant, l'administration reversera ultérieurement, et de manière rétroactive, la part du régime indemnitaire retenue dès lors que le conseil de communauté aura adopté la délibération permettant ce reversement.

- **Du fait du confinement, toutes les formations ont été ajournées. Les agents qui n'ont pu achever leur formation d'intégration initiale pourront-ils être titularisés ?**

**OUI.**

Lors d'une audioconférence le 24 avril 2020, et à la demande des employeurs territoriaux, le Secrétaire d'Etat à la fonction publique s'est engagé à étudier les conditions de titularisation des fonctionnaires stagiaires n'ayant pas encore suivi de formation d'intégration, en reportant la réalisation de la formation obligatoire initiale jusqu'au 30 juin 2021.

**Si vous avez des questions spécifiques ou des difficultés personnelles, vous pouvez contacter la Direction du Développement des Ressources Humaines au 03.23.62.97.87 ou vous rapprocher de votre gestionnaire administrative.**

Saint-Quentin, le 18 MAI 2020



**Matthieu GRESSIER**  
Directeur Général des Services

DIRECTION DU DEVELOPPEMENT  
DES RESSOURCES HUMAINES

T +33 (0)3 23 06 91 08  
fabrice.bellini@casq.fr

# NOTE D'INFORMATION

Destinataires :

- **Diffusion générale**

## **Objet : Pandémie mondiale de COVID19 et temps de travail.**

Dans le contexte actuel de pandémie liée au coronavirus, il convient de préciser les règles mises en place en matière de temps de travail.

Les réponses statutaires qui vous sont apportées dans cette note le sont en l'état actuel de nos connaissances et seront actualisées périodiquement si besoin, en fonction de l'actualité nationale.

### **I. NOTIONS GENERALES**

#### **➤ Le télétravail est devenu la règle**

Le moyen le plus efficace pour lutter contre la diffusion du COVID19 est d'appliquer la distanciation sociale. Chaque employeur public doit avoir recours au télétravail, lorsque les fonctions le permettent.

En cas d'impossibilité de télétravailler, l'agent est placé en Autorisation Spéciale d'Absence (ASA).

#### **➤ Qu'est-ce qu'une Autorisation Spéciale d'Absence (ASA) ?**

L'ASA est aujourd'hui le dispositif permettant aux agents publics que la crise sanitaire empêche d'exercer leur emploi, de rester chez eux sans travailler tout en percevant l'intégralité de leur traitement.

Elle est aujourd'hui utilisée dans 4 cas de figure :

- Pour les agents non concernés par les activités dites « critiques » du Plan de Continuité d'Activité (PCA) et pour lesquels le télétravail n'est pas possible ;
- Pour les agents contraints de garder un enfant de moins de 16 ans ;
- Pour les agents contraints à l'isolement (présentant les symptômes COVID19 ou en contact avec une personne présentant les symptômes COVID19) ;

- Pour les agents dits "vulnérables" atteints d'une des 11 pathologies définies par le Haut Conseil de la Santé Publique ainsi que les femmes qui sont dans leur 3<sup>ème</sup> trimestre de grossesse.

## II. POINTAGES DES HEURES DE TRAVAIL

- **Les agents travaillant sur site doivent-ils badger ?**

### OUI

Pour les agents poursuivant leurs missions sur site, ils badgent selon les modalités horaires spécifiquement définies pendant cette période.

- **Les agents placés en position de télétravail doivent-ils badger ?**

### NON

Compte tenu de l'impossibilité technique du badgeage à distance dans certaines situations, il est demandé aux agents de ne pas badger. Les agents feront donc leurs 7h36 habituelles et la DDRH procédera à une régularisation des compteurs horaires. Le télétravail n'a pas vocation à générer des heures supplémentaires, sauf sur demande expresse de la hiérarchie. Le télétravail ne génère pas non plus de crédit d'heures.

Il est toutefois nécessaire de rappeler que l'article 3.1 du règlement intérieur sur le télétravail stipule que « *durant ces horaires, l'agent doit être à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. Il doit être totalement joignable et disponible en faveur des administrés, de ses collaborateurs et/ou des ses supérieurs hiérarchiques. Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail* ».

## III. POSITIONS STATUTAIRES

- **Est-il possible d'alterner entre différentes positions (ASA, télétravail, garde d'enfants, présence sur site) ?**

### OUI

Selon le Plan de Continuité d'Activité et/ou les nécessités de service, il est possible de se retrouver alternativement dans l'une ou l'autre de ces positions.

La hiérarchie devra être informée de tout changement de position et l'agent devra fournir tout justificatif à sa demande. **La DDRH devra être informée sans délai.**

**Par ailleurs, toute demande de présence physique doit être préalablement validée par la DGS.**

- **Doit-on renouveler sa demande d'ASA garde d'enfants suite à la prolongation du confinement ?**

**NON**

L'attestation sur l'honneur initiale reste valable durant toute la durée de fermeture des crèches et établissements scolaires.

**IV. CONGES ANNUELS ET RTT**

- **Est-ce que la durée du confinement génère des jours de congés annuels (CA) ?**

**OUI**

Les ASA, comme le télétravail ou les arrêts maladie, ouvrent droit à des jours de congés payés. Dans tous ces cas, les agents sont en effet considérés comme étant en position d'activité.

- **Est-ce que la situation d'agents en ASA génère des jours RTT ?**

**NON**

La période passée en ASA ne génère pas de jours de RTT (circulaire du 31 mars 2017 relative à l'application des règles en matière de temps de travail dans les trois versants de la fonction publique). Les RTT correspondent en effet à une compensation pour le travail effectif effectué au-delà des 35 heures légales.

À partir du moment où les agents ne travaillent pas, ils ne peuvent dépasser les 35 heures et ne peuvent donc prétendre à des RTT pour cette période.

Dès lors, une réduction du nombre de jours RTT accordé en début d'année sera faite au prorata des absences au titre des ASA liées au COVID19.

- **Les congés qui avaient été posés et validés, sur ce qui est à présent une période de confinement, sont-ils réputés pris ?**

**OUI**

Une fois que les congés ont été posés et validés, ils sont décomptés. Toutefois, les agents peuvent demander leur annulation.

Par exemple, les congés posés pour les congés de Pâques seront décomptés sauf demande contraire des agents.

En cas d'annulation, vous serez rétabli dans une position statutaire adéquate (télétravail ou ASA).

- **Puis-je poser de nouveaux jours de congés (CA) pendant la période de confinement ?**

**NON**

Cependant, si vous êtes en position de télétravail et que vous n'êtes pas concerné par les activités dites « critiques » du PCA, vous pouvez solliciter l'octroi d'heures de récupération ou de RTT. Ces demandes seront soumises à autorisation de la hiérarchie puis validation de la DGS.

Pour toute situation particulière, rapprochez-vous de la DGS.

**V. OBLIGATION DE TRAVAIL**

- **Est-ce qu'il peut être demandé aux agents en ASA de rester joignables et mobilisables ?**

**OUI**

L'Autorisation Spéciale d'Absence est accordée par l'autorité territoriale qui peut y mettre fin à tout moment pour les besoins du service.

- **Est-ce que le chômage partiel s'applique ?**

**NON**

Les collectivités ne peuvent pas se déclarer en chômage partiel, c'est une procédure réservée aux entreprises. Il convient de rappeler que les positions statutaires de télétravail et d'ASA garantissent le maintien de salaire des agents.

Saint-Quentin, le - 3 AVR. 2020



**Matthieu GRESSIER**  
**Directeur Général des Services**



# Guide pratique

## à l'attention des agents en télétravail sous confinement

pandémie mondiale COVID-19

## À période exceptionnelle, mesures exceptionnelles !

Malgré la pandémie de coronavirus qui nous impose de nous adapter et de repenser nos modèles d'organisation, de management et de travail, l'Agglo du Saint-Quentinois doit poursuivre son activité avec près de 130 agents "primo-télétravailleurs", à plein temps et sans forcément y avoir été préparé.

## Quels points de repères pour vivre au mieux cet épisode exceptionnel et bien télétravailler ensemble ?

Telle est la vocation de ce guide : rappeler les obligations légales et réglementaires, mais au-delà, accompagner et conseiller au mieux nos agents en présentant des recommandations, des bonnes pratiques, qui sont autant de conditions de réussite de la mise en œuvre du télétravail.

# 1. Rappel de la réglementation

Le télétravail a été adopté par délibération du 16 janvier 2017 et fait aujourd'hui partie intégrante des mesures relatives à la Qualité de Vie au Travail, permettant, notamment, de réduire la fatigue et le stress, d'améliorer la conciliation entre vie professionnelle et vie privée mais également de rendre la collectivité plus moderne et plus attractive.

## Règles à respecter en matière de temps de travail

### ► Un volume horaire encadré

L'employeur veille au respect de la réglementation du temps de travail telle que définie par les textes en vigueur : durée maximale de travail quotidien et hebdomadaire, durée minimale de repos quotidien et hebdomadaire. Rappel : les agents se doivent de travailler 7h36 par jour.

La durée quotidienne maximale de travail dans la fonction publique territoriale est de 10 heures. Le plafond hebdomadaire est de 48 heures, heures supplémentaires comprises (avec un temps de repos de 11 heures minimum par jour) tandis que le minimum hebdomadaire est de 35 heures consécutives. Par ailleurs, aucun télétravail ne doit en principe être accompli de nuit, le samedi, le dimanche ou un jour férié.

## **Important :**

Durant ces horaires, l'agent doit être à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. Il doit donc être totalement joignable et disponible en faveur des administrés, de ses collaborateurs et/ou de ses supérieurs hiérarchiques.

Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail.

## **► La gestion de l'impossibilité temporaire d'accomplissement des fonctions en télétravail en raison d'un événement non programmé**

Dans le cas d'une impossibilité temporaire d'accomplissement de ses fonctions en télétravail en raison d'un événement non programmé (par exemple, panne du réseau informatique mis à disposition par l'employeur), l'agent en télétravail est réputé en temps de travail dans sa plage horaire habituelle durant la durée de l'indisponibilité et il ne peut lui être demandé de récupérer ce temps.

En cas de retour temporaire sur site, la durée du déplacement accompli par l'agent en télétravail dans sa plage horaire, pour rejoindre ce site, est également décomptée comme du temps de travail. L'agent doit immédiatement en informer son supérieur pour définir les adaptations de la situation de travail qu'il convient de mettre en œuvre. Cela peut éventuellement justifier un retour sur site. L'agent en télétravail ne peut se voir imposer des congés (RTT...) durant une période d'indisponibilité pour cause de problèmes techniques.

## **Important :**

En cette période de confinement, l'agent qui repart travailler ponctuellement sur site, doit demander à sa hiérarchie une attestation dérogatoire permanente valant autorisation de se rendre sur son lieu de travail.



## ► La définition des horaires de travail

Afin de concilier la nécessité de joindre l'agent en télétravail et la flexibilité qui lui est laissée dans son organisation personnelle, les horaires de travail peuvent s'inspirer du régime d'horaires variables qui comprennent au moins les plages fixes du service, au cours desquelles l'agent en télétravail doit pouvoir être joint sans difficulté. Les plages de travail dont les horaires sont librement fixés par l'agent correspondent dans ce cas à celles en vigueur dans son service habituel. Il convient de rappeler que l'agent doit veiller à respecter le cadre légal et réglementaire encadrant les horaires de travail, en observant notamment une pause de 20 minutes après six heures de travail effectif consécutives. Par ailleurs, une pause méridienne d'au moins 45 minutes est recommandée.

## ► Le décompte du temps de travail

Le temps correspondant à la durée quotidienne de travail applicable aux agents travaillant sur site est crédité pour chaque jour de télétravail.

### **Important :**

Compte tenu de l'impossibilité technique du badgeage à distance dans certaines situations, il est demandé aux agents de ne pas badger.

Les agents feront donc leurs 7<sup>H</sup>36 habituelles et la DDRH procédera à une régularisation des compteurs horaires. Le télétravail n'a pas vocation à générer des heures supplémentaires, sauf sur demande expresse de la hiérarchie. Le télétravail ne génère pas non plus de crédit d'heures.

Pour les agents soumis, le cas échéant, au régime du forfait jours du fait de la nature de leurs missions et de leur autonomie, il y a lieu d'instaurer un suivi régulier et précis de la charge de travail et du respect des durées minimales de repos.

Les délais d'exécution de la charge de travail doivent ainsi permettre aux agents de respecter les temps de repos réglementaires. Le principe d'égalité de traitement entre les agents doit s'appliquer.

S'agissant de la charge de travail et des délais d'exécution. La charge de travail des agents exerçant leurs fonctions en télétravail doit ainsi être équivalente à celle des agents en situation comparable travaillant sur site.

## ► **Le traitement des heures supplémentaires**

Le télétravail n'a vocation à générer aucune heure supplémentaire.

Toutefois, durant sa pause méridienne, conformément à la réglementation du temps de travail de la collectivité ou de l'établissement, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

## ► **Accidents du travail**

Tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. De même, tous les accidents domestiques ne pourront donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

## ► **Congés annuels et RTT pendant la période de confinement**

En position de télétravail et non concernés par les activités dites « critiques » du PCA vous pouvez solliciter l'octroi d'heures de récupération ou de RTT. Ces demandes seront soumises à autorisation de la hiérarchie puis validation de la DGS. Pour toute situation particulière, rapprochez-vous de la DGS.

Pour tout complément d'informations, se référer à la note « Pandémie mondiale de COVID 19 et temps de travail » diffusée le 03 avril 2020.

## **Le respect de la vie privée**

### ► **L'agent en télétravail a droit au respect de sa vie privée et l'employeur est tenu de la respecter**

Afin de respecter la vie privée de l'agent en télétravail et aussi de garantir l'activité du service, les plages horaires durant lesquelles l'agent pourra être joint par téléphone ou courriel seront définies en concertation avec son responsable hiérarchique.

Ces plages, définies en cohérence avec les horaires du service, respectent les plages horaires habituelles des agents travaillant sur site (les temps de repas n'étant pas inclus dans ces plages horaires).

Pendant ces plages horaires, et dans la limite du temps de travail de l'agent, l'agent en télétravail reste à la disposition de l'employeur, et ne peut donc vaquer à ses occupations personnelles.

Il doit donc être joignable via son poste téléphonique (ligne fixe professionnelle à son domicile, portable professionnel mis à sa disposition) ou par messagerie professionnelle et instantanée pendant son temps de travail, l'agent s'engage donc à consulter sa messagerie professionnelle régulièrement. Comme pour le travail sur site, le fait d'être joignable à tout moment pendant les heures de travail habituelles ne signifie pas pour autant que l'agent soit dans l'obligation d'apporter une réponse immédiate à toute sollicitation. La qualité de la réponse n'est en effet pas toujours optimale lorsqu'elle s'inscrit dans une situation d'immédiateté et d'isolement. Par ailleurs, sur son site, l'agent peut ne pas être joignable à tout moment (réunions, entretiens téléphoniques, pauses,...).

En dehors des plages horaires définies, l'agent en télétravail n'est pas réputé connecté, aussi aucune réponse immédiate ne peut être attendue, par exemple, à un courriel durant la pause méridienne, ou le soir en dehors des plages horaires définies dans l'arrêté individuel ou l'avenant au contrat de travail, le week-end ou pendant ses congés.

## 2. S'équiper des outils nécessaires

L'employeur doit veiller à ce que l'agent qui télé-travaille dispose des outils informatiques lui permettant d'assurer ses missions.

### Des outils adaptés

#### ► Par outils informatiques on entend notamment :

- Les ordinateurs (unités centrales d'ordinateurs fixes, ordinateurs portables) et leurs périphériques (écrans, claviers, souris, webcam, etc.),
- Les terminaux de téléphonie,

- Les logiciels proposés par la collectivité (hébergés à distance ou installés sur les équipements utilisés pour le télétravail ; en incluant les logiciels métiers, les outils bureautiques comme les traitements de texte, les outils de messagerie, les outils collaboratifs,
- Les outils de sécurité comme les anti-virus ou les logiciels d'accès sécurisé distant aux ressources informatiques de l'employeur (VPN, etc...),

## ► Les bonnes pratiques informatiques

- Je ne rassemble ni ne diffuse de **téléchargement illicite** via l'internet à l'aide des outils informatiques fournis par l'employeur. Toute lecture vidéo et streaming est strictement interdite, et ce afin d'éviter une saturation du réseau informatique. Il s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un **usage strictement professionnel**.
- Je ne visualise pas de **vidéos inutiles**, je n'écoute pas la **radio**, pas de **musiques** en ligne, je ne télécharge pas de fichiers inutiles. En effet, ses usages sont les plus consommateurs de bandes passantes.
- Je me déconnecte de ma session VPN dès que je ne travaille plus ou si je m'absente,
- **Je me déconnecte de ma session VPN** si je ne fais que de la **messagerie**,
- **Je me déconnecte de ma session VPN** pour toute **visioconférence**
- Si mon débit Internet n'est pas optimal, je déplace ma box dans un endroit central « et aussi dégagé que possible » pour maximiser la qualité du signal Wi-Fi.
- J'opte pour un câble Ethernet comme alternative si je rencontre des lenteurs avec mon Wi-Fi. Je désactive le Wi-Fi et je connecte le PC à ma box par un câble Ethernet.
- Pour téléphoner, il est possible, sur certains modèles, d'activer les appels Wi-Fi sur mobile, plutôt que d'utiliser le réseau cellulaire de mon opérateur en cas de difficulté de réception.
- Je privilégie les échanges auprès de mes collègues par les outils collaboratifs
- Je n'oublie pas de changer mon mot de passe lorsqu'il est expiré. Pendant la période de confinement du COVID-19, nous avons suspendu temporairement, le changement des mots de passe de vos sessions pour des raisons techniques. Si vous avez reçu un mail dans les 15 à 20 derniers jours vous demandant de changer votre mot de passe, **merci de ne pas en tenir compte**. Le processus sera réactivé une fois le confinement terminé.

## ► **L'installation, le support et la maintenance des outils**

La configuration initiale des matériels, notamment l'installation des logiciels et leur paramétrage (hormis la connexion au réseau du domicile de l'agent) est assurée par l'employeur, dans les locaux de l'administration. La mise en place de ces matériels et leur connexion au réseau est assurée par l'agent en télétravail, le cas échéant avec l'aide de modes opératoires fournis par l'employeur.

L'employeur assure un support à l'agent exerçant ses fonctions en télétravail sur les outils qu'il fournit, garantit leur maintenance et leur entretien.

### **Important :**

Important :

Pour toute question relative au support informatique, la Direction de l'Innovation Numérique et Management de l'Information est joignable :

Par téléphone : **03.23.06.32.10**

(de 9h à 16h pendant la période de confinement du COVID-19, de 8h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h30 en période normale)

Par mail : **centre.appel@casq.fr**

## ► **Recommandations de sécurité pour les télétravailleurs**

Afin de préserver au mieux la sécurité de notre collectivité, appliquez les recommandations suivantes. Dans tous les cas, **Ne vous précipitez pas et prenez toujours le temps de la réflexion/confirmation.**

**1.** Ne communiquez jamais d'informations sensibles par messagerie ou téléphone :

aucune administration ou société commerciale sérieuse ne vous demandera vos données bancaires ou vos mots de passe par message électronique ou par téléphone.

- 2.** Avant de cliquer sur un lien douteux, positionnez le curseur de votre souris sur ce lien (sans cliquer) ce qui affichera alors l'adresse vers laquelle il pointe réellement afin d'en vérifier la vraisemblance ou allez directement sur le site de l'organisme en question par un lien favori que vous aurez vous-même créé. Soyez encore plus vigilant lorsque qu'un e-mail compte des salutations impersonnelles du style « Cher utilisateurs » ou Cher@votreemail@ »
- 3.** Soyez vigilant lorsque vous répondez à des formulaires d'inscription, des bons de commande ou quand vous participez à des jeux-concours : certains acteurs n'appliquent pas toujours les bonnes pratiques et votre adresse pourrait figurer dans des bases de données à votre insu. Vérifiez la fiabilité d'une marque (recherche sur Internet ou d'avis par exemple) avant d'accepter l'envoi de communications publicitaires ou de lettres d'information pour éviter que votre messagerie ne soit vite submergée.
- 4.** Vérifiez l'adresse du site qui s'affiche dans votre navigateur. Si cela ne correspond pas exactement au site concerné, c'est très certainement un site frauduleux. Parfois, un seul caractère peut changer dans l'adresse du site pour vous tromper. Au moindre doute, ne fournissez aucune information et fermez immédiatement la page correspondante. Par exemple dans « [www.ornge.fr](http://www.ornge.fr) », vous constaterez que la lettre « a » est absente, il s'agit d'un site frauduleux.
- 5.** Évitez les sites non sûrs ou illicites tels ceux hébergeant des contrefaçons (musique, films, logiciels...) ou certains autres sites qui peuvent injecter du code en cours de navigation et infecter votre machine. Attention aux appels aux dons frauduleux : De nombreux appels aux dons et diverses cagnottes relatifs au CORONAVIRUS – COVID19 sont actuellement en ligne pour faire face aux difficultés individuelles ou collectives engendrées par la situation. Avant de verser des fonds, assurez-vous bien que vous ne soyez pas confronté à une escroquerie comme il ne manquera pas d'en fleurir pour abuser vos souhaits de solidarité.
- 6.** Ignorez tous les e-mails vous réclamant de l'argent. Même s'ils ont l'air de provenir d'une entreprise ou d'une personne connue et fiable. Il y a peu de chance pour qu'ils soient honnêtes, alors ignorez-les! En cas de doute, contactez si possible directement l'organisme concerné

pour confirmer le message ou l'appel que vous avez reçu.

**7. Si vous disposez d'équipements professionnels :**

Séparez bien vos usages professionnels et personnels au risque de les confondre et de générer des fautes de sécurité qui pourraient être préjudiciables à notre collectivité. L'activité professionnelle doit se faire sur vos moyens professionnels et seulement sur vos moyens professionnels et l'activité personnelle doit se faire seulement sur vos moyens personnels.

**8. Appliquez strictement les consignes de sécurité de notre collectivité :**

Ces mesures de sécurité visent à protéger notre collectivité. Si vous rencontrez des difficultés à appliquer les mesures prescrites, remontez l'information et demandez conseil à notre collectivité, mais ne les contournez pas de votre propre chef, car vous n'êtes probablement pas en mesure d'apprécier l'étendue des risques que vous pourriez prendre et faire prendre à notre collectivité.

**9. Ne faites pas en télétravail ce que vous ne feriez pas au bureau :**

A fortiori sur vos équipements professionnels si vous en disposez. Ayez une utilisation responsable et vigilante de vos équipements et accès professionnels. Si vous utilisez vos moyens personnels en télétravail, ayez conscience que vos activités personnelles peuvent faire prendre un risque aussi à votre entreprise, redoublez donc d'attention et de prudence.

**10. Appliquez les mises à jour de sécurité sur vos postes de travail si elles vous sont demandées. En effet, même à distance, la collectivité continue de fournir ses services. Et ce dès qu'elles vous sont proposées afin de corriger les failles de sécurité qui pourraient être utilisées par des pirates pour s'y introduire et les utiliser pour attaquer le réseau de notre collectivité au travers de vos accès.**

**11. Sécurisez votre connexion WiFi :**

Le télétravail s'opère en général principalement sur votre connexion WiFi personnelle. Il est donc primordial de bien la sécuriser pour éviter toute intrusion sur votre réseau qui pourrait être utilisée pour attaquer votre entreprise. Utilisez un mot de passe suffisamment long et complexe (voir plus haut) et assurez-vous que vous utilisez bien le chiffrement de votre connexion en WPA2. Pensez également à

mettre à jour régulièrement votre « box Internet » en la redémarrant ou depuis son interface d'administration.

- 12.** Sauvegardez régulièrement votre travail : La sauvegarde est le seul moyen permettant de retrouver ses données en cas de cyberattaques, mais également en cas de panne ou de perte de son équipement. Sauvegardez régulièrement votre travail sur les lecteurs réseaux de la collectivité.
- 13.** N'essayez pas d'installer des applications des outils non officiels et évitez les sites suspects sur vos équipements professionnels. De même, évitez les sites Internet suspects ou frauduleux (téléchargement, vidéo, streaming illégaux) qui pourraient également piéger vos équipements.
- 14.** Verrouillez votre session de travail avec la combinaison de touches « Windows + L », même en cas d'absences brèves. Éteignez votre machine lorsque vous ne vous en servez pas. Imprimez les documents de travail : soyez vigilant à leur stockage à votre domicile et à leur destruction. Certains documents sont confidentiels.
- 15.** En cas de comportements suspects de vos équipements ou autres, n'hésitez pas à contacter rapidement le centre d'appel ou votre chef de service. Plus vous attendrez pour nous prévenir, plus le pirate aura de temps pour faire des dégâts ou pour récupérer des données.

## L'environnement de travail à domicile

L'agent souhaitant exercer ses activités en télétravail à son domicile doit s'assurer qu'il pourra le faire dans de bonnes conditions en s'inspirant des recommandations suivantes. Idéalement, le télétravail à domicile suppose un espace réservé, qui permet de mieux se concentrer et de retrouver les conditions professionnelles du bureau. Cet espace de travail doit présenter les conditions nécessaires à un exercice optimal du travail (habitabilité, calme, ergonomie, hygiène, environnement, conditions électriques, etc...).

## ► S'aménager une zone de travail dédiée

Cela implique notamment :

- une surface minimale dotée d'un mobilier adapté pour installer le matériel mis à disposition ainsi que les dossiers professionnels,
- un espace de rangement des fournitures et documents professionnels,
- un espace bien éclairé (lumière naturelle et éclairage artificiel adapté) et correctement chauffé,
- un espace le plus calme possible, isolé des bruits extérieurs et intérieurs, et des sollicitations familiales.

### YEUX

Nivelés 1/3 en haut de l'écran  
Distance de 45-60 cm  
entre vous et l'écran

### SOURIS & CLAVIER

Ils doivent être à la même  
hauteur des coudes, poignets  
légèrement fléchis.  
Ne pas taper trop fort  
sur le clavier

### GENOUX

Gardez-les au même niveau  
que vos hanches

### PIEDS

Soutenus  
fermement sur le sol  
ou sur un repose-pieds

### TÊTE

Gardez votre tête en arrière,  
le menton vers l'intérieur,  
aligné et épaules détendues

### DOS

Restez droit et collé au siège  
Utilisez une chaise réglable  
avec soutien lombaire

### COUDES

Gardez-les en angle droit  
et près du corps



### 3. Quelques points de repères...

Voilà donc quelques bonnes pratiques pour vous aider à travailler à distance, éviter les dysfonctionnements, conserver votre productivité et votre confort de travail.

#### ► **Se mettre d'accord ensemble sur un fonctionnement collectif**

Il faut se dire ensemble que la façon de travailler peut évoluer pour s'adapter au mieux.

**Besoin de plus de temps d'échanges ?**

**Besoin de revoir les outils ?**

**Besoin de redéfinir des plages de travail ?**

Repenser et faire le point collectivement sur les activités pouvant être réalisées et à quelles conditions.

Il est nécessaire d'évaluer l'impact du contexte sur votre activité et identifier :

- Les activités nécessaires à la continuité de service / prioritaires
- Celles qui doivent être adaptées
- Celles à reporter ou à supprimer
- Les activités nouvelles pour répondre au contexte ou anticiper les conséquences

Définir clairement le « qui fait quoi ? et comment ? ».

Prévoir des temps d'échanges pour faire le point très concrètement : en équipe ou avec son manager. Tout cela repose sur le dialogue.

#### ► **Rassurez-vous avec des rites**

Si vous débutez vraiment en télétravail il vous sera peut-être utile de vous imposer à vous-mêmes un cadre horaire semblable à celui du bureau. Quitte à l'assouplir quand vous aurez acquis un peu d'expérience.

Ce cadre horaire correspond d'ailleurs probablement à celui dans lequel vos collègues ou managers – eux aussi en télétravail – seront disponibles.

Et qui dit horaires de travail dit... pauses. Pensez à en faire régulièrement, à marcher et à boire de l'eau. C'est l'occasion de boire un café en même temps que vos collègues mais à distance.



## ► Sollicitez votre manager

- Informez votre manager sur un manque de maîtrise des outils qui facilitent le travail à distance ;
- Sollicitez votre manager en toute liberté pour gérer les urgences ;
- Echangez sur un besoin d'accompagnement dans la mise en œuvre de votre projet en autonomie ;
- Exprimez les contraintes que vous ne pouvez maîtriser ;
- Trouver des solutions communes pour rompre le sentiment d'isolement.

## ► Pensez à communiquer efficacement

Cette pandémie est une bonne opportunité de découvrir d'autres façons de travailler et de communiquer.

- **le téléphone** : Réservez-le aux sujets urgents et importants.
- **la messagerie instantanée** : c'est peut-être l'outil le plus important du télétravailleur. Il permet de recréer un collectif de travail virtuel.
- **les groupes de discussions et projets** : c'est peut-être l'outil par excellence pour échanger et partager avec l'ensemble des parties prenantes.
- **la visioconférence** : un outil pour organiser des réunions dans lesquelles vous pourrez vous voir en vidéo, partager des documents ou votre écran, chatter. Faites des réunions courtes, opérationnelles avec un ordre du jour, des actions.
- **le mail** : comme vous le constatez il ne vient pas en 1<sup>er</sup> dans la liste des outils. Utilisez le mail pour des sujets complexes qui doivent laisser des traces écrites et pouvoir être archivés.

## ► Pour gagner en productivité

- Fixez-vous une heure de réveil et tenez-vous à cette heure.
- Mettez-vous au travail à la même heure que d'habitude, éventuellement plus tôt, pas plus tard.
- Programmez des temps de pause. Au bureau on a davantage la possibilité de bouger. Chez soi on oublie. Or bouger est vital. Il n'y a rien de pire que de rester assis, tassé le dos courbé toute la journée devant un écran.

- Faites une vraie pause déjeuner.
- Concentrez votre temps de travail comme au bureau sans trop vous disperser.
- À la fin de la journée, pliez et rangez votre matériel afin de dégager l'espace et ne pas être tenté d'y retourner et passez à autre chose. Votre deuxième journée débute.

## ► Informez vos proches des règles du jeu

Il est conseillé de communiquer au maximum à votre famille votre emploi du temps et de leur rappeler de vous contacter seulement si la situation est importante. La distinction entre vie professionnelle et vie privée est essentielle.

Pour les agents gardant les enfants à la maison, bien que le télétravail ne soit normalement pas prévu dans ce cadre, essayer de prévoir tant que possible des plages de travail raisonnables en lien avec l'activité à programmer des enfants.

## ► Gardez des temps de convivialité « virtuelle »

Ne pas hésiter à innover pour garder un lien social à distance : pause café virtuelle, forum de discussion... A vos idées !

Pour vous y aider, l'Agglo a mis à votre disposition les outils suivants !

### **WHAT'SAPP**

Pour permettre aux agents de conserver un lien avec les collègues, permettre de répondre aux questions pratiques mais aussi de pouvoir apporter aide et solidarité avec ceux qui en auraient besoin, le groupe WhatsApp a été créé.

Rejoindre ce groupe en utilisant ce lien avec son portable :

<https://chat.whatsapp.com/K4ji3aD8TVx7hMuDw0Jrv7>

### **GROUPE FACEBOOK**

En complément de la conversation WhatsApp, un groupe Facebook fermé et réservé aux agents uniquement « La vie (presque) normale des confinés de l'Agglo » a été créé ! Dans ce groupe, sont partagés des astuces, des bons-plans, des tutos, des recettes de cuisine, des séances de sport... pour vivre le confinement dans les meilleures conditions possibles ! L'équipe de la DMAP est à votre écoute si vous avez des demandes ou des envies précises avec ce groupe fermé.

Vous pouvez envoyer un mail à [neo@casq.fr](mailto:neo@casq.fr) ou en message privé sur le compte Facebook de l'Agglo.

## 4. Prenez soin de vous et des autres

### ► **Bien vivre le confinement**

La mise en place du confinement impose une rupture dans nos habitudes.

**Quelques pistes simples peuvent aider à traverser sereinement cette période :**

- Être à l'écoute de soi et de ses besoins : être attentif à ses symptômes de stress et mettre en place des stratégies pour y faire face (yoga, relaxation, activité physique...)
- Avoir une bonne hygiène de vie : un sommeil réparateur, manger des repas réguliers, limiter sa consommation de tabac, d'alcool ...
- Faire de l'exercice : l'attestation individuelle donne la possibilité d'aller courir, sortir son animal de compagnie... Internet offre également de nombreux cours d'exercices à disponibles gratuitement.
- Prendre régulièrement des nouvelles de ses proches (famille, amis, collègues...)
- Prendre du bon temps : tester de nouveaux passe-temps, prendre du temps pour sa passion, faire des jeux de société en famille, si possible profiter du jardin ...
- Éviter la sur-information : limiter l'exposition aux médias en faisant des cycles d'information de 24h par exemple.
- Fixer un rythme quotidien, une routine. En veillant à respecter votre rythme de veille sommeil habituel.
- Être à l'écoute de ses enfants qui peuvent avoir du mal à verbaliser leur stress, leur parler du COVID 19 avec sincérité et honnêteté.

### ► **Service de soutien psychologique**

Pour tenter d'apporter une réponse et un soutien psychologique à celles et ceux qui s'interrogeraient sur les effets du confinement :

**Vous pouvez joindre notre Psychologue du travail,  
Céline Le Priol**

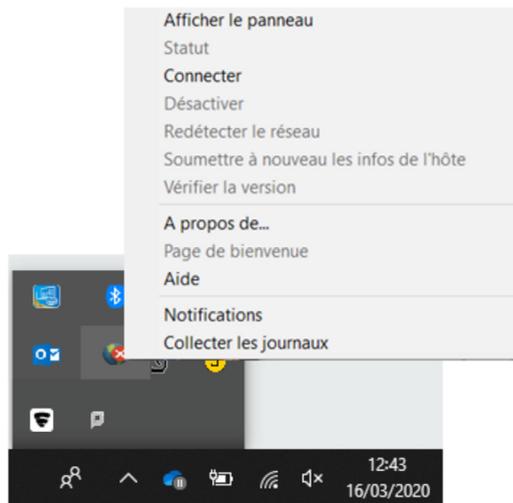
**au 06.38.39.11.96**

## 5. Annexes

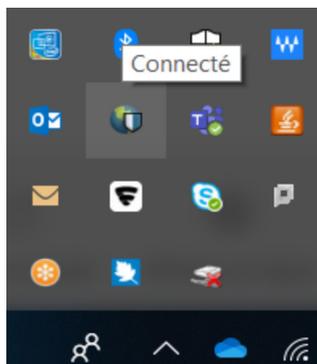
### Annexe 1 : Connexion à distance

#### ► Par VPN, depuis un ordinateur professionnel (Privilégiée)

1. Pour se connecter en VPN, il suffit de cliquer sur l'icône cachée Global Protect (« petite planète grise ») puis de se connecter.



2. L'icône affiche « Connecté » si l'opération s'est bien effectuée



## Annexe 1 : Connexion à distance (2)

### ► Sans VPN, depuis un ordinateur (Connexion limitée en nombre d'utilisateur)

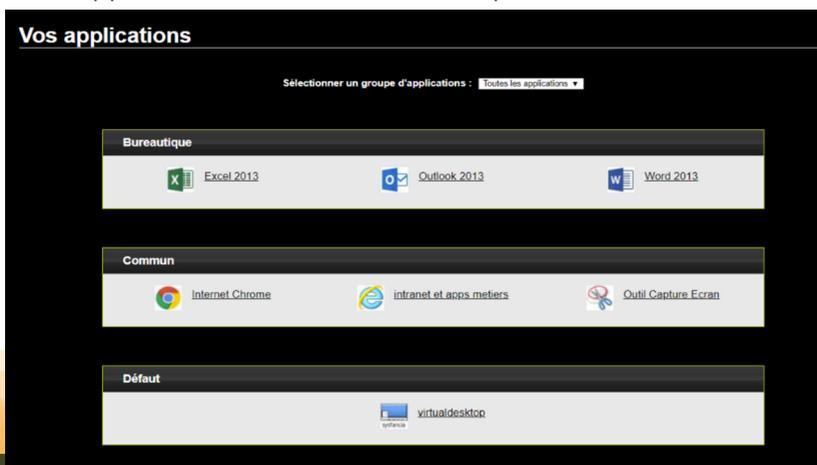
1. À partir d'un navigateur Internet, saisir l'URL suivante :  
<https://gp.saint-quentin.fr>.



2. Saisir ensuite votre nom d'utilisateur et mot de passe habituel. Une fois authentifiée cliquer sur l'icône AppliDis (comme ci-dessous).



3. Vos applications habituelles sont disponibles



**Vos applications**

Sélectionner un groupe d'applications : Toutes les applications ▼

**Bureautique**

- Excel 2013
- Outlook 2013
- Word 2013

**Commun**

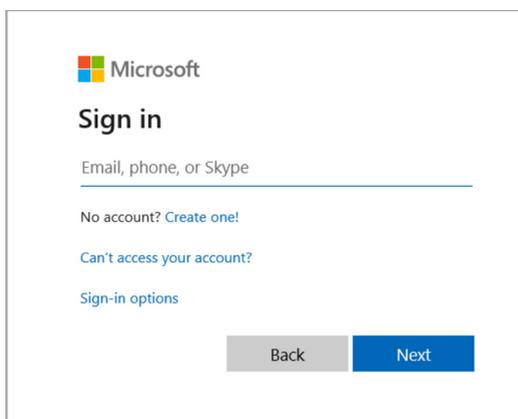
- Internet Chrome
- intranet et apps metiers
- Outil Capture Ecran

**Défaut**

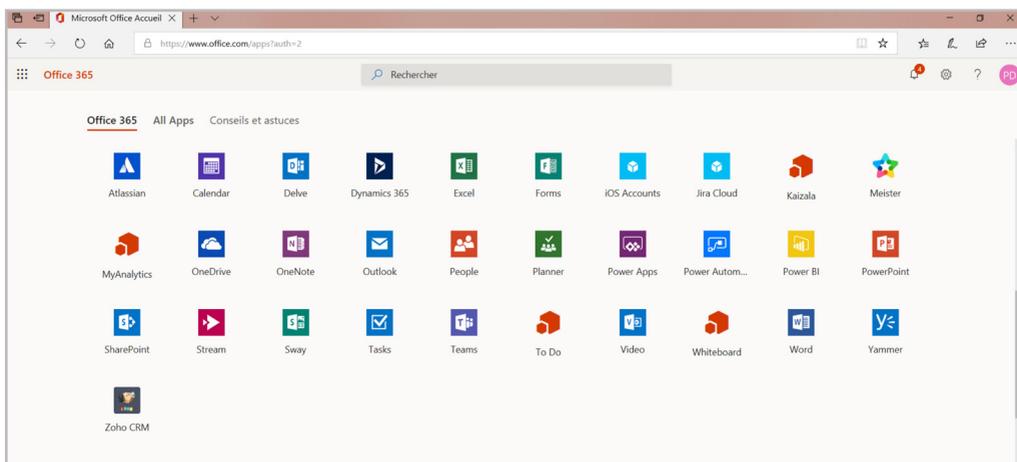
- virtualdesktop

# Annexe 2 : Connexion à Microsoft Office 365 depuis un navigateur web

1. A partir d'un navigateur Internet, saisir l'URL suivante :  
<https://portal.office.com>



2. Saisir votre compte de messagerie et votre mot de passe.  
La page d'accueil s'affiche avec toutes les applications disponibles.



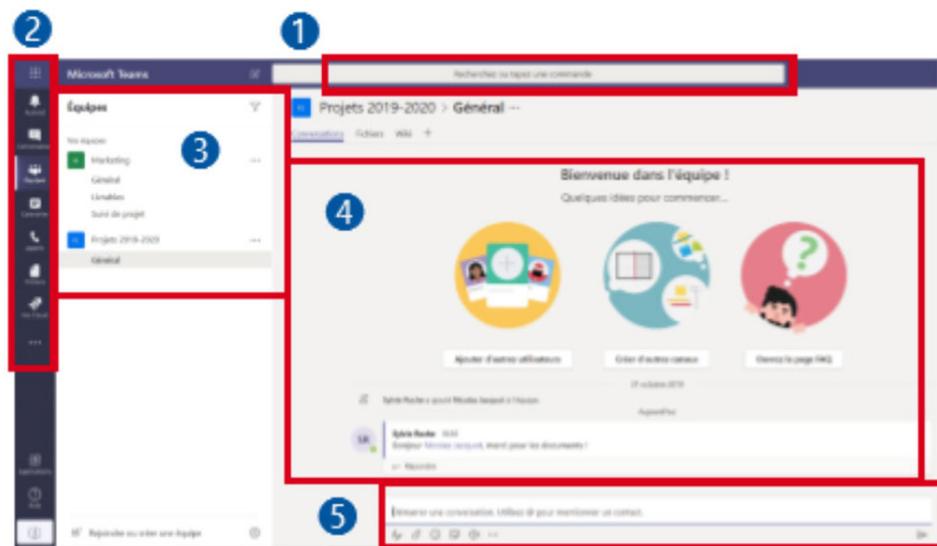
## Annexe 3 : La solution collaborative TEAMS

### ► Interface TEAMS

Teams est une application Office 365 qui offre un **espace de collaboration** aux équipes. Elle se base sur des **échanges instantanés**, le **partage de documents** et les **réunions à distance**.

Teams est **connecté** à tous les outils Office 365.

Au premier démarrage, connectez vous avec votre identifiant et mot de passe Office 365



- 1 - Barre de recherche
- 2 - Menu d'accès aux principales fonctionnalités : notifications, conversations, équipes, réunions, appels ...
- 3 - Liste des Teams (équipes) dont vous êtes membre, et leurs canaux de conversations respectifs.

## ► Une organisation par équipe

### 1 - Rejoindre ou créer une équipe :

Dans Teams, la notion d'équipe peut faire référence à une **équipe**, un **projet**, un **groupe** ou un **sujet**. Une équipe est constituée de canaux pour échanger sur un sujet/ sous-projet donné.

Vous pouvez rejoindre une équipe existante ou en créer une nouvelle.



### 2 - Paramétrer son équipe :

#### À qui l'équipe doit-elle être accessible?

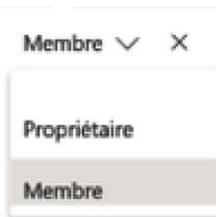
Si les échanges et les documents partagés dans une équipe sont sensibles, choisissez le mode privé. Les équipes publiques sont accessibles à tous au sein d'Autodistribution.



#### Qui sont: vos membres ?

Ajoutez des membres à votre équipe et déterminez leur statut.

Les propriétaires auront les droits pour administrer le groupe.



## ► Canaux

Par défaut, un premier **Canal** est créé en même temps que l'équipe. **Ajoutez d'autres canaux en cliquant sur les « ... »** pour suivre les sujets de façon plus fine.

### Dans chaque canal, vous trouverez :

- Un fil de Conversations.
- Un dossier de Fichiers partagés.
- Un Wiki pour prendre des notes.
- Un signe + qui permet d'épingler un fichier pour le rendre facilement accessible à tous ou d'ajouter des outils pour collaborer.

## Annexe 4 : La solution gratuite ZOOM de visioconférence limitée à 40 minutes sans installation

### ► Je suis organisateur

- 1 - À partir d'un navigateur Internet, saisir l'URL suivante :  
<https://zoom.us/>  
puis inscrivez vous ou connectez vous si vous êtes déjà inscrits.

[SE JOINDRE À UNE RÉUNION](#)   [ANIMER UNE RÉUNION ▼](#)

### Connexion

Adresse e-mail

Mot de passe

**Connexion**

[Mot de passe oublié ?](#)    Rester connecté

- 2 - Programmez une réunion, activer les bonnes options, enregistrer, récupérer le lien de la réunion dans votre messagerie puis planifier la réunion sous OUTLOOK.

The screenshot shows the Zoom web interface for scheduling a meeting. The top navigation bar includes 'zoom', 'SOLUTIONS', 'ABONNEMENTS ET TARIFICATION', 'CONTACTER LE SERVICE DES VENTES', and 'PROGRAMM'. The left sidebar lists 'PERSONNEL' (Profil, Réunions, Webinaires, Enregistrements, Paramètres) and 'ADMINISTRATEUR' (Gestion des utilisateurs, Gestion des Salles, Gestion de compte, Avancé). The main content area is titled 'Mes réunions > Programmer une réunion'. It contains a 'Sujet' field with 'Ma réunion', a 'Description (Facultatif)' field with the placeholder 'Veuillez saisir la description de votre réunion', a 'Quand' section with date '01/04/2020', time '6:00', and 'PM', and a 'Durée' section with '1' hour and '0' minutes. A red-bordered box at the bottom right contains the text: 'Pour les réunions comptant au moins trois participants, votre abonnement est limité à 40 minutes. Mettez à niveau dès maintenant pour profiter de réunions de groupe illimité niveau maintenant'.



## ► **Je suis participant**

### 1 - Je clique sur le lien de mon invitation

Participer à la réunion Zoom

<https://us04web.zoom.us/j/572757858?pwd=Y3ps>

ID de réunion : 572 757 858

Mot de passe : 029370

### 2 - Je suis entré en visioconférence (Je peux envoyer des messages en direct, couper ma caméra, couper mon micro, partager mon écran...)



## Annexe 5 : La solution collaborative du parapheur IXBUS



### ► Le parapheur électronique

- 1 - Préparer** : ajouter un dossier au parapheur
- 2 - Viser** : viser un document dont je suis dans le circuit de visa
- 3 - Signer** : signer électroniquement un document à valeur probante
- 4 - Suivi** : consulter les documents déjà signés et dont j'étais dans le circuit
- 5 - Historique** : consulter les anciens documents qui ont été clôturés
- 6 - Mes délégations** : mettre en place une délégation de visa ou de signature temporaire à une personne en mon absence



- 1 - Aperçu** : visualiser les documents et annexes dans le parapheur
- 2 - Informations** : informations sur le dossier parapheur
- 3 - Documents** : lister les documents dans le parapheur
- 4 - Mots clés** : mots clés associés aux documents du dossier parapheur
- 5 - Circuits** : suivi du circuit
- 6 - Annotations** : ajouter/consulter les annotations
- 7 - Téléchargements** : télécharger le dossier

## iXActes

Statistiques

Préparer

Historique

Nomenclature

### ► L'envoi de documents Acte

- 1 - Préparer** : Ajouter des documents à envoyer à la préfecture (nature, matière et type pour chaque fichier ajouté obligatoire)
- 2 - Historique** : suivre les envois



- 1 - Aperçu** : visualiser les documents et annexes dans Acte



- 2 - Informations** : informations sur le dossier Acte



- 3 - Historique** : historique de la transmission de l'acte



- 4 - Accusé de réception** : accusé de réception reçu de la préfecture de l'acte envoyé



## Annexe 6 : La solution collaborative de stockage et classement de documents NEOGED

### ► Les marchés

#### Liste des marchés classés par année



#### Différents critères de recherche disponible dans les dossiers marchés de l'année sélectionnée

Filterer les dossiers

Type de dossier :

Collectivité :

Nature :

Année :

Forme :

N° Marco :

Libellé :

Numéro de marché :

Direction Pilote :

Service :

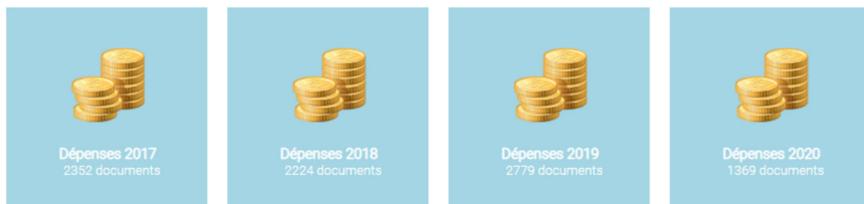
Code tiers :

Raison sociale :

Fermer    Filtrer

## ► Les dépenses

### Liste des dépenses classées par année



### Différents critères de recherche disponible dans les dossiers dépenses de l'année sélectionnée

**Filtrer les dossiers** [ - ] [ x ]

Type de dossier :  [ 🗑 ]

Collectivité :

Exercice :

Raison sociale :

Budget :

Service :

Code tiers :

Numéro engagement :

Numero définitif :

Date :

Numero provisoire :

Objet :

Article de l'imputation :

Imputation :

Déjà :

[ Fermer ] [ Filtrer ]

1



**Respecter avec rigueur  
la politique de mots de passe**

2



**Utiliser uniquement  
le matériel fourni  
par la DINMI**



3

**Ne jamais ouvrir un fichier ou  
cliquer sur un lien qui vous semble douteux**

4



**Séparer les usages personnels  
des usages professionnels**

5



**Vérifier la véracité  
de l'email avant de  
télécharger une pièce  
jointe ou de cliquer  
sur un lien**

**LES 10 BONNES  
PRATIQUES DE LA  
SÉCURITÉ  
INFORMATIQUE**

6

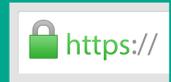


**Toujours vérifier  
l'adresse du site  
et le cadenas HTTPS  
lors de l'utilisation de  
données sensibles sur  
le Web**

7



**Verrouiller sa session  
dès que l'on s'absente  
de son poste**



8



**S'assurer que son  
smartphone est  
protégé par  
un mot de passe  
et qu'il se verrouille  
automatiquement**

9



**Ne pas laisser  
son matériel informatique  
sans  
surveillance lors de déplacement**

10



**Prendre soin de  
ses informations  
personnelles,  
professionnelles et de  
son identité numérique**



AGGLO DU  
**SAINT  
QUENTINOIS**

*L'Agglo proche de ses agents*

**Pour toutes questions,  
veuillez contacter la Direction  
de l'Innovation Numérique  
et du Management de l'Information au 3210**



# Guide pratique à l'attention des managers de télétravailleurs pandémie mondiale COVID-19

## À période exceptionnelle, mesures exceptionnelles !

Malgré la pandémie de coronavirus qui nous impose de nous adapter et de repenser nos modèles d'organisation, de management et de travail, l'Agglo du Saint-Quentinois doit poursuivre son activité avec près de 130 agents "primo-télétravailleurs", à plein temps et sans forcément y avoir été préparé.

## Quels points de repères pour vivre au mieux cet épisode exceptionnel et bien télétravailler ensemble ?

Telle est la vocation de ce guide : rappeler les obligations légales et réglementaires, mais au-delà, accompagner et conseiller au mieux nos agents en présentant des recommandations, des bonnes pratiques, qui sont autant de conditions de réussite de la mise en œuvre du télétravail.

# 1. Rappel de la réglementation

Le télétravail a été adopté par délibération du 16 janvier 2017 et fait aujourd'hui partie intégrante des mesures relatives à la Qualité de Vie au Travail, permettant, notamment, de réduire la fatigue et le stress, d'améliorer la conciliation entre vie professionnelle et vie privée mais également de rendre la collectivité plus moderne et plus attractive.

## Règles à respecter en matière de temps de travail

### ► Un volume horaire encadré

L'employeur veille au respect de la réglementation du temps de travail telle que définie par les textes en vigueur : durée maximale de travail quotidien et hebdomadaire, durée minimale de repos quotidien et hebdomadaire. Rappel : les agents se doivent de travailler 7h36 par jour.

La durée quotidienne maximale de travail dans la fonction publique territoriale est de 10 heures. Le plafond hebdomadaire est de 48 heures, heures supplémentaires comprises (avec un temps de repos de 11 heures minimum par jour) tandis que le minimum hebdomadaire est de 35 heures consécutives. Par ailleurs, aucun télétravail ne doit en principe être accompli de nuit, le samedi, le dimanche ou un jour férié.

## **Important :**

Durant ces horaires, l'agent doit être à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. Il doit donc être totalement joignable et disponible en faveur des administrés, de ses collaborateurs et/ou de ses supérieurs hiérarchiques.

Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail.

Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, ce dernier pourra être sanctionné pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique. L'agent pourra également se voir infliger une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail.

## ► **La gestion de l'impossibilité temporaire d'accomplissement des fonctions en télétravail en raison d'un événement non programmé**

Dans le cas d'une impossibilité temporaire d'accomplissement de ses fonctions en télétravail en raison d'un événement non programmé (par exemple, panne du réseau informatique mis à disposition par l'employeur), l'agent en télétravail est réputé en temps de travail dans sa plage horaire habituelle durant la durée de l'indisponibilité et il ne peut lui être demandé de récupérer ce temps.

En cas de retour temporaire sur site, la durée du déplacement accompli par l'agent en télétravail dans sa plage horaire, pour rejoindre ce site, est également décomptée comme du temps de travail. L'agent doit immédiatement en informer son supérieur pour définir les adaptations de la situation de travail qu'il convient de mettre en œuvre. Cela peut éventuellement justifier un retour sur site. L'agent en télétravail ne peut se voir imposer des congés (RTT...) durant une période d'indisponibilité pour cause de problèmes techniques.

## **Important :**

En cette période de confinement, l'agent qui repart travailler ponctuellement sur site, doit demander à sa hiérarchie une attestation dérogatoire permanente valant autorisation de se rendre sur son lieu de travail.



## ► La définition des horaires de travail

Afin de concilier la nécessité de joindre l'agent en télétravail et la flexibilité qui lui est laissée dans son organisation personnelle, les horaires de travail peuvent s'inspirer du régime d'horaires variables qui comprennent au moins les plages fixes du service, au cours desquelles l'agent en télétravail doit pouvoir être joint sans difficulté. Les plages de travail dont les horaires sont librement fixés par l'agent correspondent dans ce cas à celles en vigueur dans son service habituel. Il convient de rappeler que l'agent doit veiller à respecter le cadre légal et réglementaire encadrant les horaires de travail, en observant notamment une pause de 20 minutes après six heures de travail effectif consécutives. Par ailleurs, une pause méridienne d'au moins 45 minutes est recommandée.

## ► Le décompte du temps de travail

Le temps correspondant à la durée quotidienne de travail applicable aux agents travaillant sur site est crédité pour chaque jour de télétravail.

### **Important :**

Compte tenu de l'impossibilité technique du badgeage à distance dans certaines situations, il est demandé aux agents de ne pas badger.

Les agents feront donc leurs 7<sup>H</sup>36 habituelles et la DDRH procédera à une régularisation des compteurs horaires. Le télétravail n'a pas vocation à générer des heures supplémentaires, sauf sur demande expresse de la hiérarchie. Le télétravail ne génère pas non plus de crédit d'heures.

Pour les agents soumis, le cas échéant, au régime du forfait jours du fait de la nature de leurs missions et de leur autonomie, il y a lieu d'instaurer un suivi régulier et précis de la charge de travail et du respect des durées minimales de repos.

Les délais d'exécution de la charge de travail doivent ainsi permettre aux agents de respecter les temps de repos réglementaires. Le principe d'égalité de traitement entre les agents doit s'appliquer.

S'agissant de la charge de travail et des délais d'exécution. La charge de travail des agents exerçant leurs fonctions en télétravail doit ainsi être équivalente à celle des agents en situation comparable travaillant sur site.

## ► **Le traitement des heures supplémentaires**

Le télétravail n'a vocation à générer aucune heure supplémentaire.

Toutefois, durant sa pause méridienne, conformément à la réglementation du temps de travail de la collectivité ou de l'établissement, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

## ► **Accidents du travail**

Tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. De même, tous les accidents domestiques ne pourront donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

## ► **Congés annuels et RTT pendant la période de confinement**

En position de télétravail et non concernés par les activités dites « critiques » du PCA vous pouvez solliciter l'octroi d'heures de récupération ou de RTT. Ces demandes seront soumises à autorisation de la hiérarchie puis validation de la DGS. Pour toute situation particulière, rapprochez-vous de la DGS.

Pour tout complément d'informations, se référer à la note « Pandémie mondiale de COVID 19 et temps de travail » diffusée le 03 avril 2020.

## **Préserver la vie privée de votre collaborateur**

### ► **L'agent en télétravail a droit au respect de sa vie privée et l'employeur est tenu de la respecter**

Afin de respecter la vie privée de l'agent en télétravail et aussi de garantir l'activité du service, les plages horaires durant lesquelles l'agent pourra être joint par téléphone ou courriel seront définies en concertation avec son responsable hiérarchique.

Ces plages, définies en cohérence avec les horaires du service, respectent les plages horaires habituelles des agents travaillant sur site (les temps



de repas n'étant pas inclus dans ces plages horaires).

Pendant ces plages horaires, et dans la limite du temps de travail de l'agent, l'agent en télétravail reste à la disposition de l'employeur, et ne peut donc vaquer à ses occupations personnelles.

Il doit donc être joignable via son poste téléphonique (ligne fixe professionnelle à son domicile, portable professionnel mis à sa disposition) ou par messagerie professionnelle et instantanée pendant son temps de travail, l'agent s'engage donc à consulter sa messagerie professionnelle régulièrement. Comme pour le travail sur site, le fait d'être joignable à tout moment pendant les heures de travail habituelles ne signifie pas pour autant que l'agent soit dans l'obligation d'apporter une réponse immédiate à toute sollicitation. La qualité de la réponse n'est en effet pas toujours optimale lorsqu'elle s'inscrit dans une situation d'immédiateté et d'isolement. Par ailleurs, sur son site, l'agent peut ne pas être joignable à tout moment (réunions, entretiens téléphoniques, pauses,...).

En dehors des plages horaires définies, l'agent en télétravail n'est pas réputé connecté, aussi aucune réponse immédiate ne peut être attendue, par exemple, à un courriel durant la pause méridienne, ou le soir en dehors des plages horaires définies dans l'arrêté individuel ou l'avenant au contrat de travail, le week-end ou pendant ses congés.

## 2. Réussir le management à distance

L'introduction du télétravail aussi rapide soit-il au sein d'une équipe, impacte toute l'organisation et les modes de collaboration. Coordination, motivation, communication, tous les leviers du management sont bouleversés. Le manager doit s'assurer de la cohésion de l'équipe, du bon niveau d'information de chacun, de la mise en œuvre des ressources adéquates pour la réalisation des objectifs...

Tels sont les défis du manager qui doit superviser une équipe à distance pendant la période de confinement.

## ► **Un cadre clairement défini**

La solution pour que la mise en place du télétravail ne rime pas avec contrainte et désorganisation ? Le manager doit donner une direction claire sur la pratique du télétravail au quotidien : le « qui fait quoi ? », les plages et points de rendez-vous téléphoniques ou en visioconférence, les bonnes pratiques de communication, la définition des objectifs évalués sur la semaine...Chacun doit savoir ce qu'il doit faire et comment son travail s'intègre dans celui du collectif.

### **Vous devez veiller à :**

#### ■ **Définir des objectifs réalistes**

Le télétravail oblige à encadrer différemment en passant d'un « management présentiel » à un « management par objectifs ». Il suppose la communication d'objectifs clairs et réalisables à courte échéance, non seulement individuellement mais aussi en équipe. Pour rappel, un objectif doit être SMART : spécifique et simple, mesurable, atteignable, réaliste et délimité dans le temps.

#### ■ **Suivre l'activité et évaluer les résultats**

Il s'agit bien de suivre et de soutenir l'activité de l'agent en télétravail et non de le « surveiller ». Le management par objectifs et la production de « livrables » journaliers ou hebdomadaires prend, dans cette situation, tout son sens et tout son intérêt. Elaborez des outils de reporting et tableaux de bord efficaces pour suivre la performance individuelle et collective.

#### ■ **Bien mesurer la charge de travail**

Le manager doit aussi analyser les tâches qui sont faisables à distance, évaluer le temps qu'elles prendront, éviter les doublons avec les autres équipes. Les échanges avec l'agent, notamment dans la période d'adaptation, joueront également un rôle important pour « calibrer » la charge de travail.

#### ■ **Conserver son niveau d'exigence**

Ce qui doit justement permettre de lancer les collaborateurs sur une mission sans qu'ils s'éparpillent. Il convient de hiérarchiser les activités à forte valeur ajoutée. L'un des risques dans la période, ce serait de renoncer au niveau d'exigence. Nos agents doivent rester mobilisés.



## ► Faciliter le travail en équipe grâce aux outils collaboratifs

Lorsqu'une équipe comprend un ou plusieurs collaborateurs travaillant à distance, l'adoption de l'agenda électronique partagé par l'ensemble des collaborateurs et managers est indispensable. Il permet de connaître les disponibilités des différents membres de l'équipe et d'organiser des réunions physiques ou à distance ad hoc avec plus d'efficacité.

Afin de favoriser l'autonomie des collaborateurs et encourager leurs contributions au bon fonctionnement de l'entreprise, le manager pourra proposer un certain nombre d'outils collaboratifs, cités précédemment, en définissant des règles de « savoir-vivre numérique ».

Le manager doit maintenir des temps d'échange en temps réel et visuels pour se rapprocher au maximum des conditions réelles et inciter ses agents à garder du lien entre eux.

## ► Les outils indispensables du manager

Plusieurs outils adaptés et incontournables pour booster son efficacité au travail ont vu le jour.

Très simple d'utilisation, ils favorisent une communication simplifiée et facilitent le travail collaboratif.

**Notamment, nous pouvons citer :**

### Avec **Microsoft Teams**,

- Créer un espace collaboratif dédié à une communauté professionnelle, privé ou public, et y inviter des participants internes et externes à l'État (partenaires, prestataires, experts...)
- Échanger par visioconférence ou audioconférence
- Organiser des webinars en partageant votre écran avec d'autres personnes
  - Partager des contenus et fichiers : documents bureautiques, vidéos, images, liens, veille...

- Coéditer des documents
- Publier des contenus sous différentes formes : post sur un blog dédié (pour informer de l'actualité de votre communauté par ex), FAQ ou wiki (pour diffuser un compte-rendu de réunion par ex)
- Discuter : poser une question, proposer une idée, lancer une discussion, et interagir
- Gérer, suivre et attribuer des tâches
- Planifier des réunions avec partage automatique dans son agenda professionnel (Outlook)
- Organiser des sondages

### Avec **Zoom**,

- Solution gratuite de visioconférence pendant la période de confinement,

### Avec le parapheur **IXBUS**,

- Solution de dépôt de document à viser et à signer électroniquement
- Solution d'envoi des actes,

### Avec **NEOGED**,

- Solution de partage et de stockage des données réglementaires marchés et finances publiques

Pour vous aider à les mettre en place,  
retrouvez en annexe les tutoriels

## ► Une communication dans les deux sens

Le management à distance, pour être réussi, doit garder une certaine fluidité dans la communication des informations. Et dans les deux sens : manager vers collaborateurs, mais aussi collaborateurs vers manager. La bonne diffusion des informations permet à la fois de maintenir l'équipe dans un même degré d'informations, et d'éviter l'isolement des collaborateurs. **Même à distance, une équipe informée reste engagée.**

À distance, vous pouvez par exemple mettre en place des rituels informatifs. Pour ce type d'informations générales, l'email global à tous les membres de votre équipe est adapté.

### Exemple :

- Tous les vendredis, un mail récapitulatif des actions mises en places dans l'équipe la semaine écoulée, et des projets à venir la semaine suivante.
- Tous les lundis, un mail récapitulatif de la réunion que vous-même avez eu avec votre propre manager, concernant les stratégies à adopter.
- Et au fur et à mesure de leur réception, toutes les informations qui concernent la vie de l'Agglo.

En sens inverse, encouragez votre équipe de télétravailleurs à communiquer avec vous. Même à distance, votre rôle d'écoute de manager reste le même. Par téléphone ou par message, ne refusez pas le contact avec votre équipe. Vous pouvez par exemple proposer un reporting hebdomadaire, qui présenterait sur un temps donné l'avancée des projets.

## ► Cultiver l'esprit d'équipe

Le manager doit s'inscrire dans la proximité relationnelle et la confiance. L'organisation de réunions d'équipes hebdomadaires permet d'insuffler une dynamique de groupe. Pour cela, établir un planning des réunions en visioconférence, de manière régulière et à date fixe (tous les lundis par exemple) crée des repères identiques pour tous dans la semaine. Cela permet de « capter » l'humeur ambiante, de détecter les collaborateurs à remotiver et revoir les missions de chacun. Partager un café « virtuel » le matin avec son équipe le temps pour chacun de donner des nouvelles plus personnelles, célébrer une fête, un anniversaire sont autant de possibilités d'échanges informels que le manager doit s'efforcer de susciter pour favoriser la cohésion du groupe.

## 3. Prenez soin de vos collaborateurs

### ► Apportez un soutien renforcé à ceux qui en ont besoin

Le relationnel entre le manager et son équipe doit être au moins aussi fort à distance que dans une supervision directe. Vous devez redoubler d'efforts, être ultra disponible et réactif dans les retours et feed-backs, et vous concentrer sur ce que ressent le collaborateur, ce qui n'est pas toujours évident à distance.

Le manager doit être en mesure d'identifier les signes qui pourraient alerter sur un potentiel isolement d'un agent (moindre réactivité, absence à certaines réunions collectives, énervement...).

La reconnaissance est un besoin vital et ce lien social va permettre aux agents de mieux vivre cette collaboration à distance. Alors, diffusez régulièrement un message d'encouragement à vos collaborateurs, soulignant les avancées réalisées, les remerciant et en se tenant à leur disposition pour toute question.

Alors soyez bienveillants, aidants et prévenants pour vos collaborateurs !

## ► Service de soutien psychologique

Pour tenter d'apporter une réponse et un soutien psychologique à celles et ceux qui s'interrogeraient sur les effets du confinement :

**Vous pouvez joindre notre Psychologue du travail,  
Céline Le Priol**

**au 06.38.39.11.96**

## En résumé...

**pour accompagner au mieux les primo-télétravailleurs de l'Agglo, le manager doit être en capacité de :**

- **Faire confiance, responsabiliser les travailleurs à distance,**
- **Formuler clairement les objectifs individuels et s'assurer qu'ils soient compris,**
- **Définir des règles précises quant aux modalités de contrôle, de suivi et de reporting,**
- **Écouter les membres de son équipe à distance,**
- **Se rendre disponible physiquement ou téléphoniquement, rencontrer régulièrement chaque collaborateur,**
- **Maîtriser l'usage des outils informatiques.**

**Soyez leur guide du télétravail !**

Cette situation sanitaire qui nous est imposée n'est pas naturelle pour nous. Notre besoin de liberté est heurté et qui plus est, pour vivre, l'Homme a besoin de liens sociaux.

Afin de vivre au mieux cette période, indispensable par ailleurs face à la pandémie, nous avons décidé de mettre en place un dispositif d'écoute et d'accompagnement des managers.

Télétravail, isolement managérial, nouvelles pratiques, management par objectifs, perte de repères ...

**Madame Agnès CART-LAMY, coach,**  
**spécialiste de l'accompagnement professionnel,**  
**est à votre disposition** gratuitement quotidiennement  
entre **10h** et **16h** au **06 30 73 47 48**.

Les appels sont bien évidemment confidentiels  
et uniquement entre vous et le coach.

**Prenez soin de vous et de vos proches !**

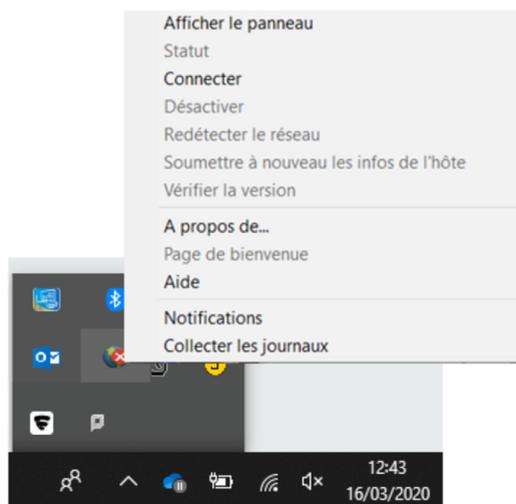
Matthieu GRESSIER

## 5. Annexes

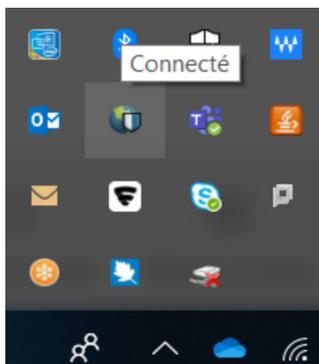
### Annexe 1 : Connexion à distance

#### ► Par VPN, depuis un ordinateur professionnel (Privilégiée)

1. Pour se connecter en VPN, il suffit de cliquer sur l'icône cachée Global Protect (« petite planète grise ») puis de se connecter.



2. L'icône affiche « Connecté » si l'opération s'est bien effectuée



## Annexe 1 : Connexion à distance (2)

### ► Sans VPN, depuis un ordinateur (Connexion limitée en nombre d'utilisateur)

1. À partir d'un navigateur Internet, saisir l'URL suivante :

<https://gp.saint-quentin.fr>.

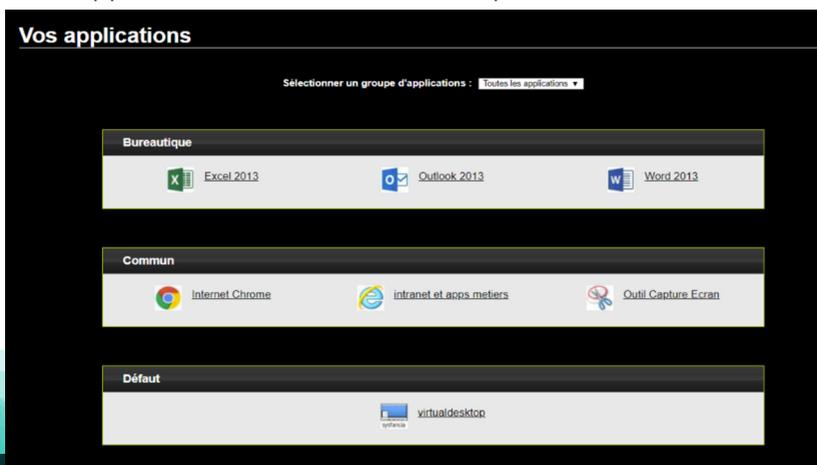


The screenshot shows the Palo Alto Networks GlobalProtect Portal login interface. At the top left is the Palo Alto Networks logo. Below it, the text "GlobalProtect Portal" is centered. There are two input fields: "Username" and "Password". Below the password field is a blue "LOG IN" button.

2. Saisir ensuite votre nom d'utilisateur et mot de passe habituel.  
Une fois authentifiée cliquer sur l'icône AppliDis (comme ci-dessous).



3. Vos applications habituelles sont disponibles

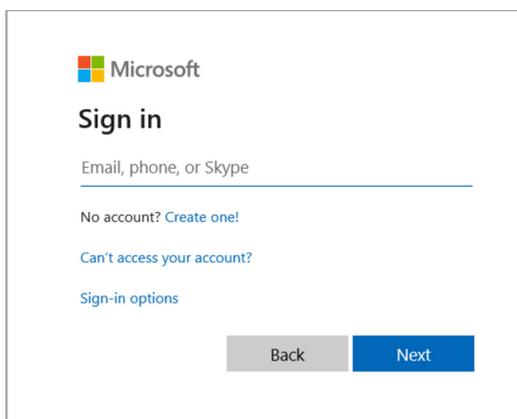


The screenshot shows a dashboard titled "Vos applications". At the top, there is a dropdown menu labeled "Sélectionner un groupe d'applications : Toutes les applications". Below this, there are three main sections:

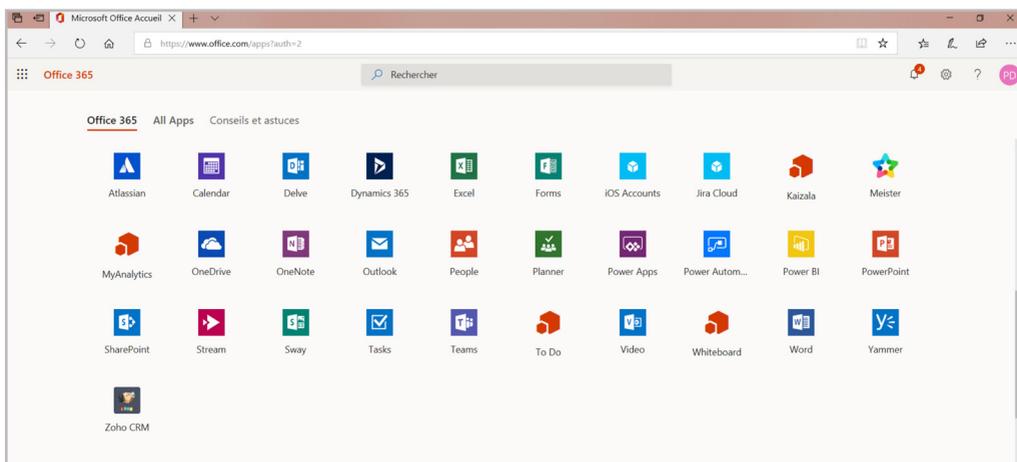
- Bureautique**: Contains icons for Excel 2013, Outlook 2013, and Word 2013.
- Commun**: Contains icons for Internet Chrome, intranet et apps metiers, and Outil Capture Ecran.
- Défaut**: Contains an icon for virtualdesktop.

# Annexe 2 : Connexion à Microsoft Office 365 depuis un navigateur web

1. A partir d'un navigateur Internet, saisir l'URL suivante :  
<https://portal.office.com>



2. Saisir votre compte de messagerie et votre mot de passe.  
La page d'accueil s'affiche avec toutes les applications disponibles.



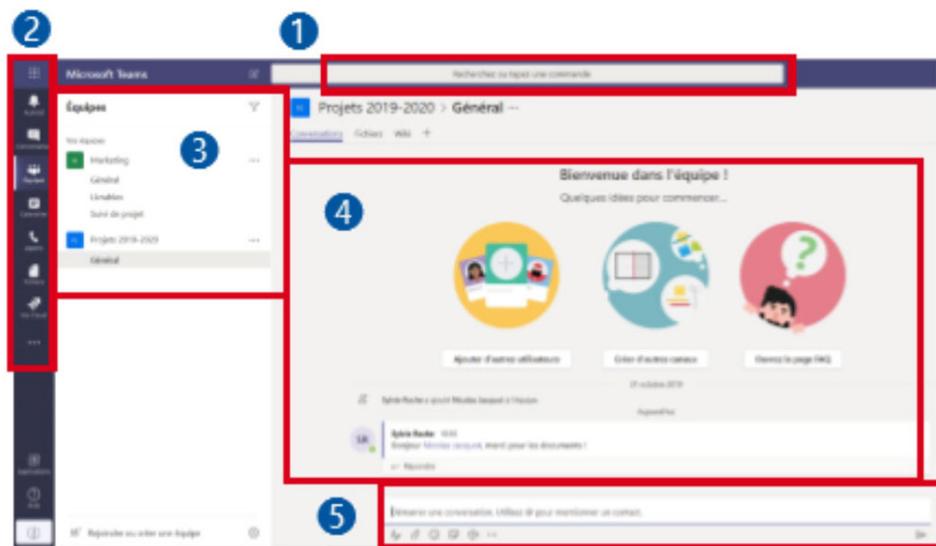
## Annexe 3 : La solution collaborative TEAMS

### ► Interface TEAMS

Teams est une application Office 365 qui offre un **espace de collaboration** aux équipes. Elle se base sur des **échanges instantanés**, le **partage de documents** et les **réunions à distance**.

Teams est **connecté** à tous les outils Office 365.

Au premier démarrage, connectez vous avec votre identifiant et mot de passe Office 365



- 1 - Barre de recherche
- 2 - Menu d'accès aux principales fonctionnalités : notifications, conversations, équipes, réunions, appels ...
- 3 - Liste des Teams (équipes) dont vous êtes membre, et leurs canaux de conversations respectifs.

## ► Une organisation par équipe

### 1 - Rejoindre ou créer une équipe :

Dans Teams, la notion d'équipe peut faire référence à une **équipe**, un **projet**, un **groupe** ou un **sujet**. Une équipe est constituée de canaux pour échanger sur un sujet/ sous-projet donné.

Vous pouvez rejoindre une équipe existante ou en créer une nouvelle.



### 2 - Paramétrer son équipe :

#### À qui l'équipe doit-elle être accessible?

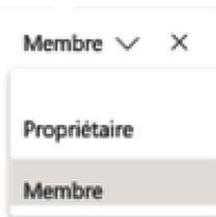
Si les échanges et les documents partagés dans une équipe sont sensibles, choisissez le mode privé. Les équipes publiques sont accessibles à tous au sein d'Autodistribution.



#### Qui sont: vos membres ?

Ajoutez des membres à votre équipe et déterminez leur statut.

Les propriétaires auront les droits pour administrer le groupe.



## ► Canaux

Par défaut, un premier **Canal** est créé en même temps que l'équipe. **Ajoutez d'autres canaux en cliquant sur les « ... »** pour suivre les sujets de façon plus fine.

### Dans chaque canal, vous trouverez :

- Un fil de Conversations.
- Un dossier de Fichiers partagés.
- Un Wiki pour prendre des notes.
- Un signe + qui permet d'épingler un fichier pour le rendre facilement accessible à tous ou d'ajouter des outils pour collaborer.

# Annexe 4 : La solution gratuite ZOOM de visioconférence limitée à 40 minutes sans installation

## ► Je suis organisateur

- 1 - À partir d'un navigateur Internet, saisir l'URL suivante :  
<https://zoom.us/>  
puis inscrivez vous ou connectez vous si vous êtes déjà inscrits.

[SE JOINDRE À UNE RÉUNION](#)   [ANIMER UNE RÉUNION ▼](#)

### Connexion

Adresse e-mail

Mot de passe

**Connexion**

[Mot de passe oublié ?](#)    Rester connecté

- 2 - Programmez une réunion, activer les bonnes options, enregistrer, récupérer le lien de la réunion dans votre messagerie puis planifier la réunion sous OUTLOOK.

The screenshot shows the Zoom web interface for scheduling a meeting. The top navigation bar includes 'zoom', 'SOLUTIONS', 'ABONNEMENTS ET TARIFICATION', 'CONTACTER LE SERVICE DES VENTES', and 'PROGRAMME'. The left sidebar lists 'PERSONNEL' (Profil, Réunions, Webinaires, Enregistrements, Paramètres) and 'ADMINISTRATEUR' (Gestion des utilisateurs, Gestion des Salles, Gestion de compte, Avancé). The main content area is titled 'Mes réunions > Programmer une réunion'. It contains a 'Sujet' field with 'Ma réunion', a 'Description (Facultatif)' field with the placeholder 'Veuillez saisir la description de votre réunion', a 'Quand' section with date '01/04/2020', time '6:00', and 'PM', and a 'Durée' section with '1' hour and '0' minutes. A warning message at the bottom states: 'Pour les réunions comptant au moins trois participants, votre abonnement est limité à 40 minutes. Mettez à niveau dès maintenant pour profiter de réunions de groupe illimité à 40 minutes.' with a 'niveau maintenant' link.



## ► Je suis participant

### 1 - Je clique sur le lien de mon invitation

Participer à la réunion Zoom

<https://us04web.zoom.us/j/572757858?pwd=Y3ps>

ID de réunion : 572 757 858

Mot de passe : 029370

### 2 - Je suis entré en visioconférence (Je peux envoyer des messages en direct, couper ma caméra, couper mon micro, partager mon écran...)



## Annexe 5 : La solution collaborative du parapheur IXBUS



### ► Le parapheur électronique

- 1 - Préparer** : ajouter un dossier au parapheur
- 2 - Viser** : viser un document dont je suis dans le circuit de visa
- 3 - Signer** : signer électroniquement un document à valeur probante
- 4 - Suivi** : consulter les documents déjà signés et dont j'étais dans le circuit
- 5 - Historique** : consulter les anciens documents qui ont été clôturés
- 6 - Mes délégations** : mettre en place une délégation de visa ou de signature temporaire à une personne en mon absence



- 1 - Aperçu** : visualiser les documents et annexes dans le parapheur
- 2 - Informations** : informations sur le dossier parapheur
- 3 - Documents** : lister les documents dans le parapheur
- 4 - Mots clés** : mots clés associés aux documents du dossier parapheur
- 5 - Circuits** : suivi du circuit
- 6 - Annotations** : ajouter/consulter les annotations
- 7 - Téléchargements** : télécharger le dossier

## iXActes

Statistiques

Préparer

Historique

Nomenclature

## ► L'envoi de documents Acte

- 1 - Préparer** : Ajouter des documents à envoyer à la préfecture (nature, matière et type pour chaque fichier ajouté obligatoire)
- 2 - Historique** : suivre les envois



- 1 - Aperçu** : visualiser les documents et annexes dans Acte



- 2 - Informations** : informations sur le dossier Acte



- 3 - Historique** : historique de la transmission de l'acte



- 4 - Accusé de réception** : accusé de réception reçu de la préfecture de l'acte envoyé



## Annexe 6 : La solution collaborative de stockage et classement de documents NEOGED

### ► Les marchés

#### Liste des marchés classés par année



#### Différents critères de recherche disponible dans les dossiers marchés de l'année sélectionnée

Filter les dossiers

Type de dossier :

Collectivité :

Nature :

Année :

Forme :

N° Marco :

Libellé :

Numéro de marché :

Direction Pilote :

Service :

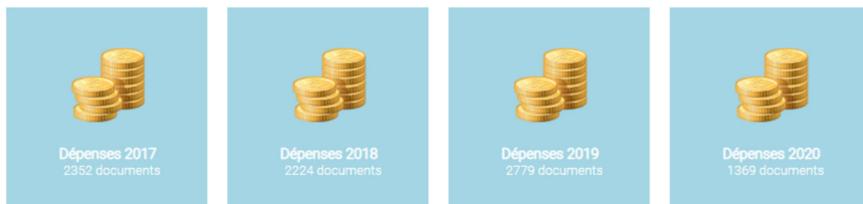
Code tiers :

Raison sociale :

Fermer   Filtrer

## ► Les dépenses

### Liste des dépenses classées par année



### Différents critères de recherche disponible dans les dossiers dépenses de l'année sélectionnée

**Filtrer les dossiers** [ - ] [ x ]

Type de dossier :  [ 🗑 ]

Collectivité :

Exercice :

Raison sociale :

Budget :

Service :

Code tiers :

Numéro engagement :

Numero définitif :

Date :

Numero provisoire :

Objet :

Article de l'imputation :

Imputation :

Déjà :

[ Fermer ] [ Filtrer ]

1



Respecter avec rigueur  
la politique de mots de passe

2



Utiliser uniquement  
le matériel fourni  
par la DINMI



3

Ne jamais ouvrir un fichier ou  
cliquer sur un lien qui vous semble douteux

4



Séparer les usages personnels  
des usages professionnels

5



Vérifier la véracité  
de l'email avant de  
télécharger une pièce  
jointe ou de cliquer  
sur un lien

## LES 10 BONNES PRATIQUES DE LA SÉCURITÉ INFORMATIQUE

6



Toujours vérifier  
l'adresse du site  
et le cadenas HTTPS  
lors de l'utilisation de  
données sensibles sur  
le Web

7



Verrouiller sa session  
dès que l'on s'absente  
de son poste



8



S'assurer que son  
smartphone est  
protégé par  
un mot de passe  
et qu'il se verrouille  
automatiquement

9



Ne pas laisser  
son matériel informatique  
sans  
surveillance lors de déplacement

10



Prendre soin de  
ses informations  
personnelles,  
professionnelles et de  
son identité numérique



AGGLO DU  
SAINT  
QUENTINOIS

*L'Agglo proche de ses agents*

Pour toutes questions,  
veuillez contacter la Direction  
de l'Innovation Numérique  
et du Management de l'Information au 3210

# GUIDE

## Vie Quotidienne

### EN PANDÉMIE COVID-19





# SOMMAIRE

<b>Introduction</b> .....	5
<b>Rappel du cadre réglementaire et sanitaire</b> .....	6
<b>Consignes sanitaires en vigueur</b> .....	8
<b>Recommandations en termes de jauge par espace ouvert – Distanciation physique</b> .....	10
<b>Quelques rappels sur les masques</b> .....	10
<b>I. COMMENT JE ME PROTÈGE ?</b> .....	13
Les symptômes.....	13
Les gestes barrières.....	14
Fourniture d'un Kit de protection individuelle.....	16
<b>II. QUELLES SONT LES RÈGLES DE VIE COLLECTIVE À RESPECTER ?</b> .....	18
Gestion des entrées sur les sites de l'Agglo.....	18
<b>III. CONDUITE À TENIR EN CAS DE SUSPICION D'UN AGENT MALADE</b> .....	24
Le protocole de prise en charge d'une personne symptomatique.....	24
<b>IV. PORT DES EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE</b> .....	28
Le masque anti-projection.....	28
Le masque type FFP2.....	32
Retrait des autres équipements.....	33



# Introduction

La pandémie de coronavirus-Covid-19 produit des effets sur le territoire français depuis plusieurs mois. Tout le monde est impacté dans ses activités quotidiennes et tout laisse à penser que les conséquences de cette crise sanitaire vont perdurer pendant de nombreux mois, sous une forme plus ou moins intense ou amoindrie.

L'objet de ce guide est donc de formuler des règles afin que tous les agents puissent reprendre leur activité de manière progressive, puis pleinement, selon des modalités adaptées aux nouvelles contraintes imposées par le Covid-19.

Naturellement, la priorité reste en toute hypothèse de préserver la santé des personnes, qu'il s'agisse des agents, des usagers, des prestataires ou de tout autre intervenant. Ce postulat devra être conservé en mémoire au moment d'interpréter ou d'appliquer toute règle contenue dans ce guide.

Les règles d'organisation du travail édictées dans ce guide ont pour objectif d'aider dans la mise en œuvre des mesures permettant d'assurer au mieux la sécurité sanitaire des agents et des usagers dans le cadre de la reprise d'activité en cette période de crise sanitaire. Il doit être utilisé à la lumière des particularités de chaque direction et filière (technique et administrative) et sous la responsabilité des correspondants Covid-19.

Ce guide a été établi en fonction des connaissances techniques et juridiques au jour de sa rédaction. Il ne se substitue en aucun cas aux directives, obligations réglementaires et aux obligations sanitaires édictées par les autorités sanitaires, qui doivent dans tous les cas être respectées. Il pourra être modifié régulièrement en fonction de l'évolution de la pandémie, des consignes sanitaires, du cadre réglementaire, de l'état des connaissances sur le virus, etc.

Nous comptons sur chacun d'entre vous pour respecter et faire respecter les mesures barrières. Ensemble, et seulement ensemble, nous vaincrons la crise du coronavirus.

**Matthieu GRESSIER**  
Directeur Général des Services

**Xavier BERTRAND**  
Président de l'Agglo du Saint-Quentinois

# Rappel du cadre réglementaire et sanitaire

## Qu'est-ce que le coronavirus COVID-19 ?

Les coronavirus sont une famille de virus, qui provoquent des maladies allant d'un simple rhume (certains virus saisonniers sont des coronavirus) à des pathologies plus sévères comme le MERS-CoV ou le SRAS. Le virus identifié en janvier 2020 en Chine est un nouveau coronavirus, nommé SARS-CoV-2. La maladie provoquée par ce coronavirus a été nommée COVID-19 par l'Organisation mondiale de la Santé - OMS. Depuis le 11 mars 2020, l'OMS qualifie la situation mondiale du COVID-19 de pandémie ; c'est-à-dire que l'épidémie est désormais mondiale.

## Quel est la dangerosité du coronavirus ?

Le coronavirus est dangereux pour trois raisons :

- Il est très contagieux : chaque personne infectée va contaminer au moins 3 personnes en l'absence de mesures de protection.
- Il est contagieux avant d'être symptomatique, c'est à dire qu'une personne contaminée, qui ne ressent pas de symptômes peut contaminer d'autres personnes.
- Environ 15% des cas constatés entraînent des complications et 5% de ces dernières nécessitent une hospitalisation en réanimation.

## Quels sont les symptômes du coronavirus COVID-19 ?

Les symptômes principaux sont la fièvre ou la sensation de fièvre et la toux.

La perte brutale de l'odorat, sans obstruction nasale et disparition totale du goût sont également des symptômes qui ont été observés chez les malades. Chez les personnes développant des formes plus graves, on retrouve des difficultés respiratoires, pouvant mener jusqu'à une hospitalisation en réanimation et au décès.

## Quel est le délai d'incubation de la maladie ?

Le délai d'incubation est la période entre la contamination et l'apparition des premiers symptômes. Le délai d'incubation du coronavirus COVID-19 est de 3 à 5 jours en général, il peut toutefois s'étendre jusqu'à 14 jours. Pendant cette période, le sujet peut être contagieux : il peut être porteur du virus avant l'apparition des symptômes ou à l'apparition de signaux faibles.

## Comment se transmet le coronavirus COVID-19 ?

La maladie se transmet par les gouttelettes (sécrétions projetées invisibles lors d'une discussion, d'éternuements ou de la toux). On considère donc qu'un contact étroit avec une personne malade est nécessaire pour transmettre la maladie : même lieu de vie, contact direct à moins d'un mètre lors d'une discussion, d'une toux, d'un éternuement ou en l'absence de mesures de protection.

Un des autres vecteurs privilégiés de la transmission du virus est le contact des mains non lavées souillées par des gouttelettes. C'est donc pourquoi les gestes barrières et les mesures de distanciation sociale sont indispensables pour se protéger de la maladie.

## Peut-on être en contact d'un malade sans être contaminé ?

Le risque est toujours présent, et plus le contact est long et rapproché, plus le risque de contamination augmente (plus de 15 minutes, à moins d'un mètre). C'est la raison pour laquelle la distanciation physique et les mesures barrières doivent être appliquées.

## Quel est le risque de contamination par les surfaces ? Faut-il tout nettoyer ?

Selon les dernières publications scientifiques, le virus peut, dans des conditions propices, survivre sous forme de traces plusieurs heures à plusieurs jours sur une surface contaminée par des gouttelettes. Toutefois, ces études ont évalué la présence de matériel génétique, et non pas de virus vivant. De l'avis des experts, la charge virale du virus diminue très rapidement dans le milieu extérieur, et en quelques minutes, celui-ci n'est plus contaminant.

Ainsi, ce n'est pas parce que du virus persiste que cela est suffisant pour contaminer une personne qui

toucherait cette surface. La grande transmissibilité du coronavirus COVID-19 n'est pas liée à sa survie sur les surfaces, mais à sa transmission quand on tousse, qu'on éternue, qu'on discute ou par les gouttelettes expulsées et transmises par les mains.

Toutefois, par principe de précaution, il peut être utile de nettoyer les surfaces fréquemment et récemment touchées par les mains d'autres personnes, notamment quand elles sont visiblement souillées.

Il n'est cependant pas utile de désinfecter le sol, les murs, les produits achetés au supermarché ou le courrier car ce sont des surfaces passant peu de mains en mains.

Quand on sort de son foyer, et qu'on touche certaines surfaces fréquemment manipulées par d'autres (boutons, caddies de supermarché), il faut avant tout éviter de se toucher le visage et bien se laver les mains de retour à domicile. Un simple nettoyage suffit.

Quand on sort à l'extérieur, c'est le respect des gestes barrières et des mesures de distanciation physique qui permet de se protéger efficacement du virus.

## Consignes sanitaires en vigueur<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Protocole national de déconfinement pour les entreprises pour assurer la sécurité et la santé des salariés

## Qu'est-ce que le coronavirus COVID-19 ?

Toutes les recommandations sanitaires sont diffusées et réactualisées en temps réel sur le site : [www.gouvernement.fr/info-coronavirus](http://www.gouvernement.fr/info-coronavirus). Pour toute information générale sur le coronavirus, le numéro vert national est accessible 24h/24 au 0800 130 000 (appel gratuit).

En cas de symptômes de maladie, le bon réflexe est toujours d'appeler le 15 avant tout déplacement vers un cabinet médical ou vers un service d'urgence. Pour ne pas encombrer les lignes téléphoniques du 15, qui sont dédiées à toutes les urgences médicales, les appels sont réservés aux personnes malades et à leurs proches.

Les tests de dépistage du coronavirus sont effectués après avis médical et évaluation d'un risque de contamination par un médecin ou un épidémiologiste.

Chacun est invité à adopter en particulier les gestes barrières qui permettent de se protéger et de protéger les autres :

- **Je me lave très régulièrement les mains**
- **Je tousse ou éternue dans mon coude ou dans un mouchoir**
- **J'utilise des mouchoirs à usage unique et je les jette**
- **Je salue sans serrer la main, j'arrête les embrassades**

Il convient impérativement de se nettoyer les mains avec du gel hydro-alcoolique aussi souvent que nécessaire. Le port du masque est par ailleurs fortement recommandé.

## RAPPEL DES GESTES SANITAIRES À RESPECTER

Respecter en toutes circonstances une distance minimale d'un mètre entre les personnes (collègues, usagers, visiteurs...)

- Se laver de façon approfondie et fréquente les mains à l'eau et au savon liquide :
  1. après contact impromptu avec d'autres personnes ou port d'objets récemment manipulés par d'autres personnes, séchage avec essuie-mains en papier à usage unique
  2. avant de boire, manger et fumer ; Si les mains sont visiblement propres, une solution hydro-alcoolique peut être utilisée, le gel hydro-alcoolique restant un complément.
- Saluer sans se serrer la main, éviter les embrassades
- Éviter de se toucher le visage, avec ou sans gants, et sans nettoyage préalable des mains.
- Tousser ou éternuer dans son coude ou dans un mouchoir
- Utiliser des mouchoirs à usage unique et les jeter
- Éviter de porter des gants : ils donnent un faux sentiment de protection. Les gants deviennent eux-mêmes des vecteurs de transmission, le risque de porter les mains au visage est le même que sans gant, le risque de contamination est donc égal voire supérieur ;
- Toute personne est invitée à mesurer elle-même sa température en cas de sensation de fièvre et plus généralement d'auto-surveiller l'apparition de symptômes évocateurs de COVID-19

## Recommandations en termes de jauge par espace ouvert – Distanciation physique

Sur la base de l'avis du Haut Conseil de la santé publique du 24 avril 2020, le Gouvernement a choisi de retenir un critère « universel » d'occupation maximale des espaces ouverts au public et en milieu de travail (« jauge »). Ce critère est fondé sur l'estimation du nombre de mètres carrés par personne ( $m^2/pers$ ), nécessaire pour permettre à des personnes présentes simultanément dans le même espace (salariés, clients, etc.) d'évoluer dans le respect des règles de distanciation physique. Il a été fixé à  $4m^2$  minimum par personne, ce qui doit permettre de garantir une distance minimale de 1 mètre autour d'une personne (dans toutes les directions).

Cette règle permet d'éviter le risque de contact, notamment dans les lieux de circulation ou d'activité qui génèrent des flux de personnes.

Lorsque, et seulement lorsque, certaines situations (en principe réduites au maximum par application des mesures collectives) comportent un risque non maîtrisable de rupture accidentelle de cette distanciation (y compris par le non-respect par l'utilisateur/salarié lui-même), des mesures complémentaires comme le port du masque « grand public » sont à mettre en place.

## Quelques rappels sur les masques

Le port du masque par les agents est obligatoire dans les espaces communs et les véhicules où sont présents plusieurs personnes. Le port du masque doit être compris comme une mesure complémentaire aux gestes barrières mais ne doit en aucun cas s'y substituer, le respect de la distance minimale d'un mètre entre les personnes restant indispensable pour éviter les risques de contamination par projection.

### Les différents types de masques

Masques de protection respiratoire (FFP) : il s'agit d'équipement de protection individuel, répondant à la norme NF EN 149 : 2001, qui protège le porteur du masque contre l'inhalation de gouttelettes. Il existe plusieurs niveaux de filtration : FFP1, FFP2 et FFP3.

Masques « chirurgicaux » destinés à éviter la projection vers l'entourage des gouttelettes émises par celui qui porte le masque. Il protège également celui qui le porte contre les projections de gouttelettes émises par une personne en vis-à-vis. En revanche, il ne protège pas contre l'inhalation de très petites particules en suspension dans l'air.

Masques non sanitaires dits « textiles » développés dans le cadre de la pandémie de Covid-19. Les autorités travaillent avec les industriels du textile pour développer des masques qui, en complément des gestes barrière, offrent une protection adaptée pour certaines activités professionnelles, en dehors du domaine médical. Dans tous les cas, ces masques en tissu ne sont pas agréés pour un travail effectué à moins d'un mètre d'une autre personne.

**Chaque métier est soumis à une doctrine d'utilisation des masques en fonction des obligations sanitaires et de l'exposition de l'agent. Le type de masque est décrit dans les fiches métiers.**

	Masque de protection respiratoire FFP	Masque à usage médical (dit masque chirurgical)	Masque alternatif à usage non sanitaire Catégorie 1	Masque alternatif à usage non sanitaire Catégorie 2
Nature de l'équipement	équipement de protection individuelle (EPI) de sécurité et de santé conforme à la norme NF EN 149: 2001.	dispositif médical répondant à des exigences européennes de sécurité et de santé conforme à la norme NF EN 14683.	masque individuel à usage des professionnels en contact avec le public.	masque de protection à visée collective pour protéger l'ensemble d'un groupe portant ce masque.
Usage	Protection des professionnels de santé réalisant des gestes invasifs (ex. intubation) ou effectuant des manœuvres sur les voies aériennes. Protection de l'environnement	Protection des professionnels de santé en dehors des indications à masque FFP2. Protection de l'environnement.	personnels affectés à des postes ou missions comportant un contact régulier avec le public (hôtesses et hôtes de caisses, agents des forces de l'ordre)	contacts occasionnels avec d'autres personnes dans le cadre professionnel. Pour tout un sous-groupe (entreprise, service) lorsque le poste ou les conditions de travail le nécessitent
Performances	3 catégories : -FFP1 (filtration de 80 % des aérosols de 0,6 micron), -FFP2 (94 %) -FFP3 (99 %)	plusieurs types : type I, type II et IIR (particules de 3 microns). Les types II et IIR sont destinés à un usage en chirurgie.	filtre 90% des particules de 3 microns émises par le porteur.	filtre 70% des particules de 3 microns émises par le porteur.

## Les gants et autres EPI

Les autres EPI (gants, lunettes, surblouses, charlottes...) obéissent aux mêmes règles d'utilisation que les masques : ils doivent être utilisés en cas d'impossibilité de mettre en œuvre de façon permanente les gestes barrières, d'utilisation des équipements de protection collectives ou lorsque l'activité le nécessite (par exemple en cas de risque de contamination des vêtements au contact de surfaces infectées). Dans la plupart des situations de travail en entreprise, toutefois, les mesures d'hygiène (lavage des mains, etc.) sont suffisantes.

Dans le cadre de la pandémie de COVID-19, le ministère des solidarités et de la santé recommande, en population générale, d'éviter de porter des gants car ils donnent un faux sentiment de protection. Les gants deviennent eux-mêmes des vecteurs de transmission, le risque de porter les mains au visage est le même que sans gant, le risque de contamination est donc égal voire supérieur.

En cas de port de gants, il faut alors impérativement respecter les mesures suivantes :

- Ne pas se porter les mains gantées au visage.
- Ôter ses gants en faisant attention de ne pas toucher sa peau avec la partie extérieure du gant.
- Jeter ses gants dans une poubelle après chaque utilisation.
- Se laver les mains ou réaliser une friction hydro-alcoolique après avoir ôté ses gants.

## La prise de température

Un contrôle de température pourra être mis en place selon les besoins. Le ministère des Solidarités et de la Santé recommande à toute personne de mesurer elle-même sa température en cas de sensation de fièvre et plus généralement d'auto-surveiller l'apparition de symptômes évocateurs de COVID-19.

Le Haut Conseil de la santé publique rappelle, dans son avis du 28 avril 2020, que l'infection à SARS-CoV-2 peut être asymptomatique ou pauci symptomatique, et que la fièvre n'est pas toujours présente chez les malades. De plus, le portage viral peut débuter jusqu'à 2 jours avant le début des signes cliniques. La prise de température pour repérer une personne possiblement infectée serait donc faussement rassurante, le risque non négligeable étant de ne pas repérer des personnes infectées.

## I. COMMENT JE ME PROTÈGE ?

# Les symptômes

Si vous ressentez l'un ou plusieurs de ces symptômes :



Je tousse et/ou  
j'ai de la fièvre

J'appelle un médecin  
Je reste à mon  
domicile et je m'isole

Je tousse et/ou  
j'ai de la fièvre.  
J'ai du mal à respirer et/  
ou j'ai fait un malaise

J'appelle le 15

Les agents devront prendre leur température chez eux avant la prise de poste et signaler tous symptômes liés au COVID-19 à la DDRH.

Si les agents ont été en contact direct avec des cas de COVID-19 confirmés ou des cas suspects avec symptômes, ils doivent le signaler sans délai à la DDRH et ne doivent pas entrer sur les sites de l'Agglo.

## I. COMMENT JE ME PROTÈGE ?

# Les gestes barrières

Lavez-vous les mains **avant** chaque repas et après chaque sortie à l'extérieur et après avoir pris les transports en commun



Lavez-vous les mains **après** toute manipulation d'un masque, de matériels, d'outils partagés ou après avoir touché des surfaces communes



Couvrez-vous la bouche et le nez avec un mouchoir en cas de toux/d'éternuement. Sans mouchoir, utiliser le pli du coude puis lavez-vous les mains.



Évitez les poignées de main, car le virus passe aussi par le contact physique. La bise n'est également pas conseillée



Restez à la maison si vous ne vous sentez pas bien. Ne pas se rendre chez le médecin ou à l'hôpital, contactez plutôt le SAMU (15)



Portez un masque chirurgical jetable si vous êtes malade ou pensez l'être



Lavez-vous les mains une fois par heure avec du savon ou solution hydroalcoolique\*



Lavez-vous les mains **après** être allé aux toilettes



Jetiez immédiatement le mouchoir après usage dans une poubelle fermée puis lavez-vous les mains.



Évitez de vous toucher le visage, notamment les yeux, le nez et la bouche.



Respectez constamment la distanciation physique d'au moins deux mètres.

# Le lavage des mains - Comment ?

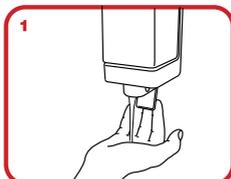
LAVER LES MAINS AU SAVON ET A L'EAU LORSQU'ELLES SONT VISIBLEMENT SOUILLEES  
SINON, UTILISER LA FRICTION HYDRO-ALCOOLIQUE POUR L'HYGIENE DES MAINS !



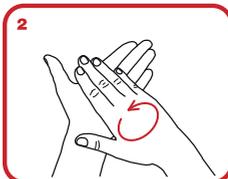
Durée de la procédure : 40-60 secondes



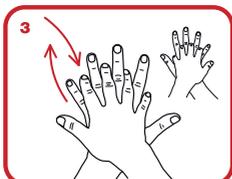
**0**  
Mouiller les mains abondamment



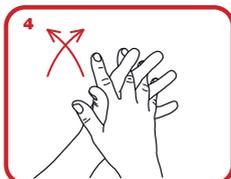
**1**  
Appliquer suffisamment de savon pour recouvrir toutes les surfaces des mains et frictionner :



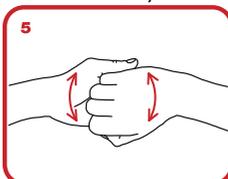
**2**  
Paume contre paume par mouvement de rotation,



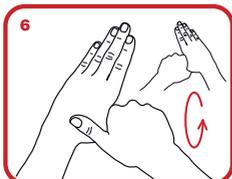
**3**  
le dos de la main gauche avec un mouvement d'avant en arrière exercé par la paume droite, et vice versa,



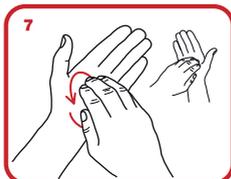
**4**  
les espaces interdigitaux paume contre paume, doigts entrelacés, en exerçant un mouvement d'avant en arrière,



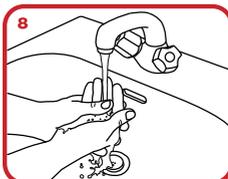
**5**  
les dos des doigts en les tenant dans la paume des mains opposées avec un mouvement d'aller-retour latéral,



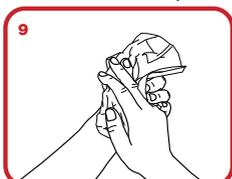
**6**  
le pouce de la main gauche par rotation dans la paume refermée de la main droite, et vice versa,



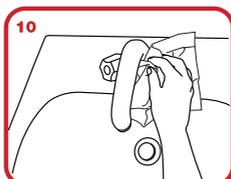
**7**  
la pulpe des doigts de la main droite par rotation contre la paume de la main gauche, et vice versa.



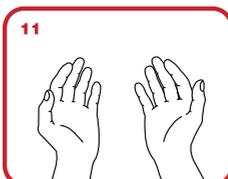
**8**  
Rincer les mains à l'eau,



**9**  
sécher soigneusement les mains avec une serviette à usage unique,



**10**  
fermer le robinet à l'aide de la serviette.



**11**  
Les mains sont prêtes pour le soin.

## I. COMMENT JE ME PROTÈGE ?

# Fourniture d'un Kit de protection individuelle

Pour tous les agents



**5 masques anti-projection**

Tissu lavable et réutilisable



**10 masques jetables**



**1 gel Hydroalcoolique**

Rendre impérativement le flacon vide à votre manager

## Selon les directions, en complément



Masques type FFP2



Les agents en intervention devront bénéficier d'un bidon d'eau clairement marqué « eau de lavage mains », de savon liquide et d'essuie-mains jetables



Des sacs poubelles et des sacs plastiques pour jeter les consommables : essuie-mains, gants, masques, combinaisons...



- Des gants usuels de travail qui seront jetés après intervention et des gants en nitriles jetables.
- Des lunettes de protection jetables.
- Des combinaisons intégrales jetables pour les agents de l'Agence de l'Eau et de l'Assainissement et les Agents de Propreté et d'Hygiène (selon les interventions).
- Des sur-chaussures jetables.
- Des visières de protection.

## II. QUELLES SONT LES RÈGLES DE VIE COLLECTIVE À RESPECTER ?

# Gestion des entrées sur les sites de l'Agglo

Le port du masque est rendu obligatoire dans tous les lieux partagés :

- Les couloirs,
- Les bureaux partagés,
- Les sanitaires,
- Au photocopieur,
- Les archives.

Des totems de gel hydroalcoolique seront disposés dans le bâtiment afin que vous puissiez vous désinfecter les mains :

- À l'entrée du site,
- Avant de prendre l'ascenseur,
- Avant d'utiliser le photocopieur,
- Avant d'entrer dans les zones collectives.

Attention : le gel hydroalcoolique assèche les mains : le lavage des mains à l'eau et au savon est LA mesure d'hygiène la plus efficace pour prévenir la transmission des virus. Privilégiez les contacts par téléphone et par mail : Aucun flux entre les îlots.

## Bureaux

- Aérez votre bureau 15 minutes au minimum 3 fois par jour,
- Incitez les collègues de votre service/Direction et les agents, à formuler leurs demandes à distance, par téléphone ou par mail,
- Si un collègue ou un agent doit se rendre à votre bureau, respectez strictement les gestes barrières et la distanciation de 2 mètres minimum,
- Limitez au maximum les échanges de documents,
- Désinfectez vos postes de travail à intervalles réguliers.

## Bureaux partagés

- La configuration des bureaux partagés doit permettre obligatoirement le respect des gestes barrières et de la distanciation de 2 mètres minimum.
- Dans le cas contraire, le manager doit organiser le travail soit en appliquant les horaires décalés ou en favorisant le télétravail.
- **Le port du masque est obligatoire dès lors qu'il y a plus d'un agent dans le bureau.**
- Limitez le prêt de matériel (agrafeuse, calculatrice, stylos...) à la stricte nécessité et sous condition de désinfection avant et après le prêt.

## Utilisation du photocopieur

Il est préconisé de récupérer toutes ses photocopies en une seule fois afin d'éviter les aller et retour.

**Vous devez vous laver les mains ou utiliser du gel hydroalcoolique avant d'utiliser le photocopieur.**

## Utilisation d'un véhicule du pool dans le cadre des missions

Privilégiez l'utilisation de véhicules de manière individuelle. À défaut, conducteur et passagers doivent porter un masque. Lavez-vous les mains à l'eau et au savon ou avec du gel hydroalcoolique avant d'entrer dans le véhicule. Nettoyer les surfaces de contact du véhicule avec des lingettes désinfectantes avant utilisation et avant de rendre les clés : poignées de la voiture, volant, leviers frein et vitesse, tableau de bord...

## Restauration

- À titre exceptionnel, les agents administratifs ont la possibilité de prendre leur repas dans leur bureau.
- Les cuisines et les réfectoires sont aménagés afin de faire respecter la distanciation de 2 mètres minimum.
- Lavez-vous obligatoirement les mains à l'eau et au savon ou avec du gel hydroalcoolique avant d'entrer dans la cuisine/réfectoire.
- Munissez-vous impérativement de votre vaisselle personnelle (assiette, couverts et verre) ainsi que de votre essuie-vaisselle.
- Nettoyez votre place avant et après le repas avec une lingette désinfectante ou un essuie-tout jetable et du produit de nettoyage.

## Utilisation du réfrigérateur

- **Mettez tous vos aliments dans un sac plastique fermé.**
- **Indiquez vos nom et prénom sur le sac plastique.**
- **Ne touchez que ce qui vous appartient dans le réfrigérateur.**

## Utilisation des micro-ondes

Les micro-ondes sont disposés de façon à respecter la distanciation de 2 mètres minimum.

### **ATTENTION il est interdit d'utiliser :**

- **la plaque vitrocéramique ainsi que le four,**
- **les casseroles, poêles, ustensiles et vaisselle de l'Agglo,**
- **le lave-vaisselle.**

## Sanitaires

Les sanitaires sont dotés de :

- **Lavabos,**
- **Savon liquide,**
- **Essuie-mains jetable (les sèche-mains soufflants ont été désactivés),**
- **Couvre-sièges WC en papier, jetables dans les WC,**
- **Poubelle.**

Afin d'éviter la transmission féco-orale du COVID-19, il est important de **rabattre systématiquement le couvercle de la lunette des toilettes avant de tirer la chasse d'eau**. Lorsque vos mains sont lavées, fermez les robinets à l'aide de l'essuie-main ou avec le coude.

## Salles de réunions / Pauses / Coins fumeurs

- **Les salles de réunions et les salles de pause sont fermées en phase 3, puisque le virus circule de façon active sur le territoire.**
- **L'usage des distributeurs (snacks et boissons) est temporairement interdit.**
- **Les fontaines à eau étant condamnées pour raisons sanitaires, munissez-vous de votre bouteille personnelle, identifiée nominativement.**
- **Les pauses devront se prendre sur les paliers à vos étages ou dans vos bureaux.**
- **Conservez en toute circonstance une distance physique d'au moins 2 mètres.**

## Vestiaires

### • DISTANCIATION PHYSIQUE

Respectez la circulation « entrant / sortant » (circulation à sens unique) permettant un flux de déplacement « marche avant » pour l'ensemble des vestiaires. Limitez l'accès à une seule personne à la fois lorsque le vestiaire est petit et n'a qu'une seule porte. Respectez les capacités de chaque vestiaire en considérant les règles de distanciation (chaque agent doit être séparé d'au moins 3 armoires de chaque côté et de chaque rangée).

S'il n'est pas possible de respecter ces mesures, le manager organisera des prises de postes échelonnées. Évitez les regroupements à la badgeuse : respectez une distanciation de 2 mètres.

### • SURFACES DE CONTACTS

Les portes d'accès doivent rester ouvertes afin de limiter les contacts avec les poignées. Séparez bien vos vêtements de travail de vos vêtements civils. **Lavez-vous les mains à l'eau et au savon ou avec du gel hydroalcoolique avant de mettre vos équipements de protection individuelle.**

## À l'atelier

Respectez les capacités des ateliers en considérant les règles de distanciation de 2 mètres. S'il n'est pas possible de respecter ces mesures, le manager organisera des prises de postes échelonnées. Prévoyez les briefings quotidiens en extérieur, à défaut constituez des petits groupes afin de faire respecter la distanciation physique.

**Avant chaque départ, vérifiez que vous avez dans votre véhicule en plus de vos E.P.I. :**

- Un bidon d'eau clairement marqué « eau de lavage mains », du savon liquide et de l'essuie-mains jetable,
- Du gel hydroalcoolique,
- Des sacs poubelles et des sacs plastiques pour jeter les consommables : essuie-mains, gants, masques, combinaisons...
- Des lingettes désinfectantes ou autres moyens de désinfection afin de nettoyer les matériels, outillages et véhicules partagés.

### **Attribuez si possible des véhicules individuels, à défaut :**

- Le conducteur et les passagers doivent porter un masque de protection,
- Les passagers doivent se laver les mains à l'eau et au savon ou avec du gel hydroalcoolique avant de pénétrer dans le véhicule,
- Les passagers doivent entrer dans le véhicule par une portière différente,
- Lors du retour, les passagers doivent se laver les mains à nouveau et s'asseoir aux mêmes places qu'à l'aller,
- Le chauffeur a la responsabilité de nettoyer son véhicule, en fin de matinée et en fin d'après-midi, avec des lingettes désinfectantes : poignées de la voiture, volant, leviers frein et vitesse, tableau de bord...

### **Attribuez si possible des outils individuels, à défaut :**

- **L'utilisateur a la responsabilité du nettoyage des outillages et des machines qu'il a utilisé.**
- Nettoyez le matériel du haut vers le bas avec des lingettes désinfectantes (pas de nettoyage à grande eau).
- Nettoyez les organes de commande de la même façon.
- Lors du nettoyage, tenir le matériel avec un essuie-tout jetable propre avant de le ranger.

## **Sur le chantier**

Privilégiez l'activité individuelle : parcelles différentes, à plusieurs rangs d'écart, travail en décalé :

- Quand l'intervention à plusieurs sur une tâche est indispensable, constituez des binômes ou trinômes qui ne changeront pas jusqu'à nouvel ordre,
- Privilégiez le travail côte à côte plutôt que face à face, avec toujours la distanciation d'un mètre minimum entre les personnes,
- Pour une succession de tâches par plusieurs personnes, laissez un temps nécessaire pour maintenir une distance de sécurité entre agents,
- Pour porter les charges, pratiquez la pose et la dépose pour éviter le passage direct entre les agents.
- **Lavez-vous les mains chaque fois que vous enlevez un E.P.I. : gants, lunettes, combinaison, masque.**

**Informez rapidement votre manager des difficultés, dysfonctionnements et situations imprévues rencontrées.**

**ATTENTION** : L'attention portée au risque d'infection ne doit pas faire oublier les risques propres aux missions de chacun ! Risques de glissade / chute / port de charges lourdes / liés aux équipements de travail...

### III. CONDUITE À TENIR EN CAS DE SUSPICION D'UN AGENT MALADE

# Le protocole de prise en charge d'une personne symptomatique et de ses contacts rapprochés :

En présence d'une personne symptomatique (notamment fièvre et/ou toux, difficulté respiratoire, à parler ou à avaler, perte du goût et de l'odorat), la prise en charge repose sur :

- **L'isolement,**
  - **La protection,**
  - **La recherche de signes de gravité.**
1. Isoler la personne symptomatique dans une pièce dédiée en appliquant immédiatement les gestes barrières, garder une distance raisonnable avec elle (1 mètre) avec port d'un masque « grand public » ou chirurgical si disponible.
  2. Contacter le référent COVID.
  3. En l'absence de signe de gravité, demander à la personne de contacter son médecin traitant pour avis médical. Si confirmation d'absence de signes de gravité, organiser son retour à domicile en évitant les transports en commun.

En cas de signe de gravité (ex. détresse respiratoire), appeler le SAMU - composer le 15 (en étant suffisamment proche de la personne afin de permettre au médecin de lui parler éventuellement) :

- **Se présenter, présenter en quelques mots la situation (COVID-19, pour qui, quels symptômes), donner son numéro de téléphone, préciser la localisation et les moyens d'accès ; l'assistant de régulation passera un médecin et donnera la conduite à tenir (en demandant souvent de parler à la personne ou de l'entendre respirer).**
- **Si l'envoi des secours est décidé par le centre 15, organiser l'accueil des secours, rester à proximité (en respectant la distance de 1 m) de la personne pour la surveiller le temps que les secours arrivent ; en cas d'éléments nouveaux importants, rappeler le Samu 15 ; ne jamais s'énerver ou agir dans la précipitation.**

Après la prise en charge de la personne, prendre contact avec la Régulation COVID (97 83) et suivre ses consignes.

**Si le cas COVID est confirmé**, l'identification et la prise en charge des contacts seront organisées par les acteurs de niveau 1 et 2 du contact-tracing (médecin prenant en charge le cas et plateformes de l'Assurance Maladie) : les contacts évalués « à risque » selon la définition de Santé publique France seront pris en charge et placés en quatorzaine (pendant 14 jours après la date du dernier contact avec le cas confirmé).

Les acteurs de contact- tracing pourront s'appuyer sur les matrices des contacts en entreprise réalisées en amont ainsi que, le cas échéant, sur la médecine du travail pour faciliter l'identification des contacts et leur qualification (« à risque » ou « à risque négligeable »).

# CORONAVIRUS - COVID-19

## CONDUITE À TENIR EN CAS DE SUSPICION D'UN AGENT MALADE

Si vous-même, ou l'un de vos agents, présentez les symptômes suivants :



### EN MILIEU CONFINÉ

- 1 Isolez-vous dans votre bureau, afin de ne plus avoir de contact avec vos collègues, notamment les personnes fragiles.
- 2 Fermez les portes et les fenêtres.
- 3 Appelez immédiatement le **97 83**, ou le **33 33** si le premier numéro ne répond pas.
- 4 Attendez sur votre siège l'arrivée de la "**PERSONNE RÉFÉRENTE AGGLO COVID-19**".

### EN EXTÉRIEUR

- 1 Isolez-vous, afin de ne plus avoir de contact avec vos collègues, notamment les personnes fragiles.
- 2 Appelez immédiatement le **03 23 62 97 83**, ou votre N+1 si le numéro ne répond pas.
- 3 Attendez sur place l'arrivée de la "**PERSONNE RÉFÉRENTE AGGLO COVID-19**".

**EN AUCUN CAS : ne vous rendez pas à la médecine de prévention  
ou dans les différents bureaux de votre Direction !**

# CORONAVIRUS

COVID-19

**PRISE EN CHARGE D'UNE  
PERSONNE SYMPTÔMATIQUE**



## RÉFÉRENTS COVID 19 PAR SECTEUR

SITES	RÉFÉRENTS	DIRECTIONS	DIRECTIONS
CTA	VINCENT REVEL	06 84 95 26 52	DECV
	AHCENE TOUBAL	06 77 65 34 11	
	XAVIER JUMEAUX	07 84 52 68 34	
VICTOR HUGO	VIRGINIE FOUCHET	07 88 84 72 35	DDRH
	AMANDINE HECQUET	03 23 06 91 27	
	CAROLINE LANGNY	03 23 06 95 01	DLMG
	JEROME LETEMPLE	06 77 93 11 32	
PISCINES	JEREMY ODELOT	06 71 10 25 85	DRIC
	MICHELE FERRAO	06 37 32 74 23	
CLASTRES CIRCUIT	PATRICK PINCHON	06 76 95 21 81	
CLASTRES LES TROT'TINOUS	LAURENCE LANGLET	06 37 72 82 40	
AUBIGNY AUX KAISNES À PETITS PAS	CELIA PATURLANNE	03 23 67 36 51	
PARC D'ISLE	DAVID LACAWE	06 84 95 26 51	
	LUC MARLIER	06 07 25 01 12	DLMG
DUNANT	AURELIEN WAAG	06 79 51 39 07	DINMI
	KEVIN HIRSON	06 88 00 17 16	
CRÉATIS	JEAN PIERRE CIESIELSKI	06 73 65 50 33	DDE
	ISABELLE THERY-LEGER	03 23 67 89 40	

## IV. PORT DES EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE

# Le masque anti-projection

- Complète les gestes barrières
- Port limité à une demi-journée par masque (4 heures)

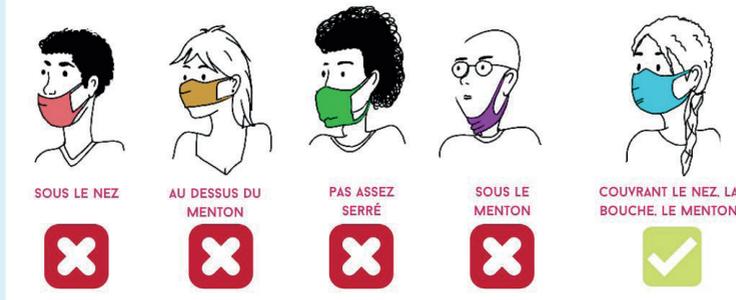
## Mise en place du masque anti-projection

- Lavez-vous les mains avant de manipuler votre masque
1. Tenez le masque en face de votre nez et de votre bouche,
  2. Passez les élastiques de part et d'autre des oreilles,
  3. Dépliez le masque afin qu'il couvre le nez et le menton,
  4. Ajustez le masque en pinçant la barrette métallique sur le nez,
  5. Vérifiez l'étanchéité : placez les deux mains à plat sur toute la surface du masque, inhalez lentement et vérifiez que le masque tend à s'écraser. S'il est possible d'inhaler facilement, le masque fuit : il faut donc le repositionner.



**Une fois le masque porté et ajusté, il est impératif de ne plus le toucher !** Sinon, lavez-vous les mains à l'eau et au savon ou avec du gel hydroalcoolique. Évitez de mettre le masque sur votre front, votre menton, évitez de le retirer, notamment pour parler, pour fumer, pour boire.

COMMENT PORTER LE MASQUE EN TISSU ?



## Retrait du masque anti-projection

Pour éviter toute contamination lors du retrait, le masque doit être correctement retiré et isolé puis lavé avant d'être réutilisé. Le cas échéant :

1. Retirez vos gants de protection (selon la procédure p.33).
2. Lavez-vous les mains à l'eau et au savon ou avec du gel hydroalcoolique.
3. Retirez le masque par les attaches situées derrière les oreilles : Ne touchez pas la partie qui couvre votre visage !
4. Placez le masque anti-projection à laver dans un contenant spécifique (sac plastique propre).
5. Lavez-vous les mains à nouveau et nettoyez l'extérieur du contenant spécifique avec un produit nettoyant.



# Laver et sécher un masque anti-projection (50 lavages maximum\*)

## Comment entretenir son masque en tissu



**1. Mettre le masque usagé à la machine**, avec une lessive classique, **sans adoucissant**. Il est possible de laver d'autres choses en même temps (draps ou serviettes, par exemple).



**2. Laver à 60 °C** pendant au moins 30 minutes.



**3. Sécher le masque dans les 2 heures** qui suivent (au sèche-linge, à l'air libre ou au sèche-cheveux).



**4. Le repasser à la vapeur** à une température compatible avec sa composition.



**5. Inspecter le masque avant de le porter** (les lavages successifs peuvent l'user, notamment au niveau des coutures). **Le jeter s'il est abîmé.**



### **À ne pas faire**

**Ne pas faire bouillir son masque** pour le nettoyer, cela risquerait d'abîmer le tissu.

**Ne pas congeler le masque**, cela ne suffit pas à détruire l'agent viral.

**Ne pas se contenter d'un repassage** ou d'un passage au sèche-cheveux, cela ne remplace pas un lavage.

\*Comptage du nombre de lavage à la charge de l'agent.

## Sur les sites de l'Agglo :

Des poubelles sont à votre disposition à chaque sortie de bâtiment afin de jeter vos masques à usage unique mais également vos masques en tissu lavables s'ils sont abîmés et ne peuvent pas être réutilisés.

## À la maison :

### LES BONS GESTES FACE AU CORONAVIRUS : OÙ JETER LES MASQUES, MOUCHOIRS, LINGETTES ET GANTS ?

COVID-19



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 des déchets recyclables** ou poubelle «jaune» (emballages, papiers, cartons, plastiques).

Pour les professionnels de santé et les personnes infectées ou symptomatiques maintenues à domicile : suivre les recommandations du ministère des Solidarités et de la Santé pour la gestion de vos déchets.

Vous avez des questions sur le coronavirus ?



[GOUVERNEMENT.FR/INFO-CORONAVIRUS](https://www.gouvernement.fr/info-coronavirus)



0 800 130 000

## IV. PORT DES EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE

# Le masque type FFP2

### OBLIGATOIRE DANS LES CAS SUIVANTS :

- Travail à moins de 2 mètres d'une autre personne.
- Dans les véhicules partagés
- Intervention chez les usagers.
- Si l'intervention se déroule chez un usager malade et qu'elle ne peut être différée, la personne malade et son entourage doivent impérativement porter un masque type chirurgical (principe de protection croisée).

Dans les autres cas, le port du masque n'est pas obligatoire

## Mise en place du masque type FFP2

- **Lavez-vous les mains avant de manipuler votre masque**
1. Repérez le haut du masque (barette nasale),
  2. Passez les élastiques derrière la tête, de part et d'autre des oreilles,
  3. Vérifiez que le masque couvre bien le menton,
  4. Ajustez le masque en pinçant la barette sur le nez,
  5. Testez l'étanchéité : couvrir le masque avec une feuille en plastique ou vos deux mains à plat sur le masque et inspirez. Le masque doit se plaquer sur votre visage,
  6. Après usage, retirez le masque par les élastiques.



### Une fois le masque porté et ajusté, il est impératif de ne plus le toucher !

Après usage, lorsque vous aurez retiré vos gants selon la procédure mentionnées p.33, retirez le masque par les attaches situées derrière les oreilles :

- Ne touchez pas la partie qui couvre votre visage !
- Jetez le masque dans un sac,
- Lavez-vous les mains à nouveau ou utilisez du gel hydroalcoolique.

## IV. PORT DES EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE

# Retrait des autres équipements

## Retrait des gants jetables



1. Pincer le gant au niveau du poignet. Éviter de toucher la peau.



2. Retirer le gant



3. Le garder au creux de la main gantée.



4. Glisser les doigts à l'intérieur du deuxième gant. Éviter de toucher l'extérieur du gant.



5. Retirer le deuxième gant



6. Une fois les gants ôtés, les jeter. Se laver les mains ou utiliser du gel hydroalcoolique.

## Retrait des combinaisons jetables

Lors de certaines missions, les agents de l'Agence de l'Eau et de l'Assainissement et les agents de propreté et d'hygiène doivent porter des combinaisons intégrales jetables. La combinaison intégrale doit être enlevée en la retournant à l'envers, du haut vers le bas, sur les surchaussures jetables (à la façon d'une peau de lapin), en prenant soin de ne pas exposer la peau et les vêtements de travail de l'agent afin d'éviter toute contamination. Cette méthode permet également de retirer la première paire de gants « souillée » et de terminer le déshabillage avec une paire de gants propres.

**Des fiches de sécurité au poste de travail, par métier/secteur, utiles aux agents pour se protéger des risques de contamination au COVID-19 seront prochainement communiquées.**





