

PLAN DE CONTINUITÉ DES ACTIVITÉS**COVID 19**

Dans le cadre de la mise en œuvre du plan national de prévention et de lutte contre la pandémie COVID-19, l'ESADHaR doit adapter l'organisation de ses services afin de répondre aux enjeux de :

- maintien des missions «essentielles» et de leur capacité de mise en œuvre,
- mise en œuvre de processus de décision et de continuité de direction,
- protection des agents afin de limiter la propagation du virus au sein de ses services,
- protection des usagers contre ce risque de transmission,
- reprise anticipée d'une activité « normale ».

Ce plan de continuité d'activités implique la mise en œuvre de mesures exceptionnelles de réorganisation de ses missions induites par des mesures de confinement, l'absence des moyens humains affectés traditionnellement aux activités en raison de leur indisponibilité et l'application de règles sanitaires strictes.

Il s'appuie sur les recommandations du gouvernement, et notamment la fiche d'aide pour la reprise d'activité et la réouverture des établissements d'enseignement supérieur et de recherche artistiques et culturels du 20 mai 2020.

Il a été soumis pour avis au CHSCT de l'ESADHaR lors de sa séance du 29 mai 2020 et actualise le document unique d'évaluation des risques de l'ESADHaR.

Table des matières

| | |
|---|-----------|
| Mise en place d'une cellule de crise et activation du PCA | 4 |
| Modalité d'activation | 4 |
| Cellule de crise et référents PCA | 4 |
| Recensement des missions et actions de la structure | 4 |
| 1. Activités prioritaires à maintenir | 4 |
| 2. Rôle des responsables de service et des responsables logistiques et techniques | 6 |
| Consignes générales de santé et de sécurité en période de crise sanitaire | 6 |
| Rappel sur le Covid 19 | 6 |
| Risques de transmission | 6 |
| Signes évocateurs de la maladie | 6 |
| Les gestes barrières | 7 |
| La distanciation impérative au travail | 7 |
| Equipements de protection et mesures de ventilation et de nettoyage | 7 |
| Le port du masque de protection respiratoire | 7 |
| Utilisation d'une visière | 7 |
| Utilisation des gants | 8 |
| Commande des EPI | 8 |
| Les mesures liées aux bâtiments | 8 |
| L'Organisation du temps de travail | 8 |
| Activités sur site et télétravail | 8 |
| Démarches à prévoir pour les agents vulnérables au COVID-19 | 9 |
| Démarches mises en place pour les agents ayant un/des enfant(s) de moins de 16 ans et ne disposant pas de mode de garde | 9 |
| Situation des agents dont les activités sont suspendues | 10 |
| Rémunération | 10 |
| Les réunions | 10 |
| Les déplacements professionnels | 10 |
| Autosurveillance | 10 |
| Mesures en cas de suspicion de COVID-19 | 11 |
| Ecoute et Soutien | 11 |
| Protocoles spécifiques | 12 |

| | |
|---|-----------|
| Protocole Accueil Rouen | 14 |
| Protocole Artothèque | 15 |
| Protocole Bibliothèques | 16 |
| Protocole Copieur | 17 |
| Protocole Enseignement Supérieur-Atelier des Beaux-Arts-Recherche | 18 |
| Protocole passage DNA (diplômes en juin-juillet 2020) | 19 |
| Protocole enlèvement des effets personnels des étudiants (juin 2020) | 21 |
| Protocole Magasins (juin-juillet 2020) | 22 |
| Protocole Salle de pause | 23 |
| Protocole Sanitaires | 24 |
| Protocole Services Techniques (Pédagogiques) | 25 |
| Protocole Services Techniques et Logistiques (Entretien des locaux, Gardiennage et Espaces Verts) | 26 |
| Protocole Services Administratifs (Communication, Direction, Finances, Ressources Humaines, Secrétariats Pédagogiques) | 27 |
| Protocole Véhicule | 28 |
| Protocole Utilisation des appartements | 29 |
| ANNEXES | 30 |

MISE EN PLACE D'UNE CELLULE DE CRISE ET ACTIVATION DU PCA***Modalité d'activation***

Le Directeur Général est chargée de l'activation du PCA au regard des différents stades d'alerte de la pandémie, qualifiés par les autorités nationales.

Cellule de crise et référents PCA

La gestion du PCA sera de la responsabilité du Directeur Général ou de son suppléant, le Directeur Administratif et Financier.

Il est désigné référent PCA et à ce titre, il prépare et coordonne la mise en œuvre du dispositif de gestion de la crise COVID-19.

Une cellule de crise est constituée afin de :

- piloter l'élaboration et la mise en place du PCA,
- s'assurer de son efficacité et l'ajuster au besoin,
- prendre les décisions et gérer les situations nécessaires pour faire face à l'évolution de la situation.

La cellule de crise est composée des personnes suivantes :

- Thierry HEYNEN, Directeur Général
- Samuël RINFERT, Directeur Administratif et Financier
- Audrey MAREL, Responsable de la communication
- François DESNOYERS, Responsable Technique et Logistique du Campus du Havre
- Manuel LEFEBVRE, Responsable Technique et Logistique du Campus de Rouen
- Hélène PITASSI, Représentante du personnel du campus du Havre
- Philippe INEMER, Représentant du personnel du campus de Rouen

Elle se réunit autant de fois que de besoin en fonction des circonstances liées à la gestion de la crise sanitaire.

RECENSEMENT DES MISSIONS ET ACTIONS DE LA STRUCTURE**1. Activités prioritaires à maintenir**

Au regard des missions et actions traditionnellement mises en œuvre, sont considérées comme prioritaires les activités suivantes :

| Domaine | Service | activités prioritaires à maintenir |
|-------------------------|--|---|
| Administratif | Communication | Gestion de la communication (mise à jour du site, réseaux sociaux, relations presse, mailings, communication interne etc.) |
| | Finances / comptabilité | Engagement des dépenses et règlement des factures |
| | Direction générale | Coordination de l'activité des services, signature des actes |
| | Ressources Humaines | Gestion de la paie, des AT, des congés et ASA, du prélèvement à la source, des déclarations indispensables (IJSS...) Etablissements des actes de recrutement Coordination du PCA |
| | Direction Administrative et Financière | Coordination des services RH, Finances et Accueil, signature des actes et organisation des instances (CT/CHSCT, CA etc.) |
| | Informatique | Maintenance des systèmes informatiques nécessaires aux activités maintenues |
| | Accueil | Gestion du courrier entrant et sortant, accueil téléphonique et physique |
| Pédagogie | Enseignement/Recherche | Maintien des enseignements pour l'enseignement supérieur et les ABA à distance pour l'année scolaire 2020/2021 Passage des diplômes (DNA et DNSEP) Enlèvement des effets personnels des étudiants Gestion du concours des doctorants cession 2020/2021 Réflexion et préparation de la rentrée 2020/2021 |
| | Direction des Etudes | Coordination des Etudes Gestion des étudiants en mobilité internationale |
| | Secrétariat Pédagogique | Secrétariat administratif nécessaires à la poursuite des enseignements (inscriptions, réponse aux demandes etc.) |
| Technique et Logistique | Propreté - espaces verts - | Entretien des espaces verts (campus de Rouen) Evacuation des déchets |
| | Entretien / gardiennage | Entretien des locaux pour lesquels une activité est maintenue (Administration, ateliers) ou en voie de réouverture (espaces pédagogiques, bibliothèques etc.) Maintenance et surveillance des locaux |
| | Equipements | Gestion et distribution des EPI |

2. Rôle des responsables de service et des responsables logistiques et techniques

Les responsables de de service

Les responsables de service sont responsables, pour ce qui les concerne, de la continuité des activités prioritaires dans leur domaine de compétence. Pour cela, ils doivent évaluer les moyens humains nécessaires à la continuité des services en hiérarchisant parmi les missions exercées :

→ Celles qui devront être assurées en toutes circonstances

→ Celles qui pourront n'être interrompues que durant le « pic » de la pandémie

Les responsables de service devront désigner les responsables et les agents en charge des missions qui devront être assurées dans le cadre de la continuité des activités de l'établissement.

Ils complètent à ce titre un tableau de suivi des activités qui doit être remis au service RH, en indiquant notamment les agents exerçant leurs missions sur site ou en télétravail, ou placés en autorisation spéciale d'absence.

Ils devront par ailleurs :

- Identifier des personnes pour exercer ces missions en suppléance des agents titulaires, si ceux-ci étaient atteints par la pandémie.
- Désigner une personne capable de le suppléer en cas d'absence.

Le Directeur Administratif et Financier et les responsables techniques et logistiques

Le Directeur Administratif et Financier et les responsables techniques et logistiques devront se rendre sur site afin de veiller à l'application des mesures de prévention et ils assureront une communication régulière sur l'évolution de la situation auprès de la cellule de crise.

CONSIGNES GÉNÉRALES DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ EN PÉRIODE DE CRISE SANITAIRE

En application de l'article L4122 du code du travail : « *Il incombe à chaque agent de prendre soin de sa santé et de sa sécurité ainsi que de celles des autres personnes concernées par ses actes ou ses omissions au travail* ».

Au-delà des dispositions décrites ci-dessus, il appartient à chaque agent de respecter scrupuleusement les consignes générales de santé et de sécurité suivantes :

Rappel sur le Covid 19

Risques de transmission

Quand vous êtes touché par un postillon ou une gouttelette contaminée.

Quand vous portez vos mains ou un objet contaminé au visage.

Signes évocateurs de la maladie

Liste non-exhaustive :

- Température supérieure à 38° (ou sensation de fièvre sans température, mais frissons et sueurs),
- Signes respiratoires : toux, essoufflement, oppression thoracique, augmentation de la fréquence respiratoire,
- Signes associés dans certains cas : maux de tête, maux de gorge et des douleurs musculaires,

- D'autres signes existent, mais sont plus rares et moins spécifiques, et peuvent-être confondus avec d'autres maladies : perte de goût, de l'odorat, diarrhée.

Les gestes barrières

-**Se laver les mains très régulièrement** : Effectuer un lavage approfondi et fréquent des mains à l'eau et au savon liquide, à minima en début de journée, à chaque changement de tâche, et toutes les 2 heures en cas de port non permanent des gants, après contact impromptu avec d'autres personnes ou port d'objets récemment manipulés par d'autres personnes, avec essuie-main en papier à usage unique. Se laver les mains avant de boire, manger et fumer.

-**Respecter une distance d'au moins 1 mètre**

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

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

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

-**Éviter de se toucher le visage** avec ou sans gants et sans nettoyage préalable des mains



Cf. Fiches du Ministère de la Santé et des Solidarités sur les gestes barrières et le lavage des mains

La distanciation impérative au travail

Pour celles et ceux qui restent sur leurs lieux de travail :

- Respecter une distance d'un mètre minimum entre les agents et avec les usagers,
- Réduire au maximum les contacts entre les personnes,
- Limiter au strict nécessaire les réunions et dans le respect des règles de distanciation,
- Limiter les regroupements d'agents dans des espaces réduits,
- Annuler ou reporter tous les déplacements non indispensables
- Éviter tous les rassemblements.

Équipements de protection et mesures de ventilation et de nettoyage

L'utilisation des équipements de protection individuelle (EPI) peut procurer un sentiment indu de sécurité et même devenir contreproductive en conduisant à l'abandon des gestes élémentaires de prévention. **Les EPI sont donc un complément des mesures de protection collectives (gestes barrières...) et ne sauraient s'y substituer.**

Le port du masque de protection respiratoire

Il est obligatoire dans les cas suivants :

-Travail à moins d'1 m d'une autre personne : porter un masque chirurgical ou FFP1 ou plus. Un écran facial ou des lunettes pourront être portés en complément,

-Intervention dans une collectivité : porter un masque alternatif ou chirurgical,

-Dans les autres cas, le port du masques n'est pas obligatoire, mais fortement recommandé, surtout lorsque la distanciation physique d'1 m ne peut pas être assurée à tout moment de l'activité.



Cf. Fiche de consignes d'utilisation des masques du CDG13

Utilisation d'une visière

Ces dispositifs faciaux ne sont pas des équipements de protection respiratoire mais des équipements de protection des yeux et du visage. Ainsi ils peuvent protéger les porteurs des grosses gouttelettes émises

immédiatement après une toux par une personne à proximité et face à l'écran mais ils ne permettent pas de protéger des particules restant en suspension. Ils n'ont pas l'efficacité des masques de protection respiratoire.

La visière n'exclut pas le port du masque pour les agents en contact étroit avec le public. De plus, la visière nécessite une désinfection régulière, avec lingettes désinfectantes virucide selon la norme 14476 ou avec un chiffon en coton propre et sec avec du gel hydroalcoolique en répétant l'opération à chaque fois que les agents retirent l'équipement.

Utilisation des gants

Le **port des gants systématique est déconseillé**, car ils peuvent-être vecteur de virus. Le risque de porter les mains au visage est le même que sans gant et le risque de contamination est donc égal voire supérieur. Ils restent, néanmoins, obligatoires pour les opérations de nettoyage ainsi qu'une blouse et des chaussures de travail.



Cf. [Fiches retrait des gants réutilisables et à usage unique de l'INRS](#)

Commande des EPI

Les commandes et la distribution **d'équipements de protection individuelle (EPI)** et de **matériels sanitaires** (gel hydroalcoolique, lingettes désinfectantes : virucide selon la norme 14476, surblouse...) au sein des services, sont assurées exclusivement par les services techniques et logistiques de chaque campus (ou, le cas échéant sous leur contrôle).

Les mesures liées aux bâtiments

Les locaux ne nécessitent pas de désinfection avant réouverture, leur inoccupation longue (a minima 5 jours) garantit l'absence de virus. **Seule une remise en propreté selon un protocole habituel est nécessaire.**

Pendant la période estivale, les locaux de l'ESADHaR seront fermés aux agents et aux usagers du 17 juillet 2020 au soir jusqu'au 24 août 2020 au matin.

Les locaux et espaces des locaux doivent être ventilés le plus régulièrement possible et la désinfection des surfaces à l'aide de lingettes désinfectantes virucide selon la norme 14476 doit être renforcée, y compris claviers d'ordinateurs, souris, téléphone. Il convient de porter une attention particulière aux postes de travail partagés.



Cf. [Fiche sur la désinfection des locaux du CDG66 et son complément d'informations](#)

L'Organisation du temps de travail

Activités sur site et télétravail

Comme l'a exprimé le Premier Ministre, « **le télétravail doit être maintenu partout où c'est possible** ». Les directeurs et responsables de service déterminent, en lien avec leurs agents, les modalités d'exercice de l'activité sur site ou en télétravail.

Par délibération du 19 juin 2018, le conseil d'administration a approuvé les modalités d'organisation du télétravail à l'ESADHaR. De manière temporaire et jusqu'à nouvel ordre, il est expressément entendu que les

mentions du présent plan de continuité d'activités ou, le cas échéant, le Directeur Général, peuvent déroger à cette délibération dès lors qu'elles sont jugées nécessaires et s'inscrivent dans le cadre de la prévention et la lutte contre la pandémie COVID-19, notamment concernant les personnels autorisés ou les modalités de mise en œuvre du télétravail.

Les agents en télétravail peuvent être en possession du matériel adapté fourni par l'établissement et à défaut, ils peuvent être autorisés à utiliser leur ordinateur personnel.

Dans l'un ou l'autre cas, l'agent devra respecter les bonnes pratiques d'usage des ressources informatiques et des outils de communication.

Il restera joignable sur son numéro de téléphone portable professionnel ou à défaut sur le numéro qu'il aura communiqué à son chef de service.

A partir du 22 juin 2020, compte tenu de l'amélioration de la situation sanitaire, le temps de télétravail sera limité à 3 jours maximum par semaine, conformément à la délibération du 19 juin 2018 précitée.



cf. Fiches prévention TMS SOFAXIS et fiches du CDG68 : réaliser un télétravail de qualité, les bonnes pratiques du numérique, accompagner son équipe à distance.

Démarches à prévoir pour les agents vulnérables au COVID-19

Les agents bénéficient d'un arrêt de travail délivré par ameli.fr si l'agent est reconnu en affection de longue durée (ALD) ou par le médecin traitant dans les autres cas. S'ils ne peuvent exercer leur mission en télétravail, ils sont placés en ASA « Maintien à domicile d'une personne à risque ».

Il appartient à l'agent d'en informer son chef de service et d'adresser au service RH une attestation dûment complétée.

Les femmes enceintes à partir du troisième trimestre peuvent également bénéficier d'une ASA à titre préventif sous réserve de la délivrance d'un certificat médical et de l'impossibilité de télétravailler.

Démarches mises en place pour les agents ayant un/des enfant(s) de moins de 16 ans et ne disposant pas de mode de garde

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

-Situation du 11 mai au 1er juin : Depuis le 16 mars, les agents dans l'impossibilité de faire garder leurs enfants ont donc été placés en autorisation spéciale d'absence pour garde d'enfants (ASA - Garde d'enfants), position administrative permettant « d'excuser » leur absence au travail. Face à la reprise progressive et échelonnée de l'accueil des enfants dans les établissements scolaires, ce dispositif est amené à perdurer durant tout le mois de mai.

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

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

l'agent. Par conséquent, ceux qui seront sollicités dans le cadre de la reprise d'activité devront poser des congés ou des récupérations, le cas échéant.

-Situation à partir du 22 juin 2020 : Au cours de son allocution aux Français du dimanche 14 juin 2020, le Président de la République a annoncé que "les crèches, les écoles et les collèges" vont "accueillir tous les élèves de manière obligatoire et selon les règles de présence normale" à compter de lundi 22 juin. Les autorisations spéciales d'absence pour garde d'enfants liées au COVID-19 ne seront donc plus applicables à compter de cette même date.

Situation des agents dont les activités sont suspendues

Les agents dont l'activité a été suspendue et sauf bénéfice d'un congé de maladie (maladie ordinaire, accident de service...), peuvent être réaffectés sur des activités prioritaires correspondant à leur cadre d'emplois.

Ces mêmes agents peuvent également être redéployés sur les missions de continuité des activités prioritaires, même si ces activités ne sont pas prévues par leur statut particulier.

A défaut de réaffectation ou de redéploiement, les agents dont l'activité a été suspendue sont placés en autorisation spéciale d'absence (ASA).

L'autorisation spéciale d'absence au titre d'une activité suspendue est révocable à tout moment, en cas de reprise d'activité, de réaffectation ou de redéploiement des agents.

Rémunération

Les agents permanents exerçant leurs missions sur site ou en télétravail, bénéficient du maintien intégral de leur rémunération (traitement indiciaire, régime indemnitaire) et de leurs droits à RTT.

Les agents permanents placés en autorisation spéciale d'absence bénéficient également du maintien intégral de leur rémunération

Les réunions

Les réunions dans un espace commun doivent être limitées au maximum. Il convient d'user d'alternatives comme par exemple la tenue de réunions à distance au travers des outils et des moyens de communication numériques ou téléphoniques. Si le recours à l'audioconférence et à la visioconférence n'est pas possible et qu'une réunion « physique » s'avère indispensable, doivent être appliqués les principes de la distanciation physique. La distribution de documents en séance devra être limitée et le nombre de participants réduit au maximum.

Les déplacements professionnels

Dans l'attente d'un retour « à la normale », les déplacements, à l'instar des réunions, doivent être réduits au minimum. Le cas échéant, il convient de respecter les consignes habituelles (gestes barrière).

Autosurveillance

L'employeur n'a pas vocation à réaliser un contrôle de température des agents. Le HSCP, dans un avis du 28 avril 2020, recommande d'ailleurs de ne pas mettre en place un dépistage du Covid-19 dans la population, par prise de température, pour un contrôle d'accès à des structures, compte tenu d'un manque de fiabilité de cette mesure.

Il est recommandé, néanmoins, que chaque agent mesure lui-même sa température en cas de sensation de fièvre et plus généralement d'auto-surveiller l'apparition de symptômes évocateurs de COVID-19.

Mesures en cas de suspicion de COVID-19

Dans le cas où un agent serait suspecté d'avoir des symptômes liés au COVID-19, les mesures suivantes devront être respectées :

- Le chef de service isole dans un premier temps l'agent (en lui remettant un masque le cas échéant et en respectant les gestes barrières) et ce dernier est invité à contacter son médecin traitant.
- Le responsable de service devra ensuite renvoyer l'agent à son domicile en l'invitant à respecter les gestes barrières. En cas de signes de gravité (exemple : détresse respiratoire), il conviendra de contacter le 15.
- La cellule de crise est activée immédiatement et sera chargée, en coordination avec le chef de service, d'identifier les jours et horaires de présence de l'agent concerné afin de recenser les collègues ayant été en contact étroit et prolongé avec l'agent (*moins d'un mètre pendant plus de 15 minutes*) dans les 48 heures avant l'apparition des premiers signes.
- Les collègues qui auront été en contact étroit et prolongé avec l'agent seront placés sine die en autorisation spéciale d'absence et il leur sera demandé de rester strictement confinés à leur domicile en quatorzaine en appliquant les mesures barrières.
- Suivant un délai minimum de 3 heures après le départ de l'agent suspecté d'avoir des symptômes liés au COVID-19, il sera procédé au nettoyage des espaces de travail de l'agent concerné en appliquant les mesures présentées ci-après :
 - Équipement des personnes en charge du nettoyage des sols et surfaces avec port d'une blouse à usage unique, de masque de protection et de gants de ménage
 - Entretien des sols par lavage-désinfection humide de sorte que :
 - Les sols et surfaces soient nettoyés avec un bandeau de lavage à usage unique imprégné d'un produit détergent ;
 - Les sols et surfaces soient en suite rincés à l'eau du réseau d'eau potable avec un autre bandeau de lavage à usage unique ;
 - Un temps de séchage suffisant de ces sols et surfaces soit laissé ;
 - Les sols et surfaces doivent être désinfectés avec de l'eau de javel diluée avec un bandeau de lavage à usage unique différent des deux précédents.
- Une information sera adressée au CHSCT et au service santé-prévention L'agent suspecté sera placé en congé de maladie au vu d'un avis d'arrêt de travail
- En cas de dépistage négatif de l'agent au COVID-19 dûment constaté, il est mis fin à l'autorisation spéciale d'absence « quatorzaine » accordés aux collègues de l'agent et ces derniers sont réintégrés dans le plan de continuité des activités.

Ecoute et Soutien

La survenance de la crise sanitaire implique la remise en question des processus de travail habituels et génère des incertitudes, inquiétudes ou du stress pour l'ensemble des équipes. Certains agents peuvent se trouver davantage isolés.

Pour cela, l'équipe de direction, les responsables de service et le service RH seront tout au long de la période à venir disponibles pour répondre aux interrogations des agents.

Les agents peuvent également et s'ils le souhaitent, prendre directement l'attache du service RH pour solliciter un rendez-vous auprès des services de santé-prévention afin de disposer d'une écoute et de conseils particuliers.

Enfin, des plateformes gratuites d'écoute et de soutien psychologique en ligne sont déployées pour soutenir les personnes pour lesquels la crise sanitaire peut générer des difficultés psychologiques (stress, angoisse, épuisement, isolement, deuil...).



cf. Fiche plateformes d'écoute gratuite

PROTOCOLES SPECIFIQUES

Protocole Accueil Le Havre

| Accueil Le Havre | | |
|---|---|---|
| Identification des risques : contact avec le public - contact entre collègues - usage commun du matériel | | |
| Consignes de sécurité | Matériels | Actions |
| <p>Respect des gestes barrière et de distanciation</p> <p>Port du masque systématique</p> <p>Aérer le bureau d'accueil régulièrement</p> <p>Nettoyer à l'aide de lingettes désinfectantes (virucide selon la norme 14476) son environnement de travail (bureau, souris, clavier, téléphone, poignée de porte, stylo ...)</p> <p>Inviter les agents et usagers à utiliser leur propre stylo</p> <p>Se laver les mains après tout échange de document</p> | <p>Affichage des gestes barrière à l'entrée du bâtiment et à l'accueil</p> <p>Masques « grand public » et de type FFP2 (<u>à changer toutes les 4 heures</u>)</p> <p>Lingettes nettoyantes</p> <p>Gel hydroalcoolique à l'entrée du bâtiment</p> <p>Affichage des recommandations du Ministère des Solidarités et de la Santé</p> | <p>Présence sur site (1 agent)</p> <p>Enlèvement des présentoirs et des brochures à disposition des agents et des usagers et condamnation des distributeurs</p> <p>Installation d'un cheminement et de rubalise pour les usagers et livreurs.</p> <p>Portes d'entrée fermées : ouverture par les agents du service logistique après constatation d'une arrivée par l'agent d'accueil. Accompagnement des usagers et fournisseurs vers l'espace déterminé selon cheminement prédéfini.</p> <p>Préparation d'une navette entre les deux campus une fois par semaine</p> <p>Tenue d'un registre des entrées et sorties des agents et usagers. Les usagers indiqueront leurs noms, prénoms, adresse et n° de téléphone.</p> <p>Dépôt des livraisons par les livreurs sans contact et dans un endroit défini en dehors du bureau</p> <p>Privilégier les contacts téléphoniques et le traitement par voie</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | | dématérialisée Evacuation de ses poubelles par l'agent dans les bacs dédiés |
|--|--|--|

Protocole Accueil Rouen

| Protocole Accueil Rouen | | |
|---|---|---|
| Identification des risques : contact avec le public - contact entre collègues - usage commun du matériel | | |
| Consignes de sécurité | Matériels | Actions |
| <p>Respect des gestes barrière et de distanciation</p> <p>Port du masque systématique</p> <p>Aérer le bureau d'accueil régulièrement</p> <p>Nettoyer à l'aide de lingettes désinfectantes (virucide selon la norme 14476) son environnement de travail (bureau, souris, clavier, téléphone, poignée de porte, stylo ...)</p> <p>Inviter les agents et usagers à utiliser leur propre stylo</p> <p>Se laver les mains après tout échange de document</p> | <p>Affichage des gestes barrière à l'entrée du bâtiment et à l'accueil</p> <p>Masques « grand public » et de type FFP2 (<i>à changer toutes les 4 heures</i>)</p> <p>Lingettes nettoyantes</p> <p>Gel hydroalcoolique à l'entrée du bâtiment</p> <p>Porte fermée et installation d'une trappe en plexiglas</p> <p>Affichage des recommandations du Ministère des Solidarités et de la Santé</p> | <p>Présence sur site (1 agent)</p> <p>Enlèvement des présentoirs et des brochures à disposition des agents et des usagers et condamnation des distributeurs</p> <p>Maintien de l'entrée des portes du bâtiment ouvertes</p> <p>Préparation d'une navette entre les deux campus une fois par semaine</p> <p>Tenue d'un registre des entrées et sorties des agents et usagers par mesure de sécurité. Les usagers indiqueront leurs noms, prénoms, adresse et n° de téléphone.</p> <p>Installation d'un cheminement et de rubalise pour les usagers et livreurs. Marquage au sol si plusieurs usagers tous les 2 m.</p> <p>Dépôt des livraisons par les livreurs sans contact et dans un endroit défini en dehors du bureau</p> <p>Privilégier les contacts téléphoniques et le traitement par voie dématérialisée</p> <p>Evacuation de ses poubelles par l'agent dans les bacs dédiés</p> |


Protocole Artothèque

| Protocole Artothèque | | |
|--|--|---|
| Identification des risques : contact entre collègues -contact avec le public - usage commun du matériel - manipulation d'objets | | |
| Consignes de sécurité | Matériels | Actions |
| <p>Respect des gestes barrière et de distanciation</p> <p>Port du masque si travail en simultané</p> <p>Aérer fréquemment</p> <p>Nettoyer à l'aide de lingettes désinfectantes (virucide selon la norme 14476) son environnement de travail (bureau, souris, clavier, téléphone, poignée de porte, stylo ...)</p> <p>Se laver les mains avant et après toute manipulation d'œuvres ou de documents</p> | <p>Masques « grand public » et de type FFP2 (<i>à changer toutes les 4 heures</i>)</p> <p>Lingettes nettoyantes</p> <p>Gel hydroalcoolique</p> | <p>Présence sur site (2 agents)</p> <p>Artothèque fermée au public au moins jusqu'en septembre, pas de prêt ni de retour d'œuvres</p> <p>Présence sur site selon horaires aménagés</p> <p>Privilégier les contacts téléphoniques et le traitement par voie dématérialisée</p> <p>Lors de la réouverture, aménager un espace pour le retour des œuvres - Quarantaine de 10 jours des œuvres retournées</p> |

Protocole Bibliothèques

| Protocole Bibliothèques | | |
|--|--|---|
| Identification des risques : contact avec le public - contact entre collègues - usage commun du matériel - manipulation d'objets | | |
| Consignes de sécurité | Matériels | Actions |
| <p>Respect des gestes barrière et de distanciation</p> <p>Port du masque dans les espaces communs</p> <p>Aérer la bibliothèque fréquemment</p> <p>Nettoyer à l'aide de lingettes désinfectantes (virucide selon la norme 14476) son environnement de travail (bureau, souris, clavier, téléphone, poignée de porte, stylo ...)</p> <p>Se laver les mains avant et après toute manipulation de document</p> | <p>Masques « grand public » (<i>à changer toutes les 4 heures</i>)</p> <p>Lingettes nettoyantes</p> <p>Gel hydroalcoolique</p> | <p>Bibliothèque fermée au public au moins jusqu'en septembre, pas de prêt d'ouvrage, ni de consultation sur place</p> <p>Alternance Télétravail si possible et présence sur site (2 agents) pour organiser le retour des ouvrages prêtés : les livres seront déposés dans un espace dédié au sol devant la bibliothèque, l'étudiant glissera une feuille indiquant ses nom et prénom ainsi que la date de retour de l'ouvrage</p> <p>Quarantaine de dix jours des documents retournés</p> <p>Enlèvement des présentoirs et des brochures à disposition des usagers</p> <p>Maintenir la porte de la bibliothèque ouverte, dans la mesure du possible, pour limiter la manipulation des poignées</p> <p>Privilégier les contacts téléphoniques et le traitement par voie dématérialisée</p> <p>Evacuation de ses poubelles par l'agent dans les bacs dédiés</p> |

Protocole Copieur

| Protocole Copieur (5 copieurs) | |
|--------------------------------|--|
| Identification des risques | Actions |
| Usage commun du matériel | <p>Respect des gestes barrière et de distanciation</p> <p>Mise à disposition de lingettes désinfectantes (virucide selon la norme 14476)</p> <p>Utilisation d'une personne à la fois</p> <p>Nettoyer les surfaces en contact avec les mains à l'aide de lingettes désinfectantes (virucide selon la norme 14476) avant et après chaque utilisation</p> <p>Ne pas laisser de documents dans le copieur ou à proximité</p> <p>Jeter les brouillons dans sa corbeille personnelle</p> <p>Affichage des préconisations auprès de chaque copieur</p> <p> cf. Fiche Mode opératoire COVID 19 - Copieur</p> |

Protocole Enseignement Supérieur-Atelier des Beaux-Arts-Recherche

| Enseignement Supérieur – Atelier des Beaux-Arts-Recherche | | |
|--|--|--|
| Identification des risques : contact avec le public - contact entre collègues - usage commun du matériel | | |
| Consignes de sécurité | Matériels | Actions |
| <p>Respect des gestes barrière et de distanciation</p> <p>Port du masque systématique si présence de plusieurs personnes</p> <p>Aérer les salles régulièrement</p> <p>Nettoyer à l'aide de lingettes désinfectantes (virucide selon la norme 14476) les environnements en contact avec les mains (tables, chaises, poignée de porte, stylo, ordinateur ...)</p> <p>Se laver les mains après tout échange de document</p> | <p>Affichage des gestes barrière et des recommandations du Ministère des Solidarités et de la Santé dans les salles</p> <p>Masques «grand public» (<i>à changer toutes les 4 heures</i>)</p> <p>Lingettes nettoyantes</p> <p>Gel hydroalcoolique</p> | <p>Enseignement à distance et télétravail jusqu'à la fin de l'année scolaire 2019/2020 (environ 45 agents et 900 usagers)</p> <p>Privilégier les échanges dématérialisés</p> <p>Privilégier les rdv et réunions en visioconférence lorsque c'est possible.</p> <p>Réflexion sur les protocoles à mettre en place pour la rentrée 2020-2021</p> |

Protocole passage DNA (diplômes en juin-juillet 2020)

| Protocole passage du DNA | | |
|---|---|--|
| Identification des risques : contact avec le public - contact entre collègues - usage commun du matériel | | |
| Consignes de sécurité | Matériels | Actions |
| <p>Respect des gestes barrière et de distanciation</p> <p>Port du masque systématique</p> <p>Aérer les salles régulièrement et entre chaque passage de diplôme</p> <p>Nettoyer à l'aide de lingettes désinfectantes (virucide selon la norme 14476) les environnements en contact avec les mains (tables, chaises, poignée de porte, stylo, ordinateur ...)</p> <p>Se laver les mains régulièrement. Si impossible, utiliser du gel hydroalcoolique</p> | <p>Affichage des gestes barrière et des recommandations du Ministère des Solidarités et de la Santé dans les salles</p> <p>Masques «grand public» ou de type FFP2 (à changer toutes les 4 heures)</p> <p>Lingettes nettoyantes</p> <p>Gel hydroalcoolique</p> | <p>Si passage du diplôme sur site, pas de possibilité de préparation au diplôme en présentiel dans les ateliers, ni dans les ateliers techniques</p> <p>Possibilité de solliciter l'aide d'un atelier technique via le professeur coordinateur et uniquement à distance. Récupération du le travail fini sur rdv à l'accueil</p> <p>Une seule salle attribuée par étudiant pour le passage du diplôme</p> <p>Possibilité de repérage de la salle d'accrochage lors d'une visite groupée (6 étudiants maxi) à partir du 22 juin avec le professeur coordinateur sous réserve du port du masque, de l'utilisation de gel hydroalcoolique et du respect de la distanciation physique</p> <p>Accrochage à partir du 29 juin : un étudiant + un accompagnateur de son choix. Port du masque obligatoire. Pas de prêt d'outil ou d'aide des techniciens donc nécessité d'apporter son matériel personnel</p> <p>Le nombre d'étudiants présents par campus (hors personne accompagnante) sera limité au nombre de salles disponibles pour le diplôme.</p> <p>Les étudiants ne seront pas autorisés à accéder aux ateliers techniques ni aux bibliothèques. Les professeurs seront autorisés à passer dans les salles d'accrochage et à donner des conseils sur la présentation physique ou orale du diplôme avec port du masque et respect des gestes barrières et de</p> |

distanciation.

Passage du diplôme par 5 à 6 étudiants par jour (3 par demi-journée maxi)

Dans tous les cas, port du masque obligatoire pour les étudiants et/ou membres du jury, respect de la distanciation, pas de manipulation des objets

Après passage du diplôme, les ateliers devront avoir été vidés.

Les locaux visités devront être aérés et toutes les surfaces touchées nettoyées, y compris le matériel informatique, par les agents d'entretien.


Protocole enlèvement des effets personnels des étudiants (juin 2020)

| Protocole enlèvement des effets personnels | | |
|---|---|---|
| Identification des risques : contact avec le public | | |
| Consignes de sécurité | Matériels | Actions |
| <p>Respect des gestes barrière et de distanciation</p> <p>Port du masque systématique</p> <p>Aérer les salles régulièrement et après chaque passage d'étudiant</p> <p>Nettoyer à l'aide de lingettes désinfectantes (virucide selon la norme 14476) les environnements en contact avec les mains après chaque passage d'étudiant</p> <p>Se laver les mains au gel hydroalcoolique à l'arrivée</p> | <p>Masques «grand public» (à changer toutes les 4 heures)</p> <p>Lingettes nettoyantes</p> <p>Gel hydroalcoolique</p> | <p>Enlèvement des effets personnels sur rdv d'une heure au cours du mois de juin</p> <p>Retrait limité à une heure</p> <p>Possibilité de venir accompagner d'une seule personne. Port du masque obligatoire pour l'étudiant et son accompagnateur</p> <p>Aucun prêt d'outil donc apport des outils personnels si nécessaire</p> <p>Lors du rdv, prise en charge de l'étudiant par un technicien qui l'accompagnera tout au long de son parcours dans l'établissement et qui se limitera à : enlever ses effets personnels, rendre les emprunts à la bibliothèque et au magasin, mettre aux rebuts les objets que l'étudiant ne souhaite pas conserver (un espace est prévu dans la cour)</p> <p>Impossibilité pour l'étudiant de se déplacer dans d'autres espaces de l'établissement que ceux indiqués par le technicien</p> |


Protocole Magasins (juin-juillet 2020)

| Protocole enlèvement des effets personnels | | |
|---|---|---|
| Identification des risques : contact avec le public | | |
| Consignes de sécurité | Matériels | Actions |
| <p>Respect des gestes barrière et de distanciation</p> <p>Port du masque systématique si plusieurs personnes</p> <p>Aérer les magasins aussi souvent que possible</p> <p>Nettoyer à l'aide de lingettes désinfectantes (virucide selon la norme 14476) son environnement de travail (bureau, souris, clavier, téléphone, poignée de porte, stylo ...)</p> <p>Se laver les mains avant et après toute manipulation d'équipements ou de documents</p> | <p>Masques «grand public» (à changer toutes les 4 heures)</p> <p>Lingettes nettoyantes</p> <p>Gel hydroalcoolique</p> | <p>1 magasin sur chaque campus (Un service civique en charge du magasin du campus de Rouen)</p> <p>Les échanges par voie téléphonique ou dématérialisée seront privilégiés</p> <p>Le matériel retourné sera mis en quarantaine pour 10 jours dans un espace dédié différent du lieu de stockage du matériel</p> <p>La porte du magasin restera ouverte, dans la mesure du possible, pour limiter la manipulation des poignées</p> <p>Evacuation de ses poubelles par l'agent dans les bacs dédiés</p> |

Protocole Salle de pause

| Protocole Salle de pause (2 salles) | |
|---|---|
| Identification des risques | Actions |
| <p>Contact entre collègues Usage commun du matériel</p> | <p>Respect des gestes barrière et distanciations</p> <p>Mise à disposition de lingettes désinfectantes (virucide selon la norme 14476)</p> <p>Nombre de personnes présentes simultanément limité à 2</p> <p>Positionnement des chaises en quinconce</p> <p>Se laver les mains avant et après le repas</p> <p>Privilégier les repas froids</p> <p>Apporter sa vaisselle personnelle</p> <p>Après le repas, aérer et nettoyer les surfaces et équipements en contact avec les mains avec les lingettes mises à disposition</p> <p>Ne pas laisser de vaisselle dans la salle</p> <p>Affichage du protocole utilisation dans les salles de pause</p> <p> cf. Fiche Mode opératoire COVID 19 – Salle de pause</p> |

Protocole Sanitaires

| Protocole Sanitaires | |
|----------------------------|---|
| Identification des risques | Actions |
| Usage commun des espaces | <p>Respect des gestes barrière et distanciations</p> <p>Mise à disposition de lingettes désinfectantes (virucide selon la norme 14476), savon, essuie-mains jetables</p> <p>Utilisation d'une personne à la fois</p> <p>Fermer l'abattant des toilettes avant de tirer la chasse d'eau afin d'éviter les projections</p> <p>Nettoyage des surfaces en contact avec les mains à l'aide de lingettes désinfectantes ((virucide selon la norme 14476) avant et après chaque utilisation</p> <p>Lavage des mains avant et après utilisation</p> <p>Utiliser du papier essuie mains pour manipuler les robinets</p> <p>Si existante, utilisation de la pédale d'ouverture de la poubelle pour jeter les essuie-mains et lingettes usagées</p> <p>Affichage du protocole de lavage des mains et du protocole utilisation des sanitaires</p> <p> cf. Fiche Mode opératoire COVID 19 - Sanitaires</p> |

Protocole Services Techniques (Pédagogiques)

| Protocole Services Technique (pédagogiques) | | |
|--|--|---|
| Identification des risques : contact avec le public - contact entre collègues - usage commun du matériel | | |
| Consignes de sécurité | Matériels | Actions |
| <p>Respect des gestes barrière et de distanciation</p> <p>Port du masque obligatoire en présence d'autres personnes</p> <p>Aérer les espaces le matin et régulièrement dans la journée</p> <p>Nettoyer à l'aide de lingettes désinfectantes (virucide selon la norme 14476) son environnement de travail : outils, machines ...</p> <p>Eviter la fréquentation des ateliers par le public. Le cas échéant, limiter à 2 personnes maximum présentes en même temps dans un atelier et Inviter les visiteurs à porter un masque et à se désinfecter les mains avant de rentrer dans l'atelier</p> | <p>Masques « grand public » ou de type FFP2 (<i>à changer toutes les 4 heures</i>)</p> <p>Gants de Travail</p> <p>Lingettes nettoyantes</p> <p>Gel hydroalcoolique</p> <p>Affichage limitation de la fréquentation et gestes barrières</p> | <p>Présence sur site (7 agents)</p> <p>Fermeture des espaces non utilisés avec rubalise</p> <p>Application stricte du protocole de désinfection des locaux et des surfaces si utilisation</p> <p>Evacuation de ses poubelles par l'agent dans les bacs dédiés</p> |


Protocole Services Techniques et Logistiques (Entretien des locaux, Gardiennage et Espaces Verts)

| Protocole service technique | | |
|--|---|--|
| Identification des risques : contact avec le public - contact entre collègues - usage commun du matériel | | |
| Consignes de sécurité | Matériels | Actions |
| <p>Respect des gestes barrière et de distanciation</p> <p>Port du masque obligatoire</p> <p>Aérer les espaces le matin et régulièrement dans la journée</p> <p>Nettoyer à l'aide de lingettes désinfectantes (virucide selon la norme 14476) son environnement de travail : outils, machines ...</p> | <p>Masques (de type « Grand Public » ou de type FFP2 pour les opérations de nettoyage)</p> <p>Gants de Travail (obligatoires pour le ménage)</p> <p>Lingettes nettoyantes</p> <p>Gel hydroalcoolique</p> <p>Matériel d'entretien habituel</p> | <p>Présence sur site (6 agents)</p> <p>Priorité à l'entretien et à la désinfection des locaux dans les missions réalisées</p> <p>Veiller à l'approvisionnement en masques, lingettes, gel hydroalcoolique, gants, sacs poubelles (chaque agent de l'établissement est chargé chaque d'évacuer ses déchets dans les bacs concernés)</p> <p>Fermeture de certains sanitaires et espaces non utilisés avec rubalise</p> <p>Nettoyage des locaux le matin avant l'arrivée du personnel</p> <p>Lien avec prestataire de service pour le suivi du protocole de nettoyage (Le Havre)</p> <p>Nettoyage possible des EPI au lave-linge et sèche-linge (à disposition sur chaque campus)</p> <p>Respect strict du protocole de désinfection des locaux</p> |

Protocole Services Administratifs (Communication, Direction, Finances, Ressources Humaines, Secrétariats Pédagogiques)

| Protocole travail administratif | | |
|--|---|---|
| Identification des risques : contact avec le public - contact entre collègues - usage commun du matériel | | |
| Consignes de sécurité | Matériels | Actions |
| <p>Respect des gestes barrière et de distanciation</p> <p>Pas de présence simultanée de plusieurs agents dans un bureau habituellement partagé</p> <p>Port du masque dans les espaces communs</p> <p>Aérer le bureau fréquemment</p> <p>Nettoyer à l'aide de lingettes désinfectantes (virucide selon la norme 14476) son environnement de travail (bureau, souris, clavier, téléphone, poignée de porte, stylo ...)</p> <p>Inviter les usagers à utiliser leur propre stylo</p> <p>Se laver les mains après tout échange de document. A défaut. utiliser du gel hydroalcoolique mis à disposition</p> | <p>Masques «grand public» (à changer toutes les 4 heures)</p> <p>Lingettes nettoyantes</p> <p>Gel hydroalcoolique</p> <p>Affichage limitation de la fréquentation et gestes barrières</p> | <p>Alternance télétravail / présence sur site (à déterminer en fonction des besoins entre l'agent et son supérieur hiérarchique) (14 agents)</p> <p>Enlèvement des présentoirs et des brochures à disposition des agents et des usagers</p> <p>Maintenir la porte du bureau ouverte, dans la mesure du possible, pour limiter la manipulation des poignées</p> <p>Privilégier les contacts téléphoniques et le traitement par voie dématérialisée (bulletins de salaire, factures, ...)</p> <p>Privilégier les réunions en audio / Visio conférence</p> <p>Limiter à 15 min le temps de face à face avec un visiteur, dans la mesure du possible</p> <p>Evacuation de ses poubelles par chaque agent de l'établissement dans les bacs concernés</p> <p>Evacuation de ses poubelles par l'agent dans les bacs dédiés</p> |

Protocole Véhicule

| Protocole Véhicule (3 véhicules) | |
|---|---|
| Identification des risques | Actions |
| <p>Usage commun du matériel Contact entre collègues</p> | <p>Respect des gestes barrière et de distanciation</p> <p>Mise à disposition de lingettes désinfectantes (virucide selon la norme 14476), masque, gel hydroalcoolique</p> <p>Lavage des mains avant et après utilisation ou désinfection des mains avec du gel hydroalcoolique</p> <p>Désinfecter avec une lingette tous les éléments en contact avec les mains avant et après utilisation : clé, poignées, volant, levier de vitesse, accoudoir, tableau de bord</p> <p>Privilégier la présence d'un seul agent par véhicule et, si ce n'est pas possible ou s'il n'y a pas de dispositifs de séparation transparents, porter un masque et essayer de respecter les mesures de distanciation entre les personnes. Si 2 personnes, la deuxième s'installe à l'arrière</p> <p>Vérification du mode de ventilation en apport d'air neuf</p> <p>Ouvrir les fenêtres</p> <p>Ne pas boire ou manger dans le véhicule et ne rien laisser dans le véhicule (documents, déchets etc.)</p> <p>Fiche de protocole d'utilisation des véhicules jointe aux papiers des véhicules</p> <p> cf. Fiche Mode opératoire COVID 19 - Véhicules</p> |

Protocole Utilisation des appartements

| Protocole Utilisation des Appartements | | |
|--|--|---|
| Identification des risques : contact entre collègues - usage commun du matériel | | |
| Consignes de sécurité | Matériels | Actions |
| <p>Respect des gestes barrière et de distanciation</p> <p>Dans la mesure du possible, pas de présence simultanée de plusieurs personnes dans les espaces partagés</p> <p>Port du masque dans les espaces communs</p> <p>Aérer les espaces fréquemment</p> <p>Nettoyer les surfaces à l'aide de lingettes désinfectantes (virucide selon la norme 14476) et des produits d'entretien à disposition</p> <p>Se laver les mains fréquemment, notamment avant et après utilisation de matériels et d'équipements dans les espaces communs</p> | <p>Masques «grand public» (à changer toutes les 4 heures)</p> <p>Lingettes nettoyantes</p> <p>Gel hydroalcoolique</p> <p>Produits d'entretien</p> <p>Sacs poubelles</p> | <p>Retrait des clés sur rendez-vous préalable auprès de l'accueil</p> <p>Nettoyage des surfaces utilisées et du matériel avant et après chaque utilisation</p> <p>Utilisation des sanitaires (cf. fiche sur protocole sanitaires)</p> <p>Affichage des protocoles dans les appartements</p> <p>Nettoyage intégral et aération des appartements avant et après utilisation</p> <p>Changement systématique de tout le linge et de l'ensemble des produits à disposition entre chaque utilisateur. Le linge sera placé à la fin de chaque semaine par les utilisateurs dans des sacs poubelles</p> <p>Evacuation de ses poubelles par l'utilisateur dans les bacs dédiés</p> <p>Blocage d'une chambre pendant 24h après le départ d'un utilisateur</p> |

ANNEXES

Annexe n°0 : Fiches du Ministère des Solidarités et de la Santé sur les gestes barrières et le lavage des mains

Annexe n°1 : Fiche de consignes d'utilisation des masques

Annexe n°2 : Fiche de consignes de retrait des gants réutilisables de l'INRS

Annexe n°3 : Fiche de consignes de retrait des gants à usage unique de l'INRS

Annexe n°4 : Fiche sur la désinfection des locaux du CDG66

Annexe 4bis : Informations complémentaires des services de médecine préventive de la ville du Havre sur la fiche du CDG66 sur la désinfection des locaux

Annexe n°5 : Fiches de prévention Télétravail - TMS de SOFAXIS

Annexe n°6 : Fiche du CDG68 : Télétravail/Réaliser un télétravail de qualité

Annexe n°7 : Fiche du CDG68 : Télétravail/Les bonnes pratiques du numérique

Annexe n°8 : Fiche du CDG68 : Télétravail/Accompagner son équipe à distance

Annexe n°9 : Fiche plateformes d'écoute gratuite

Annexe n°10 : Fiches Mode opératoire ESADHaR – COVID 19 (Copieur, Sanitaires, Véhicule, Salle de Pause)