

## PLAN DE CONTINUITE DES ACTIVITES

### COVID 19

**Version du 25 mars 2021**

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 «essentiels» 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.

Il a été soumis pour avis au CHSCT de l'ESADHaR lors de sa séance du 29 mai 2020 dans sa version initiale. **Les actualisations ont été validées par les cellules COVID, notamment celle qui s'est tenue le 24 mars 2021.** Ce document actualise le document unique d'évaluation des risques de l'ESADHaR.

## Table des matières

<b>Mise en place d'une cellule de crise et activation du PCA</b>	<b>4</b>
<b>Modalité d'activation</b>	<b>4</b>
<b>Cellule de crise et référents PCA</b>	<b>4</b>
<b>Recensement des missions et actions de la structure</b>	<b>4</b>
1. Activités prioritaires à maintenir	4
2. Rôle des responsables de service et des responsables logistiques et techniques	6
<b>Consignes générales de santé et de sécurité en période de crise sanitaire</b>	<b>6</b>
<b>Rappel sur le Covid 19</b>	<b>6</b>
Risques de transmission	6
Signes évocateurs de la maladie	6
<b>Les gestes barrières</b>	<b>7</b>
<b>La distanciation impérative au travail</b>	<b>7</b>
<b>Equipements de protection et mesures de ventilation et de nettoyage</b>	<b>7</b>
Le port du masque de protection respiratoire	7
Utilisation d'une visière	8
Utilisation des gants	8
Commande des EPI	8
<b>Les mesures liées aux bâtiments</b>	<b>8</b>
<b>L'Organisation du temps de travail</b>	<b>9</b>
Activités sur site et télétravail	9
Synthèse des situations de travail face à la crise sanitaire :	10
Rémunération	11
Les réunions	11
Les déplacements professionnels	11
<b>Autosurveillance</b>	<b>11</b>
<b>Mesures en cas de suspicion de COVID-19</b>	<b>11</b>
<b>Ecoute et Soutien</b>	<b>12</b>
<b>Protocoles spécifiques</b>	<b>13</b>
<b>Protocole Accueil – Espaces communs (Cafétéria etc.)</b>	<b>13</b>
<b>Protocole Artothèque</b>	<b>14</b>

<b>Protocole Bibliothèques</b>	<b>15</b>
<b>Protocole Copieur</b>	<b>16</b>
<b>Protocole Enseignement Supérieur-Atelier des Beaux-Arts-Recherche</b>	<b>17</b>
<b>Protocole Magasins ( juin-juillet 2020)</b>	<b>18</b>
<b>Protocole Salle de pause et Repas</b>	<b>19</b>
<b>Protocole Sanitaires</b>	<b>20</b>
<b>Protocole Services Techniques (Pédagogiques)</b>	<b>21</b>
<b>Protocole Services Techniques et Logistiques (Entretien des locaux, Gardiennage et Espaces Verts)</b>	<b>22</b>
<b>Protocole Services Administratifs (Communication, Direction, Finances, Ressources Humaines, Secrétariats Pédagogiques)</b>	<b>23</b>
<b>Protocole Véhicule</b>	<b>24</b>
<b>Protocole Utilisation des appartements</b>	<b>25</b>
<b>Protocole Vernissage</b>	<b>26</b>
<b>ANNEXES</b>	<b>27</b>

## MISE EN PLACE D'UNE CELLULE DE CRISE ET ACTIVATION DU PCA

### ***Modalité d'activation***

Le Directeur Général est chargé 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 (ou référent COVID) 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.) <i>Assurer la cellule d'écoute et d'accompagnement</i>
	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 (IJS...) Etablissements des actes de recrutement Coordination du PCA <i>Assurer la cellule d'écoute et d'accompagnement</i>
	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 Passage des diplômes (DNA et DNSEP) Gestion du doctorat
	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 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 devront notamment :

- 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
- **Suspendre les moments de convivialité et les repas à plusieurs dans un lieu clos**

## ***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

**A la suite de l'actualisation des connaissances scientifiques sur la transmission du virus par aérosols et compte tenu des recommandations du HCSP en date du 28 août 2020 et des 14, 18 et 20 janvier 2021, le port du masque est systématique au sein des entreprises dans les lieux collectifs clos. Il s'agit soit d'un masque « grand public filtration supérieure à 90% » (correspondant au masque dit de « catégorie 1 »), soit d'un masque de type chirurgical. Ils couvrent à la fois le nez, la bouche et le menton.**

Conformément au nouveau protocole national pour assurer la sécurité des salariés en entreprise face à l'épidémie de COVID 19, il est dérogé dans deux cas à cette obligation :

- Lorsque le salarié travaille seul dans son bureau ;
- En atelier, car les salariés sont souvent amenés à effectuer des efforts physiques plus intenses que la moyenne, dès lors que les conditions de ventilation/aération fonctionnelle sont conformes à la réglementation, que le nombre de personnes présentes dans la zone de travail est limité, que ces personnes respectent la plus grande distance possible entre elles et portent une visière.



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 obligatoire pour les agents.** 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 seront ouverts sur chaque campus de 8h à 18h30.** Ils ne nécessitent pas de désinfection avant réouverture, suite à une inoccupation longue (a minima 5 jours). Une telle inoccupation garantit l'absence de virus. **Seule une remise en propreté selon un protocole habituel est nécessaire.**

Les locaux et espaces des locaux doivent être ventilés le plus régulièrement possible. **Le HCSP recommande, dans son avis du 14 janvier 2021, d'aérer durant quelques minutes au minimum toutes les heures.**

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

Dans les circonstances exceptionnelles actuelles, liées à la menace de l'épidémie, le protocole national pour assurer la santé et la sécurité des salariés face à la pandémie de COVID 19 rappelle que télétravail doit être la règle pour l'ensemble des activités qui le permettent puisqu'il participe à la démarche de prévention du risque d'infection au SARS-CoV-2 et permet de limiter l'affluence dans les transports en commun.

Dans ce cadre, le temps de travail effectué en télétravail est porté à 100% pour les salariés qui peuvent effectuer l'ensemble de leurs tâches à distance. Dans les autres cas, l'organisation du travail doit permettre de réduire les déplacements domicile-travail et d'aménager le temps de présence dans l'établissement pour l'exécution des tâches qui ne peuvent être réalisées en télétravail, et pour réduire les interactions sociales. Les chefs de services doivent également veiller au maintien des liens au sein du collectif de travail et à la prévention des risques liés à l'isolement des salariés en télétravail.

Dans les départements listés à l'annexe 2 du décret du 29 octobre 2020, qui sont soumis à des restrictions supplémentaires de déplacement, dont le Département de Seine-Maritime, un plan d'action pour les prochaines semaines, pour réduire au maximum le temps de présence sur site des salariés, doit être élaboré en tenant compte des activités télétravaillables au sein de l'établissement. Ce plan d'action doit prendre en compte les spécificités liées aux organisations de travail, notamment pour le travail en équipe et s'attache à limiter au maximum les interactions sociales sur le lieu de travail. Pour les activités qui ne peuvent être réalisées en télétravail, l'employeur organise systématiquement un lissage des horaires de départ et d'arrivée du salarié afin de limiter l'affluence aux heures de pointe.

Les directeurs et responsables de service déterminent, en lien avec leurs agents, les modalités d'exercice de l'activité sur site ou en télétravail [en fonction des préconisations décrites ci-dessus.](#)

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.



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

## Synthèse des situations de travail face à la crise sanitaire

	Justificatif fourni par l'agent	Situation administrative de l'agent
Agent vulnérable (12 pathologies)	Certificat médical du médecin traitant (type certificat d'isolement)	Télétravail ou aménagements de poste
Agent cohabitant avec une personne vulnérable	Certificat d'isolement ou justificatif médical de la personne vulnérable et preuve de la cohabitation	Télétravail ou à défaut travail en présentiel avec distanciation renforcée
Agent dont le service est fermé ou dont les missions sont suspendues	Aucun	Réaffectation sur d'autres fonctions de son grade ou à défaut ASA partielle ou totale
Agent éloigné du service dans l'attente du résultat d'un test de dépistage (agent présentant des symptômes de la COVID 19)	Récépissé de déclaration obtenu sur la plateforme CPAM	Télétravail ou ASA à défaut
Agent éloigné du service par la CPAM (« cas contact » ou personne co-exposée)	Récépissé de déclaration obtenu sur la plateforme de la CPAM	Télétravail ou ASA à défaut
Agent testé positif à la COVID 19	Certificat d'arrêt dérogatoire transmis par la CPAM	Congé de maladie de droit commun sans application du jour de carence
Agent testé négatif à la COVID 19	Résultat du test ou avis médical	Reprise du travail le lendemain pour les personnes symptomatiques ou à l'expiration de la période d'isolement pour les cas-contact
Agent présentant des symptômes ou signalé comme « cas contact » ou personne « co-exposée » mais ne souhaitant pas être dépisté (agent ne pouvant télétravailler)	Certificat d'arrêt de travail	Congé de maladie de droit commun
	Régularisation de sa situation ; demande de congé de récupération	Congés annuels ou récupération
Agent en garde d'enfant dont la classe est fermée	Attestation de la non prise en charge de l'enfant émise par l'établissement	Télétravail ou ASA à défaut
Agent en garde d'enfant identifié comme « cas contact » ou « personne co-exposée »	Certificat de la CPAM et attestation sur l'honneur du seul parent en garde d'enfant	Télétravail ou ASA à défaut

## 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.

A tout le moins, un thermomètre est à disposition à l'accueil de chaque campus.

## **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 ou contact sans moyen de protection dans un lieu clos*) dans les 48 heures avant l'apparition des premiers signes.
- Les collègues qui auront été en contact étroit et prolongé avec l'agent seront sine die **isolés** (télétravail si possible, respect renforcé des gestes-barrières etc.).

- Suivant un délai minimum de 3 heures, 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.



cf. Fiche procédure et fiche de signalement sur l'accompagnement des agents identifiés

### ***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 - Espaces communs (Cafétéria etc.)

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 obligatoire</p> <p>Aération régulière</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>Nettoyer les surfaces et équipements en contact avec les mains après chaque utilisation avec les lingettes mises à disposition</p> <p>Inviter les agents et usagers à utiliser leur propre matériel</p> <p>Se laver à l'entrée et avant toute manipulation d'équipements ou de document</p>	<p>Affichage des gestes barrière à l'entrée du bâtiment et à l'accueil et du port masque obligatoire</p> <p>Masques de catégorie 1 ou de type « chirurgical » et de type FFP2 (<u>à changer toutes les 4 heures</u>)</p> <p>Lingettes désinfectantes</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 (2 agents) - <b>Télétravail si possible</b></p> <p>Enlèvement des présentoirs et des brochures à disposition des agents et des usagers</p> <p>Installation d'un cheminement et de rubalise pour les usagers et livreurs.</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.</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> <p>A Rouen, condamnation d'une place sur deux dans la cafétéria</p> <p><b>Suspension des moments de convivialité jusqu'à nouvel ordre</b></p> <p><b>Installation du mobilier permettant le respect d'une distance d'un mètre entre chaque individu</b></p>

## Protocole Artothèque

Depuis le 20 mars 2021, l'artothèque est fermée au public jusqu'à nouvel ordre (sauf pour la tenue des Ateliers des Beaux-Arts)

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 obligatoire</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>Affichage des gestes barrière à l'entrée du bâtiment et à l'accueil et du port masque obligatoire</p> <p>Masques de catégorie 1 ou de type « chirurgical » et de type FFP2 (<u>à changer toutes les 4 heures</u>)</p> <p>Lingettes désinfectantes</p> <p>Gel hydroalcoolique</p>	<p>Présence sur site (2 agents) - <b>Télétravail si possible</b></p> <p>Privilégier les contacts téléphoniques et le traitement par voie dématérialisée</p> <p>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 obligatoire</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 de catégorie 1 ou de type « chirurgical » (<u>à changer toutes les 4 heures</u>)</p> <p>Lingettes nettoyantes</p> <p>Gel hydroalcoolique</p> <p>Equipements de signalisation</p>	<p>Dispositif spécifique pour le prêt d'ouvrage en vue d'éviter tout contact.</p> <p>Condamnation d'une place assise sur deux</p> <p>Entrée et sortie différenciée, sens de circulation définie et marquage des distanciations dans la zone d'attente (à Rouen)</p> <p><b>Consultation sur place sur rendez-vous</b> et qui doit se limiter au strict nécessaire</p> <p>Présence sur site (2 agents) - <b>Télétravail si possible</b></p> <p>Quarantaine de 72h des documents retournés</p> <p>Maintenir la porte de la bibliothèque ouverte, dans la mesure du possible.</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> <p>Désinfection des espaces et des équipements après chaque utilisation</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 obligatoire</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 régulièrement</p> <p><b>Respect des jauges prescrites pour chaque salle</b></p> <p><b>Ne pas déplacer le mobilier</b></p> <p><b>Limitation des effectifs sur chaque campus</b></p>	<p>Affichage des gestes barrière et des recommandations du Ministère des Solidarités et de la Santé dans les salles</p> <p>Masques <b>de catégorie 1 ou de type « chirurgical »</b> (à <i>changer toutes les 4 heures</i>)</p> <p>Lingettes nettoyantes</p> <p>Gel hydroalcoolique</p>	<p><b>ABA : enseignement en présentiel uniquement pour les mineurs et les prépas. Enseignement à distance pour les autres élèves.</b></p> <p><b>Enseignement Sup : enseignement à distance et en présentiel. Remplir le tableau de suivi des jauges sur chaque campus pour l'enseignement sup (50 étudiants max pour LH ; 60 étudiants max pour Rouen)</b></p> <p>Mise en place de feuilles de présence pour les étudiants à l'entrée des ateliers</p> <p><b>Fréquentation des ateliers et des bibliothèques sur rendez-vous</b></p> <p>Privilégier les échanges dématérialisés</p> <p>Privilégier les rdv et réunions en visioconférence lorsque c'est possible.</p> <p>Limitation de l'accès aux locaux aux seuls étudiants et élèves</p> <p><b>Affichage des consignes de sécurité et des jauges pour chaque salle</b></p> <p><b>Installation du mobilier permettant le respect d'une distance d'un mètre entre chaque individu (ou à défaut permettant le respect de la plus grande distanciation possible)</b></p> <p><b>Les étudiants prennent obligatoirement leurs repas à l'extérieur avec respect d'une distance de 2 m minimum, sans face à face</b></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 obligatoire</p> <p>Aérer les magasins aussi souvent que possible (quelques minutes toutes les heures)</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 de catégorie 1 ou de type « chirurgical » (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>Prise de rendez-vous pour la récupération et le retour du matériel</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 *et Repas*

Protocole Salle de pause (2 salles)	
Identification des risques	Actions
<p>Contact entre collègues Usage commun du matériel</p>	<p><b>Pour les agents, obligation de manger seuls à l'intérieur des locaux (salle de pause, bureau ou atelier). A l'extérieur, pour les agents et les étudiants, respect d'une distance de 2 m minimum sans face à face</b></p> <p><b>Respect des gestes barrière et distanciations</b></p> <p><b>Mise à disposition de lingettes désinfectantes (virucide selon la norme 14476)</b></p> <p><b>Nombre de personnes présentes simultanément limité à 1 personne dans la salle de pause</b></p> <p><b>Positionnement des chaises en quinconce dans les cafétarias</b></p> <p><b>Se laver les mains avant et après le repas</b></p> <p><b>Privilégier les repas froids</b></p> <p><b>Apporter sa vaisselle personnelle</b></p> <p><b>Après le repas, aérer et nettoyer les surfaces et équipements en contact avec les mains avec les lingettes mises à disposition</b></p> <p><b>Ne pas laisser de vaisselle dans la salle</b></p> <p><b>Affichage du protocole utilisation dans les salles de pause</b></p> <p><b>Suspension des moments de convivialité jusqu'à nouvel ordre</b></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><b>Respect des gestes barrière et distanciations</b></p> <p><b>Mise à disposition de lingettes désinfectantes (virucide selon la norme 14476), savon, essuie-mains jetables</b></p> <p><b>Utilisation d'une personne à la fois</b></p> <p><b>Fermer l'abattant des toilettes avant de tirer la chasse d'eau afin d'éviter les projections</b></p> <p><b>Nettoyage des surfaces en contact avec les mains à l'aide de lingettes désinfectantes ((virucide selon la norme 14476) avant et après chaque utilisation</b></p> <p><b>Lavage des mains avant et après utilisation</b></p> <p><b>Utiliser du papier essuie mains pour manipuler les robinets</b></p> <p><b>Si existante, utilisation de la pédale d'ouverture de la poubelle pour jeter les essuie-mains et lingettes usagées</b></p> <p><b>Affichage du protocole de lavage des mains et du protocole utilisation des sanitaires</b></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</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 <b>de catégorie 1 ou de type « chirurgical »</b> et 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><b>Utilisation des ateliers sur rendez-vous pour les étudiants</b></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 catégorie 1 ou de type « chirurgical » ou de type FFP2</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>Eviter la présence simultanée de plusieurs agents dans un bureau habituellement partagé</p> <p>Port du masque obligatoire sauf si agent seul dans le bureau</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 <b>de catégorie 1 ou de type « chirurgical »</b> (à changer toutes les 4 heures)</p> <p>Lingettes désinfectantes</p> <p>Gel hydroalcoolique</p> <p>Affichage limitation de la fréquentation et gestes barrières</p>	<p><b>Privilégier fortement le télétravail.</b> Présence sur <b>site qui doit être réduite</b> (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</p> <p>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 <b>fortement</b> la présence d'un seul agent par véhicule</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><b>Respect des gestes barrière et de distanciation</b></p> <p>Dans la mesure du possible, pas de présence simultanée de plusieurs personnes dans les espaces partagés</p> <p>Port du masque obligatoire (sauf si personne seule dans la chambre)</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 <b>de catégorie 1 ou de type « chirurgical »</b> (à changer toutes les 4 heures)</p> <p>Lingettes désinfectantes</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 <b>par les utilisateurs</b></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> <p><b>Limitation de la prise des repas dans la cuisine ou la salle à manger à 1 personne.</b></p>

## Protocole Vernissage

**Sans objet du fait de l'impossibilité d'organiser des expositions jusqu'à nouvel ordre**

Protocole Vernissage		
Identification des risques : contact entre collègues -contact avec le public - 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 fréquemment</p> <p>Nettoyer à l'aide de lingettes désinfectantes (virucide selon la norme 14476) les surfaces et équipements</p> <p>Se laver les mains avant et après toute manipulation d'œuvres ou de documents</p>	<p>Affichage des gestes barrière et du port masque obligatoire à l'entrée</p> <p>Masques <b>de catégorie 1 ou de type « chirurgical »</b> et de type FFP2 (<u>à changer toutes les 4 heures</u>)</p> <p>Lingettes désinfectantes</p> <p>Gel hydroalcoolique</p>	<p>Pas de distribution de boissons ou de nourriture</p> <p>Mise en place d'une jauge maximum pour chaque vernissage avec contrôle à l'entrée</p> <p>Mise en place d'un contact tracing (nom, prénom, téléphone des participants)</p> <p>Nettoyage des lieux avant et après la manifestation</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)

Annexe n°11 : Fiche Procédure Modalités d'accompagnement d'un agent identifié

Annexe n°11Bis : Fiche de signalement d'un agent identifié