

COVID-19

MON RETOUR AU BUREAU

*Tout ce que je dois savoir pour réussir
ma reprise d'activité*

Agents du siège | **version 2** | 10 juillet 2020

■ PRÉAMBULE

Suite l'annonce de sortie de confinement par le gouvernement le 28 avril, la Région a élaboré un plan de reprise d'activité (PRA) pour les services administratifs.

Il a été défini sur la base de deux principes :

- préserver la santé des agent.e.s en appliquant les principes généraux de prévention et de protection ;
- assurer la reprise de l'activité et de la vie de la Région.

La levée du confinement et la fin de l'état d'urgence sanitaire ne signifient pas la disparition du risque lié à la covid-19. Il est donc nécessaire de rester vigilants pour limiter au maximum les risques de contamination. La protection de la santé des agent.e.s est, plus que jamais, la priorité de la collectivité.

Le présent document s'attache, dans une version actualisée, à présenter de façon simple, pédagogique et synthétique, les conditions d'exercice de l'activité sur l'ensemble des sites administratifs du siège.

Le retour en présentiel est généralisé à l'issue de la fin de l'état d'urgence sanitaire fixée au 10 juillet, sauf pour les personnes dites « vulnérables ».

Nouveau V2

Suite à l'évolution de l'épidémie, des consignes du gouvernement, et à la fin de l'état d'urgence sanitaire.

Vous avez sous les yeux la version 2 dont les nouveautés sont signalées par le visuel « Nouveau V2 » présent dans la marge.

■ SOMMAIRE

Cliquer sur un titre pour accéder directement à la rubrique

■ Se protéger et protéger les autres p. 4

Nouveau V2 ■ Ce qui change avec la fin de l'état d'urgence sanitaire p. 5

■ Préserver la santé du personnel p. 6

- I. Kit de protection individuelle p. 6
- II. Protections dans les espaces communs p. 6
- III. Nettoyage p. 6
- IV. Désinfection p. 6

Nouveau V2 ■ Les bonnes pratiques sur mon lieu de travail p. 7

- I. Mon arrivée au bureau p. 7
- II. Ma journée au bureau p. 7
- III. Mon départ du bureau p. 8

Nouveau V2 ■ Assurer la reprise de l'activité p. 9

- Nouveau V2** III. Droits à congés p. 9
- IV. Courrier p. 10
- V. Ecoute et soutien psychologique p. 10
- Nouveau V2** VI. Retour au bureau : quelques conseils informatiques p. 10

■ Réunions et déplacements p. 12

- I. Organisation des réunions p. 12
- Nouveau V2** II. Organisation des déplacements p. 12

■ Annexes

- Annexe 1 : protocole à adopter en cas de covid-19 : que faire en présence d'une personne malade ou soupçonnée de l'être ? p. 14
- Annexe 2 : comment se laver les mains ? p. 16
- Annexe 3 : comment porter un masque ? p. 17
- Annexe 4 : le masque dans les transports en commun p. 18
- Annexe 5 : Agents en situation de vulnérabilité aggravant le risque de covid-19, qui est concerné ? p. 19

■ SE PROTÉGER ET PROTÉGER LES AUTRES



Chacune et chacun se doit de respecter les gestes permettant à toutes et tous de se protéger et de protéger ses collègues

■ **Rester chez soi en cas de symptômes évocateurs de la covid-19** (toux, difficultés respiratoires, etc...) **et contacter son médecin traitant** (en cas de symptômes graves, appeler le 15).



■ **Se laver très régulièrement les mains** au savon ou au gel hydroalcoolique lorsqu'il n'y a ni eau ni savon à disposition. L'eau froide associée au savon est le meilleur geste protecteur et préserve la peau (l'usage répété de solution à base d'alcool peut entraîner des irritations et une dégradation de l'épiderme).



■ **Tousser ou éternuer dans son coude.**

■ **Utiliser des mouchoirs à usage unique et les jeter après utilisation**



■ **Ne pas se toucher le visage et les yeux.**

■ **Proscrire toute poignée de main, accolade ou embrassade entre collègues.**



■ **Maintenir une distance d'au moins un mètre entre deux personnes.**

■ **Désinfecter son espace de travail le matin.**



■ **Aérer régulièrement pendant quinze minutes les pièces fermées** (à minima toutes les trois heures).

■ **Respecter les précautions d'hygiène pour les lieux et matériels communs.**



■ **Porter un masque lorsque la distanciation physique n'est pas possible et dans les transports en commun.**

Nouveau V2

■ CE QUI CHANGE AVEC LA FIN DE L'ETAT D'URGENCE SANITAIRE

- A partir du 13 juillet, le travail en présentiel est la règle, sauf pour les personnes dites « vulnérables ». Le télétravail s'effectue selon les dispositions adoptées par l'assemblée plénière le 25 juin.
- L'organisation des bureaux doit permettre de garantir une distance minimale d'un mètre entre collègues. Si cette règle ne peut être respectée, un écran transparent en plexiglas peut être demandé à la direction des moyens généraux.
- l'utilisation des distributeurs de café, fontaines à eau, réfrigérateurs bouilloires et les cafetières collectives est à nouveau possible. Le matériel doit être désinfecté après usage.
- L'usage d'un ventilateur est contre-indiqué lorsque plusieurs personnes se trouvent dans la même pièce.
- Jusqu'au 24 août, le télétravail est à privilégier pour les personnes dites « vulnérables ». S'il le télétravail n'est pas possible et si un maintien en présentiel de l'activité du travailleur est demandé par l'employeur, ce maintien ne sera envisagé que lorsque les conditions de travail le permettent.
- A partir du 13 juillet, les personnes ayant à charge une personne « vulnérable », reprennent leur travail en présentiel.
- Des dispositions temporaires ont été prises pour le compte épargne-temps : épargne jusqu'à 20 jours maximum de congés annuels et plafond porté de 60 à 70 jours.
- Le transport de passagers est autorisé dans les véhicules de service. En cas de présence de plusieurs personnes dans le véhicule, le port du masque est obligatoire durant la totalité du trajet.

■ PRÉSERVER LA SANTÉ DU PERSONNEL

Chaque agent.e revenant travailler est doté.e d'un kit de protection.



I. Kits de protection individuelle

Le kit est composé de :

- un flacon de gel hydroalcoolique (à conserver pour être rempli ultérieurement) ;
- 4 masques en tissu, réutilisables et lavables 30 fois.

Ces équipements sont à retirer les jours ouvrés:

- pour les agents de Besançon, de 8h30 à 12h30 et de 13h à 17h à l'accueil du site Castan, 4 square Castan ;
- pour les agents de Dijon, de 8h30 à 12h15 et de 13h45 à 17h45 à l'accueil du 17 boulevard de la Trémouille.

Le kit est remis contre émargement.

II. Protections dans les espaces communs

Des bidons de gel hydroalcoolique sont à disposition dans les accueils.

Des essuie-mains jetables remplacent les sèche-mains électriques ou en tissu.

Des écrans en plexiglas ont été installés dans les accueils.

Du matériel désinfectant est disponible à proximité des photocopieurs et dans les salles de convivialité.

III. Nettoyage

La collectivité a mis en place un protocole covid-19 avec les entreprises en charge de l'entretien des locaux. **Le nettoyage est renforcé avec une fréquence accrue.** Ce dispositif concerne les bureaux (mobilier, matériel informatique, poignées des fenêtres, des portes...) les espaces communs et les équipements (sanitaires, salles de convivialité, photocopieurs, rampes d'escalier...).

La collecte des déchets est maintenue en l'état sur l'ensemble des sites. L'ensemble des déchets, quel que soit le conteneur dans lequel ils sont placés, seront incinérés pendant toute la durée de l'épidémie.

IV. Désinfection

Un **programme de désinfection** de l'air des locaux a été réalisé sur l'ensemble des bâtiments administratifs de la Région du 18 au 20 mai. Cette opération a été réalisée avec un dispositif de pulvérisation d'un produit aérosol virucide dans l'enceinte des bâtiments.

En **cas de suspicion covid-19** ou de cas avéré, la direction des moyens généraux fera appel à un prestataire pour assurer la désinfection des locaux qui ont été potentiellement contaminés par le virus.

■ LES BONNES PRATIQUES SUR MON LIEU DE TRAVAIL

A partir du 13 juillet,
le travail en présentiel est la règle.



I. Mon arrivée au bureau

- Je dépose mes effets personnels et j'en sors le matériel nécessaire (téléphone, clés...) pour ne plus avoir à y retourner.
- Je me lave les mains à l'eau et au savon, ou à défaut avec une solution hydroalcoolique.
- Je désinfecte mon environnement de travail avec du gel hydroalcoolique et un essuie-main et je laisse sécher si nécessaire (penser à débrancher l'alimentation électrique au préalable).

II. Ma journée au bureau

- Je laisse, autant que possible, les portes ouvertes pour limiter la contamination des poignées.
- J'aère régulièrement mon bureau en ouvrant les fenêtres (à minima 15 minutes toutes les 3 heures) et je n'obstrue pas les entrées d'air, ni les bouches d'extraction. Les locaux sans fenêtres ouvrantes disposent de ventilations double-flux qui permettent un renouvellement d'air depuis l'extérieur.

Nouveau V2

- **L'usage d'un ventilateur est contre-indiqué lorsque plusieurs personnes se trouvent dans la même pièce.**

- Je désinfecte régulièrement mon téléphone portable.
- J'utilise le matériel désinfectant mis à disposition avant et après avoir utilisé des appareils à usage commun comme les photocopieurs.
- Je limite mes déplacements dans les locaux. En cas d'impossibilité à respecter la distanciation physique, je porte un masque.

Nouveau V2

- **Je peux utiliser les distributeurs de café et les fontaines à eau et je peux partager les bouilloires et les cafetières entre collègues. Je veille à désinfecter ces matériels après usage.**

- les magazines et la documentation dans les espaces d'attente et les salles de détente sont supprimés.

- Déjeuner :

- la consommation des repas sur le poste de travail est exceptionnellement autorisée.
- l'occupation des salles de convivialité est possible en respectant scrupuleusement l'aménagement mis en place pour conserver les distances de protection.
- l'usage des fours à micro-ondes est toléré. Je le désinfecte avant et après chaque utilisation avec le matériel mis à disposition.

Nouveau V2

- **Je peux utiliser les réfrigérateurs communs.**
- Je ne peux pas utiliser la vaisselle et les couverts présents dans les salles de convivialité.
- Je me lave les mains avant et après le repas.

- Ascenseurs :

- Je privilégie l'usage des escaliers et je ne peux pas être à plus d'une personne par ascenseur.

- Je ne touche pas les barres de maintien et j'évite de m'appuyer.
- J'utilise un mouchoir en papier pour les boutons d'étage ou je me lave les mains au savon ou avec une solution hydroalcoolique si je pose mes doigts dessus.
- Sanitaires :
 - Je me lave les mains avant d'utiliser les toilettes et après. J'utilise les essuie-mains jetables mis à disposition en remplacement des essuie-mains tissus ou électriques.
 - J'utilise l'essuie-mains qui a servi à me sécher les mains pour fermer le robinet et ouvrir la porte d'accès aux sanitaires.
 - Du produit désinfectant est disponible dans les toilettes pour le nettoyage des surfaces de contact.
 - L'accès aux douches est suspendu.

III. Mon départ du bureau

- Je me lave les mains avant de prendre mes effets personnels pour repartir.
- A l'arrivée à mon domicile, je dépose mes effets personnels puis je me lave les mains.

■ ASSURER LA REPRISE DE L'ACTIVITÉ

A partir du 13 juillet, le travail en présentiel redevient la norme, sauf pour les agents dits « vulnérables ».



Nouveau V2 A partir du 13 juillet, le travail en présentiel redevient la norme, sauf pour les personnes vulnérables. Le télétravail s'effectue selon les dispositions adoptées par l'assemblée plénière (possibilité de télétravailler le mercredi). Pour plus de précisions, vous pouvez consulter l'[article intranet](#) consacré à ces dispositions.

L'organisation des bureaux doit permettre de garantir une distance minimale d'un mètre entre collègues.

Si cette règle ne peut être respectée, un écran transparent en plexiglas pourra être demandé à la direction des moyens généraux. Les directeur.ice.s sont chargé.e.s de recenser ces besoins.

Le port du masque est indispensable si la distanciation physique n'est pas possible.

Nouveau V2 Concernant les agents dits « vulnérables » et ce jusqu'au 24 août :

- Le télétravail doit être privilégié chaque fois que possible, dans le respect des règles de bonne pratique de celui-ci. Dans Tempora, il conviendra d'enregistrer une demande d'absence avec justificatifs en précisant « *agent vulnérable – télétravail* » ;
- si le télétravail n'est pas possible et si un maintien en présentiel de l'activité du travailleur est demandé par l'employeur, ce maintien ne sera envisagé que lorsque les conditions de travail le permettent :
 - poste de travail isolé (bureau seul ou respect de la distanciation physique)
 - aménagement du poste de travail pour limiter au maximum le risque (horaires, mise en place de protection en plexiglas auprès de la DMG ...)
 - application des consignes habituelles (mesures barrières, distanciation physique...)
- si les conditions d'une reprise du travail en présentiel ne sont pas remplies et que le télétravail n'est pas possible, leur médecin traitant peut établir un arrêt de travail. Un jour de carence s'appliquera désormais, comme pour les autres arrêts de maladie ordinaire.

Il est rappelé que pour les agents vulnérables qui souhaitent reprendre en présentiel, l'avis préalable du médecin de prévention doit être requis.

Concernant les agents ayant à charge une personne dite « vulnérable »

Les règles dérogatoires au droit commun ne s'appliquant plus, leur situation est la même que les agents dits « non vulnérables ».

I. Droits à congés

Durant le confinement, la Région a fait le choix de ne pas imposer de jours de congés aux agents de la collectivité. Ainsi, les agent.e.s des lycées, à l'emploi du temps annualisé, se retrouvent avec un quota de six jours de congés à prendre ultérieurement.

Pour le siège, les agent.e.s, qui le souhaitent, avaient la possibilité de prendre du repos durant cette période. Au final, peu de personnes ont pris des jours, particulièrement à l'occasion des vacances de printemps. La situation conduit donc, pour la très grande majorité des agents administratifs, à disposer d'un volume important de congés et de RTT. Afin de faire face à une possible augmentation d'activité dans les prochaines semaines et d'assurer nos missions de service public dans les meilleures conditions pour les usagers, bénéficiaires et agent.e.s, il est décidé un étalement des droits acquis sur une longue période ; de façon à ne pas concentrer les prises de congés restant dus sur une période trop courte.

En conséquence, il a été décidé la **création d'un compte spécifique de congés**.

Il est alimenté de six jours, pris sur les droits à congés annuels des agents pour l'année civile 2020. Ce compte spécifique pourra être utilisé à compter du 20 décembre 2020 pour une durée de cinq ans.

L'utilisation de ces jours de congés se fera dans les conditions habituelles de validation hiérarchique.

La consommation se fera par jour entier. En accord avec le n+1, ils pourront être pris consécutivement, être collés avec d'autres congés ou absences.

Les personnes qui quitteront la Région entre le 18 mai et le 31 décembre 2020 seront autorisées à consommer leurs six jours avant leur départ.

Les dispositions particulières relatives aux conditions de prise de congés s'entendent comme **une recommandation de l'employeur**. Cela signifie qu'elles feront l'objet d'une appréciation, par le responsable hiérarchique, des cas particuliers qui y dérogeraient.

Nouveau V2 Des dispositions temporaires ont été prises pour le compte épargne-temps (CET).

En 2020, il vous est maintenant possible d'**épargner jusqu'à 20 jours maximum de congés annuels** sur votre CET. De plus, uniquement cette année, **son plafond maximal passera de 60 à 70 jours** épargnés.

Pour rappel, les congés annuels ne peuvent être épargnés sur un CET qu'au cours du mois de décembre de l'année courante. Les jours de RTT des agents du siège peuvent l'être du 1er avril au 31 mai, du 1er août au 30 septembre et du 1er décembre au 31 janvier de l'année suivante.

Votre référente temps de travail reste à votre disposition si besoin. Vous pouvez poser vos questions à l'adresse habituelle : tempora@bourgognefranche-comte.fr

II. Courrier

Les courriers et colis sont stockés 24 heures avant mise à disposition (hors documents urgents) pour éviter les risques de contamination.

Dans les services administratifs, les échanges de documents par voie dématérialisée sont à privilégier.

III. Ecoute et soutien psychologique

Les cellules d'écoute et de soutien psychologique mises en place depuis le début de la crise sanitaire restent à disposition des agent.e.s, pendant toute la période de déconfinement, pour accompagner celles et ceux qui en ressentent le besoin.

Elles sont gratuites et anonymes. En voici les principales :

- les mutuelles ont mis en place pour leurs adhérents des numéros d'écoute psychologique.
 - **Interiale**, au 0 801 803 100. Permanence 7 jours sur 7, 24h sur 24 ;
 - **MGEN et Complément'Ter** (via MGEN ou MNT) le 0 800 105 056. Permanence de 8h30 à 18h30, du lundi au vendredi ;
- le **CHRU de Besançon**, au 03 81 66 88 22. Permanence 7 jours sur 7, de 8h30 à 18h ;
- des **professionnels de santé du Jura** sont joignables à cette adresse mail : ecoute.conseil39@gmail.com.

Le Ministère des solidarités et de la santé, via le **numéro vert 0 800 130 000**, peut répondre aux personnes ayant besoin de soutien psychologique. Cette plate-forme téléphonique, qui a aussi vocation à répondre aux questions d'ordre non-médical sur la covid-19, est accessible 7 jours sur 7, de 9h à 19h.

Nouveau V2 IV. Retour au bureau : quelques conseils informatiques

Les visioconférences vont se poursuivre avec l'outil Rainbow, que vous soyez en télétravail ou au bureau.

Les salles de réunion déjà équipées de matériel de visioconférence ne sont pas interconnectées avec Rainbow. Néanmoins les visioconférences entre ces salles peuvent être utilisées en respectant les consignes de sécurité.

a. Si vous travaillez au bureau avec un :

- **ordinateur portable**, comme à votre habitude, branchez-le au réseau, il est déjà opérationnel pour utiliser Rainbow (de préférence en filaire plutôt qu'en wifi) ;
- **client 0 uniquement** : un micro-casque vous sera confié pour vous permettre de rejoindre une conférence en mode audio seul. Si besoin vidéo, une webcam peut vous être prêtée sur demande auprès de la DSI, et votre smartphone peut aussi vous permettre de rejoindre une réunion avec vidéo. Votre poste de travail évoluera à terme vers un ordinateur portable avec station d'accueil et écran avec webcam ;
- **client 0** mais vous disposez d'un **ordinateur portable** (confié dans le cadre du protocole de télétravail ou celui du confinement) : emmenez-le au bureau et connectez le selon la procédure. Il sera prochainement re-paramétré par la DSI pour devenir votre poste de travail unique avec station d'accueil et écran (VMware Horizon demeurera le point d'entrée pour travailler sur le réseau et le client 0 sera ainsi à terme utilisé comme double écran. Retrouvez ici la procédure d'installation VMware Horizon Client) ;
- **ordinateur fixe avec un écran équipé de micro et webcam** : il est opérationnel pour utiliser Rainbow. Il sera remplacé prochainement par un PC portable avec station d'accueil et écran ;
- **ordinateur fixe avec un écran simple sans webcam** : la DSI vous remplacera rapidement l'écran pour vous trouver dans la situation ci-dessus.

Les stations de travail type Macintosh ou Windows (PAO) sont gérées au cas par cas.

Si vous disposez d'un smartphone délivré par la DSI, vous pouvez également installer l'application Rainbow et l'utiliser en complément ou remplacement de votre station de travail. Vous pouvez également installer l'application Rainbow sur votre smartphone personnel si vous le souhaitez. (Connectez-le au wifi afin d'éviter de consommer votre propre forfait de données). Retrouvez la documentation [Android](#) ou [ios](#) en téléchargement.

Dans tous les cas, des casques avec micro sont mis à votre disposition par la DSI. Ils vous permettront de rejoindre des conférences vidéo ou audio seul selon votre niveau d'équipement ci-dessus.

Nous vous rappelons que Rainbow est également votre softphone (téléphone virtuel) associé à votre numéro fixe professionnel, utilisable à domicile mais aussi au bureau. Au bureau, vous avez bien entendu toujours la possibilité de téléphoner de manière classique via votre téléphone de bureau Alcatel. En revanche, la participation à une bulle de conférence se fait par Rainbow.

b. Besoin urgent de contacter la DSI ?

Privilégier l'email relations.usagers@bourgognefranche-comte.fr ou via le [portail de demandes](#).

■ RÉUNIONS ET DEPLACEMENTS

L'organisation des réunions physiques est possible en complément de la visioconférence.



I. Organisation des réunions

Les réunions physiques doivent être organisées sous certaines conditions :

- la distance d'un mètre entre les personnes doit être respectée ;
- la salle de réunion doit être régulièrement aérée ;
- les micros ne doivent pas être utilisés et couvés pour les éloigner des participants ;
- café et eau ne sont plus mis à disposition ;

Une salle utilisée pour une réunion ne pourra être réutilisée dans la même journée.

En cas de participation à une réunion sur un site extérieur à la Région, il convient de s'assurer que toutes les mesures de protection et de respect des distances sont respectées.

Il n'est pas possible d'organiser des manifestations internes ou externes sur les sites de la Région.

L'organisation des déplacements se fait dans le strict respect des règles d'hygiène.



II. Organisation des déplacements

Après chaque utilisation, le véhicule de service est désinfecté par les agents du garage avec des produits biocides ou des solutions hydroalcooliques. Dans le cas contraire, il n'est pas disponible à la réservation. En dehors de la phase de désinfection journalière, et en tant que de besoin un kit de désinfection est mis à disposition dans tous les véhicules. Ce kit comprend : une paire de gants jetables, du papier jetable et un flacon de gel hydroalcoolique.

a. Siège, antennes et véhicules utilitaires

Nouveau V2 La réservation des véhicules se fait uniquement à partir du logiciel GIR.

Lorsque la réservation est acceptée, l'agent.e recevra par messagerie toutes les instructions concernant la prise du véhicule.

C'est à l'agent.e récupérant le véhicule d'utiliser le matériel mis à sa disposition pour désinfecter le véhicule. **Le kit de désinfection est disponible dans la portière du véhicule.**

b. Consignes relatives à l'utilisation des véhicules de service

Nouveau V2 Le transport de passager est autorisé. En cas de présence de plusieurs personnes dans le véhicule, le port du masque est obligatoire durant la totalité du trajet.

Chaque réservation est limitée à un.e seul.e agent.e par véhicule et par jour.

Le véhicule doit être remis chaque soir. Néanmoins pour des raisons professionnelles, l'agent.e peut solliciter sa hiérarchie afin d'établir une autorisation exceptionnelle pour remiser le véhicule à son domicile ou sur un parking hors Région.

L'agent.e doit :

- **avant d'utiliser le véhicule :**
 - se laver les mains avec de l'eau savonneuse ;
 - prendre la clé dans l'armoire GIR ;
 - s'assurer de la présence du kit de désinfection situé dans la portière.
- **pendant la conduite :**
 - autant que possible aérer le véhicule afin de renouveler l'air intérieur ;
 - s'assurer que la ventilation n'est pas en circuit fermé.
- **avant de quitter définitivement le véhicule :**
 - jeter les papiers utilisés ainsi que tous les détritres potentiels (emballage de nourriture, mouchoirs...) dans une poubelle ;
 - se désinfecter (gel hydroalcoolique) ou se laver les mains avec de l'eau savonneuse ;
 - désinfecter la clé avant de la reposer dans l'armoire GIR (utiliser le gel hydroalcoolique sur une feuille de papier) ;
 - Remettre le kit de désinfection dans la portière ;
 - Lors de restitution de la clé dans l'armoire GIR, bloquer le véhicule par la fonction « défaut bloquant désinfection » ;
 - Se laver les mains avec de l'eau savonneuse.

c. Utilisation des vélos de service

La réservation du vélo se fait à partir du logiciel GIR. Les vélos de service doivent être désinfectés au début et à l'issue de chaque utilisation. Cette opération est à la charge des utilisateurs. Un nécessaire de désinfection sera à mis à disposition dans les bureaux des gestionnaires des pools.

- **avant de prendre le vélo :**
 - se laver les mains avec de l'eau savonneuse.
 - prendre les clés dans l'armoire GIR et les désinfecter.
- **à la prise du vélo :**
 - désinfecter le câble de charge pour les vélos électriques, l'antivol, les poignées (freins et guidon), la selle et les éléments de réglage de la selle.
- **remisage du vélo :**
 - se laver les mains avec de l'eau savonneuse ;
 - désinfecter la clé avant de la reposer dans l'armoire GIR ;
 - rendre le kit de désinfection au gestionnaire de pool ;
 - se laver les mains avec de l'eau savonneuse.

d. Déplacements domicile/travail

Les alternatives aux transports en commun doivent être favorisées lorsque cela est possible (vélos, marche à pied, trottinette...). Le port du masque est obligatoire dans les transports en commun.

Les mesures présentées dans ce document doivent nous permettre de garantir collectivement la protection de toutes et tous et assurer une reprise en présentiel dans les meilleures conditions. Merci de les respecter.



■ ANNEXE 1

Protocole à suivre en cas de covid-19 Que faire en présence d'une personne malade ou soupçonnée de l'être ?

Si une personne présente des symptômes sur le lieu de travail (toute personne ayant de la fièvre et/ou de la toux/une difficulté respiratoire/à parler ou à avaler/perte du goût et de l'odorat) :

- isoler immédiatement la personne symptomatique dans une pièce (dans son bureau) en appliquant impérativement les gestes barrières ;
- lui faire porter un masque chirurgical ou à défaut un masque en textile, sauf en cas de difficulté à respirer ou de malaise, en respectant une distance de un mètre.

Faire intervenir si possible un.e sauveteur.euse secouriste au travail (SST) ou à défaut un.e collègue

La personne qui porte assistance se protège avant d'intervenir :

- se frictionner les mains avec du gel hydroalcoolique ou se laver les mains avant de porter un masque ;
- porter un masque ;
- demander à la victime de se frictionner les mains avec du gel hydroalcoolique ;
- se doter d'un sac à déchets ;
- garder la distance de sécurité d'un mètre minimum et ne pas se mettre face à la victime pour porter secours.

Examen de la personne présentant des symptômes

La ou le SST ou la personne qui porte assistance, fera attention aux signes spécifiques liés au Covid-19 : respiration rapide, coloration bleutée des lèvres, sueur, pâleur, difficultés à parler, à marcher, perturbation de la fonction nerveuse (sommolence, désorientation, agitation, convulsion)...

En l'absence de signe de gravité (toux et/ou fièvre) :

La victime contacte son médecin traitant pour avis médical.

Si l'absence de signes de gravité est confirmée, organiser son retour à domicile avec masque en évitant les transports en commun.

En cas de signe de gravité (détresse respiratoire, malaise...)

La ou le SST appelle le SAMU en composant le 15.

Consignes :

- s'identifier ;
- indiquer l'adresse et le n° de téléphone ;
- exposer les faits circonstanciés (Covid-19, pour qui, quels symptômes) ;
- énoncer les premières mesures prises et les premiers gestes effectués le cas échéant ;
- indiquer le téléphone sur lequel vous êtes joignable ;
- préciser la localisation précise et les moyens d'accès ;
- ne jamais raccrocher avant d'y avoir été autorisé ;
- ne pas donner à boire.



Si l'envoi des secours est décidé par le centre 15 :

- organiser l'accueil des secours en informant l'accueil ou un.e collègue ;
- rester à proximité de la personne pour la surveiller le temps que les secours arrivent (en respectant la distance de 1 mètre) ;
- en cas d'éléments nouveaux importants, rappeler le centre 15.

Après l'intervention du SST ou du collègue

La ou le SST ou la personne qui a porté assistance se déséquipe :

- retirer le masque ;
- le mettre dans un sac plastique et le fermer ;
- abandonner le tout sur place jusqu'à la désinfection ;
- se frictionner les mains avec la solution hydroalcoolique.

La ou le SST ou la personne qui a porté assistance informe le service prévention et conditions de travail de la DRH :

- Mme Véronique LAMBOLEY au 03.81.61.62.24 ;
- ou Mme Annick ARBEY au 07.52.60.39.54.

Qui le signalera :

- au médecin de prévention de la DRH ;
- à la direction des moyens généraux pour assurer le nettoyage des locaux qui ont été potentiellement contaminés par le virus.

Rappel :

Rester chez soi en cas de symptômes évocateurs de la Covid-19 (toux, difficultés respiratoires, etc...) et contacter son médecin traitant (en cas de symptômes graves, appeler le 15).



■ ANNEXE 2



COVID-19

ALERTE CORONAVIRUS COMMENT SE LAVER LES MAINS ?



30
secondes

Se laver les mains à l'eau et au savon pendant 30 secondes est la mesure d'hygiène la plus efficace pour prévenir la transmission de tous les virus.



Frottez-vous les mains,
paume contre paume



Lavez le dos des mains



Lavez entre les doigts



Frottez le dessus des doigts



Lavez les pouces



Lavez aussi le bout des doigts
et les ongles



Séchez-vous les mains avec une
serviette propre ou à l'air libre

Si vous n'avez pas d'eau et de savon, faites la même chose avec du gel hydro alcoolique.



GOUVERNEMENT.FR/INFO-CORONAVIRUS
(INFORMATION IN FRENCH)



0 800 130 000
(toll-free)



ANNEXE 3



COVID-19

PORTER UN MASQUE, POUR MIEUX NOUS PROTÉGER



Se laver les mains **avant**
de mettre son masque
et **après** l'avoir retiré



Mettre et enlever
le masque en le prenant
par les lanières



Couvrir le nez
et la bouche



Une fois posé,
ne plus le toucher



Après utilisation, le mettre
dans un sac plastique et le jeter
ou s'il est en tissu, le laver
à 60° pendant 30 min

**Le masque est un moyen de protection complémentaire
qui ne remplace pas les gestes barrières**



[GOUVERNEMENT.FR/INFO-CORONAVIRUS](https://www.gouvernement.fr/info-coronavirus)



0 800 130 000
(appel gratuit)



■ ANNEXE 4



SECRÉTARIAT D'ÉTAT
CHARGÉ DES TRANSPORTS

Liberté
Égalité
Fraternité

INFORMATION CORONAVIRUS

COVID-19

PORTER UN MASQUE DANS LES TRANSPORTS, POUR NOUS PROTÉGER LES UNS ET LES AUTRES



Le port du masque est **obligatoire** pour tous les passagers de **11 ans et plus**,



dans les transports en commun :
métros, RER, trains, bus, tramways et cars,



dans les gares, stations
et arrêts de bus.



Une fois posé, ne plus toucher
le masque ni l'enlever.

L'absence de port de masque dans les transports
fera l'objet d'une **verbalisation**.



[GOUVERNEMENT.FR/INFO-CORONAVIRUS](https://www.gouvernement.fr/info-coronavirus)



0 800 130 000



■ ANNEXE 5

Agents en situation de vulnérabilité aggravant le risque de la covid-19, qui est concerné ?

La vulnérabilité répond à l'un des critères suivants :

- être au 3ème trimestre de grossesse ;
- être âgé de 65 ans et plus ;
- avoir une pathologie aggravant le risque d'infection par le covid-19.

Liste des critères pathologiques définie par le Haut conseil de la santé publique (HCSP) :

- les patients présentant une insuffisance rénale chronique dialysée, une insuffisance cardiaque stade NYHA III ou IV ;
- les malades atteints de cirrhose au stade B au moins ;
- les patients aux antécédents cardiovasculaires (hypertension artérielle, antécédents d'accident vasculaire cérébral ou de coronaropathie, chirurgie cardiaque) ;
- les diabétiques insulino-dépendants ou présentant des complications secondaires à leur pathologie (micro ou macro angiopathie) ;
- les insuffisants respiratoires chroniques sous oxygénothérapie ou asthme ou mucoviscidose ou toute pathologie chronique respiratoire susceptible de décompenser lors d'une infection virale ;
- les personnes avec une immunodépression :
 - médicamenteuses : chimiothérapie anti cancéreuse, immunosuppresseur, biothérapie et/ou une corticothérapie à dose immunosuppressive ;
 - infection à VIH non contrôlé avec des CD4 <200/mn ;
 - consécutive à une greffe d'organe solide ou de cellules souche hématopoïétiques ;
 - atteint d'hémopathie maligne en cours de traitement ;
 - présentant un cancer métastasé ;
- les personnes présentant une obésité morbide (indice de masse corporelle > 30kg/m² : par analogie avec la grippe A H1N1) ;

Agents pris en charge en affection de longue durée (ALD), congé de longue maladie (CLM), congé de longue durée (CLD) au titre des pathologies suivantes :

- accident vasculaire cérébral invalidant ;
- insuffisances médullaires et autres cytopénies chroniques ;
- artériopathies chroniques avec manifestations ischémiques ;
- insuffisance cardiaque grave, troubles du rythme graves, cardiopathies valvulaires graves, cardiopathies congénitales graves ;
- maladies chroniques actives du foie et cirrhoses ;
- déficit immunitaire primitif grave nécessitant un traitement prolongé, infection par le virus de l'immunodéficience humaine (VIH) ;
- diabète de type 1 et diabète de type 2 ;
- formes graves des affections neurologiques et musculaires (Neuromyopathies et autres, myasthénies et autres affections neuromusculaires) ;
- hémoglobinopathies, hémolyses chroniques constitutionnelles et acquises sévères (drépanocytose) ;
- maladie coronaire ;
- insuffisance respiratoire chronique grave ;
- maladies métaboliques héréditaires nécessitant un traitement prolongé spécialisé ;
- mucoviscidose ;
- néphropathie chronique grave et syndrome néphrotique primitif ;
- paraplégie ;
- vascularites, lupus érythémateux systémique, sclérodermie systémique ;
- polyarthrite rhumatoïde évolutive ;
- rectocolite hémorragique et maladie de Crohn évolutives ;
- sclérose en plaques ;
- spondylarthrite grave ;
- suites de transplantation d'organe ;
- tumeur maligne, affection maligne du tissu lymphatique ou hématopoïétique.

**RÉGION
BOURGOGNE
FRANCHE
COMTÉ**



4, square Castan
CS 51857
25031 Besançon

0 970 289 000
www.bourgognefranche-comte.fr

