

 <p><b>Mairie de Saint-Mammès</b> RÉPUBLIQUE FRANÇAISE</p>	<p>Plan communal de sauvegarde</p>	<p>Délibération du Conseil Date : <u>Y3</u> Version 2.b</p>
<p>INTRODUCTION</p>		

Risque

## PANDEMIE

Lors d'une pandémie, le risque est de voir les Agents touchés les uns après les autres ce qui a une influence sur les différents services à la population :

- Accueil
- Périscolaire
- Réparations diverses indispensables (chauffage en hiver par exemple)

Le Plan de Continuité de service permet de mettre en place les mesures nécessaires et indispensables pour assurer au pire quelques tâches qualifiées de « coûte que coûte », celles qui sont indispensables à la population.

Des plans de continuité d'activités spécifiques pour les Services Techniques restent à élaborer pour assurer les tâches minimales.

**Tous ces plans font partie intégrante du Plan de Sauvegarde Communal.**



Niveau de déclenchement : Rouge



<b>Responsable</b>	<b>Action</b>	<b>Personnes concernées</b>
<b>Préfet</b> (Représentant de l'Etat – RETAT)	Déclenchement niveau 3 (rouge)	Maire (Directeur des Opérations Spéciales - DOS)
<b>Maire</b> (Directeur des Opérations de Secours - DOS)	Activation de la cellule de crise en mode N3 :  <b>« Opération »</b>  <b>Lieu : Mairie – Bât. B (Poste de Commandement Communal - PCC)</b>	Maire (DOS) 1 <sup>er</sup> adjoint (DOP) Adjoint chargé de la Communication (RCOM) Directeur Général (DGS – RAC) Directeur des Services techniques (DST – REOP) Chargé de communication (CCOM) Responsable du CCAS (RCCAS) Responsable du SAD (RSAD)
<b>1<sup>er</sup> Adjoint</b> (Directeur des Opérations - DOP)  <b>Directeur des services techniques</b> (Responsable Opérationnel - REOP)	Préparation de 3 centres : <ul style="list-style-type: none"><li>↳ Centre de consultation Salles 1<sup>er</sup> étage de la M.L.C.</li><li>↳ Centre de soins ou de vaccination Salle principale de la M.L.C.</li><li>↳ Centre d'isolement Salle à vocation sportive</li></ul>	Services Techniques
<b>Maire</b> (DOS)  <b>Directeur Général</b> (Responsable des Actions Communales – RAC)	Sollicitation des services de l'Etat : <ul style="list-style-type: none"><li>- Mise à disposition de lits de camp</li><li>- Mise en place d'un hôpital de campagne</li></ul> Actions communales : <ul style="list-style-type: none"><li>- Activation des centres de consultation, de soins et d'isolement</li></ul> Action sous contrôle de l'Etat : <ul style="list-style-type: none"><li>• Vaccination</li><li>• Contrôles sanitaires</li></ul>	Préfecture / Armée  Armée/Service techniques communaux  Directeur Général (Maire)  Médecins/infirmiers
<b>1<sup>er</sup> Adjoint – 1<sup>er</sup> VP CCAS</b> (Directeur des Opérations - DOP)  <b>Responsable du CCAS</b> (RCCAS)	Information sur les conduites sanitaires à tenir  Mise en place de visites systématiques chez les bénéficiaires (vérification de l'état de santé des bénéficiaires)	Aides à domicile
<b>Responsable du SAD</b> (RSAD)	Organisation du ravitaillement des bénéficiaires	
<b>Chargé de communication</b>	Rédaction communiqué Mise à jour affichage panneau lumineux Mise à jour site internet	Population
<b>Directeur Général</b> (RAC)	Information des Conseillers municipaux par courriel avec copie au Secrétaire général de la sous-préfecture	Conseillers municipaux SG sous-préfecture  Commissariat de police de Moret-Loing-et-Orvanne

# PLAN PANDEMIE

## Cellule de crise - Composition

		Fonction	Nom	N° de téléphone	N° de mobile
1	<b>Responsable</b>	Maire	Joël SURIER	01 64 23 39 41	06 74 97 50 00
2	<b>Suppléant</b>	1er adjoint	Marilyne PIAT	01 64 23 39 41	06 75 99 65 58
3	<b>Responsable communication</b> (+ membres municipalité en fonction épidémie)	5ème adjoint	Cloé SOGLO	01 64 23 39 41	06 87 67 70 38
4	<b>Coordination des actions</b>	Directeur Général des Services	Didier CHASTANET	01 64 23 39 41	07 89 81 43 49
5	<b>Application au SAD</b>	Responsable C.C.A.S.	Alexia SOL	01 64 23 56 64	06 31 20 99 47
6	<b>Application au ST</b>	Responsable des Services Techniques	Maxime BIRRER	01 64 23 56 66	06 84 65 09 67
7	<b>Application aux services périscolaires</b>	Responsable Services périscolaires	Aurélie BRUNET	01 64 23 40 14	06 07 80 68 24
8	<b>Sécurité publique / Prévention</b>	Police municipale	Stéphane ICARE	01 64 23 39 41	06 08 00 63 93
9	<b>Relations Education Nationale</b>	Directeurs des écoles	Mme BARDET PIET		
10			Mme GOMES		
11			Mme DELAS		
12	<b>Membres qualifiés</b>	Docteur en Médecine	Dr PHAM	01 64 23 39 68	06 45 78 21 62
13		Docteur en Pharmacie			
14		Infirmière	Véronique BRAULT		

## MISSIONS

Désignation	Moyens	Qui
<b>Choix des missions interruptibles</b>		1 - 2 - 4
<b>Prévision des effectifs (Agents communaux)</b>	<b>Arrêts-maladie</b>	4
<b>Prévision des effectifs (Elèves)</b>	Prévisions d'expansion pandémique	
<b>Suivi des arrêts-maladie</b>	Absences élèves constatées - évolution	9 - 10 - 11
<b>Relations avec les écoles</b>	Prévision d'expansion pandémique	
<b>Relations avec les services périscolaires</b>	Gestion du Personnel	4 - 5
<b>Relations avec la population</b>	Téléphone Télécopie <b>Courriels</b>	4
<b>Relations avec les bénéficiaires du SAD</b>	Téléphone Télécopie <b>Courriels</b>	4
<b>Relations avec le Commissariat</b>	Panneau lumineux Affichage municipal Site Internet Journaux locaux Affichage exceptionnel Mairie	2 - 4 - 9, 10 et 11
<b>Maintien "coûte-que-coûte" de la mission</b>	Maintien "coûte-que-coûte" de la mission	5
<b>Relations avec les services de la Préfecture</b>	Téléphone Télécopie <b>Courriels</b>	1 - 4
<b>Décision d'information de la population</b>	Téléphone Télécopie <b>Courriels</b>	1 - 4
<b>Décision d'interruption de mission (1-2 sem.)</b>	Panneau lumineux Affichage municipal Site Internet Journaux locaux Affichage exceptionnel Mairie	1 - 2 - 3
<b>Décision d'interruption de mission (8-12 sem.)</b>	Informations	COMEX
<b>Décision de mise en quarantaine</b>	Informations	COMEX
<b>Décision de fermeture de service</b>		12 - 13 - 14
<b>Décision de fermeture de la mairie</b>		1 - 2 - 12 - 13 - 14
<b>Décision de "home office"</b>		1 - 2 - 12 - 13 - 14
<b>Définition des mesures sanitaires</b>		1 - 2
<b>Gestion des stocks</b>		12 - 13 - 14
<b>Point hebdomadaire</b>		6
Point sur le nombre de malades sur la commune	le mercredi soir ?	TOUS
Point sur les prévisions d'expansion		12
Définition du pic de la maladie		
Point sur les stocks de matériels		





Mairie de Saint-Mammès

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Département de Seine et Marne

# Plan de continuité de service Pandémie

## Mairie de Saint-Mammès

	Saint-Mammès	Délibération du :  Version : 2 Indice : b
--	--------------	--



Papier 100 % recyclé

## 1 Objectif

La Commune de Saint-Mammès assure au travers de ses activités la gestion de services publics en faveur de la population communale. Ces services tournent autour de l'accueil des enfants des classes maternelles et élémentaires dans le cadre des services périscolaires et de l'aide à domicile dans le cadre du Centre Communal d'Action Sociale. De plus, un accueil de la population existe pour l'état-civil, l'urbanisme, la comptabilité des services périscolaires et la gestion du C.C.A.S.

Les risques de pandémie annoncés par l'Organisation Mondiale de la Santé (O.M.S.) pourraient provoquer la paralysie des activités des services avec un risque d'atteinte d'une partie importante de la population.

En vue de prévenir ce risque et de répondre aux recommandations gouvernementales, la Commune a constitué un Plan de Continuité de Service (P.C.S.) en cas de pandémie de toute nature, ayant pour but de permettre le maintien de ses missions, primordial dans le cas d'une crise sanitaire de ce type.

## 2 Hypothèses de travail retenues

L'élaboration de ce plan repose sur un certain nombre d'hypothèses couvrant l'ensemble des aspects des activités de service à la population.

Ces hypothèses reposent sur les recommandations générales de prévention et de lutte « pandémie grippale » proposées par le Secrétariat général de la Défense Nationale et l'O.M.S.

### ➤ Effectifs présents sur tous les types de poste

- Période 1 (P1) : 100% la première semaine
- Période 2 (P2) : 75% pendant 8 à 12 semaines
- Période 3 (P3) : 60% pendant 2 semaines (pic pandémique)

L'absentéisme moyen pendant la durée de la pandémie est donc de 25% allant jusqu'à 40% pendant le pic pandémique.

Pendant le pic de pandémie, l'absentéisme peut atteindre une proportion supérieure au 40% annoncés ci-dessus. La caractéristique des services administratifs de la Commune est que chaque service est assuré par un employé unique et que la polyvalence des Agents a des limites. Nous devrons donc en tenir compte dans l'élaboration du plan de continuité de service.

Pour les 3 périodes considérées, il convient de fixer des règles de fonctionnement dégradée pour chacun des services mentionnés au §1. Le service « Communication » composé d'un seul agent responsable, est traité au cas par cas.

### ✚ Services périscolaires

Ces postes sont très exposés au risque. Il convient de prendre les mesures particulières pour limiter l'exposition des agents au risque de contagion. Pour tous ces postes il est indispensable de disposer de remplaçants afin de garantir la continuité du service.

- Maternelle  
Nombre d'agents : 5  
Présence indispensable : 2  
Fermeture du service si moins de 2 agents présents

	<b>Saint-Mammès</b>	Délibération du :  Version : 2 Indice : b
--	---------------------	--



- Accueil élémentaire du matin

Nombre d'agents : 2

Présence indispensable : 2

Fermeture du service si moins de 2 agents présents

- Cantine

Au moins 1 agent par réfectoire et par service, soit 4 agents minimum pour assurer le service.

- Etude surveillée

Nombre d'agents : 2+2

Présence indispensable : 2

Fermeture du service si moins de 2 agents présents

#### Service d'aide à domicile

Voir plan de continuité de service du CCAS

#### Services administratifs

Le poste le plus exposé est certainement celui de l'Agent d'accueil. Des mesures particulières pour limiter son exposition aux agents infectieux sont nécessaires. Ces mesures doivent être à la fois humainement acceptables, techniquement satisfaisantes et sanitairement réalistes.

Ensuite, ce sont les postes de la comptabilité et de l'urbanisme qui reçoivent du public et sont donc susceptibles d'être contaminés par contact direct ou indirect.

Poste	Tâches réalisables par des compétences différentes	Tâches à assurer « coûte que coûte »
Accueil	Accueil du public, courrier, accueil téléphonique	Accueil téléphonique
Etat civil	Toutes les tâches peuvent être assurées par d'autres agents	Actes d'Etat civil
Urbanisme	Toutes les tâches courantes peuvent être assurées par d'autres agents	
Comptabilité	Mandatement, payes, suivi du personnel	Payes, cotisations, mandatement des factures
Communication	Les tâches peuvent être assurées par l'adjoint chargé de la communication ou la Direction générale	Information de la population <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mise à jour panneau lumineux</li> <li>• Mise à jour site Internet</li> <li>• Rédaction communiqués</li> </ul>
Direction générale	Suivi du personnel, suivi des dossiers	
Police municipale		Sécuriser les entrées et sorties des écoles
Services techniques	Entretien des bâtiments, des voiries, des espaces verts	Assurer la maintenance des équipements de sécurité

	<b>Saint-Mammès</b>	Délibération du :  Version : 2 Indice : b
--	---------------------	--



## Services techniques

Cf. tableau ci-dessus

### 3 Cellule de crise

#### 3.1 Composition

La composition de la cellule de crise est proposée comme suit :

PLAN PANDEMIE				
Cellule de crise - Composition				
	Fonction	Nom	N° de téléphone	N° de mobile
1	Responsable	Maire	Joël SURIER	01 64 23 39 41
2	Suppléant	1er adjoint	Marilyne PIAT	01 64 23 39 41
3	Responsable communication (+ membres municipalité en fonction épidémie)	5ème adjoint	Cloé SOGLO	01 64 23 39 41
4	Coordination des actions	Directeur Général des Services	Didier CHASTANET	01 64 23 39 41
	Communication	Service Communication	Nicolas PETTROCHENKO	01 64 23 40 13
5	Application au SAD	Responsable C.C.A.S.	Alexia SOL	01 64 23 56 64
6	Application au ST	Responsable des Services Techniques	Maxime BIRRER	01 64 23 56 66
7	Application aux services périscolaires	Responsable Services périscolaires	Aurélie BRUNET	01 64 23 40 14
8	Sécurité publique / Prévention	Police municipale	Stéphane ICARE	01 64 23 39 41
9	Relations Education Nationale	Directeurs des écoles	Mme BARDET PIET	01 64 23 24 60
10			Mme GOMES	01 64 23 09 20
11			Mme DELAS	01 60 70 57 87
12	Membres qualifiés	Docteur en Médecine	Dr PHAM	01 64 23 39 68
13		Docteur en Pharmacie		06 45 78 21 62

#### 3.2 Activation

La cellule de crise sera activée en cas de passage à la phase 3 (50% du personnel touché).

Elle se réunira une fois par semaine et permettra de suivre les effectifs au Poste Communal de Crise (PCC), Bâtiment B – Salle du Conseil.

En période 2 (75% des effectifs présents), les mesures de prévention seront renforcées et les tâches qui ne seront pas jugées indispensables seront reportées.

En période 3, seules les tâches à assurer coûte que coûte seront maintenues.

### 4 Moyens mis en œuvre

- Rappeler des consignes d'hygiène et de prévention au personnel
- Prévoir les stocks de produits de protection

	Saint-Mammès	Délibération du :  Version : 2 Indice : b
--	--------------	--



- Recenser les priorités
- Repérer le personnel en fonction des risques d'absence :
  - o parents d'enfants de moins de 12 ans
  - o Femmes enceintes
  - o Vigilance particulière pour les personnels handicapés (attention les tableaux informatiques nécessitent une déclaration CNIL).
- Repérer les personnels qui pourraient travailler plus pendant la période de crise

**Phase 1 : Quelques cas déclarés sur notre secteur – Augmentation des absences (niveau d'alerte pandémie :**

**6)**

- Courrier aux bénéficiaires et aux familles
- Distribution de masques aux intervenants en contact avec les malades déclarés
- Prévoir l'évacuation des déchets dans des sacs fermés
- Veiller à l'approvisionnement des stocks

**Phase 2 : pandémie déclarée (30 % d'absentéisme)**

Aux mesures qui précèdent, ajouter :

- reporter les tâches non prioritaires.
- Suivre l'absentéisme. Renforcer le service de planification
- Alléger des accueils directs par des accueils téléphoniques (avec le support de traçabilité adéquat)
- Commencer à mobiliser les salariés qui acceptent de faire des heures complémentaires. Il y a des aménagements possibles du temps de travail en situation de pandémie, sans les contraintes de modification de contrat
- Mettre en application les mesures de travail à distance et de limitation des déplacements – Annuler les réunions
- Distribuer des masques à l'ensemble du personnel avec conseil de les porter dès qu'ils ont des actes en contact avec les usagers

**Phase 3 : Absentéisme supérieur à 50 % et nombreux cas identifiés dans la population**

Aux mesures qui précèdent ajouter :

- Activer la cellule de crise. Définir un titulaire et un suppléant pour le président de la cellule.
- Mettre en veille les interventions de priorité 2
- Renforcer les accueils téléphoniques
- Port du masque obligatoire pour l'ensemble des salariés en contact avec les usagers

	<b>Saint-Mammès</b>	Délibération du :  Version : 2 Indice : b
--	---------------------	--



## 5 Annexes

Sont annexés au présent plan, les plans de continuité suivants :

- Plan de continuité d'activité du CCAS de Saint Mammès
- Plan de continuité d'activité du Syndicat Intercommunal d'Assainissement Moret / Ecuelles / Saint-Mammès / Veneux les Sablons.

	<b>Saint-Mammès</b>	Délibération du : Version : 2 Indice : b
--	---------------------	--





Centre Communal d'Action Sociale

Saint-Mammès, le 19 janvier 2021

## Note de service

A destination du service : CCAS

Objet : Activation du niveau de « veille saisonnière » canicule

Rappel des actions à mettre en place dans le cadre de la veille saisonnière :

Objectif	Responsable	Moyen	Délai
<b>Informier les agents :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- sur la mise en activation du niveau « veille saisonnière – canicule »</li><li>- sur les gestes préventifs</li></ul>	Responsable du CCAS	Note de service rédigée à l'aide des fiches du Plan National Canicule 2013	1 <sup>er</sup> juin 2013
<b>Informier les administrés :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- précautions à prendre en cas de canicule</li><li>- existence du répertoire des personnes vulnérables</li></ul>	Chargé de communication Agents sociaux	Rappel dans le SMI Distribution du dépliant ARS chez les bénéficiaires	Prochain SMI A compter du 1 <sup>er</sup> juin
<b>Mettre à jour le répertoire des personnes vulnérables (répertoire électronique ou papier)</b>	Responsable du SAD	Répertoire Fiches d'inscription	A compter du 1 <sup>er</sup> juin
<b>Attester de l'ouverture du répertoire</b> par le président du CCAS	Responsable du CCAS	Attestation écrite signée par le président ou son représentant et transmise à l'ARS (annexer la fiche-réflexe du PCS niveau vert CANICULE et la note de service d'activation de la veille saisonnière)	1 <sup>er</sup> juin 2013



# PLAN DE CONTINUITÉ D'ACTIVITÉ

## Du CCAS

Un plan de continuité d'activité a été élaboré au niveau communal pour l'ensemble des services de la mairie. Le CCAS élabore également un plan de continuité d'activité qui sera annexé au plan communal.

### A - ***Mesures d'organisation de l'activité***

#### **1 - Nommer un référent et un suppléant pour coordonner la préparation de la structure à la crise et la mise en œuvre du PCA :**

L'agent Responsable du CCAS est nommée référent et l'agent Responsable du Service d'Aide à Domicile, suppléante, pour coordonner la préparation de la structure à la crise et la mise en œuvre du PCA.

***Son Rôle est de :***

- Conduire l'élaboration du plan de continuité de l'activité : prévoir la continuité de tous les services de la structure
- Déterminer les postes clefs dans la structure et déterminer les remplacements
- Suivre le tableau des absences pour déterminer le taux d'absentéisme.

***Sa suppléance*** pourra être assurée par la Direction générale en cas de vacance des deux agents référents ci-dessus.

#### **2 – Évaluation de l'influence de la crise sur l'activité**

La priorisation des activités est à mettre en œuvre proportionnellement en fonction des phases d'évolution de la pandémie et de l'absentéisme.

Les prises en charge des publics pourraient être assurées selon des critères par ordre de priorité en tenant compte de leur situation.

La hiérarchisation des priorités (niveaux 1 à 3) par bénéficiaires est en cours d'élaboration avec la participation des agents.

	<b>Saint-Mammès</b>	Délibération du : Version : 2 Indice : b
--	---------------------	--

### **3 – Actions à mettre en œuvre en fonction de la situation**

#### **Phase 0 : niveau 5 d'alerte pandémie**

L'ensemble du personnel du CCAS devra avoir suivi une formation sur le risque de pandémie et les conduites à tenir. Les stocks seront constitués et complétés en fonction des besoins.

Pour le personnel qui pourrait être exposé à un risque important, une étude est en cours d'élaboration (en annexe 2).

Le service mobiliserait 3 ou 4 agents qui, a priori, pourraient travailler plus pendant la période de crise.

Un contact serait pris avec les partenaires pour les informer de nos plans réciproques et pour organiser éventuellement la coordination d'un échange.

#### **Phase 1 : niveau 6 d'alerte - Quelques cas déclarés sur notre secteur / Augmentation des absences**

- Courrier aux clients et aux familles (annexe 3)
- Distribution de masques aux intervenants en contact avec les malades déclarés
- Prévoir l'évacuation des déchets dans des sacs fermés
- Veiller à l'approvisionnement des stocks

#### **Phase 2 : pandémie déclarée (30 % d'absentéisme)**

Aux mesures qui précèdent, s'ajoutent :

- Arrêter les interventions non prioritaires (3). Prévenir individuellement les personnes chez qui on ne peut plus intervenir pendant la période de crise
- Suivre l'absentéisme. Renforcer le service de planification
- Alléger des accueils directs par des accueils téléphoniques (avec le support de traçabilité adéquat)
- Informer la fédération de l'entrée dans cette phase
- Mettre en application les mesures de travail à distance et de limitation des déplacements – Annuler les réunions
- Distribuer des masques à l'ensemble du personnel avec conseil de les porter dès qu'ils ont des actes en contact avec les usagers
- Mettre en place des systèmes de signalement des usagers malades et d'évolution de la situation de la structure par rapport à l'absentéisme et aux capacités de réponses.
- Pour les nouvelles demandes :
  - ✓ Pour les besoins de long terme habituels : Prise en charge par les services en fonction du degré d'urgence et des possibilités du service ou inscription sur une liste d'attente – Dans ce cas informer le prescripteur et la commune (les informer à nouveau dès que l'on peut prendre en charge ces personnes)

	<b>Saint-Mammès</b>	Délibération du : Version : 2 Indice : b
--	---------------------	--

- ✓ Pour les besoins de court terme lié à la grippe : Les services de soins devraient être sollicités en premier lieu – Pour les services d'aide : le service met en place un ordre de priorité en fonction de ses publics habituels, de l'isolement et des besoins de la personne, et vérifie en amont la possibilité d'avoir une prise en charge.

### Phase 3 : Absentéisme supérieur à 50 % et nombreux cas identifiés dans la population

Aux mesures qui précèdent ajouter :

- Mettre en place la cellule de crise
- Mettre en veille les interventions de priorité 2
- Renforcer les accueils téléphoniques
- Port du masque obligatoire pour l'ensemble des salariés
- Informer la fédération de l'entrée dans cette phase

### Coordonner les mesures en cas de co-interventions

Une convention pourrait être signée pour la mise à disposition de personnel en cas de crise majeure avec des partenaires prestataires d'un service d'aide à domicile. Cette convention pourrait prévoir des clauses d'échange mutuel.

### 4 - Coordination

Des contacts seront établis avec les partenaires pour des informations sur les plans de continuité de l'activité réciproques et prévoir les coordinations possibles, avec les communes (leur demander d'assurer une surveillance des personnes qui ne seront plus aidées dans les services), les CLICS, les autres SSIAD (ou SAAD) du secteur, les Maisons Départementales des Solidarités.

L'Agence Régionale de Santé assure une coordination générale à l'échelle de l'Ile-de-France.

La fédération départementale de l'UNA met en place une cellule de veille et une coordination interservices (mise en contact des services en fonction des difficultés). Ceci implique que les services informent régulièrement de la situation dans laquelle ils sont). Les aides possibles sont les dépannages interservices en cas de rupture de stocks, la gestion de difficultés avec les institutions,...

### 5- Identifier les postes clés et leurs possibles substitutions

Les postes clés sont :

- L'encadrement, assuré par l'agent responsable du SAD qui gère les plannings, contrôle l'absentéisme, évalue les besoins des bénéficiaires et maintient un lien entre le personnel et les bénéficiaires,
- Assure la continuité du service,
- Forme le personnel.

	Saint-Mammès	Délibération du : Version : 2 Indice : b
--	--------------	--

En cas de vacance de l'agent référent, la suppléante prend le relais.

## **6 - Établir les modalités d'accueil et d'accessibilité**

- privilégier l'accueil téléphonique.

## **7 - Établir un plan de communication interne et externe**

Un plan de communication interne est établi pour :

- La formation
- L'information aux agents lors du passage en phase 1-2-3,
- Puis en externe : un courrier aux usagers du service aide à domicile et leur famille leur est adressé

## ***B - Mesures d'organisation du travail***

### **1 - Déterminer l'organisation par service**

**Comptabilité :**

Les urgences sont :

- La remise de chèques
- La facturation mais qui peut éventuellement être décalée en fonction de la trésorerie disponible

**Paie :**

Le paiement des salaires est l'urgence : Prévoir la possibilité de faire des acomptes

Établissement de la paie : Elle doit être faite sur le même niveau d'urgence que la facturation pour les services qui ont des logiciels en lien avec la facturation

***Intervention chez les bénéficiaires***

- Définir les priorités : par publics et par actes
- Repérer les bénéficiaires à risque
- Repérer les salariés à risque

***Planification :***

- en temps que service prioritaire, maintenir un niveau d'activité compatible avec le risque pandémique

	<b>Saint-Mammès</b>	Délibération du :  Version : 2 Indice : b
--	---------------------	--

## **Accueil :**

- Proscrire l'accueil physique
- Favoriser l'accueil téléphonique et prévoir les moyens de protection
- Informer les clients et salariés par courrier de ces nouvelles modalités

## **Identifier les postes indispensables et les salariés aptes à tenir ces postes**

- Pour les directions, prévoir des relais avec les administrateurs
- Définir les tâches concernées

## **Déterminer la nécessité d'un aménagement du temps de travail**

Cf. annexe 2

## **Déterminer les activités pouvant être exercées à distance :**

Planification, paie et comptabilité

Prévoir en amont le matériel adapté et les paramétrages avec les logiciels métiers

## **C - Mesures de prévention**

- Des mesures de prévention, information et formation seront prises pour le personnel.
- Des mesures de prévention générales seront prises pour les locaux : nettoyage des plans de travail, des téléphones, des poignées de porte, des claviers, des interrupteurs, aérer les locaux (10 minutes plusieurs fois par jour), évacuer les déchets dans des sacs plastiques fermés (avec gants), proscrire les sèche mains à air et les serviettes réutilisables – équiper les locaux en serviettes jetables.
- Coordination avec la médecine du travail.
- En cas de salarié malade dans les locaux : munir la personne qui le prend en charge des protections adaptées ainsi que les personnes qui ont été en contact avec elle, la munir d'un masque chirurgical, l'isoler dans une pièce à l'écart et organiser son retour à domicile.
- Se procurer les équipements de protection.
- Préparer le personnel à l'utilisation de ce matériel.

## **D - Mesures de communication et de consultation du personnel**

- Consulter les représentants du personnel sur l'élaboration et le contenu du PCA et du Document Unique en cours d'élaboration.

	<b>Saint-Mammès</b>	Délibération du : Version : 2 Indice : b
--	---------------------	--

- Communiquer régulièrement avec le personnel sur les mesures prises et l'actualité de la situation par courriel, courrier ou téléphone. **Les réunions sont interdites** ; Elles sont le vecteur de maladies.
- Sensibiliser les usagers à l'utilisation de leur téléphone pour la transmission d'informations les concernant.
- Organiser les transmissions (ascendantes et descendantes) avec les salariés par mail ou téléphone ou SMS.

	<b>Saint-Mammès</b>	Délibération du : Version : 2 Indice : b
--	---------------------	--



SIA

SYNDICAT  
INTERCOMMUNAL  
D'ASSAINISSEMENT

Écuelles  
Moret-sur-Loing  
Saint-Mammès  
Veneux-Les Sablons

SYNDICAT INTERCOMMUNAL D'ASSAINISSEMENT

# PLAN DE CONTINUITÉ D'ACTIVITÉ

Services techniques et administratifs du SIA

	<b>Saint-Mammès</b>	Délibération du :  Version : 2 Indice : b
--	---------------------	--

## Constitution du SIA :

4 communes sont adhérentes :

- Ecuelles
- Moret sur Loing
- Saint-Mammès
- Veneux les Sablons

Population concernée : 15 000 habitants

## Analyse des missions assurées par l'organisme, continuité des fonctions de direction

- Personnes responsables pour coordonner la préparation et la mise en œuvre du dispositif de gestion de crise : le président et la directrice
- Identification et hiérarchisation des missions devant être assurées en toutes circonstances :
  - o Direction du service
  - o Paiement des factures et des salaires
  - o contrôle de la délégation de service public
- missions pouvant être interrompues pendant une à deux semaines :
  - o suivi des travaux de le STEP
  - o élaboration, montage, suivi des programmes de travaux
  - o demandes et suivi des subventions auprès des organismes
  - o traitement administratif des dossiers en cours

## Ressources humaines

- o Ressources nécessaires à la continuité de l'activité : une personne minimum
  - Possibilité de télétravail
  - Poste réalisable par des compétences différentes
- o Extension des délégations de signature :
  - Le président,
  - Le 1<sup>er</sup> vice-président – Maire de Veneux-Les Sablons
  - La directrice

## Méthodes et moyens de protection et d'information du personnel

- Application des mesures d'hygiène : affiches sur les mesures d'hygiène, réduction des contacts entre personnes (suppression des réunions...)
- Constitution d'un stock d'équipements de protection (masques, gel hydro alcoolisé, gants)

	Saint-Mammès	Délibération du : Version : 2 Indice : b
--	--------------	--

## **Modes d'organisation pour le maintien de l'activité**

- Procédures de remplacement du courrier papier par télécopie et courrier électronique
- Réorganisation du travail : audioconférences, téléconférences, travail à domicile

**Saint-Mammès**

Délibération du :

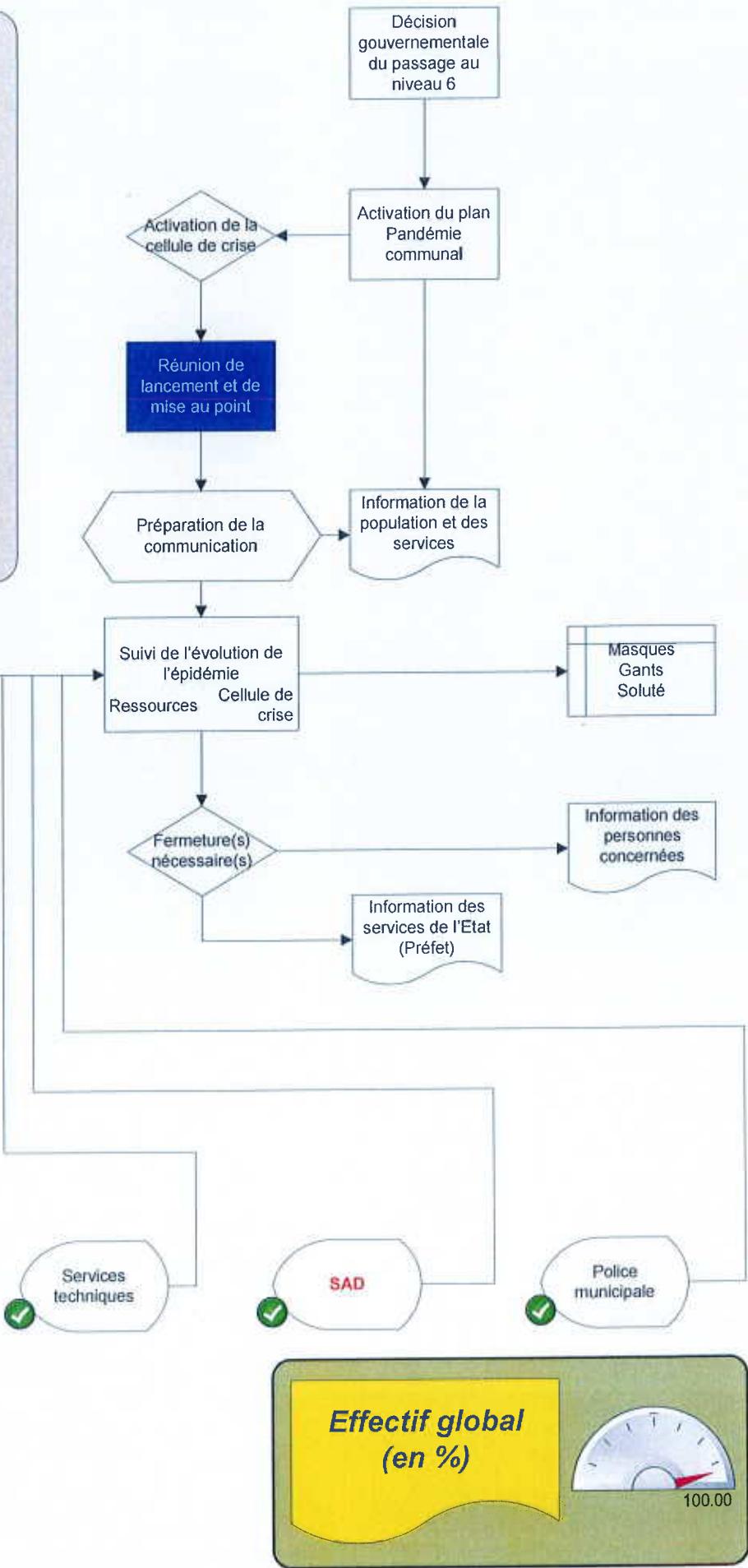
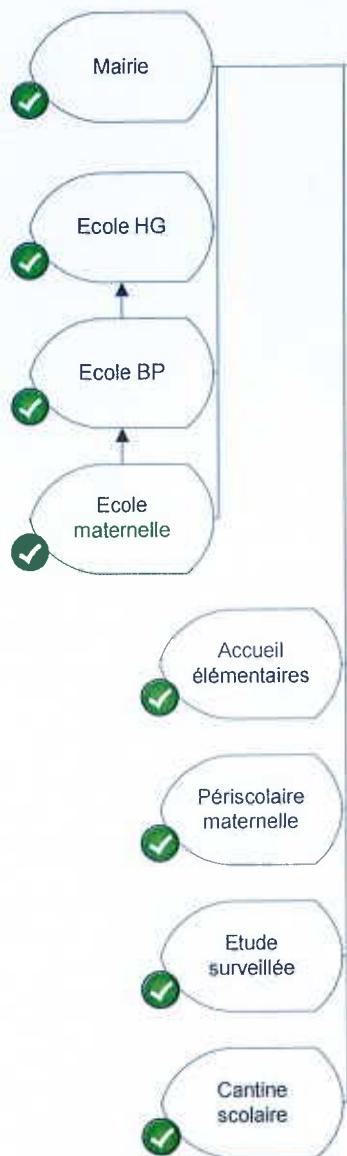
Version : **2**

Indice : **b**



Mairie de SAINT-MAMMÈS

## PLAN PANDEMIE COMMUNE de SAINT-MAMMES



# PLAN DE CONTINUITÉ D'ACTIVITÉ EN CAS DE PANDEMIE

## Résumé des principales modifications

Indice 1	Version initiale
Indice 2	Clarification sur l'organisation du service Consommateur

## SOMMAIRE

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

# PLAN DE CONTINUITÉ D'ACTIVITÉ EN CAS DE PANDEMIE

## 1) Contexte et Démarche

### 1.1) Objectif

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

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

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

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

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

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

### 1.2) Hypothèses de travail retenues

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

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

Dans le cadre d'une possible pandémie virale :

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

Phase 1 : Activité normale

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

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

Phase 4 : retour progressif à un effectif complet.

Soit un absentéisme moyen de 25 % pendant la période de pandémie, et un pic d'absentéisme allant jusqu'à 40 % et plus.

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

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

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

Les tâches prioritaires de Veolia Eau sont :

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

### 1.2.3) Approvisionnements stratégiques

Les approvisionnements stratégiques sont :

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

### 1.2.4) Points particuliers

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

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

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

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

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

Les tâches non prioritaires seront reportées, par exemple :

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

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

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

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

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

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

# PLAN DE CONTINUITÉ D'ACTIVITÉ EN CAS DE PANDEMIE

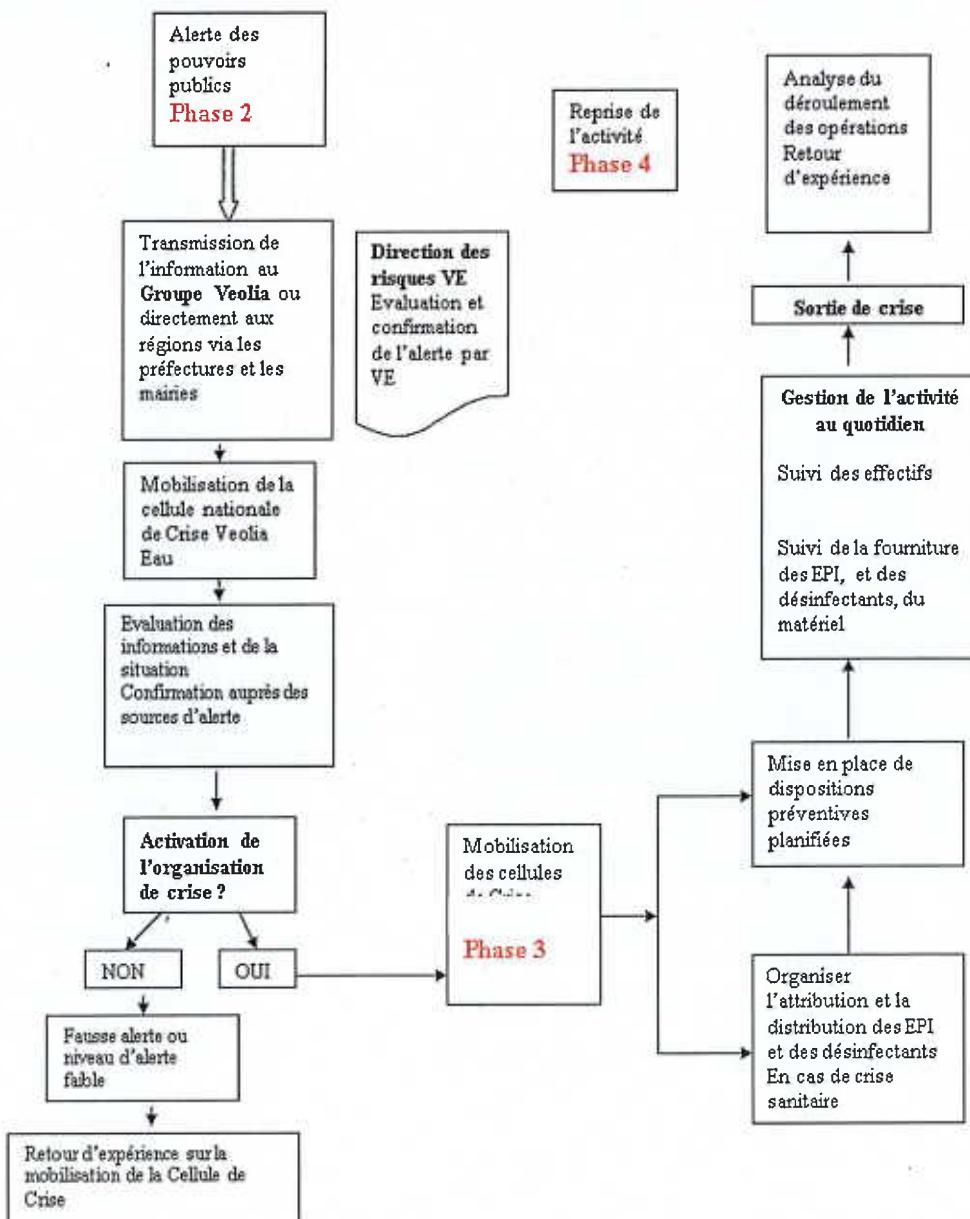
## 2) Organisation de Crise

### 2.1) Schéma d'Alerte

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

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

## 2.2) Logigramme de crise



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

### 2.3) Cellules de Crise

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

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

#### La cellule de crise nationale

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

#### La cellule de crise Région

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

Composition théorique de la cellule de crise Région :

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

#### Les cellules de crise Territoire

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

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

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

### 2.4) Salles de Crise

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

#### Cellule de Crise Centrale Nationale

30 rue Madeleine Vionnet  
93300 Aubervilliers

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

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

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

### 2.5) Fonctionnement de crise

#### 2.5.1) Evolution de la situation

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

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

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

#### 2.5.2) Mutualisation des compétences

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

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

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

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

### 2.5.3) Organisation de l'astreinte

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

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

### 2.5.4) Accueil téléphonique pour les consommateurs

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

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

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

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

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

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

### 2.5.5) Fournisseurs stratégiques

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

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

### 2.5.6) Matériel de secours / Equipements clefs

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

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

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

#### 3.1) généralités

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

Ces mesures de protection reposent sur les éléments suivants :

- Distance sociale (préconisée à 2 m en France)
- Règles d'hygiène (lavage fréquents des mains, désinfection des surfaces)
- Port d'EPI (masques hygiène ou FFP2)

Les règles élémentaires d'hygiène sont :

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

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

GRIPPE

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

LAVEZ-VOUS LES MAINS  
PLUSIEURS FOIS PAR JOUR  
AVEC DU SAVON OU UTILISEZ UNE SOLUTION HYDROALCOOLIQUE



LORSQUE VOUS ÉTERNUEZ OU TOUSSEZ,  
COUVREZ-VOUS LA BOUCHE ET LE NEZ  
AVEC VOTRE MANCHE  
OU UN MOUCHOIR À USAGE UNIQUE



EN CAS DE SYMPTÔMES GRIPPAUX,  
APPELEZ VOTRE MÉDECIN TRAITANT  
CONTACTEZ LE 15 UNIQUEMENT EN CAS D'URGENCE

## POUR TOUTE INFORMATION

0 825 302 302

(0,19 euro/min depuis un poste fixe)

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

Les gestes de chacun font la santé de tous



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

## HYGIÈNE DES MAINS SIMPLE ET EFFICACE



-  1 Mouillez-vous les mains avec de l'eau
-  2 Versez du savon dans le creux de votre main
-  3 Frottez-vous les mains de 15 à 20 secondes : les doigts, les paumes, le dessus des mains et les poignets
-  4 Entrelaçez vos mains pour nettoyer la zone entre les doigts
-  5 Nettoyez également les ongles
-  6 Rinceez-vous les mains sous l'eau
-  7 Séchez-vous les mains si possible avec un essuie-main à usage unique
-  8 Fermez le robinet avec l'essuie-main puis jetez-le dans une poubelle

Eau France - Plan de continuité d'activité en cas de pandémie

Cet document est à jour au 31/03/2020.

*Si vous n'avez pas d'eau ni de savon, utilisez une solution hydroalcoolique pour adopter les mêmes gestes (étapes 2, 3, 4 et 5). Veillez à vous frotter les mains jusqu'à ce qu'elles soient bien sèches.*

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



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

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

### 3.2) Equipements de Protection Individuels (EPI)

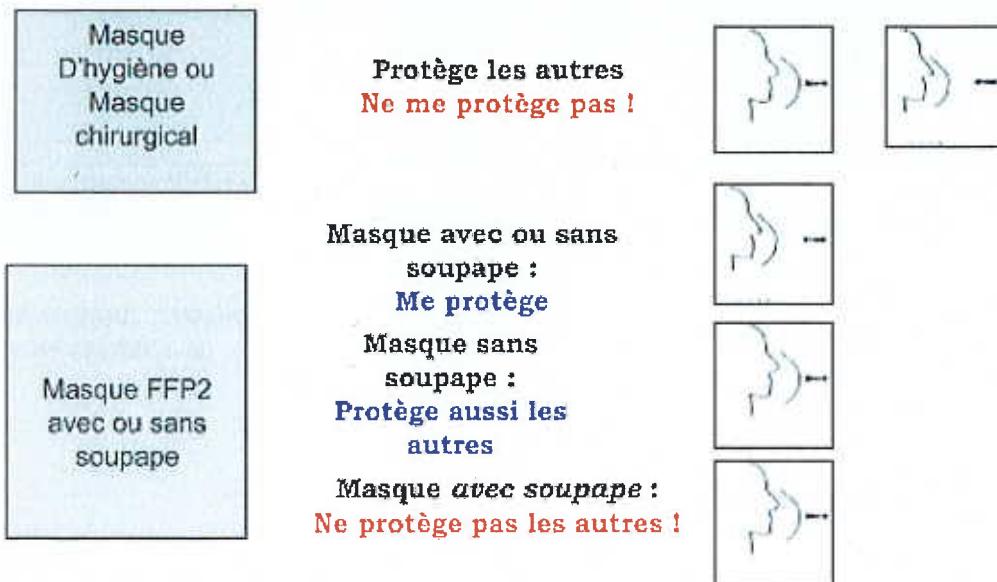
Les équipements de protection Individuels sont les équipements ou tenues fournies aux employés de Veolia Eau France afin de se prémunir d'une infection par le virus (recombiné, virulent) responsable de la pandémie.

Ces équipements varient selon les populations et leur exposition aux contaminants potentiels. Une estimation des besoins en EPI doit être faite. Ils seront distribués dès la phase 2 à l'ensemble du personnel.

#### Les masques - généralités

Parmi les Epi mis à disposition, il y a le masque, il y en a de plusieurs types :

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



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

### Recommandation générale de manipulation et de pose

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

#### Pose du masque (FFP2)



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

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

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

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

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

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

### Durée d'utilisation des masques

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

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

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

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

### Elimination des masques usagés

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

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

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

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

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

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

## 4) Communication et Information interne

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

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

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

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

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

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

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

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

Niveaux de Service Fonctions ou Entités	Service NORMAL Fonctionnement normal ou quasi normal Phase 2	Service RESTREINT Fonctionnement Perturbé Phase 3 Taux d'absentéisme 25 %	Service MINIMUM Fonctionnement dégradé Phase 3 critique Taux d'absentéisme Jusqu'à 60 %
Direction Région	Aucune modification	Suppléance éventuelle du Directeur Région par le DOP	Si nécessaire (maladie), suppléance par le directeur de COP.
Comité de Direction Région	Aucune modification	Point hebdomadaire pour tous par web conférence	Point journalier en comité restreint
Direction de Territoire	Aucune modification	Suppléance éventuelle du Directeur par le DOP du territoire	Suppléance éventuelle du Directeur par le DOP du territoire
Services support dop Région et territoire, RH, Administration Comptabilité	Aucune modification	Rationaliser les tâches y compris report de certaines tâches Aménager les horaires de travail Mise en place du télétravail le cas échéant	Astreinte technique (pour DT et BET) Astreinte RH et Service Paye Télétravail
Accueil du Public	En cas de pandémie, protection des personnels	Suspendre cette activité ou la réorganiser pour minimiser les contacts avec le public : Maintenir quelques lieux d'accueil par centre avec horaire restreint	Suspendre totalement cette activité avec information affichée sur les lieux d'accueil
Facturation client	Aucune modification	Maintenir la facturation Eau sur radio relevé et sur estimation pour les autres	Suspendre la facturation Eau et Travaux
Intervention clientèle	En cas de pandémie, protection des personnels	Suspendre l'activité d'intervention chez les clients sauf cas exceptionnels de risques pour la continuité du service	Suspendre l'activité d'intervention chez les clients sauf cas exceptionnels de risques pour la continuité du service
Travaux	Pas de modification sous réserve de la disponibilité des sous-traitants	Travaux de réparation de fuites, désobstruction de réseaux et autres urgences Suspendre ou réduire les travaux programmés : nouveaux branchements, renouvellement de conduites et/ou branchement Suspendre les renouvellements de compteurs	Seules interventions : réparations de grosses fuites et désobstructions majeures des réseaux d'assainissement.
Maintenance électromécanique	Pas de modification	Suspendre les renouvellements de matériels électromécaniques non urgents Assurer autant que possible les plans de maintenance	Réduire les interventions aux opérations urgentes, à la maintenance corrective et au suivi des installations
Accueil téléphonique	Aucune modification	1- Pilotage centralisé multisite avec entraide entre les sites de production, priorité aux urgences 2- Message de dissuasion spécifique à la crise dans la Téléphonie. 3- Message informatif sur l'agence en ligne 4- Promotion accrue des outils digitaux. 5- Back up pour les instances de pilotage de la production à distance	1-Prise en charge des appels "urgence" par tout moyen possible techniquement, selon l'accessibilité des sites de production ou des personnels encadrants hors sites de production. (puis idem pour les autres points en service restreint. )
Relevé de compteur	Aucune modification	Suspendre l'activité	Suspendre l'activité

