

REDACTION	VALIDATION
Nom : DESTE	Nom : POUSSIN
Prénom : Amély	Prénom : Mathieu
Fonction : DAF	Fonction : Président
Tél. direct : 02 43 87 38 31	Tél. direct :
Mail : a-deste@sneg-proprete.com	Mail : m-poussin@sneg-proprete.com

1- Se tenir informé de la situation

RESPONSABILITÉS de la VEILLE Nationale & Locale

<u>TITULAIRE</u>	<u>SUPPLÉANT</u>
Nom : DESTE	Nom : POUSSIN
Prénom : Amély	Prénom : Mathieu
Fonction : DAF	Fonction : Président
Tél. direct : 06 61 19 04 23	Tél. direct :
Mail : a-deste@sneg-proprete.com	Mail : m-poussin@sneg-proprete.com

Objectifs de cette veille :

- Être à l'écoute des décisions du gouvernement
- Être à jour de toutes les obligations mises en place par le gouvernement
- Organiser l'activité selon les décisions définies par le gouvernement
- Prendre les décisions nécessaires pour mise en place des process
- Communiquer auprès des salariés et clients des mesures mises en place au sein de l'entreprise
- Suivre l'évolution de la contamination en interaction avec les zones d'activité de l'entreprise

Principaux moyens :

- médias : radios, TV
- sites internet :
 - o dédiés, du gouvernement : <https://www.gouvernement.fr/info-coronavirus>
 - o www.monde-proprete.com

RESPONSABILITÉS de VEILLE CLIENTS

TITULAIRE

Nom : PRAT

Prénom : Frédéric

Fonction : Directeur d'Agence

Tél. direct : 02 43 87 38 38

Mail : f-prat@sneg-proprete.com

SUPPLÉANT

Nom : BAGOT

Prénom : Edouard

Fonction : Chargé d'Affaires

Tél. direct : 02 43 87 38 38

Mail : e-bagot@sneg-proprete.com

Objectifs de cette veille :

- Connaître les sites susceptibles d'être touchés par la présence de cas éventuel de COVID-19, les sites avec des actions supplémentaires de prévention (ex : désinfection, accès limité, contrôle supplémentaire, ...) et les sites sans action particulière

Tenir à jour régulièrement la liste des sites :

- clients susceptibles d'être touchés (présence de cas COVID-19, ou suspicion de cas.)
- non touchés avec des actions supplémentaires de prévention (accord client – mise à jour du plan de prévention (désinfection des points de contacts, ...))
- non touchés sans action, ni demande supplémentaire

Principaux moyens :

Moyens techniques internes dédiés :

Liste des moyens matériels :

- ordinateurs, téléphone...
- Base de données : mails client, tél, mails salariés,
⇒ Partagé avec le suppléant

Moyens de communication mis en place avec le client :

- Mise en place du présent PCA
- Diffusion de la communication sur site WEB
- Affichage sur site à la demande
- Transmission d'information à la demande

RESPONSABILITÉS de la VEILLE SALARIES

TITULAIRE

Nom : DESTÉ

Prénom : Amély

Tél. direct : 02 43 87 38 31

Mail : a-deste@sneg-proprete.com

SUPPLÉANT

Nom : MILCENT

Prénom : Carine

Tél. direct : 02 43 87 38 38

Mail : salaries@sneg-proprete.com

Objectif de cette veille :

- Connaître les ressources humaines disponibles et indisponibles
=> Remontées d'info des salariés ayant été en contact avec des personnes infectées ou potentiellement infectées

Tenir à jour régulièrement la liste :

- Listes des salariés absent bénéficiant d'un arrêt de travail

Recensement des salariés

- Salariés infectés ou suspectés
- Salariés présentant un risque élevé au cas de contamination
- Salariés absents pour garde d'enfants du fait de la fermeture des établissements scolaires, pour lesquels le télétravail n'est pas possible
- Salariés en arrêt maladie pour autre motif

- Liste des salariés en activité partielle

Activité partielle uniquement pour les heures :

- des sites fermés,
- de diminution du temps de présence sur site à la demande du client

- Liste des personnes prioritairement à protéger intervention sur sites avec potentiel d'exposition au Covid-19, personnes infectées ou potentiellement infectées

Détection via la veille clients – information du client

- Contacter le service de santé au travail référent à l'entreprise afin qu'il puisse émettre les préconisations nécessaires.

- Salariés réalisant des prestations supplémentaires de prévention

Recensement via la veille clients

- Communication auprès des clients de prestations complémentaires
- Demande directe des clients
- Communication sur site WEB (PCA et Annexes 1 à 7)
- Contact et saisie sur planning salariés

Principaux moyens :

Moyens techniques internes dédiés :

Liste des moyens matériels : courriers, mails, téléphone,

Adresse e-mail dédiée : salaries@sneg-proprete.com

Moyens de communication mis en place avec le client :

Communications :

- envoi attestation déplacement dérogatoire V1
+ Rappel gestes barrières
- envoi attestation déplacement dérogatoire V2
+ Lettre du Président et info adresse mail

Périodicité des communications prévues : régulière

2- Se mettre en situation de « crise » et Agir

COPIL constitué le 14/03/2020 composé de :

- Amély DESTÉ – Titulaire veille nationale / locale et Salariés
- Frédéric PRAT – Titulaire veille salariés
- Mathieu POUSSIN – Président – représentant légal
- un représentant du CSE : selon leur disponibilité

Evaluer l'évolution de la crise : tendance à prendre sur plusieurs jours
(données des 3 veilles, nationale & locale, salariés et clients affectés)

- FREQUENCE : tous les vendredis matin à compter du 14/03/2020, date mise en place PCA
- MOYEN : tous les moyens avec l'ensemble des EP et gestes barrières nécessaires en cas de réunion
- SUIVI : Planning défini et suivi des communications

EVITER D'EXPOSER POUR PERMETTRE UNE REPRISE RAPIDE

Mesures de prévention organisationnelles de l'entreprise

- mettre à jour le DUERP et le plan de prévention (en tenant compte du protocole du client) ;
- définir une procédure d'urgence en cas de contamination durant la prestation dans l'entreprise ou sur chantier. ➤ cf protocoles 1 et 2 mis en place (annexes 3 et 4)

Mesures de prévention communes pour l'ensemble des **salariés**

- Affichage des Consignes générales – règles d'hygiène
 - mode de transmission du virus
 - règles d'hygiène à observer (mouche, éternement, lavage des mains...)
 - port et retrait des EPI
 - Recommandations sanitaires régulièrement misent à jour sur le site du gouvernement
- Faire respecter les règles de distanciation sur site mais également dans les transports en commun et les véhicules de l'entreprise (mise en place le cas échéant des équipements de protection)

Mise en place de la COMMUNICATION auprès des salariés

- Salariés :
 - Communication écrite
 - Création mail dédiée => diffusion Mail
 - Communication par hiérarchie
- Clients :
 - Communication mail + téléphone
 - Communication sur site WEB

Mise en place de moyens barrières pour les bureaux ADMINISTRATIFS

- Mise à disposition de gel hydrau-alcoolique à l'accueil pour tous les externes
- Distribution de gel hydrau-alcoolique par salarié et par bureau
- Mise en place de limitation au sol pour garder la distanciation
- Mise en place de mur plexi entre chaque bureaux pour les open—space
- Mise en place de mur plexi dans les bureaux recevant du public

Mesures de prévention sur sites chez les CLIENTS :

Il convient :

- De déterminer les modalités d'accès au site, à la prise de poste, la procédure de consignation
- De déterminer les EPI adaptés en fonction des situations rencontrées
- De définir le protocole de port et de retrait du masque
- De définir le protocole de retrait des gants
- De définir les modes opératoires en fonction des situations
 - établissement de documents de COMMUNICATION

Puis :

- D'organiser l'approvisionnement des EPI nécessaires, des produits et des consommables
- De définir les modalités de transmission des consignes,
- De communiquer les consignes, protocoles et modes opératoires
- S'assurer que les consignes soient comprises et respectées

➤ Mise en place d'un PACK SALARIÉ

- ➡ Protocole P1 : sites maintenus en activité sans présence humaine
- ➡ Protocole P2 : sites maintenus en activité avec présence humaine
- ➡ Rappel : port et retrait des EPI
- ➡ Affichage Santé publique France : Comment se protéger et protéger les autres
- ➡ Affichage Santé publique France : CORONAVIRUS : ce qu'il faut savoir

➡ Donné en main propre par CHAF avec EPI supplémentaires + rappel des règles

AGIR

Evaluer l'évolution de la crise : tendance à prendre sur plusieurs jours (grâce aux veilles)

Décisions prises :

- Mise en place d'action supplémentaire de prévention à la demande de clients,
- Intervention sur site en mode dégradé du fait de l'absence partielle d'agents de service (la désinfection est prioritairement réalisée),
- Élargissement du créneau d'intervention,
- Informer l'ensemble des salariés de nouvelles mesures de prévention,

Communiquer et les mettre en œuvre

- Communication auprès des clients par oral
- Communication sur le site WEB
- Communication auprès des salariés par la hiérarchie
- Communication auprès des salariés par adresse mail dédiée

Vérifier par sondage la mise en œuvre

- Contrôle par CHAF de la bonne diffusion des consignes et des gestes barrières
- Mise en place d'un sondage interne

3- Autres activités prioritaires à maintenir mode dégradé éventuellement

Activités	Ressources humaines minimales (titulaire / suppléant)	Moyens techniques nécessaires	Ressources externes (qui, coordonnées, suppléant)
Fonctionnement du Système d'informations	M.POUSSIN	➤ Directives	/
Sensibiliser, informer, former, les salariés aux risques	A.DESTE	➤ Courrier ➤ Mail ➤ Site internet	/
Acheter les moyens nécessaires EPI, consommables, produits nécessaires	F. PRAT	➤ Contacts ➤ Fournisseurs ➤ Téléphone	➤ FOURNISSEURS ➤ Consommables ➤ EPI
Fournir aux salariés les moyens nécessaires	F.PRAT Chargés d'Affaires	➤ PACK SALARIÉ ➤ Mailing	/
Pourvoir au remplacement des salariés indisponibles	F.PRAT CHAF	/	/