Chambre de Métiers et de l'Artisanat ISÈRE

COMMISSION DES AFFAIRES GENERALES
Lundi 25 mai 2020
Compte rendu

CHAMBRE DE MÉTIERS ET DE L'ARTISANAT ISÈRE

SIÈGE GRENOBLE
ZAC Bouchayer-Viallet
CS 20055
20, rue des Arts et Métiers
38026 Grenoble Cedex 1

SITE DE VIENNE
CS 30369
2, place Saint-Pierre
38217 Vienne Cedex

SITE DE VILLEFONTAINE
Maison des entreprises
23, rue Condorcet
38090 Villefontaine

SITE DE BOURGOIN-JALLIEU
EFMA
CS 24013 · Champ-Fleuri
10, rue Saint-Honoré
38307 Bourgoin-Jallieu Cedex
04 74 43 67 00

04 76 70 82 09
contact@cma-isere.fr
cma-isere.fr

La Commission des Affaires générales s'est réunie le lundi 25 mai 2020 à 19 heures au siège de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de l'Isère.

L'ordre du jour de cette commission comprenait les points suivants :

ORDRE DU JOUR

1. Election du Président
2. COVID 19 : Plan de reprise CMA 38
3. Point sites Grenoble, Bourgoin-Jallieu : chantiers et projets en cours
4. Etat des marchés et consultations
5. Point sur les mutualisations dans le cadre de l'EPUR
6. Questions diverses

Etaient présents :
Valérie DELAS, Pierre PATRONCINI, Frédéric SALVI, Patrick VACILOTTO.

En connexion à distance :
Patricia CHEMIN.

Assistaient également à la commission :
Philippe TIERSEN, Hélène DEVOUCOUX, Pascale BURLET.

1. Election du Président

Suite à la démission de Mylène RAMBICUR, le Président Philippe TIERSEN fait appel à candidature pour le poste de Président(e) de la Commission.

1 candidat : Frédéric SALVI

Le Président TIERSEN fait procéder au vote.

Résultat : Frédéric SALVI est élu Président de la commission des affaires générales à l'unanimité des présents.

2. COVID 19 : plan de reprise CMA 38

2.1. Présentation (cf annexe)

Hélène DEVOUCOUX procède à la présentation du plan de déconfinement qui a été présenté à la CPL et qui devra être validé par le prochain Bureau.

3. Points sites Grenoble, Bourgoin-Jallieu : chantiers et projets en cours

3.1. Site de Bourgoin-Jallieu

3.1.1. Immobilier

Les évolutions du contexte, les incertitudes liées aux réformes, ont été mises en perspective avec ce projet important pour l'avenir de l'EFMA et de la CMA.
Conçu en 2015 le projet ne pouvait prendre en compte les éléments de contexte de 2019/2020 :

- Evolutions des activités des services apprentissage/ formalités/ création,
- Nouveau modèle pédagogique et économique du CFA de demain.

En conséquence un nouveau calibrage et une nouvelle programmation des travaux ont été étudiés et le projet fait l'objet d'un nouveau dépôt de permis de construire.

3.1.2. Informatique

- La crise sanitaire n'a pas permis d'engager les travaux de câblage. Un audit WIFI doit avoir lieu prochainement afin de dimensionner au mieux le nombre et l'emplacement des bornes qui permettront une couverture totale des bâtiments.
- Une subvention de l'ANFA devrait permettre l'acquisition d'une classe mobile informatique pour le secteur automobile.
- La migration sur le système informatique régional initialement prévue en juin est reportée à fin août.

3.1.3. Chantiers en cours

- Le chantier relatif à la rénovation du restaurant d'application et à la création d'une chambre d'hôtel a été stoppé sur quelques semaines en raison de la crise sanitaire. Le retard est en partie rattrapé en raison de l'absence d'élèves sur site.
- Les dossiers en dommage-ouvrage concernant les défauts d'étanchéité sont soldés.
- Le projet de rénovation du sous-sol a fait l'objet d'une seconde demande de subvention qui a été accordée. Le DCE est en cours de préparation.

3.2. Site de Grenoble

3.2.1. Informatique

La migration sur le système informatique régional est prévue sur la 1ère quinzaine de juillet.

3.2.2. Immobilier

- L'aménagement de la rampe d'accès au parking sous-terrain (commune avec le bâtiment voisin) se termine par l'installation de feux de signalisation permettant de sécuriser les entrées et sorties des véhicules.

- Le dossier en dommage-ouvrage pour infiltrations ouvert en novembre 2012 touche à sa fin. Les jardins ont été replantés et les peintures des bureaux dégradés sont en cours.

4. Etat des marchés et consultations

La commission des marchés ne s'est pas réunie depuis la dernière Assemblée Générale.

Les marchés et consultations suivants ont été soumis au Bureau.

Marché < 300 000 € HT	Entreprise retenue
Réaménagement du restaurant d'application • Lot 1 – Doublage-faux-plafonds-peinture • Lot 2 – Menuiseries intérieures bois • Lot 3 – Carrelage • Lot 4 – Electricité • Lot 5 – Chauffage-ventilation-plomberie • Lot 6 – Désamiantage	MEUNIER – 69 CHANUT – 38 Comptoir des revêtements – 69 ELEC PARTNERS – 74 DECLICS – 38 VALGO - 76
Marchés < 90 000 € HT	**Entreprise retenue**
Fourniture et installation d'un bar	LAMA COLLECTIVITES - 38
Imprimés – Papier – Fournitures de bureau • Imprimés • Papier reprographie • Fournitures de bureau	FOUQUET-SIMONET - 38 LACOSTE – 38 LACOSTE – 38
Fourniture d'énergie	GEG - 38
Consultants en coaching individuel – Contrat AURA 2020 • Lot 1 – Développement commercial • Lot 2 - Gestion • Lot 3 - Stratégie	MARKET'ON Infructueux MARKET'ON
Matériels pôle alimentaire • Four + armoire de fermentation • Plaques de cuisson	SIMATEL TECHNI-REFRIGERATION
Travaux de rénovation de la sous-station de chauffage du bâtiment A de l'EFMA	ENGIE

5. Point sur les mutualisations dans le cadre de l'EPUR

5.1. Revue de chantiers et groupes de travail

Création CMAR : 1er janvier 2021
Election CMA : novembre 2021

1. Chantier 'GPEC'
2. Chantier 'Patrimoine foncier & immobilier'
3. Chantier 'Présence et animation territoriale'
4. Chantier 'Communication et stratégie de marque'
5. Chantier 'Offre de services et développement commercial' :
   - Organiser et développer l'offre de services 'territoire',
   - Développer l'offre de service et commerciale dédiée aux entreprises, (y compris PASS Liberté)
   - Transmettre et développer des compétences.
6. Chantier 'Maîtrise et exploitation de la DATA (RM et GRC…)'
7. Chantier 'Recherche et développement, innovation, veille'
8. Chantier 'Représentation et lobbying'
9. Chantier 'Pilotage du projet du global'

Plusieurs démarches engagées, qui ont été « mises en sommeil » pendant ces 2 mois :

- GPEC : consultant KPMG : recalage du calendrier pour la réalisation des entretiens des 700 collaborateurs régionaux d'ici mi-septembre, puis réflexion autour des principes d 'organisation de la future CRMA pour fin d'année,

- CPL transitoire : sera constituée fin juin et aura en charge l'harmonisation des accords en lien avec la future organisation régionale à partir de l'existant des 13 structures (élection représentant du collège salarié le 11 juin),

- Patrimoine : consultant Colliers, recensement en cours,

- Chantier « Offre de services » : pas de production restituée pour l'instant, voir Philippe TIERSEN : chef de projet « offre de services et développement commercial ».

Autres chantiers non engagés.

Chambre de Métiers et de l'Artisanat de l'Isère

Frédéric SALVI
Président de la Commission

Pierre PATRONCINI
Rapporteur

Annexe

CMA ISERE

PLAN DE DECONFINEMENT – COVID 19

Rappel des principes :

Depuis le début de l'épidémie du COVID-19 fin février, l'ensemble des équipes est mobilisé pour assurer la continuité de nos actions auprès de nos clients en période de confinement.

L'engagement de tout le personnel dans le combat contre le COVID-19 est remarquable et nécessaire. Quotidiennement, notre action contribue à participer au principe de continuité de la vie économique et du service aux artisans et aux jeunes.

Il convient à présent, après cette période de confinement de préparer une nouvelle période tout aussi perturbante, déstabilisante mais aussi innovante et enrichissante pour notre quotidien au travail, pour nos actions

A ce jour il n'existe pas de document type concernant la reprise d'une chambre de métiers.

Pour autant les principes clés de sécurité et à la protection de tous restent de mise pour imaginer :

- un déconfinement **progressif**, que nous construisons ensemble pour les salariés, les administrateurs et les clients.
- des règles, des procédures qui s'imposeront dans le temps même si elles devront être évolutives.

L'établissement et ses différents sites rouvre ses portes au public, sans jamais avoir cessé son activité**, à compter du 2 juin**. Il s'agit de rétablir et d'organiser les conditions d'un accueil physique de nos clients tout en respectant les mesures :

- du protocole national de deconfinement du 8 mai 2020
- du guide des bonnes pratiques sanitaires dans le secteur de la formation professionnelle pour a reprise d'activité dans le contexte de pandémie du Covid 19 du 15/05/2020

Les objectifs poursuivis par ce plan sont donc de :

- **Favoriser l'exercice de l'activité à distance** dès que cela est possible en lien avec la reprise d'une activité sur site répondant aux besoins prioritaires de continuité de service.
- **Définir par direction et par site** les modalités d'organisation complémentaires au socle commun , favorisant la responsabilité des acteurs pour respecter les comportements sanitaires et sociaux adéquats (gestes barrières et distanciation sociale) et le pilotage des équipes.

- **Co construire un plan** sur la base du dialogue et de la concertation en CHS, avec le concours de chaque direction, et validé par le bureau de la CMA.

Communication et suivi

Après validation , ce plan s'accompagnera d'une démarche :

- d'information des collaborateurs dans chaque direction
- et de communication en direction des publics (affiches, tuto etc...)

Le suivi de réalisation de ce plan, afin de l'adapter au mieux aux évolutions de la situation, est confié au CODIR , en concertation avec les instances représentatives du personnel.

Ce suivi aura pour objectif de faire remonter les difficultés et améliorations pour ajuster les modalités de l'activité dans un contexte durable.

BASE DE TRAVAIL

Ce plan est construit en considérant 2 entrées :

1-l'une centrée sur les agents,

2- l'autre centrée sur les publics (précisant les conditions d'accueil du public, la mise en place des activités et la gestion des flux de personnes externes.)

Un ensemble de tableaux (par thématiques) prévoyant des mesures d'ordre générale s'appliquant donc partout **et** de mesures particulières propres à un sit , un service ...

Il convient pour chaque directeur, ou responsable de service, de prendre connaissance et de compléter les propositions en lien avec certaines spécificités pour maintenir de façon optimale la continuité de son offre de service dans le cadre du maintien de la santé et de la sécurité de tous.

A compter du 2 juin, la CMA (Vienne , Grenoble et Villefontaine) accueillera **uniquement sur RV.**

La reprise d'activité à l'EFMA fait l'objet d'un volet spécifique indiquant les mesures complémentaires sur le site de Bourgoin.

Pour tous, les RV extérieurs sont subordonnés au respect d 'un protocole de visite externe (annexe3)

Sites de GRENOBLE, VIENNE et VILLEFONTAINE

Thématique 1 : protection individuelle des agents

THEME 1 – PROTECTION INDIVIDUELLE DES AGENTS			
QUESTIONS	De quels moyens de protection disposeront le personnel?		
PROPOSITIONS CMA	De masques grand public lavables (10 fois) (10 masques par agent) et de masques jetables en dépannage		
	De gel hydroalcoolique disposé dans : - chaque bureau - aux entrées du personnel (garage, accès personnel...) - aux entrées et accueil du public	*Flacons de gel à distribuer*	*JLG*
	De visière pour le personnel accueillant du public ou dispensant des cours, dès lors que les distances ne peuvent être assurées		
	Lingettes pour nettoyage du bureau (virucide)		
	Stylos, feutres, brosse ou chiffon à tableau pour les enseignants, propres à chacun		
	Stylos en direction des usagers		
	Masques jetables pour public extérieur n'en disposant pas		
	Diffusion d'un protocole de traitement des cas symptomatiques (détection/isolement/alerte/désinfection) Annexe 1		
PROPOSITIONS SERVICE			

Les masques seront distribuées aux agents à leur entrée dans les locaux (Grenoble : accueil/Vienne : accueil). Chaque site prévoyant une personne chaque matin.

Les lingettes et flacons de gel sont déposés dans les bureaux des agents en disposant. Pour les autres le matériel est remis lors de l'entrée dans les locaux.

Thématique 2 : adaptation des conditions et l'organisation de travail (espaces /horaires de travail...)

THEME 2 : ADAPTATION DES CONDITIONS DE TRAVAIL DES AGENTS			
QUESTIONS	De quels moyens disposons-nous pour adapter les conditions de travail ?		
PROPOSITIONS CMA	Privilégier le télétravail : s'assurer d'une amélioration des conditions matérielles des agents	*Remise des ordinateurs selon préparation*	*PBt*
	Sur site : Usage des bureaux individuels à privilégier Dans le cas de bureaux partagés, s'assurer d'une présence des agents garantissant 4m2 par personne et la distanciation entre collègues..		
	Pour les salariés à risque ou en cas de difficulté familiale en lien avec le Covid 19, sur justificatifs et avis du directeur de service, maximiser le télétravail.		
	Pour les RV sur site : les RV doivent avoir lieu entre 9h et 17H ,		
	Pour les réunions internes : privilégier le distanciel et si présentiel ne pas dépasser 10 personnes par salle, mixer presentiel +distanciel pour assurer une participation >à 10 Pour les réunions externes : idem avec accord de la direction pour participation en présentiel si indispensable		
	Pour les RV en entreprise : limité à l'application du protocole de visite (annexe3)		
PROPOSITIONS SERVICE			

Grenoble, Vienne et Villefontaine : <u>les agents doivent impérativement mentionner leur présence sur site dans leur agenda.</u>

Thématique 3 : adaptation matérielle des locaux

THEME 3 : ADAPTATION MATERIELLE DES LOCAUX			
QUESTIONS	Pour éviter la propagation du coronavirus quelles sont les adaptations à envisager ?		
PROPOSITIONS CMA	Pour les bureaux d'accueil public, ACCUEIL VIENNE / pose d'un plexiglass ACCUEIL GRENOBLE / installation table supplémentaire devant le poste d'accueil	*Travaux prévus sem 23*	*JLG*
	Circuler par la droite pour éviter le croisement des flux de personnes dans les espaces communs		
	Laisser les portes des bureaux ouvertes et de circulation pour éviter le contact des poignées.		
	Eviter l'utilisation des ascenseurs		
	Port du masque dans les espaces communs, en RV et chaque fois que les distanciations ne peuvent être respectées		
	Condamner les espaces d'attentes et les salles non affectées ou non adaptées Reléguer les tables et chaises en trop grand nombre au regard de la capacité d'accueil maximum autorisée	*Vérification disponibilité salle CCI sur Viennne*	*PB*
	Prévoir une salle par étage ou par unités pour « mise à l'isolement » de personnel symptomatiques	*Prévoir information et signalétique*	*PBt et Resp de site*
	Usage des véhicules de service soumis : -un rythme de réservation limité à 1 personne par véhicule et par jour -à l'application d'un protocole de nettoyage (Annexe 2)		
PROPOSITIONS SERVICE	Accueil formation / groupe : prévoir sens de circulation et restriction des déplacements , marquages au sol éventuels		
	VIENNE : prévoir sens de circulation de l'apprentissage vers le service Eco pour éviter les croisements	*Prevoir affichage*	

Thématique 4 : traitement sanitaire des bâtiments

THEME 4 : TRAITEMENT SANITAIRE DES BATIMENTS			
QUESTIONS	Quelles modifications sont à prévoir dans les opérations de nettoyage en lien avec le coronavirus ?		
PROPOSITIONS CMA	Nettoyage et désinfection renforcée tous les jours en application des protocoles pour zones de contact		
	Voir protocole de nettoyage bureau/salle dédiés si cas symptomatique	*Voir avec prestataire*	*PBt*
	Chaque salarié est chargé tous les jours à la prise de fonction de désinfecter, à l'aide de lingettes, son poste de travail comprenant ordinateur et téléphone notamment. Idem après chaque RV Aération des bureaux et locaux au moins une fois par demi-journée		
	Approvisionnement des blocs sanitaires réservés au personnel en lingettes désinfectantes.		
PROPOSITIONS SERVICE			

Thématique 5 : lieux de rassemblement du personnel

THEME 5 : LIEUX DE CONVIVIALITE ET DE RASSEMBLEMENT DE PERSONNEL			
QUESTIONS	Gestion des lieux de convivialité et de concentration du personnel ?		
PROPOSITIONS CMA	Arrêt des machines à boissons et autres distributeurs Suppression des bouilloires, cafetières partagées, fontaines à eau ...dans les services et les bureaux, l'usage de thermos individuel est préconisé.		
	Fermeture des espaces communs de restauration (sauf pour usage des micro ondes et frigo) , nettoyage après usage (lingettes à disposition)		
	Utilisation des bureaux autorisée pour prise de repas individuellement.		
PROPOSITIONS SERVICE			

Site de l'EFMA

A partir du 2 juin, reprise progressive de l'activité selon les priorités de l'établissement (cours, jury d'examens, conseils de classe). Cette activité peut être mixte présentiel pour les réunions et cours et /ou télétravail. Cette organisation est à l'initiative du directeur du CFA et des responsables de pole avec accord de la direction gé nérale.

THEME 1 – PROTECTION INDIVIDUELLE DES AGENTS -EFMA			
QUESTIONS	De quels moyens de protection disposeront le personnel?		
PROPOSITIONS CMA	De masques grand public lavable (10 fois) et de masques jetables en dépannage (10 masques par agent)		
	De gel hydroalcoolique disposé dans : - chaque bureau - aux entrées du personnel (garage, accès personnel...) - aux entrées et accueil du public	*Flacons de gel à distribuer*	*JLG*
	De visière pour le personnel accueillant du public ou dispensant des cours, dès lors que les distances ne peuvent être assurées		
	Lingettes pour nettoyage du bureau (virucide)		
	Stylos, feutres, brosse ou chiffon à tableau pour les enseignants, propres à chacun		
	Stylos en direction des usagers		
	Masques jetables pour public extérieur n'en disposant pas		
	Diffusion d'un protocole de traitement des cas symptomatiques (détection/isolement/alerte/désinfection) Annexe 1		
COMPLEMENTS EFMA	Mise à disposition de gel hydroalcoolique dans les ateliers/labo		

Les masques seront distribuées aux agents à leur entrée dans les locaux accueil(EFMA : porte sud). Chaque site prévoyant une personne chaque matin.

Les lingettes et flacons de gel sont déposés dans les bureaux des agents en disposant. Pour les autres le matériel est remis lors de l'entrée dans les locaux.

THEME 2 : ADAPTATION DES CONDITIONS DE TRAVAIL DES AGENTS - EFMA			
QUESTIONS	De quels moyens disposons-nous pour adapter les conditions de travail ?		
PROPOSITIONS CMA	Privilégier le télétravail : s'assurer d'une amélioration des conditions matérielles des agents (équipement des agents en ordinateurs portable)		
	Sur site : Usage des bureaux individuels à privilégier Dans le cas de bureaux partagés, s'assurer d'une présence des agents garantissant 4m2 par personne et la distanciation entre collègues..		
	Pour les salariés à risque ou en cas de difficulté familiale en lien avec le Covid 19, sur justificatifs et avis du directeur de service, maximiser le télétravail.		
	Pour les réunions internes : privilégier le distanciel et si présentiel ne pas dépasser 10 personnes par salle, mixer presentiel +distanciel pour assurer une participation >à 10 Pour les réunions externes : idem avec accord de la direction pour participation en présentiel si indispensable		
	Pour les RV en entreprise : limité à l'application du protocole de visite (annexe3)		
COMPLEMENTS EFMA	Entrée du personnel : par la porte de sortie de secours entrée Sud (près du CDI)		

THEME 3 : ADAPTATION MATERIELLE DES LOCAUX -EFMA			
QUESTIONS	Pour éviter la propagation du coronavirus quelles sont les adaptations à envisager ?		
	Circuler par la droite pour éviter le croisement des flux de personnes dans les espaces communs		
	Laisser les portes des bureaux ouvertes et de circulation pour éviter le contact des poignées.		
	Eviter l'utilisation des ascenseurs		
	Port du masque dans les espaces communs, en RV et chaque fois que les distanciations ne peuvent être respectées		
	Condamner les espaces d'attentes et les salles non affectées ou non adaptées Reléguer les tables et chaises en trop grand nombre au regard de la capacité d'accueil maximum autorisée	*Vérification disponibilité salle CCI sur Viennne*	*PB*
	Prévoir une salle par étage ou par unités pour « mise à l'isolement » de personnel symptomatiques	*Prévoir information et signalétique*	*PBt et Resp de site*
	Usage des véhicules de service soumis : -un rythme de réservation limité à 1 personne et par véhicule par jour -à l'application d'un protocole de nettoyage (annexe2)		
COMPLEMENTS EFMA	Vie scolaire, secrétariat et accueil pole beauté : pas d'entrée dans le bureau , public reçu dans l'embrasure de la porte .	*Prevoir marquage ou plots ?*	*CM*
	Demander aux apprentis de se munir de masques grand public (2 pour la journée) Disposer de masques jetables pour dépannage		
	Chaque salle de classe ou atelier utilisé doit être identifié avec le nombre d'apprentis pouvant être accueillis dans le respect des règles de distanciation sociale Dans tous les cas le groupe classe ne doit pas dépasser 15 apprenants		
	Limiter la circulation inter cours pour les apprentis, voir aménagement des horaires de pause	*A planifier en fonction du flux*	*Resp pole*
	Définir une règle d'utilisation des vestiaires pour les apprenants : (nombre de personnes autorisées, temps alloué, lingettes...) et l'afficher	*En cours, prevoir info*	*Resp pole*

	Définir une règle d'utilisation et de nettoyage pour chaque type de salle d'enseignement (labo/atelier/salle informatique...) et l'afficher	*En cours*	*Resp pole*
	Entrée et flux de circulation des apprenants et du public : - par le hall, entrée bien différenciée de l'entrée chantier et sortie par les ateliers auto ou escalier nord pâtisserie, - Pole Beauté/vente entrée par sortie secours et sortie par porte principale		

THEME 4 : TRAITEMENT SANITAIRE DES BATIMENTS -EFMA			
QUESTIONS	Quelles modifications sont à prévoir dans les opérations de nettoyage en lien avec le coronavirus ?		
PROPOSITIONS CMA	Nettoyage et désinfection renforcée tous les jours en application des protocoles pour zones de contact (voir protocole de continuité sanitaire)		
	Voir protocole de nettoyage bureau/salle dédiés si cas symptomatique	*Voir avec prestataire*	*PBt*
	Chaque salarié est chargé tous les jours à la prise de fonction de désinfecter, à l'aide de lingettes, son poste de travail comprenant ordinateur et téléphone notamment. Idem après chaque RV Aération des bureaux et locaux au moins une fois par demi-journée		
	Approvisionnement des blocs sanitaires réservés au personnel en lingettes désinfectantes.		
COMPLEMENTS EFMA	Laisser les portes des classes ouvertes pour éviter les contacts		
	Chaque apprenti est chargé tous les jours à chaque changement de classe, de désinfecter, à l'aide de lingettes à disposition dans la salle de classe, son poste de travail comprenant sa table et sa chaise.		
	Sanitaires auto dédié au chantier : orienter les apprentis vers sanitaires Alim Nettoyage 2 fois par jour des sanitaires publics.	*Prévoir affichage*	*En cours*
	Approvisionnement en spray désinfectant pour surface des ateliers/labo		*ok*

THEME 5 : LIEUX DE CONVIVIALITE ET DE RASSEMBLEMENT DE PERSONNEL -CFA			
QUESTIONS	Gestion des lieux de convivialité et de concentration du personnel ?		
PROPOSITIONS CMA	Arrêt des machines à boissons et autres distributeurs Suppression des bouilloires, cafetières partagées, fontaines à eau ...dans les services et les bureaux, l'usage de thermos individuels est préconisé .		
	Utilisation des bureaux autorisée pour prise de repas individuellement.		
COMPLEMENT EFMA	Occupation de la salle des professeurs et salle de restauration limitée à respect de la règle des 4m2 par personne Si usage des micro ondes et frigo , nettoyage après usage (lingettes à disposition) Si prise de repas en salle, limitée à 30minutes	*Prevoir rangement chaises et tables en surnombre*	

L'ensemble de ces mesures fait l'objet de communication par voie d'affichage, notes de service, avenants au RI ...établi par site ou propre à chaque activité etc...

ANNEXES

PROCEDURE 1	
COVID 19 **PRISE EN CHARGE DES CAS SYMPTOMATIQUES**	Affaires générales- Date : 25/05/2020

SYMPTOMES :Le premier est la température qui ne doit pas être supérieure ou égale à 37.8°

+ Maux de tête / fatigue intense/ nez qui coule/ toux, maux de gorge/ douleurs musculaires inhabituelles/ difficultés respiratoires

CONSIGNES

DETECTION	Qui : tout le personnel	A l'entrée dans l'établissement, dans les locaux durant la journée	Prise de température (thermomètre frontal sans contact à disposition)
ISOLEMENT	Qui : N+1 ou SST	Dans les locaux , un bureau dédié par bâtiment/étage (voir liste)	Si > 37.8 et/ou symptômes : - Proposer à la personne concernée de l'accompagner et lui demander de contacter le 15 ou son médecin pour diagnostic médical et consignes à suivre - Si l'intéressé veut partir, renvoi temporaire de l'établissement avec consigne de consultation - Identifier les espaces dans lesquels la personne a été
ALERTE	Qui : N+1 ou SST		Informer les affaires générales et le SG pour déclenchement de la désinfection et autres mesures si besoin. Informer la DRH si c'est un agent de la CMA
DESINFECTION	Qui : Affaires générales		Fermeture du bureau d'isolement et contact de l'entreprise de nettoyage pour désinfection des lieux concernés.

Où se procurer le thermomètre frontal ?

- Grenoble : Secrétariat RDC, secrétariat 1er étage , secrétariat direction
- Vienne : Accueil
- EFMA : Vie scolaire/Accueil pole beauté
- Villefontaine : bureau

Liste des bureaux d'isolement : *en cours , ces bureaux sont signalés par affichage*

Grenoble :

Vienne :

EFMA :

Villefontaine :

PROCEDURE 2	
COVID 19 **UTILISATION VEHICULE DE SERVICES**	Affaires générales- Date : 25/05/2020

RESERVATION :

L'utilisation des véhicules de services est limitée à 1 réservation par jour et par agent.

Les Rv extérieurs sont soumis au respect du vadémécum du RV (procédure 3) avec accord de la direction

CONSIGNES

Tous les véhicules sont équipés de lingettes.

Prise du véhicule	Qui : tout le personnel	Désinfection de l'espace de conduite avec lingettes Conduite avec port du masque conseillé
Retour véhicule	Qui : tout le personnel	- Désinfection de l'espace de conduite et des clés (volant, levier de vitesse, freins à main, pare soleil ...) - Stationnement avec vitres entre-ouvertes si possible
Ménage véhicule	Qui : intendance	Vaporisation d'un spray désinfectant virucide tous les soirs (ou matin si retour tardif)

PROCEDURE 3	
COVID 19 **VADEMECUM DU RENDEZ VOUS**	Affaires générales- Date : 25/05/2020

RV ET REUNIONS EXTERIEURS :

Ils sont limités autant que faire se peut lorsqu'ils ne peuvent se faire à distance et soumis à autorisation du directeur de service.

CONSIGNES

Se munir de son(ses) masque(s) et le(s) conserver lorsque les règles de distanciation ne sont pas possibles pendant le RV.

S'assurer que, sur le lieu de RV ou de réunion, tout est prévu pour le respect des gestes barrière et de distanciation sociale , un mail type précisant les points de vigilance sera diffusé à l'ensemble des collaborateurs pour envoi au préalable à l'interlocuteur du RV/réunion. :

- Espace de RV suffisamment grand
- Mise à disposition de gel hydro alcoolique
- Limitation de la durée du RV si espace exigu

PROCEDURE 4	
COVID 19 **INFORMATION AUX ADMINISTRATEURS CMA**	Affaires générales- Date : 27/05/2020

REUNION CMA : bureau, commission, AG ...

Les élus de la CMA sont destinataires du plan de déconfinement de la CMA 38 et tenus de respecter ses dispositions.

Un affichage permet de signaler les consignes à connaitre selon les lieux (salles, bureaux, sanitaires...)

Pour rappel, lors de la venue sur les sites de la CMA :

- Port du masque obligatoire dans les espaces communs (des masques jetables peuvent être fournis en cas de besoin, en faire la demande à l'entrée des bâtiments) et à chaque fois que la distanciation ne peut être respectée.
- L'entrée dans les sites se fait (sauf disposition contraire):
  - A Grenoble par le garage
  - A Vienne :par l'entrée habituelle
  - A l'EFMA : par l'entrée du bâtiment principal
- Utilisation de son stylo personnel pour émargement
- Désinfection en fin de réunion de sa place (table/chaise) et des zones de contact
- Toutes les machines à boisson, fontaines à eau ... sont mises hors service

RV ET REUNIONS EXTERIEURS :

En conformité avec le plan de déconfinement de la CMA 38, les RV extérieurs doivent être limités pour les collaborateurs de la CMA Ils sont limités autant que faire se peut lorsqu'ils ne peuvent se faire à distance et soumis à autorisation du directeur de service.

En cas de participation d'un élu seul ou avec un conseiller à une réunion extérieur il est conseillé de s'assurer du respect des mesures sanitaires et de distanciation sociale au préalable.

En cas d'utilisation d'un véhicule de service avec un conseiller, le port du masque et l'application du protocole de nettoyage du véhicule (annexe2) sont obligatoires.

Se munir de son(ses) masque(s) et le(s) conserver lorsque les règles de distanciation ne sont pas possibles pendant le RV.