COVID-19
Coronavirus

Guide pratique du déconfinement

Comment préparer la reprise d'activité ?

Dans les collectivités locales et leurs établissements publics

FNCDG
Fédération Nationale
des Centres de Gestion
de la Fonction Publique Territoriale

Association Nationale des Directeurs
et Directeurs-Adjoints des Centres De Gestion
de la Fonction Publique Territoriale

Guide pratique du déconfinement
Comment préparer la reprise d'activité ?

Dans les collectivités locales et leurs établissements publics

En préambule, nous vous informons que ce guide pratique peut être utilisé **de 2 façons distinctes et complémentaires** : vous pouvez en effet le lire dans son intégralité en suivant la table des matières ou consulter directement **la base ressources** (fiches conseils, modèles…) mise à disposition par les centres de gestion qui ont participé à l'écriture de ce support qui nous l'espérons, vous sera utile.

Ce guide est le fruit d'une collaboration entre plusieurs centres de gestion réunis au sein de la commission Santé de l'ANDCDG et la FNCDG. **Tous nos remerciements** à l'équipe projet : Pascale CORNU, Présidente de la commission Santé (cdg67), Guillaume GONON, Directeur du Pôle Santé du cdg69 et Kevin DELEIGNIES, Responsable du Service Prévention des risques professionnels du CIG Grande Couronne, ainsi qu'à tous les professionnels qui ont contribué à la rédaction de ce guide : Pascal DEREPAS (cdg06), Marion LECAILLON (cdg08), David SANTARELLA (cdg11), Delphine RULLIER (cdg13), Clément DEHARVENGT (cdg16), Anthony BOM (cdg21), Béatrice PASCAL (cdg30), Abdeslam TAISSATE (cdg31), Gwenaëlle PERCHE (cdg31), Sandra FERRARONI (cdg32), Nadine CABANEL (cdg33), Marion HUGUET (cdg38), Thomas CABAREZ (cdg59), Jennifer BINDLER (cdg68), Nicolas CATEL (cdg69), Maëlle RIVOALEN (cdg69), Amélie LEFEVRE (cdg76), Vincent KERBIQUET (cdg77), Thomas PAUMIER (cdg79), David GARREAU (cdg85) et à Cindy LABORIE (FNCDG).

Édito *FNCDG*

Malgré la fin des mesures de confinement le 11 mai 2020, la plupart des mesures sanitaires prises pendant la période d'urgence sanitaire devront se poursuivre afin d'éviter une recrudescence de l'épidémie de COVID-19. Ainsi, avec la reprise progressive de l'activité, les employeurs publics, les agents et les services de santé et sécurité au travail des Centres de gestion auront un rôle important à jouer à cet égard.

En effet, il incombe aux employeurs publics locaux dans la situation actuelle de :

- *Procéder à l'évaluation des risques encourus sur les lieux de travail qui ne peuvent être évités en fonction de la nature du travail à effectuer*
- *Déterminer, en fonction de cette évaluation les mesures de prévention les plus pertinentes*
- *Respecter et faire respecter les gestes barrière recommandés par les autorités sanitaires*
- *Réorganiser la reprise des services en tenant compte de ces recommandations, de l'évaluation du PCA, de l'absentéisme, des conditions d'accès aux locaux…*

Au-travers de cette publication, les CDG se positionnent comme des acteurs de premier plan en matière de sensibilisation quant aux consignes d'hygiène et de sécurité et quant à l'accompagnement des collectivités et des établissements publics en matière de ressources humaines (organisation des structures, questions juridiques, impact sur les procédures…).

Ce document s'organise autour de plusieurs parties et notamment la méthodologie de mise en place d'un plan de reprise d'activité et les mesures pratiques et organisationnelles à prévoir pour cette reprise. Figurent en annexe des fiches pratiques.

Ces mesures pratiques ou les consignes générales s'appuient notamment sur les documents publiés par le Ministère du travail mais également sur les recommandations transmises de manière hebdomadaire par le Secrétaire d'État en charge de la Fonction Publique.

Cette publication, issue d'un travail collaboratif entre les Centres de gestion, a pour vocation de constituer un appui aux collectivités et établissements pour la rédaction de leur PRA, dans un contexte où les enjeux RH sont nombreux et complexes…

Elle constituera également une source d'information pour tous les élus, les agents, les encadrants et responsables de service, les organisations syndicales qui souhaitent connaître les modalités du déconfinement et de la gestion des agents dans ce cadre.

Ce document ne prétend pas à l'exhaustivité et est appelé à évoluer en fonction des retours d'expérience, des consignes gouvernementales et de l'évolution de la crise. Il revient à chaque collectivité ou établissement de définir ses mesures de prévention en fonction de sa propre analyse de risque. ■

Michel HIRIART
Président de la FNCDG

Édito *ANDCDG*

La crise sanitaire liée à l'épidémie due au COVID 19 que traverse le monde a touché sévèrement l'Europe et la France n'y a pas échappé. Dans la Fonction Publique Territoriale, les collectivités territoriales ont pris leurs dispositions dans le cadre des Plans de Continuité d'Activité (PCA) pour assurer le bon fonctionnement des services publics. Les Centres de gestion ont été en première ligne pour accompagner les autorités territoriales et leurs gestionnaires RH dans la définition et le déploiement de leur PCA.

Ils ont également contribué à maintenir le lien essentiel avec les collectivités et leurs agents : conseil carrières et expertise statutaire, appui à la gestion de crise, prévention santé et sécurité au travail, soutien psychologique… mais aussi, mise en œuvre et appui à l'organisation de nouvelles formes de travail et de collaboration : développement du télétravail, organisation des rendez-vous et des réunions dématérialisées, adaptation des process juridiques et réglementaires, assouplissement et innovation dans le domaine de la GRH face aux impératifs issus de la gestion de l'état de crise sanitaire.

Et après l'état de crise sanitaire ? Les Centres de gestion sont sollicités pour accompagner les employeurs à la préparation de la reprise d'activités.

De nombreuses questions sont soulevées sur :

- *Les priorités à gérer entre les services,*
- *Les précautions à prendre dans l'organisation des services et vis à vis des usagers du service public,*
- *Les mesures de protection et de prévention pour le personnel.*

Le présent guide de sortie du déconfinement élaboré par la FNCDG et l'ANDCDG a pour objectif de répondre à toutes les questions soulevées par la reprise d'activités et surtout d'aider les Centres de gestion à bâtir auprès de leurs collectivités les plans de reprise d'activités pour lesquelles ils sauront apporter leurs compétences et leurs expertises.

Mais surtout et avant tout, les Centres de gestion vont-ils pouvoir tirer les leçons de cette période à maints égards inédite et particulière à la fois dans ses impacts, dans sa gestion, dans ses répercussions sur la vie des collectivités et de leurs agents :

- *toutes les bonnes précautions ont-elles été prises pour faciliter le travail dans les nouveaux environnements professionnels ?*
- *le télétravail va-t-il devenir la norme ou au contraire, les agents vont-ils le fuir ?*
- *tous les process techniques innovants de travail vont-ils survivre à l'état d'urgence sanitaire et bouleverser les habitudes prises ?*
- *de nouvelles règles de gestion du personnel et les processus de souplesse de gestion proposés vont-ils perdurer ?*

Les Centres de gestion se proposent également d'accompagner les collectivités dans cette réflexion sur les changements induits par les expériences nouvelles mises en œuvre, pour les projeter dans une nouvelle gestion du personnel à concerter entre tous les partenaires. C'est également un enseignement de l'état de crise sanitaire qu'il conviendra d'approfondir et de projeter sur les temps à venir. ■

Jean-Laurent NGUYEN KHAC
Président de l'ANDCDG

Table des matières

LA PHASE PRÉPARATOIRE : DÉFINIR UNE STRATÉGIE DE DÉCONFINEMENT 9

1.1 Fonctionner en mode projet 9
- **Mettre en place une instance de pilotage 9**
- **Identifier les enjeux et les objectifs 10**

1.2 Mobiliser les ressources pertinentes 10
- **Le rôle des services ressources 10**
  - Ressources humaines 10
  - Assistant ou conseiller de prévention 10
  - Finances / commande publique 11
  - Technique / logistique 11
  - Informatique 12
- **Le rôle des managers 12**
- **Le rôle du service communication 12**
  - Communication interne 12
  - Communication externe 13
- **Le rôle du CHSCT 13**
- **L'appui de votre Centre de gestion 13**
  - Prévention / ACFI 13
  - Médecin de prévention / IST 14
  - Conseil statutaire 15

1.3 Élaborer et valider le Plan de Reprise d'Activités (PRA) 15
- **Élaborer le plan de reprise d'activités 15**
- **Solliciter les arbitrages de l'exécutif et de la Direction Générale 16**
- **Modèle de plan de Plan de Reprise d'Activité 17**

LA REPRISE D'ACTIVITÉ : GARANTIR EFFICACITÉ ET ADAPTATION 21

2.1 Mesures liées aux bâtiments et matériels 21
- **Les mesures génériques à appliquer 21**
  - Les bâtiments accueillant une activité pendant le PCA 21
  - Les bâtiments et locaux à remettre en service 21
  - Les vérifications générales périodiques (VGP) : 22
- **La régulation des entrées sur les différents sites 22**
  - La définition des points d'entrée 22
  - Les conditions d'ouverture au public 23
- **La gestion des zones d'accueil 23**
  - L'aménagement des postes d'accueil 23
  - La gestion des zones d'attente 24
    - File d'attente 24
    - Salle d'attente 24
  - La mise en place d'une signalétique adaptée 24
- **Le nettoyage / la désinfection des locaux 24**
  - Produits et mode opératoire 24
  - Protocoles de nettoyage 25
  - Pour les locaux ayant accueilli un cas avéré ou suspecté de COVID, ... 25
- **L'aménagement des espaces communs du personnel et des élus 26**
  - Les règles de circulation dans les locaux (couloirs, ascenseurs, portes…) 26
  - Bureaux partagés 26

- Sanitaires / vestiaires 27
  - Sanitaires 27
  - Vestiaires 28
  - Douches 28
- Salles de restauration / pause 28
- Salles de réunions et du conseil 29

La gestion des véhicules de services 29
- Utilisation des véhicules de service 29
- Entretien des véhicules de service 30
- Prise de carburant 30

La gestion des matériels (outils de service, stocks…) 30
- Utilisation du matériel 30
- Stockage du matériel 30

2.2 Les mesures liées aux personnels et aux activités 30

Les questions statutaires et ressources humaines (se reporter aux FAQ FNCDG et CDG pour l'actualisation) 30
- Situations administratives des agents liées au confinement 30
  - Quelles ont été les incidences du confinement sur la gestion du temps de travail ? 30
  - Quelles ont été les incidences du confinement sur la rémunération des agents ? 31
  - L'employeur peut-il imposer à un agent de poser des jours de congés lors du confinement ? 31
- Reprise de l'activité 31
  - Quelles sont les démarches à prévoir pour les agents vulnérables au COVID-19 ? 31
  - Quelles sont les démarches mises en place pour les agents ayant un/des enfant(s) de moins de 16 ans et ne disposant pas de mode de garde ? 31
  - Dans le cadre de la reprise d'activité, quelles sont les incidences pour les réunions d'instances ? 32
  - Qu'en est-il des instances gérées par les Centres de gestion ? 32

Consignes et recommandations 32
- Consignes collectives et individuelles 32
  - Partager ces consignes et former les agents 33
- Respecter scrupuleusement les gestes barrières 33
  - Pendant le travail (cf partie sur l'aménagement des espaces) 33
  - Après le travail 33
- Présentation de l'utilisation des EPI 34
  - Le port du masque de protection respiratoire 34
  - Les types de masques 34
  - Consignes d'utilisation des masques 35
  - Utilisation d'une visière 35
- Règles applicables aux personnes extérieures : usagers, prestataires, fournisseurs 35

Organisation de l'activité 36
- Management et circuits de décision 36
- L'organisation des temps de travail 36
  - Le travail à distance durant le confinement n'était pas du télétravail 37
  - La mise en place d'un groupe de réflexion ultérieur autour du télétravail 37
- Les réunions des services 37
- L'organisation des réunions de l'assemblée délibérante pendant l'urgence sanitaire 38
  - Un champ de compétences des assemblées délibérantes réduit 38
  - La tenue des conseils municipaux ou communautaires 38
- Organisation des réunions à l'issue de l'état d'urgence sanitaire 39
- Les déplacements professionnels 39

Gestion de cas symptomatiques du COVID-19 sur site 39
- Sensibilisation des agents 39
- Détection et réactions face à un cas symptomatique 40
  - Mesures immédiates 40
  - Dans un second temps 41

Les activités spécifiques 42

- Accueil du public 42
  - Accueil grand public, ... 42
  - Accueil en milieu scolaire, ... 42
  - Accueil en crèche des enfants, ... 42
  - Accueil dans les ERP (sport et culture), ... 42
  - Associations (gestions des salles et des activités associatives), ... 42
  - Entretiens individuels. 42
- Social 42
  - EHPAD, ... 42
  - Aide à domicile (SAAD), ... 42
  - Portage de repas, ... 42
  - Soins infirmiers à domicile (SSIAD), ... 42
- Interventions techniques 42
  - Restauration (scolaire, foyers logement…), ... 42
  - Propreté / Voirie, ... 42
  - Collecte des ordures ménagères, ... 42
  - Cimetières, ... 42
  - Espaces verts. 42
- Police municipale 42
- Les services culturels (bibliothèques, musées, spectacle vivant…) 42
- Les services des sports (gymnases, piscines…) 42

Conclusion 43

ANNEXES 45

Accès à la base ressources des centres de gestion 45

Schémas 46

- Le port du masque et le lavage des mains 46
- Je me déplace dans un bâtiment 47
- Dans mon bureau 48
- Je rentre à la maison 49

Ressources externes 50

COVID-19
Coronavirus

#1 La phase préparatoire :

Définir une stratégie de déconfinement

#1 La phase préparatoire : définir une stratégie de déconfinement

L'objectif de cette première partie est de contribuer à vous fournir la **méthodologie** nécessaire pour élaborer un **plan de reprise d'activité (PRA)** efficace. Le pilotage de la Direction Générale, associée aux services fonctionnels, est indispensable pour présenter à l'autorité territoriale ou son représentant un projet cohérent afin de procéder aux arbitrages qui permettront de définir la stratégie de déconfinement de la collectivité.

Le plan de déconfinement national présenté par le Gouvernement mardi 28 avril s'articule autour de **3 axes** : **« protéger, tester, isoler »**. Il laisse néanmoins planer de nombreuses zones d'incertitude. C'est pourquoi l'autorité territoriale sera amenée à se prononcer sur des choix, selon les situations rencontrées dans la collectivité. La volonté politique et le principe de libre administration, la différenciation locale s'exprimeront pleinement dans la **déclinaison des actions de déconfinement** sur le plan territorial notamment à travers le volet « protéger ». Le maître mot pour cette phase est **l'anticipation :** envisager l'exhaustivité des mesures à prendre (y compris les détails pratiques) afin que la reprise d'activité se déroule dans les meilleures conditions.

1.1 Fonctionner en mode projet

Compte tenu du temps restreint et des questions qui restent en suspens, le fonctionnement en mode projet s'impose. Il convient de mobiliser de manière efficiente les acteurs qui vont contribuer au plan de reprise d'activité et s'adapter à l'évolution de la situation. Le **processus de validation** doit faire l'objet d'une attention particulière pour allier réactivité et efficacité.

Mettre en place une instance de pilotage

Si un plan de continuité de l'activité (PCA) avait été établi préalablement à la période de confinement, l'instance qui avait piloté sa mise en œuvre peut être pérennisée pour élaborer le plan de reprise d'activité (PRA).

Selon la taille de la collectivité et son mode de fonctionnement interne, ce comité de pilotage (COPIL) peut être composé des acteurs suivants :

- Maire et adjoints (personnel, finances, bâtiments / technique / scolaire / petite enfance),
- DGS, DGA, Directeur de cabinet, secrétaire de mairie,
- DRH, DST, Directeur des finances ou responsable administratif,
- Directeur ou responsable communication,
- Assistant ou conseiller de prévention.

Il peut être pertinent de désigner un(e) chef(fe) de projet ou **référent(e) PRA** : selon le mode de gouvernance en vigueur dans la collectivité, cet interlocuteur sera le / la DGS, le / la DRH, voire l'assistant(e) ou le conseiller(ère) de prévention.

Ce COPIL se réunira selon une **périodicité très régulière,** avant et après la phase de déconfinement, pour mesurer les avancées progressives du plan d'actions, les points de blocage et les arbitrages éventuels à prononcer. Le pilotage du projet doit être **collaboratif** avec l'ensemble des acteurs mobilisés **mais aussi directif** dans les arbitrages et décisions à engager.

Identifier les enjeux et les objectifs

Le décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail dans la FPT précise que « *les autorités territoriales sont chargées de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité* ». Durant cette période de pandémie si particulière, les enjeux du PRA dépassent cette obligation générique qui souligne la responsabilité des employeurs envers les agents :

- protection sanitaire des agents et des usagers des services publics,
- définition des conditions de reprise d'activité en mode « dégradé » vers le « plein régime » à la fois pour les services mais aussi pour les organes exécutifs et délibérants,
- identification de l'ensemble des moyens humains, techniques et matériels à mettre en œuvre pour y parvenir,
- définition d'un calendrier prévisionnel à réactualiser en fonction de l'évolution de la situation sanitaire,
- définition d'une stratégie de communication interne et externe.

1.2 Mobiliser les ressources pertinentes

Le rôle des services ressources

Les services ressources exercent évidemment un **rôle prépondérant** dans la préparation du plan de reprise d'activité afin d'anticiper l'ensemble des mesures opérationnelles et solliciter les arbitrages de la Direction Générale et de l'exécutif pour élaborer la **stratégie de déconfinement**.

Dans des collectivités de taille plus modeste, ces fonctions seront coordonnées par le secrétaire de mairie ou le DGS, accompagné le cas échéant par des élus compétents dans les différents domaines.

Ressources humaines

Les services ressources humaines jouent un rôle pivot dans cette dynamique afin de :

- reprendre contact avec les agents par téléphone ou par mail pour les informer des délais et des conditions de reprise envisagés,
- recenser les différentes situations de retour et / ou les impossibilités liées notamment à la garde des enfants scolarisés, une pathologie incompatible, une maladie… afin d'évaluer l'effectif ETP (équivalent temps plein) qui sera disponible pour mettre en œuvre les missions dans chaque service,
- le service RH peut également envoyer un questionnaire de « retour sur l'expérience de confinement ». Exemple du questionnaire mis à disposition par le cdg31 (créé sur les recommandations de l'INRS)
- établir une cartographie des situations administratives, du volume de télétravailleurs, chiffrer le taux d'absentéisme…
- Selon les choix de l'autorité territoriale, déterminer pour les agents le nombre de jours de congés et RTT « imposés » durant la période de confinement en fonction des situations individuelles (télétravail, ASA, maladie…) cf situations administratives,
- travailler à l'élaboration d'un règlement interne incluant les consignes à communiquer aux agents lors de la reprise d'activité et actualiser le Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels,
- solliciter le CHSCT dans le cadre du dialogue social pour contribuer à la réflexion et émettre le cas échéant des propositions,
- présenter le PRA à l'instance lorsqu'il aura été finalisé et validé par l'exécutif.

Assistant ou conseiller de prévention

L'assistant ou le conseiller de prévention de la collectivité, en fonction de ses connaissances, sera le **référent technique** pour orienter les services et les élus durant cette phase préparatoire à la reprise d'activité. Il sera

logiquement intégré au comité de pilotage pour disposer d'une vision transversale des mesures à mettre en œuvre et dispenser des préconisations en lien avec les différents services ressources.

- Finances / commande publique

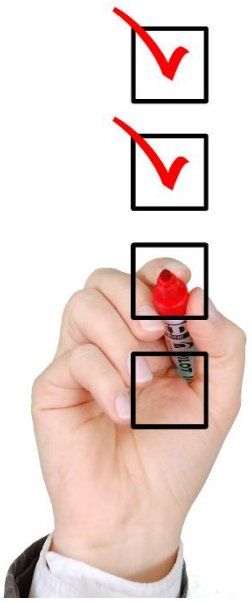
Dans la perspective de reprise d'activité, les services finances / commande publique seront mobilisés pour des tâches à court et moyen terme :

- identifier les fournisseurs disponibles et fiables (de nombreuses escroqueries sur la vente de masques notamment ont été constatées) pour délivrer à la collectivité les matériels de protection indispensables (gel hydro alcoolique, masques…) et les outils dédiés à la logistique (rubalise, scotch, rouleaux de papier…),
- passer les commandes correspondant aux besoins des services et des usagers et éventuellement négocier avec le payeur des dérogations au principe de la séparation ordonnateur comptable (utilisation d'une carte bancaire par exemple pour accélérer les livraisons…),
- engager la réflexion sur les impacts financiers de cette crise sanitaire sur le plan budgétaire (perte de recettes, diminution de certaines dépenses…),
- imaginer également les conséquences en matière de tarification des services payants (abonnements), subventions…

- Technique / logistique

Les services techniques ont un rôle important à jouer dans la **préparation logistique** de la reprise d'activité. En lien avec l'assistant / conseiller de prévention et la direction ou les partenaires (directeurs d'écoles…), ils doivent en effet identifier toutes les mesures d'ordre technique à mettre en œuvre dans les différents bâtiments et sites de la collectivité, pour garantir la protection des agents et des publics en fonction des arbitrages établis par l'exécutif et la Direction Générale :

- balisage, marquage au sol…
- fermeture de certains locaux ou accès,
- retrait de matériels (une chaise sur deux…),
- affichage de la signalétique et des consignes dans les différents lieux,
- installation le cas échéant de bornes de distribution de gel hydro alcoolique…
- accueil des éventuels prestataires et entreprises qui interviendront dans ce cadre.



Informatique

Le service informatique doit assurer la remise en service des équipements, logiciels et infrastructures interrompus durant la période de confinement. Il doit également :

- prévoir du matériel supplémentaire le cas échéant pour les nouveaux télétravailleurs,
- préparer les formations pour ces agents à l'utilisation des outils de travail à distance (accès aux serveurs, outils de visio-conférence…),
- garantir la « cyber sécurité » de la collectivité, protéger les données sensibles (le confinement s'est révélé une période particulièrement propice aux attaques informatiques).

Le rôle des managers

En lien étroit avec la Direction Générale et les ressources humaines, les managers ont un rôle d'interface (entre DG et agents) déterminant pour préparer efficacement la reprise d'activité et formuler des propositions à la Direction :

- reprendre contact avec les agents par téléphone ou par mail,
- fixer les conditions d'accueil pour les services qui reçoivent du public, (sur rendez-vous, horaires modifiés, identifier les locaux répondant aux critères de distanciation…),
- fixer les conditions de retour afin de respecter la distanciation sociale : organiser des roulements pour les bureaux partagés, réfléchir à des règles d'alternance télétravail / présence...
- déterminer les priorités à fixer aux agents et un plan d'actions pour résorber, le cas échéant, le retard accumulé au cours de la période de confinement et réorganiser les activités en fonction des ressources disponibles,
- faire remonter des propositions à la Direction Générale.

Le rôle du service communication

La communication est une **dimension centrale** du plan de reprise d'activité, elle peut être assurée par un service dédié ou le secrétariat de mairie / DGS, le responsable administratif ou un élu pour les plus petits employeurs. Elle comporte 2 volets complémentaires : en direction des agents et des différents usagers des services de la collectivité.

Communication interne

Après une phase de confinement de deux mois, il sera important d'informer précisément le personnel sur les conditions de la reprise. Les objectifs et la stratégie visent à :

- rassurer les agents sur le fait que l'autorité territoriale a préparé le déconfinement pour une reprise en toute sécurité,
- informer précisément les conditions de la reprise : calendrier, horaires, éligibilité au télétravail et / ou retour en présentiel…
- présenter les mesures et consignes de prévention afin que les agents puissent les appliquer efficacement le jour « J ».

À cette fin, quelques exemples d'outils de communication qui peuvent être employés :

- questionnaire retour d'expérience (ex. cdg31 précité),
- newsletter interne diffusée aux agents par messagerie (identifier les adresses personnelles pour ceux qui n'ont pas télétravaillé) qui va fournir tous les éléments pour préparer la reprise dans de bonnes conditions,
- programmer des visio-conférences par service, animées par les managers quelques jours avant la date de reprise et des réunions en présentiel lors du retour sur site (dans le respect des règles de distanciation),

- contact direct ou par téléphone pour les petites collectivités,
- élaboration des supports et affichage des consignes sur l'ensemble des sites de travail.

De surcroît, il apparaît très important d'informer les agents et collaborateurs en priorité car ils seront les 1ers relais de la collectivité auprès du public.

Communication externe

Le volet communication externe comporte un **enjeu capital d'image et de qualité des services publics** auprès des usagers citoyens afin de leur présenter les **conditions de réouverture progressive des services** et valoriser l'action de la collectivité durant la crise sanitaire (distribution de masques grand public…). C'est pourquoi elle se doit d'être claire et précise sur les conditions de la reprise d'activité :

- organiser le « plan média » : supports à privilégier (presse locale, site internet de la collectivité, courrier aux habitants, affichage…),
- désigner un « porte-parole » parmi les élus qui sera l'interlocuteur des habitants, des acteurs économiques (commerçants, entreprises…), de l'éducation nationale…
- communiquer précisément auprès des usagers sur les dates de réouverture progressive de chaque service ou site de la collectivité,
- indiquer les plages d'ouverture au public : jours et horaires, nécessité de prendre un rendez-vous préalable…
- communiquer sur les conditions matérielles d'accueil et les afficher à l'extérieur et à l'intérieur de chaque site : nécessité de porter un masque ou pas, consignes de distanciation… notamment dans les espaces « sensibles » : écoles (cf protocole éducation nationale), crèches…

Le rôle du CHSCT

La reprise d'activité en période de pandémie génère de profondes évolutions en termes d'organisation, d'aménagements, de méthodes et de consignes de travail. En ce sens, les modalités de reprise relèvent de la compétence du CHSCT. A minima, il **est tenu informé des mesures envisagées**.

Dans le cadre d'un dialogue social plus développé, cette instance peut également participer à leur élaboration, en prenant part aux groupes de pilotage et de travail dédiés ou installer un groupe *ad hoc* en son sein qui formulera des propositions à l'autorité territoriale pour enrichir ses réflexions et jouer un rôle d'aide à la décision.

Dans l'accompagnement de la reprise, le CHSCT intervient également dans le portage des mesures définies et assure un rôle d'interlocuteur privilégié pour les retours d'expérience du terrain. À cet effet, il sera utilement associé aux actions de suivi de la mise en œuvre du plan de reprise.

Les outils prévus par le décret du 10 juin 1985 modifié restent opérationnels. Ce sont notamment les registres de signalement, les analyses d'accidents et les visites de locaux. Attention toutefois pour l'organisation de ces dernières, elles devront être limitées au strict nécessaire et être organisées de façon à respecter les règles de distanciation physique et les gestes barrières.

L'appui de votre Centre de gestion

Prévention / ACFI

Dans le cadre de ses fonctions de contrôle de la bonne application des règles de santé et sécurité au travail, l'ACFI vérifie à l'occasion de ses interventions la bonne intégration des mesures de prévention en lien avec le risque COVID 19. Il donne son avis sur les organisations mises en place à l'occasion de leur présentation en CHSCT.

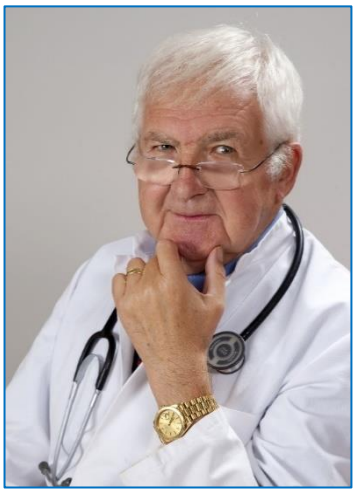
Après avoir assisté les collectivités pour la rédaction du PCA (Plan de Continuité des Activités), le service prévention peut les également accompagner dans la préparation du PRA (Plan de Reprise d'Activités) en veillant au séquençage des différentes phases de retour au travail, concernant notamment :

- Le trajet domicile / travail,

- La prise de poste sur site,
- L'agencement des lieux de travail, de réunion et de circulation dans les services, en veillant aux mesures de distanciation sociale,
- Les installations sanitaires,
- Les lieux de restauration,
- L'accueil des visiteurs, fournisseurs, prestataires externes,
- Les déplacements professionnels,
- L'entretien et la désinfection des locaux.

Comme pour le PCA, le service prévention pourra appuyer la collectivité dans la mise à jour de son Document Unique afin d'informer les partenaires sociaux au sein du CHSCT des mesures favorisant le retour au travail en toute sécurité du personnel de la collectivité.

Médecin de prévention / IST



Les médecins, infirmiers et secrétariat médical qui ont accompagné les collectivités durant le confinement, doivent à présent les accompagner dans le cadre de nouvelles procédures d'exercice des missions d'un service de prévention de santé au travail. Alors que les visites médicales de tous ordres ont été suspendues durant le confinement, de nouveaux modes de visites avec les agents peuvent être proposés concernant :

- la réflexion sur les types de visites médicales à privilégier (visites périodiques reportées sauf pour certaines catégories d'agents à risques, de reprise, de recrutement, visites spéciales, visites dans le cadre des avis du Comité Médical et de la Commission de Réforme),
- la réflexion sur les moyens techniques de les réaliser quand les visites en présentiel ne sont pas possibles : rendez-vous téléphoniques, téléconsultations…
- la réflexion sur les équipements de protection individuelle (EPI) en cas de visite en présentiel.

Le service de prévention de santé au travail veillera à informer et conseiller les employeurs à travers les actions en milieu de travail (AMT) :

- participation aux réunions des CHSCT qui traiteront des modalités organisationnelles nouvelles, lors du déconfinement,
- participation à des réunions de travail avec les services des collectivités (DG, DRH…) : construction de protocoles, informations, problématiques particulières….
- sur toutes les nouvelles mises en œuvre et de leur calendrier d'application,
- sur le respect des gestes barrières par les agents tant lors du retour sur leur site de travail que lors des visites médicales au service prévention de santé au travail.

Les infirmiers en santé au travail (IST) pourraient également prendre une part active au déconfinement à travers plusieurs actions :

- ils peuvent assurer un rôle de filtre de 1er niveau auprès des agents en amont des visites ou et de conseil auprès des employeurs qui sollicitent le service sur des questions d'hygiène, protocole de nettoyage…
- assister les médecins dans l'élaboration des protocoles internes pour l'intervention des agents de terrain (ex : aides à domicile…),
- identifier les chaînes potentielles de contamination dans les collectivités (enquêtes contacts) pour les agents infectés ou dont les proches sont malades du COVID-19,
- participation aux réunions des CHSCT qui traiteront des modalités organisationnelles nouvelles, lors du déconfinement,

- participation à des réunions de travail avec les services des collectivités (DG, DRH, responsable administratif …) ou les élus.

- Conseil statutaire

Le conseil juridique statutaire est aux côtés des collectivités pour les assister dans la rédaction des plans de reprise d'activité. Il apporte son expertise juridique aux gestionnaires RH des collectivités pour toute question statutaire soulevée par les conditions de reprise (cf questions statutaires et RH) et de travail des personnels territoriaux et veille plus particulièrement à donner des conseils sur :

- La gestion du personnel dans le contexte de crise sanitaire,
- Les questions juridiques soulevées par l'exercice du télétravail qui se poursuit durant la reprise d'activités,
- La gestion des agents travaillant en milieu scolaire selon les contextes locaux d'ouverture des écoles maternelles et primaires,
- La confirmation des modalités de reprise d'activité selon que la sécurité sanitaire des agents est préservée ou non,
- La mise en œuvre des textes juridiques qui vont déterminer les conditions et modalités de sortie du confinement.

Les services du conseil statutaire des Centres de gestion représentent un soutien juridique primordial pour les collectivités et leurs personnels en vue de gérer et préparer dans des conditions optimales le retour des agents sur leur site de travail dans le contexte de crise sanitaire.

Pour plus d'informations, contactez votre centre de gestion

1.3 Élaborer et valider le Plan de Reprise d'Activités (PRA)

Élaborer le plan de reprise d'activités

Sur la base des remontées et propositions des différents acteurs précités, le comité de pilotage peut élaborer un **plan d'actions détaillé** qui intègre les éléments suivants :

- *thématique* : typologie à définir selon la nature des actions à engager,
- *sous-thématique* : 2e niveau, voire 3e niveau d'action si nécessaire pour structurer le plan d'action de façon claire et lisible,
- *description de l'action* : court descriptif de l'action à réaliser,
- *priorité* : niveau de priorité à définir selon l'urgence ou l'importance de l'action,
- *pilote* : interlocuteur ou service identifié pour conduire l'action,
- *contributeurs* : interlocuteur ou service qui participeront en support à la mise en œuvre de l'action,
- *date mise en œuvre* : il peut s'agir de la date butoir ou de la date de démarrage de l'action
- *observations* : rubrique qui permet à chaque membre du COPIL d'exprimer ses remarques sur la faisabilité des actions proposées.

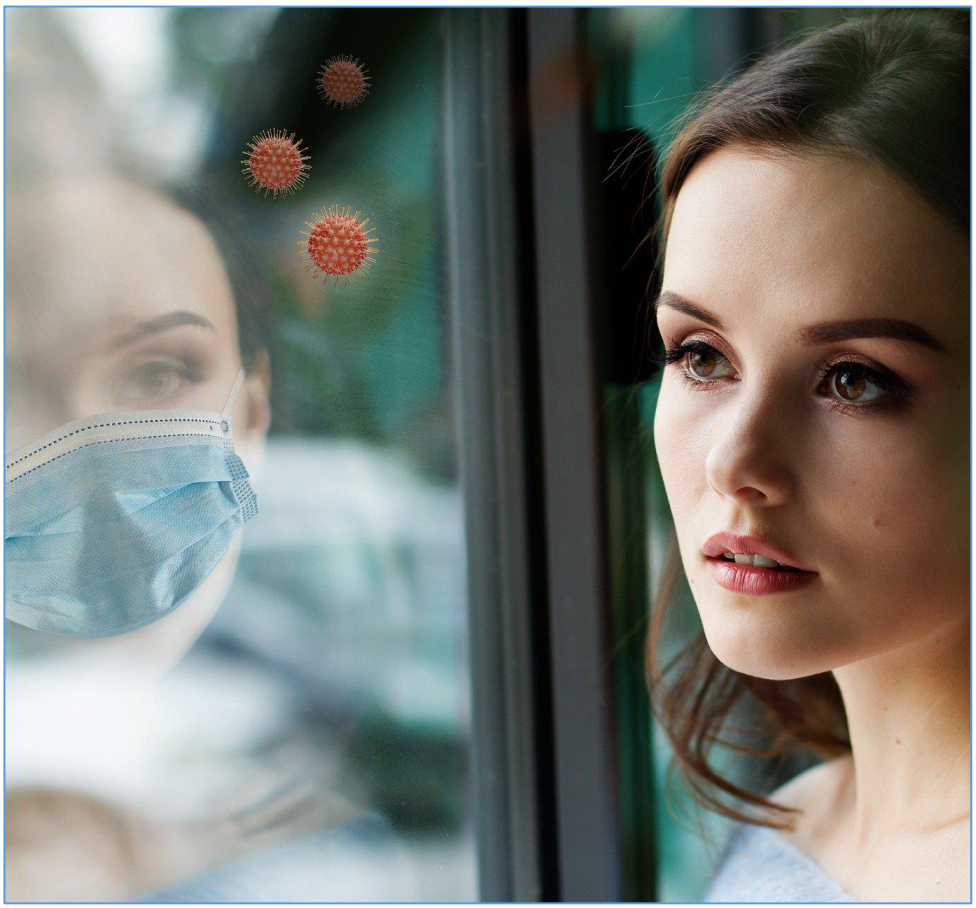
En téléchargement : un modèle de plan d'action (cf pages suivantes)

Solliciter les arbitrages de l'exécutif et de la Direction Générale

Lorsque le projet de plan de reprise d'activité est finalisé, l'exécutif et / ou la Direction Générale peuvent être amenés à prononcer des arbitrages sur les points suivants :

- identification des sites qui vont rouvrir et dans quelles conditions : ouverture partielle, horaires, condamnation de certains accès, nécessité de prendre un RDV préalable…
- report ou annulation de certaines manifestations et événements (lorsque la réglementation le permet),
- définition des règles sanitaires d'accueil des agents et du public : obligation de port du masque, sens de circulation dans les bâtiments…
- arbitrages sur les questions RH : positionnement sur les congés imposés, aménagements par rapport à certaines règles valables en période classique (horaires d'arrivée, télétravail…),
- arbitrages sur les moyens financiers à dédier au déconfinement : achat des masques à distribuer à la population, achat de matériel informatique supplémentaire pour les télétravailleurs, matériel de visio-conférence, bornes automatique de prise de température…

Les **arbitrages** doivent être prononcés rapidement pour permettre **d'anticiper la majeure partie des mesures** à engager et se donner une marge de manœuvre pour proposer des ajustements le cas échéant.



- **Modèle de plan de Plan de Reprise d'Activité**

Thématique	Sous-thématique	Description de l'action	Niveau de Priorité	Pilote + contributeurs	Date mise en œuvre	Observations
Management	Organisation activité	Déterminer en lien avec l'exécutif la réouverture progressive des services et les conditions d'accueil des usagers		Direction		
Préparation RH	Information des agents	Communication sur les conditions de reprise, le périmètre et la mise en œuvre du télétravail, réponses aux questionnements des agents		Direction		
Management	Organisation activité	Fixer les conditions de retour afin de respecter la distanciation sociale : organiser des roulements pour les bureaux partagés, réfléchir à des règles d'alternance télétravail / présence...		Management		
Management	Organisation activité	Déterminer les priorités à fixer aux agents et un plan d'actions pour résorber, le cas échéant, le retard accumulé au cours de la période de confinement		Management		
Management	Organisation activité	Élaborer des propositions d'organisation à la Direction Générale		Management		
Préparation RH	Évaluation effectif à la reprise	Recenser les différentes situations des agents et établir une cartographie des situations administratives, du volume de télétravailleurs, le taux d'absentéisme…		Ressources humaines		
Impacts crise sanitaire	Finances	Engager la réflexion sur les impacts financiers de cette crise sanitaire		Finances		

Thématique	Sous-thématique	Description de l'action	Niveau de Priorité	Pilote + contributeurs	Date mise en œuvre	Observations
Impacts crise sanitaire	Information / communication	Élaboration du plan de communication externe en direction des différents usagers des services de la collectivité : contenus et supports de diffusion		Communication		
Préparation logistique	Information / communication	Élaboration du plan de communication interne : contenus et supports de diffusion		Communication		
Préparation RH	Information / communication	Déterminer pour les agents le nombre de jours de congés et RTT « imposés » durant la période de confinement		Ressources humaines		
Préparation RH	Information / communication	Élaboration d'un règlement interne incluant les consignes à communiquer aux agents lors de la reprise d'activité et modifier le Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels,		Ressources humaines		
Préparation RH	Information des agents	Formalisation des consignes et "formation" des agents : * consignes d'entrée sur les sites, nettoyage des postes de travail, gestes barrières et bonnes pratiques au bureau, organisation de réunions, recevoir du public en entretien, utilisation des véhicules de service,retour à la maison, * EPI : quoi, quand et comment? * repérer un potentiel cas COVID et attitude à avoir (agent ou public)		Communication Assistant ou conseiller de prévention Médecin de prévention		
Préparation logistique	Informatique	Identifier les besoins, prévoir le cas échéant des équipements pour les nouveaux télétravailleurs et déployer les matériels et logiciels informatiques adaptés au télétravail ou à la visio-conférence. Formation des agents si nécessaire à l'utilisation des outils de travail à distance		Informatique		

Thématique	Sous-thématique	Description de l'action	Niveau de Priorité	Pilote + contributeurs	Date mise en œuvre	Observations
Préparation logistique	Matériel	Identifier les fournisseurs disponibles et fiables (de nombreuses escroqueries ont été constatées) pour délivrer à la collectivité les matériels de protection indispensables (gel hydro alcoolique, masques…) et les outils dédiés à la logistique (rubalise, scotch, rouleaux de papier…) ou à l'informatique (logiciels et matériels) et procéder aux commandes correspondant aux besoins des services et des usagers (masques…)		Finances / Commande publique		
Préparation logistique	Mesures de protection sanitaire	Élaboration des protocoles de nettoyage des bâtiments (mise à jour du plan de prévention et fermeture de certains sanitaires) avec le prestataire éventuel		Assistant de prévention		
Préparation logistique	Mesures de protection sanitaire	Identifier les sources possibles d'exposition ou contamination		Assistant de prévention		
Préparation logistique	Organisation activité	Préparation logistique des sites : *balisage, marquage au sol… *fermeture de certains locaux ou accès, *retrait de matériels (une chaise sur deux…), *affichage de la signalétique et des consignes dans les différents lieux, *installation le cas échéant de bornes de distribution de gel hydro alcoolique… *accueil des éventuels prestataires et entreprises qui interviendront dans ce cadre		Services techniques		

COVID-19
Coronavirus

#2 La reprise d'activité :

Garantir efficacité et adaptation

#2 La reprise d'activité : garantir efficacité et adaptation

Cette seconde partie aborde les **mesures opérationnelles** à déployer afin de garantir une protection optimale des agents et des usagers des services publics territoriaux. Elle développe également plusieurs **points juridiques et organisationnels** pour faciliter la reprise. L'accompagnement de la reprise d'activité est essentiel pour éviter de vivre une « seconde vague » de cas de contamination au COVID-19 qui mettrait en péril les services de réanimation et pousserait le gouvernement à « re » confiner les populations. Ces mesures techniques et organisationnelles concernent non seulement les bâtiments, mais aussi les nouveaux processus de fonctionnement des services. Cette phase implique une vigilance particulière pour identifier rapidement les ajustements et mesures correctives à opérer en cas de dysfonctionnement. Cette capacité des collectifs à s'adapter garantira la réussite du plan de déconfinement.

L'ensemble des axes de prévention du risque COVID-19 lors de la reprise d'activité est basé sur les objectifs suivants :

- permettre l'application des gestes barrières, principalement l'hygiène des mains, rappeler l'importance de limiter au maximum le contact des mains avec le visage,
- permettre le respect de la distanciation physique (a minima 1 m d'espace libre autour de chaque personne),
- assurer un renforcement des protocoles d'entretien et de désinfection des surfaces à risque de contamination ou de contacts partagés,
- lorsque ces mesures de protection collectives ne sont pas possibles, mettre à disposition l'équipement de protection adapté à la situation (masques et/ou gants et/ou lunettes…). Expliquer leur utilité et leur utilisation et en faire appliquer le port.

Ces éléments de cadrage sont majoritairement issus des avis du Haut conseil de santé publique (HSCP) et de diverses recommandations des autorités sanitaires. Ils se traduisent en obligations dans certaines situations : port du masque dans les lycées, limitation des rassemblements…

En dehors de toute prescription spécifique, l'évaluation des risques liés aux activités des agents et la définition des mesures de prévention adaptées relèvent de la responsabilité de l'employeur. L'évolution de l'organisation ne doit pas s'opérer au détriment de la prévention des risques « classiques » identifiés dans les collectivités.

2.1 Mesures liées aux bâtiments et matériels

Les mesures génériques à appliquer

Les bâtiments accueillant une activité pendant le PCA

Ils bénéficient normalement déjà d'un entretien renforcé, adapté à la situation de pandémie. Si ce n'est pas le cas, il convient de le mettre en œuvre. Toutefois, les mesures prises dans le cadre du confinement doivent être revues et adaptées au regard du retour possible des agents et du public en flux plus important.

Les bâtiments et locaux à remettre en service

Ils ne nécessitent pas de désinfection avant réouverture, leur inoccupation longue (a minima 5 jours) garantit l'absence de virus. Seule une remise en propreté est nécessaire. Il conviendra néanmoins de s'assurer :

- du bon fonctionnement des équipements de sécurité (incendie, portes automatiques, rondiers…),
- du bon fonctionnement des systèmes de ventilation en limitant la part de l'air recyclé autant que possible, éviter les climatisations asséchantes et humidifier l'air

- de procéder aux opérations d'entretien et de purge du réseau d'eau froide pour évacuer l'eau stagnant dans les réseaux pendant l'arrêt,
- de mettre en œuvre, dans les ERP fermés plusieurs semaines, les mesures prévues dans le cadre de la lutte contre la légionnelle prévues dans l'arrêté du 1er février 2010. Les points considérés à risques sont ceux pouvant créer des aérosols d'eau chaude (douche, bains à remous…). Cette mesure sera utilement étendue aux vestiaires professionnels qui auraient été inutilisés plusieurs semaines.

Les vérifications générales périodiques (VGP) :

L'article 2 de l'ordonnance n°2020-306 du 25 mars 2020 permet aux employeurs de reporter jusqu'au 24 aout 2020 les VGP arrivant à échéance entre le 12 mars et le 24 juin 2020. Cela ne concerne pas les vérifications initiales pour la mise en service d'un nouvel équipement. Cela n'exonère pas de s'assurer du maintien en bon état de fonctionnement des équipements concernés et d'assurer les maintenances nécessaires.

La régulation des entrées sur les différents sites

Les modalités d'entrée sur site doivent permettre à la fois de sécuriser l'accueil et l'attente mais aussi d'assurer le respect dans le bâtiment des règles internes de fonctionnement (circulation, port d'équipement…).

La définition des points d'entrée

- limiter au maximum les points d'entrée facilite la maitrise du risque et le contrôle des conditions d'entrée. Cela évite de multiplier les aménagements. Si plusieurs entrées existent, elles peuvent permettre d'instaurer un point d'accès et un point de sortie distincts limitant les croisements des flux entrants et sortants,
- distinguer si possible les points d'accueil du public et des fournisseurs,
- pour les lieux enregistrant de fortes affluences, séparer si possible les entrées publics et agents,
- pour l'entrée du personnel, s'assurer que les circulations permettent un accès fluide, notamment aux lieux de stationnement,
- un parking desservi seulement par un ascenseur dont l'usage est limité à une personne ne permettra pas un fonctionnement fluide. Des zones d'attentes et de rapprochement se formeront,

- attention, si des cheminements de secours sont ouverts à un usage habituel pour fluidifier les circulations, cela doit se faire en conservant le niveau de sécurité incendie prévu, notamment dans le maintien du cloisonnement.

Les conditions d'ouverture au public

Il est indispensable de réfléchir aux solutions pour **maîtriser l'affluence du public sur un même créneau horaire** afin de limiter les points de regroupements et respecter la distanciation physique.

Parmi les solutions envisageables, on peut distinguer :

- l'instauration de la prise de rendez-vous comme fonctionnement normal,
- la limitation des horaires d'ouverture sans rendez-vous,
- la répartition sur la journée ou la semaine des horaires d'ouverture des différents services,
- le renforcement du renseignement et de la préparation des visites par téléphone.

Concernant **les conditions d'accueil**, il est conseillé de demander au public de se laver les mains en entrant. Selon le flux ou l'accessibilité des points d'eau, cela peut se traduire par la mise à disposition de gel hydro alcoolique au point d'entrée.

En fonction des contraintes liées au bâtiment, si la distanciation physique ne peut pas être respectée, l'autorité territoriale peut conditionner l'accès au bâtiment au port d'un masque. La mise à disposition de ce type de matériel relève de la volonté de l'autorité territoriale.

Ces mesures contraignantes s'accompagneront utilement d'une procédure en cas de refus du public pouvant mener à des agressions.

La gestion des zones d'accueil

L'aménagement des postes d'accueil

- les postes d'accueil devront être protégés des risques de projection du public,
- la mise en place d'un écran transparent et facilement lavable (type plexiglas) entre l'agent d'accueil et le public est la solution la plus pratique,
- le marquage au sol d'un espace d'un mètre depuis la banque à laisser libre est à réaliser. Cette zone peut aussi être marquée par un meuble qui empêche l'approche (ex : table),
- éviter de maintenir des équipes d'accueil derrière une même banque. Dans ce cas, l'organisation devra permettre de traiter le risque d'isolement en cas d'agression. Stabiliser autant que possible les équipes et individualiser les matériels et zone d'accueil. Désinfecter les postes de travail qui resteraient partagés entre agents à chaque roulement,
- si une équipe d'accueil est maintenue, assurer la distanciation autant que possible. Si ce n'est pas possible, le port du masque s'impose,
- éviter de partager la même documentation entre agents, supprimer les documentations en libre-service. Limiter autant que possible la transmission de documents et le prêt de matériel. Si des dépôts de documents sont nécessaires, prévoir des boites en libre dépôt,
- si le prêt de stylo est incontournable (inviter les usagers à utiliser leur matériel), prévoir une boite de stylos propres et une pour poser ceux utilisés. Ces derniers seront désinfectés avant réutilisation,
- pour les tablettes et ordinateurs mis à disposition des usagers en libre service, réfléchir à ne conserver qu'un accès aux équipements essentiels et prévoir un nettoyage quotidien de
- mettre à disposition une poubelle fermée (à pédale si possible) vidée quotidiennement.

- La gestion des zones d'attente
  - File d'attente

- les files d'attente doivent être limitées autant que possible par des mesures organisationnelles (horaire d'ouverture, rendez-vous…),
- dans les lieux où une file est prévisible, marquer au sol des espacements d'un mètre à respecter par le public,
- envisager les aménagements extérieurs pour organiser l'attente au regard du risque COVID et ceux liés à l'espace public si l'attente peut se faire à l'extérieur,
- après avoir été renseigné, le public attendra en zone d'attente. Les renseignements seront différés si la zone d'attente est saturée.

  - Salle d'attente

- la salle d'attente est aménagée de façon à assurer la distanciation physique par le positionnement des chaises,
- seul du mobilier facilement lavable est conservé. Il sera lavé et désinfecté 2 fois par jour. Les tables et mobiliers non indispensables sont retirés,
- les documents et lecture en libre-service sont supprimés de même que les affichages non indispensables,
- mettre à disposition une poubelle fermée.

- La mise en place d'une signalétique adaptée

- afficher **à l'extérieur du bâtiment** les règles définies pour les horaires d'ouverture et l'accueil du public (horaires restreints, accueil sur rendez-vous…),
- afficher aux différents points clés les règles adoptées selon le bâtiment et la nature des zones (file d'attente, salle d'attente, circulation),
- mettre en valeur les ressources disponibles à distance (téléphone, service dématérialisé…)
- si une mesure conditionne l'entrée (ex : port de masque), en informer le public avant l'entrée,
- rappeler dès l'entrée et dans toutes les zones d'attente les consignes relatives à la distanciation physique et à l'application des gestes barrières,
- indiquer spécifiquement les possibilités de lavage des mains en demandant à chacun de le faire. Afficher au point de lavage des mains une consigne rappelant les bonnes pratiques,
- matérialiser le plus clairement possible les places à laisser libre, les espacements à respecter, les zones interdites, sens de circulation le cas échéant par du marquage au sol ou rubalise.

Le nettoyage / la désinfection des locaux

- Produits et mode opératoire

Il convient de **distinguer le nettoyage de la désinfection.** Le nettoyage consiste à rendre propre les surfaces, les détergents classiques sont tout à fait adaptés à la situation de pandémie. La désinfection consiste, après un nettoyage, à supprimer toute trace de virus grâce à des produits virucides validés ou certifiés.

Les produits désinfectants adaptés sont :

- eau de javel concentration à au moins 0,5 % de chlore actif,
- peroxyde d'hydrogène 0,5%,
- éthanol à 70%,
- produits conformes à la norme NF EN 14476 ou à la norme NF EN 16777.

Certains produits combinent les 2 fonctions, les caractéristiques virucides sont validées en référence aux mêmes normes. Il convient de limiter au maximum la création d'aérosol et la mise en suspension de poussières :

- proscrire les aspirateurs,
- proscrire le nettoyage à la vapeur humide,

- procéder à des balayages humides pour enlever les saletés,
- remplacer les chiffons par des lavettes humides (ex : type microfibres) ou lingettes,
- en cas d'utilisation de spray, imprégner la lavette et non la table.

Chaque produit présente **ses propres risques chimiques** qu'il convient de prévenir conformément à la **fiche de données de sécurité**. L'eau de javel doit être diluée dans l'eau froide et ne faire l'objet d'aucun mélange, cela peut être source de risques graves.

- Protocoles de nettoyage

Au moins **2 protocoles** sont à prévoir, un pour l'entretien habituel et un pour les locaux ayant accueilli un cas avéré ou suspecté de COVID 19.

- des protocoles spécifiques seront prévus pour les locaux le nécessitant (crèches, écoles, EHPAD, piscine….) en accord avec les protocoles définis par les autorités nationales lorsqu'ils existent,
- lorsqu'elles sont nécessaires, les opérations de désinfection doivent être précédées des opérations de nettoyage. Selon les produits utilisés, assurer le rinçage des surfaces après les différentes phases selon les recommandations des fabricants,
- il est important de respecter les temps de séchage et de contacts préconisés par les fabricants pour être efficaces,
- les bandeaux servant au nettoyage, au rinçage et à la désinfection seront différents,
- pour le nettoyage "classique", l'agent de nettoyage sera équipé de gants adaptés à la dangerosité des produits, d'une blouse et de chaussures de travail, tout cela restant sur place dans un placard séparé des vêtements de ville. Une visière peut-être fournie pour le nettoyage des zones à risque de contamination et ou de projection (ex : sanitaires),
- les bandeaux et lavettes seront lavés quotidiennement à 60°au moins 30 mn,
- les surfaces à contacts partagés et fréquents sont à nettoyer / désinfecter au moins 1 fois par jour, 2 fois sont recommandées. Ce sont notamment les interrupteurs, poignées de portes et de placards, boutons d'ascenseurs, rampes et sanitaires.

Pour éviter une possible contamination par diffusion du virus, les recommandations relatives aux **systèmes de ventilation** sont les suivantes :

- veiller à ce que les orifices d'entrée d'air et les fenêtres des pièces ne soient pas obstrués,
- veiller à ce que les bouches d'extraction dans les pièces de service ne soient pas obstruées,
- veiller au bon fonctionnement du groupe moto-ventilateur d'extraction de la VMC (avec un test de la feuille de papier, par exemple),
- procéder à l'entretien et à la maintenance périodique des systèmes de ventilation conformément aux spécifications des fabricants et avec au minimum l'utilisation d'un détergent (Ex : dépoussiérage, nettoyage et remplacement des filtres).

- Pour les locaux ayant accueilli un cas avéré ou suspecté de COVID,

L'étape de désinfection est incontournable. Le protocole est identique.

- les agents s'équipent en plus de sur-blouse, sur-chaussures, charlotte, visière et de masque FFP2 (à défaut chirurgical). Les protections à usage unique seront jetées dans un sac fermé après l'intervention. Celles réutilisables seront désinfectées après l'opération,
- si le protocole n'est pas applicable, condamner le local pendant au moins 72 heures puis aérer pendant au moins 2 heures avant de procéder au nettoyage classique,
- les mesures d'hygiène sont à observer impérativement par les agents notamment le lavage des mains à chaque retrait de gants et en fin de poste.

Pour plus d'informations, contactez votre centre de gestion

- **L'aménagement des espaces communs du personnel et des élus**

Au sein des bâtiments, plusieurs axes de réflexion sont à prévoir (voir aussi schémas du cdg69 en annexes) :

- Les règles de circulation dans les locaux (couloirs, ascenseurs, portes…)
  - *couloirs* : si la dimension des couloirs permet le respect des règles en termes de distanciation, le port du masque n'est pas obligatoire. Si ce n'est pas le cas, il est recommandé de prévoir la mise à disposition de masque aux agents (masque type chirurgical ou alternatif). Éventuellement, la collectivité peut prévoir un **sens de circulation** dans les espaces très fréquentés,
  - *ascenseurs et escalier* : il est nécessaire d'indiquer aux agents de privilégier les escaliers aux ascenseurs. L'autorité territoriale peut également fixer des règles d'utilisation restrictives : pour les personnes souffrant de handicap physique (ou problématique de santé type cardiaque) et pour la manipulation de matériel lourd. Lors de d'utilisation, il faut recommander à l'agent d'utiliser un objet de type stylo afin d'éviter le contact des doigts avec les touches. Un nettoyage des touches est recommandé 2 fois par jour,
  - *portes* : dans la mesure du possible, il est recommandé de laisser les portes ouvertes. Cependant, pour des raisons de sécurité incendie, il est recommandé de ne pas caler les portes coupe-feu ou de laisser les portes « anti-intrusion » ouvertes.

- Bureaux partagés
  - comme tous les locaux de travail, les bureaux doivent être nettoyés tous les jours. Pour autant, au-delà de l'entretien réalisé, l'agent doit veiller à nettoyer régulièrement son matériel (écran, clavier, téléphone) et son poste de travail (bureau, poignées de porte, tiroirs…), à l'aide du matériel de nettoyage et des produits de désinfection mis à disposition. Il est recommandé d'aérer un maximum les bureaux lors de la journée de travail,
  - lorsque l'activité est réalisée dans un bureau individuel, l'agent doit veiller à respecter les gestes barrières. Dans ces locaux, le port du masque n'est pas obligatoire,

- au niveau des bureaux partagés ou en open-space, il est recommandé dans un premier temps d'espacer au maximum les postes de travail (respect de la règle de la distanciation sociale). Si des locaux vides sont présents au sein du bâtiment, une répartition des postes de travail peut être mise en œuvre si c'est possible.

Si les postes ne peuvent pas être suffisamment espacés, il est possible :

- de mettre en place des écrans de protection entre les bureaux pour limiter les projections,
- en cas d'impossibilité de mettre en place une séparation physique, mettre à disposition des masques de protection de type masque chirurgical ou alternatif.

Sanitaires / vestiaires

Sanitaires

Concernant l'aménagement des sanitaires, privilégier **2 nettoyages quotidien**. Instaurer des consignes précises sur l'usage des sanitaires et prévoir les mesures suivantes :

- pas de condamnation de certains sanitaires pour éviter un engorgement. Blocage de la 1ère porte d'accès pour minimiser les contacts avec les poignées et limiter l'usage à une personne à la fois,
- limiter l'utilisation d'un lavabo sur 2 (distanciation sociale),
- mettre à disposition du savon ou du gel hydro-alcoolique en quantité suffisante pour se laver les mains régulièrement (toutes les 2 heures idéalement),
- rappel de la nécessité du lavage des mains à l'entrée et sortie des sanitaires,
- rappel de l'utilisation correcte des essuie-mains à usage unique,
- vérifier la présence de poubelles avec couvercles,
- afficher la consigne de manœuvrer les robinets à l'aide de papier ou le coude pour les robinets poussoirs,
- afficher la consigne de fermer l'abattant des toilettes avant de tirer la chasse d'eau afin d'éviter les projections.

- Vestiaires

Il est impératif de limiter le regroupement dans des espaces réduits. Les passages sur le site de la collectivité sont à limiter au strict nécessaire. Dans le cadre du passage aux vestiaires, des consignes sont à mettre en place :

- afficher l'ensemble des mesures « barrière » dans les locaux,
- demander aux agents de laisser les chaussures de travail à l'extérieur du vestiaire et de ne pas stocker de vêtements humides et sales dans les casiers. Organiser le lavage et l'entretien des tenues
- si les mesures d'espacement ne peuvent pas être respectées, mettre en place un flux de passage par groupe pour le changement de vêtements ou examiner la possibilité d'utiliser des vestiaires de plus grandes dimensions (complexe sportif ou piscine),
- mettre à disposition le nécessaire pour pouvoir se laver les mains avant et après être passé par le vestiaire,
- s'assurer que les vestiaires sont aérés régulièrement (ouverture de la fenêtre si possible)
- les poignées de porte et interrupteurs doivent être nettoyés régulièrement dans les vestiaires,
- s'assurer de la désinfection des vestiaires à chaque fin de journée.

- Douches

Si les douches ne sont pas utilisées, elles doivent être condamnées. Pour les installations fréquemment utilisées, plusieurs mesures sont recommandées :

- si les mesures d'espacement ne peuvent pas être respectées, il faut mettre en place un flux de passage pour l'accès aux douches,
- prévoir un entretien spécifique pour ces installations,
- demander aux agents de retirer leurs affaires après utilisation (ex : serviette, gants…).

Salles de restauration / pause

Concernant les locaux de restauration, plusieurs actions peuvent être mises en œuvre :

- *mise en place d'un roulement* : afin de limiter le nombre de personnes présentes dans la pièce au même moment, des flux de passage peuvent être instaurés. Une réflexion complémentaire peut être menée pour augmenter le créneau horaire du temps de pause, quand cela est possible (ex : de 11h30 à 14h30 au lieu de 12h à 14h),
- *faire preuve de souplesse* : donner la possibilité dérogatoire aux agents de manger dans leurs bureaux si le règlement interne l'interdit,
- *aménagement des sièges* : afin que les agents ne soient pas assis face à face et côte à côte, 1 siège sur 2 peut être retiré et il est possible de les disposer en quinconce. Afin de s'assurer du respect de cette disposition, des marquages au sol peuvent être mis en place,
- *cuisson* : recommander aux agents d'apporter des repas froids afin d'éviter l'engorgement des points cuisine. En cas de présence de plusieurs équipements de réchauffage (ex : four micro-onde), il peut être intéressant de les installer à différents endroits du local. Il est nécessaire de prévoir l'entretien périodique de cet élément. L'autorité territoriale peut également décider d'en interdire l'usage,
- *réfrigérateur* : recommander aux agents de laisser, dans le réfrigérateur, uniquement la nourriture consommée sur la journée dans des récipients hermétiques. En complément, il peut être préconisé de retirer le suremballage présent avant de placer les aliments dans le réfrigérateur. Il est nécessaire de prévoir l'entretien périodique de ces équipements,
- *vaisselle* : recommander aux agents de remporter leur vaisselle sale chez eux après emploi afin d'éviter l'engorgement des zones de lavage. Pour la vaisselle commune, veiller à indiquer le nombre de personnes maximum admis à être dans la zone de lavage. Remplacer les torchons par des rouleaux de papier à usage unique.

Salles de réunions et du conseil

Pour rappel, les réunions en présentiel sont à **limiter au strict nécessaire**. Dans le cadre des réunions / rendez-vous, plusieurs recommandations peuvent être mises en place pour limiter les risques de contamination :

- ne pas prévoir de boisson / aliment pour les réunions,
- nettoyer les tables avant et après la réunion,
- respecter une distance de protection sanitaire de 1 m entre les participants (1 fauteuil sur 2 peut être enlevé). Pour ce point, il peut être intéressant d'indiquer un effectif maximum sur la porte d'entrée de la salle de réunion,

- éviter la distribution de documents en séance, préférer la diffusion en amont par courriel ou par projection,
- offrir la possibilité aux participants de se désinfecter ou au moins de se laver les mains avant, pendant et après la réunion,
- prévoir des corbeilles ou des poubelles fermées à pédales, si possibles lavables, pour recevoir les masques et les papiers (ils sont susceptibles d'être contaminés).

Pour les réunions de chantier, d'autres recommandations peuvent être mises en place :

- se rassembler de préférence en extérieur,
- limiter au maximum le nombre de participants si la réunion a lieu dans un espace réduit (type local),
- maintenir une distance d'au moins 1 m entre les participants et respecter l'ensemble des gestes barrières.

La gestion des véhicules de services

Utilisation des véhicules de service

Dans le cadre de l'utilisation des véhicules de service, plusieurs mesures peuvent être mises en œuvre :

- afficher les consignes à respecter dans chaque véhicule,
- demander aux agents de signaler si un élément est manquant suite à un inventaire effectué au préalable,
- privilégier les modes de transport individuel (limiter le covoiturage durant la période de crise) et inciter les agents à utiliser leur véhicule personnel lorsque c'est possible,
- attribuer un seul et unique véhicule par agent (a minima par journée de travail) ou sinon, si le véhicule doit changer de conducteur/agent un nettoyage approfondi sera à réaliser,
- en cas d'utilisation partagée du véhicule, essayer de respecter les mesures de distanciation entre les personnes (une personne par rang maximum et en quinconce si le véhicule dispose de plusieurs rangées, respect des places assises avant et après mission). Si ce n'est pas possible, prévoir le port de masque type chirurgical ou port d'un masque de type à usage non-sanitaire catégorie 2 et de lunettes de protection pour les passagers et le conducteur,
- équiper les véhicules de dispositifs de séparation transparent entre les sièges pouvant être être désinfectés par pulvérisation,

- équiper dans l'idéal les véhicules de protections jetables comme dans les garages (housse pour siège, tapis, pommeau de vitesse, volant, poignées...) ou à défaut fournir un produit de nettoyage désinfectant,
- lors du trajet, aérer au maximum le véhicule en ouvrant les vitres.

Entretien des véhicules de service

Le nettoyage du véhicule intérieur doit être réalisé avec les précautions suivantes :

- avant et après chaque utilisation avec un produit désinfectant virucide norme EN NF 14476,
- demander au conducteur de procéder à la désinfection des éléments qui ont été touchés (volant, pommeau de levier de vitesse, ceinture de sécurité, commandes et boutons, poste de radio, tableau de bord, écran tactile, téléphone, poignées de porte, rebord de fenêtre, clés du véhicule…),
- se laver les mains dès la désinfection réalisée ou à défaut, utiliser une solution hydro-alcoolique,
- rappeler aux utilisateurs du véhicule d'emporter tous leurs déchets après utilisation du véhicule.

Prise de carburant

Afin de limiter les risques de contamination, des préconisations peuvent être mises en œuvre lors du remplissage des réservoirs :

- favoriser si possible les stations-services automatisées (paiement par carte bancaire ou mise en compte),
- mettre les gants de protection (prévoir une boîte dans le véhicule) avant d'introduire la carte bancaire et après le remplissage du véhicule, jeter les gants dans les poubelles de la station-service,
- dans le cas de remplissage des réservoirs au sein même de la collectivité, prévoir des lingettes désinfectantes, des gants jetables et une poubelle à proximité de la pompe.

- **La gestion des matériels (outils de service, stocks…)**

Utilisation du matériel

Pour limiter les risques de contamination par contact, des préconisations peuvent être mises en œuvre :

- attribuer le matériel à une seule personne et à la semaine afin de diminuer les risques de contamination si possible,
- en cas d'utilisation d'un équipement par plusieurs personnes, prévoir une désinfection du matériel entre chaque utilisateur en tenant compte de la fiche technique de l'équipement,
- à la fin de la semaine, prévoir un temps pour réaliser une désinfection complète du matériel mis à disposition des agents en tenant compte de la fiche technique de l'équipement.

Stockage du matériel

L'accès aux zones de stockage doit être, dans la mesure du possible, limité à certaines personnes (ex : magasinier, responsable de service…) afin de limiter les risques de contamination des équipements.

2.2 Les mesures liées aux personnels et aux activités

- **Les questions statutaires et ressources humaines** (se reporter aux FAQ FNCDG et CDG pour l'actualisation)

Situations administratives des agents liées au confinement

Quelles ont été les incidences du confinement sur la gestion du temps de travail ?

- En principe, le confinement n'a pas modifié le temps de travail de l'agent puisque les heures que l'agent aurait dû effectuer sont considérées comme réalisées, qu'il soit placé en

télétravail, en ASA ou en arrêt de maladie. Aucune récupération des heures n'est prévue, y compris pour les agents annualisés. Toutefois, la collectivité ou l'établissement doit porter une attention particulière au temps de travail lié à la mise en œuvre du PCA puis du PRA concernant notamment les heures supplémentaires qui ont pu être effectuées.

- Quelles ont été les incidences du confinement sur la rémunération des agents ?

⏩ tous les éléments de la rémunération sont maintenus (traitement indiciaire, SFT, NBI, indemnité de résidence, remboursement des titres de transport, primes...). Le régime indemnitaire continue d'être versé même si l'agent bénéficie d'autorisation spéciale d'absence, nonobstant les dispositions de la délibération de la collectivité.

- L'employeur peut-il imposer à un agent de poser des jours de congés lors du confinement ?

Les employeurs publics peuvent imposer des congés annuels et des RTT dans certaines limites :

⏩ si les agents sont en ASA: l'employeur peut imposer au maximum 10 jours dont 5 jours en RTT. Si les agents n'ont pas de RTT, l'employeur peut imposer le dépôt de 6 jours de congés annuels,

⏩ les agents en télétravail ou assimilés peuvent se voir imposer 5 jours de RTT ou de congés annuels.

Reprise de l'activité

- Quelles sont les démarches à prévoir pour les agents vulnérables au COVID-19 ?

⏩ les agents bénéficient d'un arrêt de travail délivré par ameli.fr si l'agent est reconnu en affection de longue durée (ALD) ou par le médecin traitant dans les autres cas. S'ils ne peuvent exercer leur mission en télétravail, ils sont placés en ASA Maintien à domicile d'une personne à risque,

⏩ afin de diminuer la charge financière qui pèse sur les employeurs publics, la CPAM rembourse une partie de la rémunération sous forme d'IJSS quel que soit le régime d'affiliation de l'agent.

- Quelles sont les démarches mises en place pour les agents ayant un/des enfant(s) de moins de 16 ans et ne disposant pas de mode de garde ?

Plusieurs situations sont à distinguer en fonction du calendrier ci-après :

▸ Situation du 11 mai au 1er juin :

⏩ Le choix du gouvernement et du ministre a été de déconnecter les fonctionnaires (quel que soit leur temps de travail) et les agents contractuels, du dispositif prévu pour le secteur privé (placement en congé de maladie pour les gardes d'enfant de moins de 16 ans et les personnels fragiles). Dès lors, depuis le 16.03, les agents dans l'impossibilité de faire garder leurs enfants ont donc été placés en autorisation spéciale d'absence pour garde d'enfants (ASA - Garde d'enfants), position administrative permettant « d'excuser » leur absence au travail.

Face à la reprise progressive et échelonnée de l'accueil des enfants dans les établissements scolaires, ce dispositif est amené à perdurer durant tout le mois de mai comme l'a indiqué Olivier Dussopt aux associations d'élus membres de la coordination des employeurs, le 30 avril 2020.

▸ Situation à partir du 2 juin :

⏩ À partir du 2 juin, la fermeture persistante de certains établissements scolaires pourra conduire les agents concernés à devoir garder leurs enfants au domicile. Ces agents devront alors fournir un « certificat »/ « attestation » délivrée par l'établissement scolaire attestant que l'établissement est fermé ou n'est pas en mesure d'accueillir l'enfant. En cas d'impossibilité de télétravail du fait de leur emploi ou d'absence de solution de garde, ils pourront continuer à bénéficier du régime de l'ASA dans les conditions habituelles d'octroi.

- En revanche, les agents dont les enfants peuvent être accueillis à l'école mais qui ne le souhaitent pas, ne pourront plus bénéficier d'ASA. En effet, dans ce cas, la garde de l'enfant relève d'une démarche volontaire de l'agent. Par conséquent, ceux qui seront sollicités dans le cadre du PRA devront poser des congés, le cas échéant.
  - Dans le cadre de la reprise d'activité, quelles sont les incidences pour les réunions d'instances ?
- la note intitulée *« EPIDEMIE COVID-19 / Réunion à distance des instances de dialogue social »* diffusée par la DGAFP le 7 avril, souligne que pendant toute la durée de l'état d'urgence sanitaire augmentée d'un mois, le gouvernement souhaite que les employeurs publics maintiennent un dialogue social de qualité avec les représentants du personnel. La collectivité ou l'établissement doit prouver qu'il a mis en œuvre toute diligence permettant la consultation d'une instance, notamment à distance,
- les mandats des membres et dirigeants des organes, collèges, commissions et instances qui arrivent à échéance pendant la période définie sont prorogés jusqu'à la désignation des nouveaux membres et au plus tard jusqu'au 30 juin 2020,
- ces organes, collèges, commissions et instances peuvent, pour l'adoption de mesures ou avis présentant un caractère d'urgence, se réunir et délibérer valablement alors que leur composition est incomplète et nonobstant les règles de quorum qui leur sont applicables,
- les possibilités de dématérialisation sont similaires à celles précisées pour les organes délibérants mais elles ne s'appliquent pas aux conseils de discipline.
  - Qu'en est-il des instances gérées par les Centres de gestion ?
- pour les collectivités et établissements affiliés aux Centres de gestion pour le secrétariat des CAP, CCP et des instances médicales et employant moins de 50 agents et dépendant du CT et du CHSCT du CDG, les dispositions de l'ordonnance du 27 mars 2020 ont été majoritairement utilisées : **plus de 80% des CDG ont organisé au moins une réunion** d'instances médicales ou paritaires à distance (visioconférence, audioconférence, procédure écrite par échanges de mails ou dispositif mixte : présentiel et visioconférence ou audioconférence pour certains membres). Cela concerne majoritairement les réunions de comités techniques ou de CHSCT et les comités médicaux.

En téléchargement, la note de la FNCDG : « la reprise d'activité : mesurer les impacts RH »

Pour plus d'informations, contactez votre centre de gestion

Consignes et recommandations

Veillez à bien distinguer les **consignes,** qui revêtent un caractère obligatoire, fixées par le gouvernement ou l'autorité territoriale (ex : condamnation de certains accès) des simples **recommandations** (ex : demander aux agents d'apporter un repas froid pour éviter les regroupements en salle de restauration).

Consignes collectives et individuelles

Les consignes et recommandations devront être communiquées aux agents et **faire l'objet d'affichage**.

- *consignes générales applicables à tous* : définies par le comité de direction (gestes barrières et types de protections retenus, port obligatoire du masque, occupation des locaux et roulement de personnel, accueil du public, nettoyage des locaux, organisation des pauses et prises de repas…),
- *consignes spécifiques à certaines activités* : définies par le responsable de service en lien avec son équipe. En fonction des activités (entretiens individuels, réunions avec du public, travail sur la voirie) mise en place de mesures de prévention spécifiques, suspensions de certaines activités, évolution des horaires d'accueil du public… (cf activités spécifiques).

- Partager ces consignes et former les agents

- *canal de communication à définir* : lettre interne, visuels, mails, vidéos…
- *l'ensemble de la chaîne hiérarchique est solidaire des décisions de la collectivité et relaie l'information aux équipes* : choix des mesures de prévention, sensibilisation / information sur la crise sanitaire et la nécessité de se protéger, l'utilisation des EPI. Attention, le manager, en tant que responsable hiérarchique devra veiller à l'application des consignes définies dans la collectivité

Les **agents sont les premiers acteurs de la protection de leur santé** dans la gestion de cette crise sanitaire au quotidien : ils doivent bien entendu appliquer les consignes mais également faire remonter toute information nouvelle ou tout dysfonctionnement, pour contribuer à l'évaluation en continu des risques et, le cas échéant, à l'adaptation des mesures de prévention.

- Respecter scrupuleusement les gestes barrières

  - Pendant le travail (cf partie sur l'aménagement des espaces)

- respecter une distance de sécurité d'au moins 1 m entre les personnes à tout moment, sauf consignes particulières ci-après,
- se laver les mains à l'eau et au savon de manière approfondie et fréquemment, a minima en début de journée, à chaque changement de tâche, et toutes les 2 heures en cas de port non permanent des gants, avec essuie-main en papier à usage unique. Se laver les mains avant de boire, manger, utilisation des sanitaires, fumer,

- utiliser du gel ou solution hydro-alcoolique en complément du lavage,
- tousser ou éternuer dans son coude ou dans un mouchoir,
- utiliser des mouchoirs à usage unique et les jeter,

- saluer sans se serrer la main, arrêter les embrassades,
- ne pas de se toucher le visage avec ou sans gants et sans nettoyage préalable des mains,
- aucun rassemblement ne sera autorisé, limiter les déplacements et les contacts,
- 1 personne par véhicule, ou à défaut le port du masque et des lunettes est obligatoire. L'espace d'un siège entre chaque collaborateur est nécessaire (cf utilisation des véhicules).

  - Après le travail

Les consignes lors du **retour à domicile** sont les suivantes :

- en arrivant, ne rien toucher,
- enlever ses chaussures, les laisser à l'entrée ou à l'extérieur si possible,
- laisser son portefeuille, sac, clefs, téléphone portable dans un carton à l'entrée,
- enlever ses vêtements de la journée et les mettre à laver à 40°, si possible 60°,
- se laver les mains,
- désinfection portefeuille, sac, clefs et téléphone portable,
- Lavage des mains et se doucher.

- Présentation de l'utilisation des EPI
  - Le port du masque de protection respiratoire

Le lavage des mains est le plus important des gestes barrières

Il est **obligatoire** dans les cas suivants :

- travail à moins d'1 m d'une autre personne : porter un masque chirurgical FFP1 ou plus. Un écran facial ou des lunettes pourront être portés en complément,
- intervention dans une collectivité : porter un masque alternatif ou FFP1 (voire FFP2 pour le personnel de soin),
- dans les autres cas, le port du masques n'est pas obligatoire, mais fortement recommandé, surtout lorsque la distanciation physique d'1 m ne peut pas être assurée à tout moment de l'activité (ces situations étant très exceptionnelles),
- le personnel est formé à l'utilisation des masques.

Le port du masque doit faire l'objet d'une information précise pour être efficace

  - Les types de masques

- *à Usage Non Sanitaire de catégorie 1 (UNS 1)* : un masque individuel à usage des professionnels en contact avec le public (banque de prêt, accueil et renseignement du public...). Ce masque est destiné aux personnels affectés à des postes ou missions comportant un contact régulier avec le public. (filtration > 90% pour 3 microns, respirabilité > 96%),
- *à Usage Non Sanitaire de catégorie 2 (UNS 2)* : plutôt destiné aux travailleurs avec peu de contacts avec le public (entretien des locaux, travail en bureau sans contact public ...). Masque à visée collective pour protéger l'ensemble d'un groupe portant ces masques (filtration > 70% pour 3 microns, respirabilité > 96%),

Ces masques peuvent être réutilisables et lavables. Ils doivent être entretenus selon les indications données par le fabricant (nombre de lavages…). L'Agence Nationale de Sécurité du Médicament (ANSM) recommande de laver ces masques avec un cycle de 30 minutes à 60°C.

- *« grand public » de fabrication artisanale* (masque « do it yourself ») en cas d'indisponibilité masques UNS 1 ou 2 : ils doivent respecter au mieux le référentiel AFNOR Spec S76-001. Ceci est préférable à l'absence de protection (diminution du risque de contamination par le SARS CoV 2).
  - Consignes d'utilisation des masques
- éviter de toucher l'avant du masque y compris lors du retrait, et se laver les mains ou réaliser une friction hydro alcoolique avant de le mettre avant de le retirer,
- le masque doit être ajusté et couvrir la bouche et le nez,
- les mains ne doivent pas toucher le masque lorsqu'il est en place,
- respecter le sens dans lequel il doit être porté : la bouche et le nez ne doivent pas être en contact avec la face externe du masque.

Changement du masque :

- au moins toutes les 4 heures,
- s'il est humide,
- s'il a été touché ou baissé au niveau du cou,
- le retrait du masque doit se faire en touchant uniquement les élastiques ou les cordons.

Afin de ne pas contaminer le lieu de travail / logement avec des particules virales issues du masque, celui-ci ne doit, avant lavage, ni être déposé n'importe où, ni être secoué (des particules virales suspendues dans l'air pourraient se déposer au sol et / ou sur les murs). Déposer le masque usagé dans un sac plastique correctement fermé en attendant de pouvoir le laver.

En téléchargement : notice sur l'utilisation des masques du cdg13. Voir aussi les schémas en annexe réalisés par le cdg69.

- Utilisation d'une visière

- l'utilisation d'une visière constitue une protection pour les yeux et le visage et cela ne peut venir qu'en complément du masque (protège les voies respiratoires) en cas de face à face assez rapproché.
- la visière n'exclut pas le port du masque pour les agents en contact étroit avec le public. De plus, la visière nécessite une désinfection régulière, avec lingettes désinfectantes ou avec un chiffon en coton propre et sec avec du gel hydro alcoolique en répétant l'opération à chaque fois que les agents retirent l'équipement.

Règles applicables aux personnes extérieures : usagers, prestataires, fournisseurs…

Voir aussi la partie sur la régulation des entrées sur les différents sites.

- mettre à disposition des solutions hydro-alcooliques dans la zone d'accueil du public,
- toute personne extérieure doit être munie d'un masque (tissu ou jetable) dès lors que la distance physique d'au moins 1 m ne peut être garantie ou s'il y a doute sur la possibilité de l'organiser et la respecter. Prévoir des masques jetables pour équiper les personnes extérieures qui en seraient dépourvues,
- matérialiser et signaler : balisage, lignes de courtoisie, files d'attente. Un marquage au sol garantit l'espacement des visiteurs dans les files d'attente,
- si l'accès est conditionné par la présentation d'une pièce d'identité, la montrer de loin ou la poser (utilisation de lingettes désinfectantes). Mettre en place une procédure d'accueil qui évite si possible le contact et le stockage des documents d'identité,
- ne pas recevoir en position assise des usagers qui sont debout,

- si l'entrée est conditionnée par la remise d'un badge, prioriser un badge jetable. Sinon, prévoir un nettoyage entre chaque utilisation,
- limiter l'accès aux installations sanitaires, interdire l'accès aux machines à cafés…

- **Organisation de l'activité**

  - Management et circuits de décision

La période de confinement a profondément bouleversé l'organisation de l'activité et entrainé une **perte de repères** à la fois pour les agents et la ligne managériale. La période de déconfinement sera l'occasion de redéfinir les règles de fonctionnement au sein de chaque entité. Le management prend alors toute sa place pour **redonner du sens à l'organisation** et fixer les nouvelles modalités de collaboration :

- fixer un cap en indiquant précisément le calendrier de reprise progressive de l'activité défini par l'autorité territoriale,
- être transparent sur les éléments connus et sur les zones d'incertitude qui demeurent,
- définir les objectifs à atteindre et les priorités en fonction de chaque service, et du retard éventuel à rattraper suite au confinement,
- organiser la période transitoire durant laquelle travail présentiel et télétravail vont coexister (voir ci-dessous),
- accompagner les agents à la reprise d'activité en prenant un temps pour « débriefer » la période de confinement :
  - faire le point et expliquer l'organisation mise en place durant cette période,
  - remercier et reconnaître le travail réalisé et les actions entreprises,
  - échanger sur les difficultés rencontrées et au contraire sur les nouvelles compétences développées,
  - laisser la possibilité à chacun d'exprimer son « vécu » personnel, identifier les agents en situation de souffrance psychologique (liée à l'isolement, au décès d'un proche…) et les orienter sur les dispositifs de soutien adéquats (mutuelle, assurance risques statutaires, ou aide externe).

Les **circuits décisionnels** (validation parapheurs, délibérations…) doivent être aménagés pour permettre de combiner les possibilités de dématérialisation et la nécessité d'imprimer des documents physiques pour envoi postal par exemple.

  - L'organisation des temps de travail

« *Le télétravail doit être maintenu partout où c'est possible* » a minima jusqu'à début juin. Le Premier ministre a exprimé cette demande insistante auprès des acteurs de la vie économique et des services publics avec fermeté : *« Il n'y a pas sur ce sujet un avant et un après 11 mai.* » Déployé à grande échelle depuis mi-mars, personne n'ignore les contraintes du télétravail, mais celui-ci doit continuer pour éviter le recours aux transports publics et limiter plus globalement les contacts.

À partir de la reprise progressive de l'activité du travail sur site, la Direction Générale et les managers doivent définir les lignes directrices de l'harmonisation des temps de présence et de télétravail. Ce nouveau périmètre de

fonctionnement doit permettre de maintenir la distanciation et prendre en compte les situations personnelles des agents :

- certains agents antérieurement en ASA « enfants mois de 16 ans » pourraient notamment basculer en télétravail si les établissements scolaires se révèlent dans l'impossibilité d'accueillir leurs enfants et si leurs tâches le permettent,
- les managers, en lien avec les agents, devront identifier les activités télétravaillables si ça n'a pas été déjà fait.

Les conditions de travail au domicile de l'agent sont également à prendre en compte, notamment pour réduire les troubles musculo-squelettiques (cf guide des CDG Bretons sur « Comment mettre en place le télétravail chez moi ? », fiches prévention TMS SOFAXIS).

Il est évidemment indispensable de disposer des équipements et infrastructures informatiques garantissant à la fois la sécurité numérique de la collectivité et l'accomplissement des missions des agents. Il n'est pas recommandé de permettre l'utilisation du matériel personnel pour télétravailler sauf si aucun accès aux serveurs et progiciels n'est requis.

- Le travail à distance durant le confinement n'était pas du télétravail

Il est important de rappeler que l'organisation du travail en temps de "crise" ne correspond pas à du télétravail tel qu'il est conçu par les textes (cf décret n°2016-151 du 11 février 2016). Aussi, ce travail à distance, n'est pas censé être continu, des temps de présence sur site sont obligatoires afin de participer aux temps d'animation collectifs ou institutionnels et maintenir le lien social indispensables à la réalisation d'un travail de qualité.

- La mise en place d'un groupe de réflexion ultérieur autour du télétravail

Certains agents ont pu vivre un travail à domicile dispersé, devant jongler entre les obligations familiales et les activités professionnelles, développant ainsi une vision erronée du télétravail. Le télétravail représente un axe important dans une démarche d'amélioration de la qualité de vie au travail. À l'issue de la pandémie, les collectivités qui n'ont pas encore engagé la réflexion pourraient constituer un groupe de travail sur le sujet en s'appuyant sur l'expérience de la période de confinement. Vous trouverez plus d'informations sur son déploiement dans le guide «Qualité de vie au travail» de l'ANDCDG, dans lequel figurent différents outils d'aide à la décision.

En téléchargement : fiches Psycho'ressources cdg68 : organiser son travail, comment prioriser ?, réaliser un télétravail de qualité, les bonnes pratiques du numérique, accompagner son équipe à distance.

Les réunions des services

La mise en œuvre du PRA nécessite une nouvelle organisation du travail et une communication renforcée auprès des agents.

Les réunions de travail interrompues pendant la durée de la crise ou organisées par visioconférence, comme les réunions de service ou des réunions de présentation de la nouvelle organisation entre agents d'un service, peuvent reprendre ou s'organiser sous certaines conditions.

Toutefois, les réunions dans un espace commun doivent être limitées au maximum. Il convient d'user d'alternatives comme par exemple la tenue de réunions à distance au travers des outils et des moyens de communication numériques ou téléphoniques. Si le recours à l'audioconférence et à la visioconférence n'est pas possible et qu'une réunion *« physique »* s'avère indispensable, doivent être appliqués les principes de la distanciation physique (cf partie salles de réunions et instances).

L'état d'urgence sanitaire est prolongé pour 2 mois à compter du 24 mai, soit jusqu'au **24 juillet 2020**. Durant cette période, des règles spécifiques relatives au fonctionnement des organes délibérants et autres instances sont prévues.

L'organisation des réunions de l'assemblée délibérante pendant l'urgence sanitaire

Un champ de compétences des assemblées délibérantes réduit

Les différents textes parus durant la période de confinement visant à assurer la continuité de l'exercice des fonctions exécutives locales durant l'état d'urgence sanitaire aménagent les règles de droit commun applicables à l'organisation institutionnelle des collectivités Ils prévoient notamment :

- L'octroi de délégations exceptionnelles à l'exécutif, une prolongation de certains mandats et une obligation renforcée d'information de l'assemblée délibérante mais également des candidats élus au terme du premier tour mais non encore installés,
- Le report de certaines échéances comme le vote du budget ou de l'adoption de certaines mesures fiscales,
- Une souplesse institutionnelle notamment concernant la tenue des réunions des assemblées délibérantes.

La tenue des conseils municipaux ou communautaires

- suspension, pendant toute la durée de la période d'urgence sanitaire, de l'obligation de réunir au moins une fois par trimestre l'assemblée délibérante des collectivités territoriales. La tenue d'un conseil n'est pas obligatoire, l'exécutif exerçant les compétences de l'assemblée pendant la durée de l'état d'urgence sanitaire,
- priorité pour l'autorité territoriale d'organiser la réunion de l'organe délibérant par visioconférence ou à défaut par audioconférence. Les convocations à la première réunion de l'organe délibérant à distance, précisant les modalités techniques de celles-ci, sont transmises par le maire ou le président par tout moyen,
- quorum fixé au tiers, en lieu et place de la moitié, de membres nécessaires pour une réunion de l'organe délibérant des collectivités et des EPCI. Le quorum de l'organe délibérant s'apprécie en fonction des membres présents physiquement, des membres présents par système de téléconférence ou audioconférence mais aussi des membres représentés par procuration, le nombre de procuration par membre ayant été porté à deux contre un seul hors état d'urgence,
- les votes ne peuvent avoir lieu qu'au scrutin public organisé soit par appel nominal, soit par scrutin électronique, dans des conditions garantissant sa sincérité,
- à titre dérogatoire, la publication des actes réglementaires peut être assurée sous la seule forme électronique, sur le site internet de la collectivité territoriale sous certaines conditions (intégralité, format non modifiable et téléchargeable).

Les collectivités doivent aussi organiser l'information des membres des assemblées délibérantes et des élus non encore installés. L'envoi des décisions par email doit être privilégié. Les collectivités doivent également les rendre consultables. La DGCL a rappelé que les collectivités et EPCI n'étaient soumis, dans ce domaine, qu'à une obligation de moyens pour satisfaire à l'exigence d'information.

Organisation des réunions à l'issue de l'état d'urgence sanitaire

Les réunions des instances interrompues pendant la durée de la crise ou organisées par visioconférence, audioconférence ou échanges de mails peuvent reprendre sous certaines conditions. La collectivité ou l'établissement peut, par exemple, restreindre dans un premier temps le nombre de personnes présentes aux réunions en présentiel (pas de présence des suppléants si les titulaires sont présents, accès limité aux experts ou personnes qualifiées…).

Les réunions des assemblées se tenaient à huis clos pendant la période de confinement

Dans un premier temps, peuvent être privilégiés :

- le report des réunions pour les dossiers ne présentant pas d'urgence,
- le maintien des procédures dématérialisées ou à distance (possibilité offerte jusqu'à un mois après la cessation de l'issue de l'état d'urgence sanitaire),
- la mise en place d'un dispositif mixte (mi-présentiel / mi-dématérialisé) pour limiter le nombre de présents physiquement,
- par ailleurs, la session des réunions en deux pour limiter le nombre de dossiers traités, et ainsi réduire le temps de présence dans une salle close, peut être envisagé.

En téléchargement : la note de la FNCDG : « la reprise d'activité : l'organisation de réunions ».

Les déplacements professionnels

Dans l'attente d'un retour « à la normale », les déplacements, à l'instar des réunions, doivent être réduits au minimum. Le cas échéant, respecter les consignes habituelles (gestes barrière) et pour l'utilisation d'un véhicule de service, se reporter à la partie correspondante.

Gestion de cas symptomatiques du COVID-19 sur site

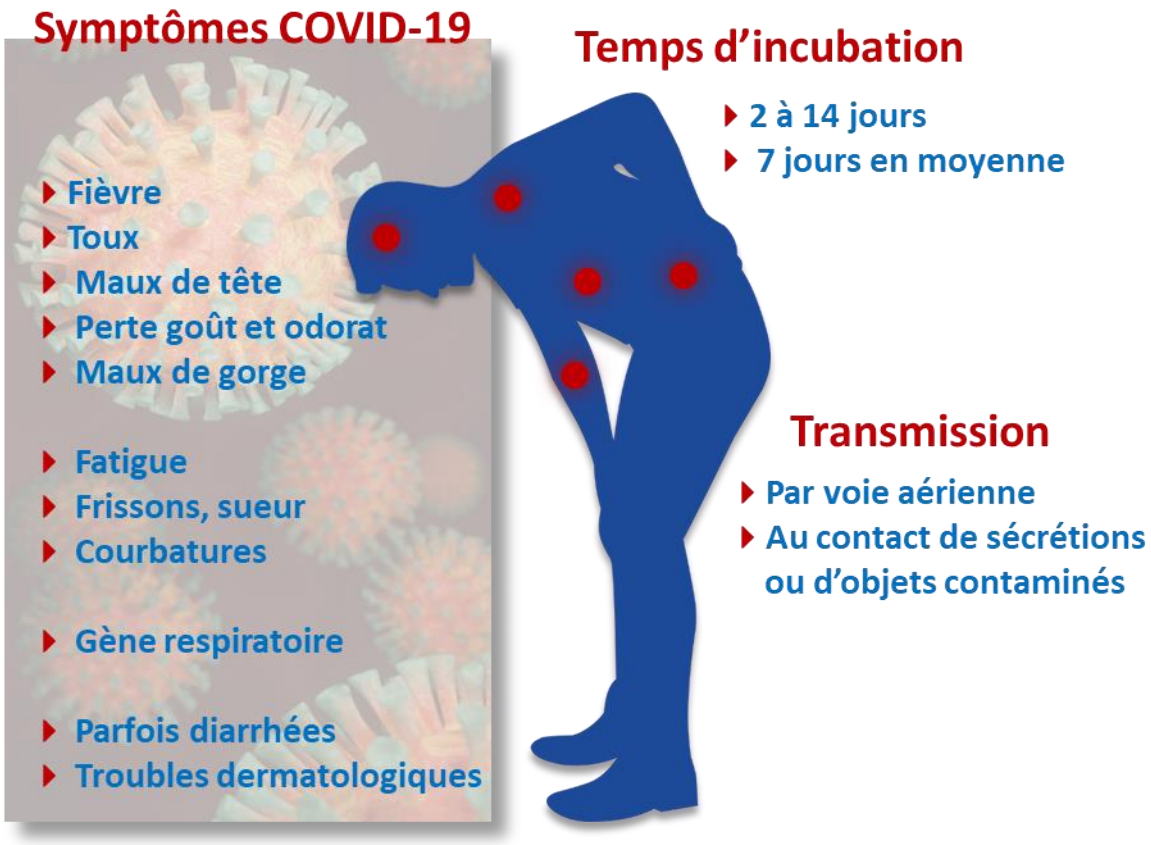
L'épidémie du COVID19 n'étant pas encore enrayée à la reprise d'activité, le virus circule encore parmi la population. C'est pourquoi, nous devons être vigilants et respecter les mesures barrières strictes dans notre vie personnelle, mais aussi dans notre vie professionnelle.

Sensibilisation des agents

Afin de contribuer à la gestion de cette crise, les **agents doivent savoir réagir** lors de la présence d'un cas suspect de COVID 19.

Rappels des signes évocateurs de la maladie : (liste non-exhaustive)

- température supérieure à 38° (ou sensation de fièvre sans température, mais frissons et sueurs),
- signes respiratoires : toux, essoufflement, oppression thoracique, augmentation de la fréquence respiratoire,
- signes associés dans certains cas : maux de tête, maux de gorge et des douleurs musculaires,
- d'autres signes existent, mais sont plus rares et moins spécifiques, et peuvent-être confondus avec d'autres maladies : perte de gout, de l'odorat, diarrhée.



- Détection et réactions face à un cas symptomatique

Le site internet maladiecoronavirus.fr référencé par le Ministère de la Santé et des Solidarités est destiné à réaliser une auto-évaluation régulière qui permet d'identifier des signes précurseurs d'un état symptomatique. Si les symptômes s'amplifient, se rapprocher de son médecin traitant ou appeler le centre 15 pour des atteintes plus graves (détresse respiratoire, forte température, altération de l'état de conscience).

Si une personne symptomatique ou paucisymptomatique (peu de symptômes) est repérée sur le lieu de travail ou si une personne se déclare symptomatique, la conduite à tenir est la suivante :

- Mesures immédiates

⏩ faire porter par la personne symptomatique un masque (a minima un masque grand public de type 1, idéalement un masque chirurgical) après qu'elle s'est lavée et désinfectée les mains,

⏩ le personnel venant en aide à la personne symptomatique devra aussi porter un masque (surtout en cas de toux, privilégier le masque FFP2 si disponible ou chirurgical),

⏩ enregistrer le nom de la personne et ses coordonnées (un numéro de téléphone a minima) et en informer le service RH,

⏩ un signalement doit être effectué auprès du chef de service,

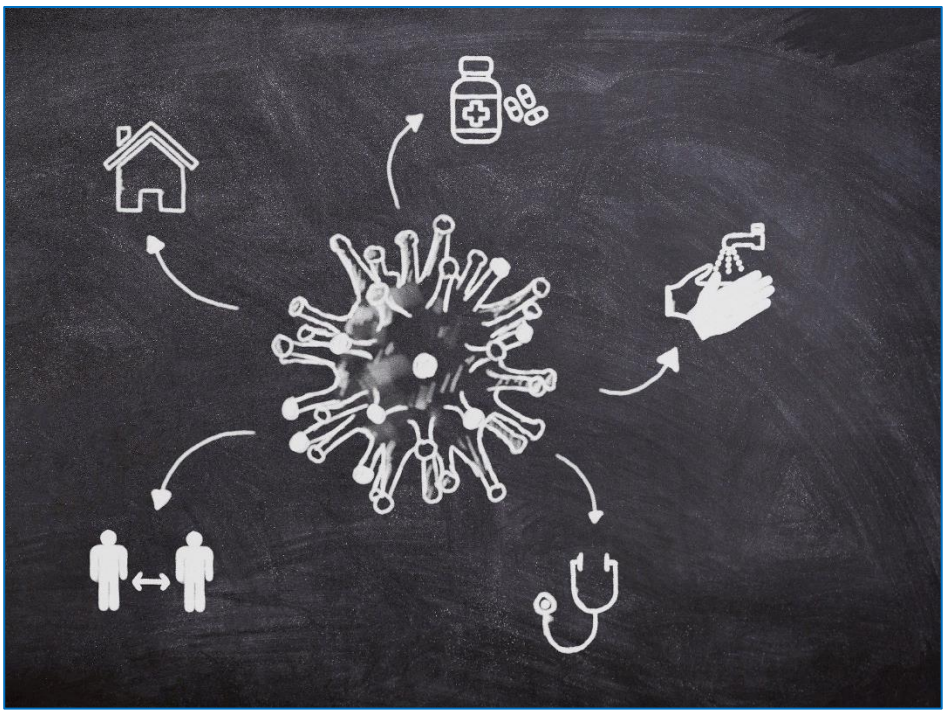
⏩ si son état de santé le permet, renvoyer immédiatement la personne symptomatique à son domicile avec la consigne de contacter son médecin traitant au plus tôt.

Si la personne symptomatique n'est pas en capacité de rentrer à son domicile seule :

⏩ isoler la personne dans une pièce sous surveillance d'un secouriste en attendant sa prise en charge,

⏩ demander qu'une personne de son entourage vienne la chercher pour la raccompagner à son domicile (placer la personne à l'arrière de la voiture, à l'opposé du conducteur). La personne symptomatique doit continuer à porter un masque,

- en cas d'aggravation de son état de santé, appeler le centre 15 pour une prise en charge par les services d'aide médicale d'urgence.
    - Dans un second temps
- tracer l'historique de cet incident dans le registre d'observations Santé et Sécurité au Travail,
- réaliser une désinfection des locaux et du matériel utilisés par la personne, interdire l'accès à ces locaux,
- retracer le parcours de la personne symptomatique afin d'identifier toutes les personnes qui auraient pu être à son contact dans les jours précédents (cas-contact). Ce rôle doit être confié de préférence aux chefs de service et à l'assistant de prévention. C'est la Direction qui se chargera de prévenir les collaborateurs qui auraient été en contact.



Contrairement à la grippe qui s'installe brutalement, une infection par le coronavirus, s'étale progressivement sur plusieurs jours

Le **service de médecine préventive** dont dépend la collectivité doit être informé de la situation le jour même pour accompagner ces démarches :

- par précaution et au cas par cas, un avis d'éviction du travail pourra être émis par le médecin de prévention pour les cas-contacts (télétravail ou quarantaine) jusqu'au retour du résultat du test virologique de la personne symptomatique,
- des consignes d'auto-surveillance médicale seront données par le médecin aux cas-contacts (prise de température deux fois par jour, évaluation sur le site maladiecoronavirus.fr par exemple),
- si des signes cliniques du COVID-19 apparaissent, les cas-contacts devront consulter leur médecin traitant et prévenir le service de médecine préventive et leur employeur,
- le médecin de prévention se chargera de vérifier le résultat du test virologique de la personne symptomatique et complétera ses recommandations le cas échéant. En fonction du résultat, il pourra être proposé aux cas-contacts une ordonnance pour un test de dépistage virologique en laboratoire (à coordonner avec le médecin traitant).

Sachant que ces situations potentiellement à risque génèrent souvent des inquiétudes légitimes, il sera important de proposer un accompagnement psychologique aux personnes exposées.

Les activités spécifiques

Certaines activités et missions de services publics nécessitent des consignes et / ou des équipements particuliers pour garantir une protection maximale des agents. Plusieurs Centres de gestion ont élaboré des fiches conseil, ou fiches « réflexe » destinées à vous transmettre toutes les informations utiles pour prendre les mesures adéquates.

En téléchargement *:* fiches conseils ou « réflexe » dans la base ressources mise à votre disposition et classées par secteurs d'activité :

- Accueil du public
  - Accueil grand public,
  - Accueil en milieu scolaire,
  - Accueil en crèche des enfants,
  - Accueil dans les ERP (sport et culture),
  - Associations (gestions des salles et des activités associatives),
  - Entretiens individuels.
- Social
  - EHPAD,
  - Aide à domicile (SAAD),
  - Portage de repas,
  - Soins infirmiers à domicile (SSIAD),
- Interventions techniques
  - Restauration (scolaire, foyers logement…),
  - Propreté / Voirie,
  - Collecte des ordures ménagères,
  - Cimetières,
  - Espaces verts.
- Police municipale
- Les services culturels (bibliothèques, musées, spectacle vivant…)
- Les services des sports (gymnases, piscines…)

Conclusion

Cette pandémie sans précédent met en lumière la vulnérabilité de nos organisations et de la société en général. Elle a aussi démontré toute l'utilité des services publics portés notamment dans les territoires, et leur capacité à réagir face à l'adversité. Les services des Centres de gestion ont à ce titre été fortement mobilisés durant la crise et ont répondu présent pour appuyer les employeurs.

Il sera indispensable en temps voulu de tirer tous les enseignements de cette période à la fois pour améliorer les processus de gestion de crise sanitaire et réinterroger nos modes de fonctionnement. Le cercle des acteurs territoriaux a produit à ce sujet un livre blanc qui propose 10 pistes de réflexion sur la question : « Crise sanitaire, que ferons-nous de cette épreuve ? »

Au-delà du support qui vous est proposé aujourd'hui, les Centres de gestion réfléchissent déjà à l'écriture d'un nouveau guide pour aider les employeurs à anticiper et gérer les futures crises susceptibles de surgir. ■

> *« Connais ton adversaire, connais-toi, et tu ne mettras pas ta victoire en danger »*
>
> *L'art de la guerre | Sun Tzu*

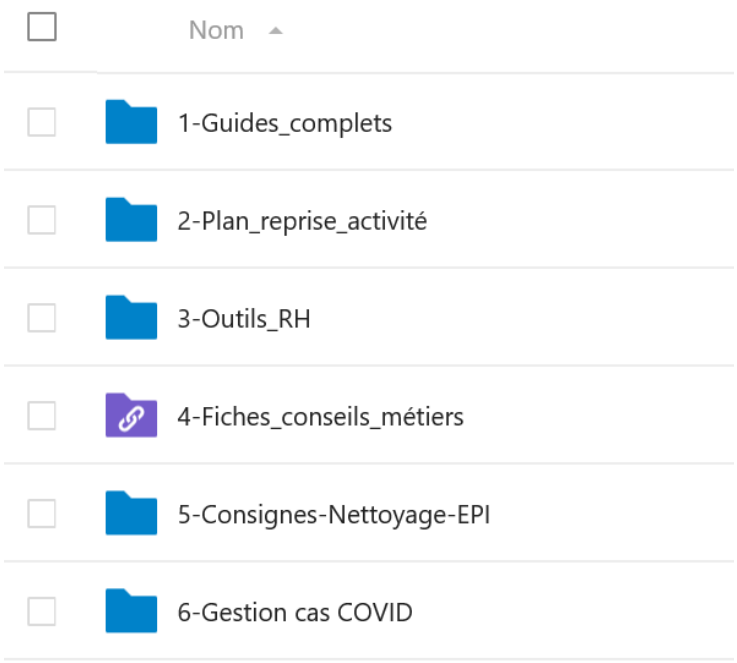
#3 Annexes

#3 Annexes

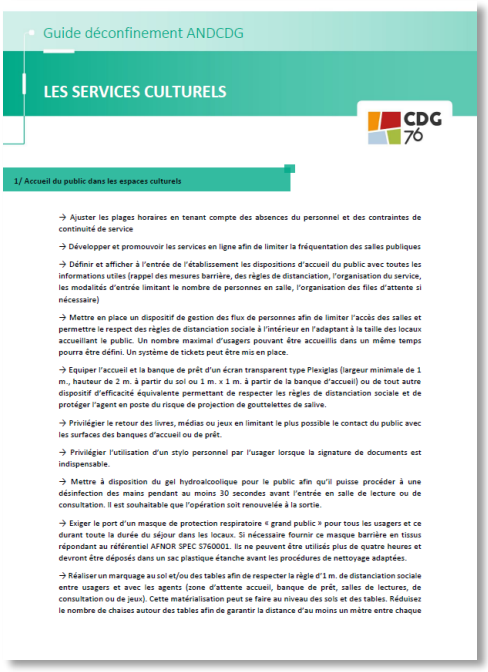
Accès à la base ressources des centres de gestion

Cette base documentaire regroupe à la fois des guides « complets » élaborés par plusieurs Centres de gestion mais aussi des notes élaborées par la FNCDG ou les ministères, des fiches « conseil » ou « réflexe » par type d'activité, sur les protocoles de nettoyage et de désinfection, le télétravail…

Cliquez sur le lien et consultez l'arborescence suivante : accès à la base.



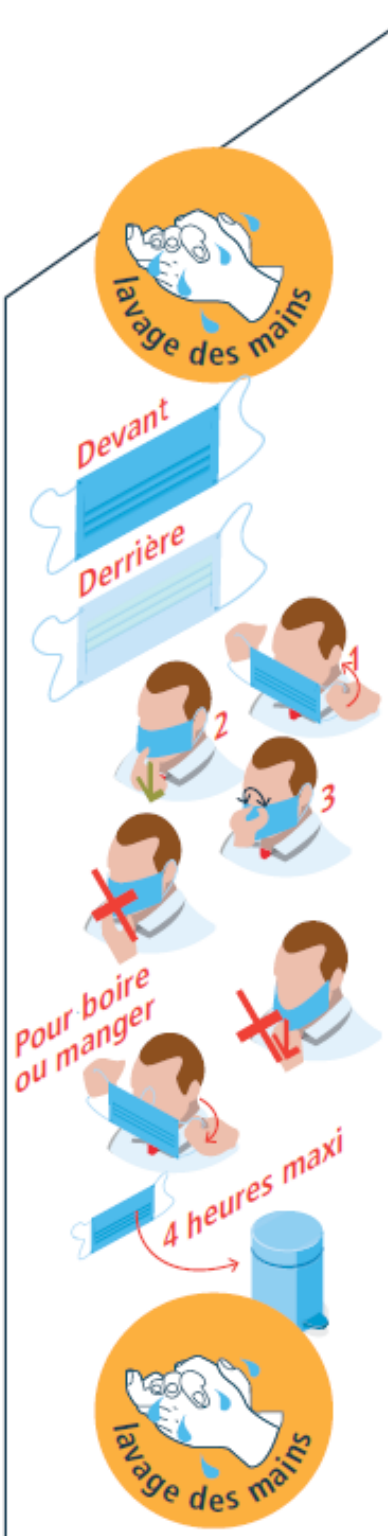
Exemples de **fiches** disponibles :



Schémas

Ces schémas ont été réalisés par le **service communication du cdg69**.

Le port du masque et le lavage des mains



Mettre le masque

- Se laver les mains
- Tenir le masque par les élastiques, le placer sur le visage sans toucher la partie centrale du masque
- Puis placer les élastiques de part et d'autre des oreilles sans les croiser
- Attraper le bas du masque avec votre main propre, puis le tirer pour couvrir le menton.
- Appuyer sur la partie haute du masque, au niveau du nez, ce qui permet de le rendre hermétique ;
- Vérifier que le masque est bien mis en place
- Une fois ajusté, ne plus toucher le masque avec les mains
- Si toutefois le masque est touché, se laver les mains

Enlever le masque

- En cas de soif ou de faim, retirer toujours la protection par les élastiques.
- Ne jamais tirer le masque vers le cou.
- Se laver les mains après avoir déposé votre masque dans un contenant propre.

Entretien

- Le masque peut être porté 4 heures maximum.
- Le masque peut être lavé et réutilisé 10 fois.
- Laver le masque :
  - Mettre le masque dans la machine à laver
  - Se laver les mains
  - Laver en machine avec un produit lessiviel avec un cycle compre nant au minimum un plateau de 30 minutes à 60°C
  - Procéder à un séchage mécanique en tambour
  - Repasser à une température de 120/130°C (ne pas repasser les élastiques)

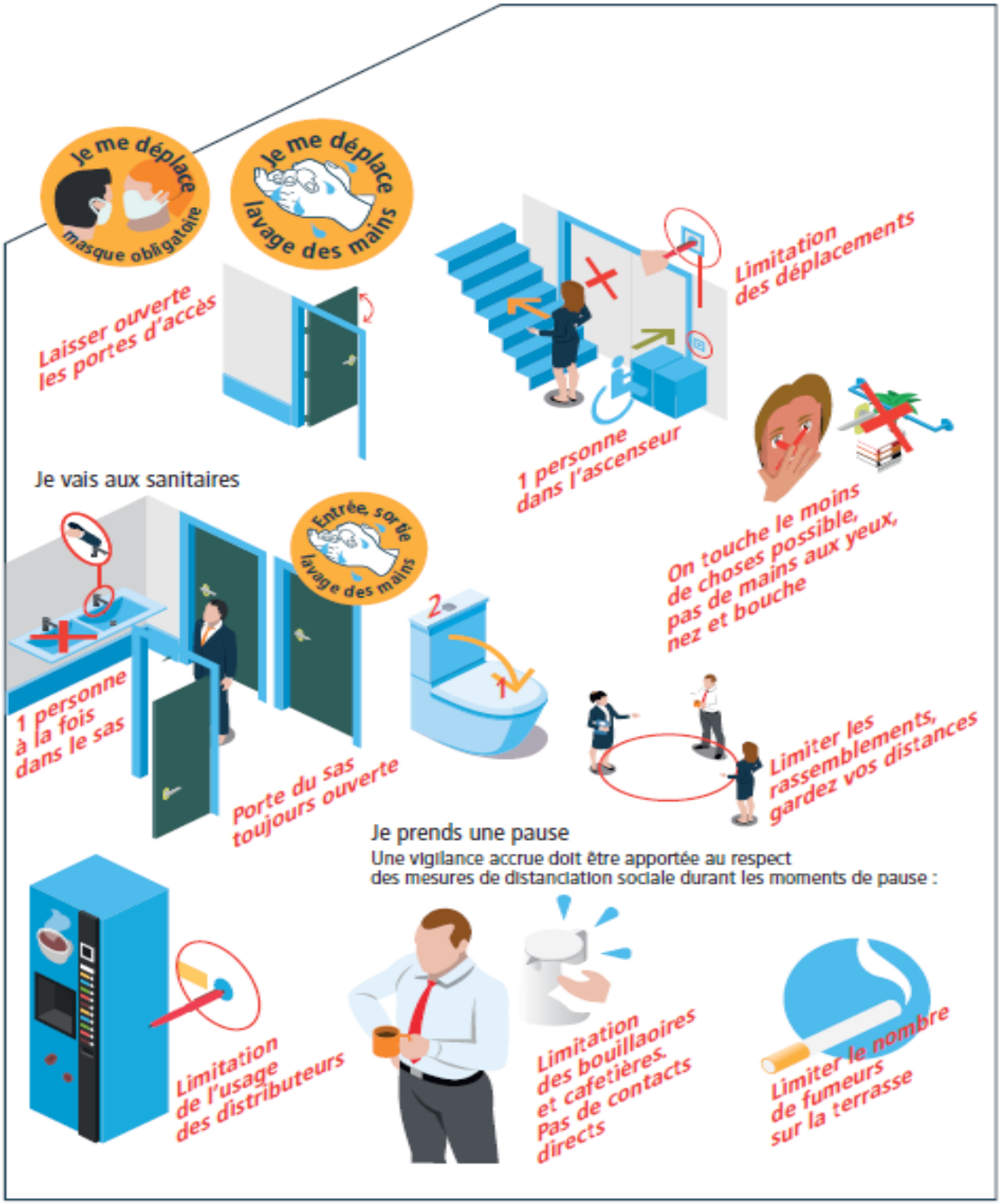
Gel Hydro alcoolique

- Pour une efficacité complète, les mains doivent être sèches et non pas mouillées.
- Sur des mains visiblement propres, déposer une noisette de gel au creux de la main.
- Frictionner les mains pendant 1 minute.
- Ne pas rincer

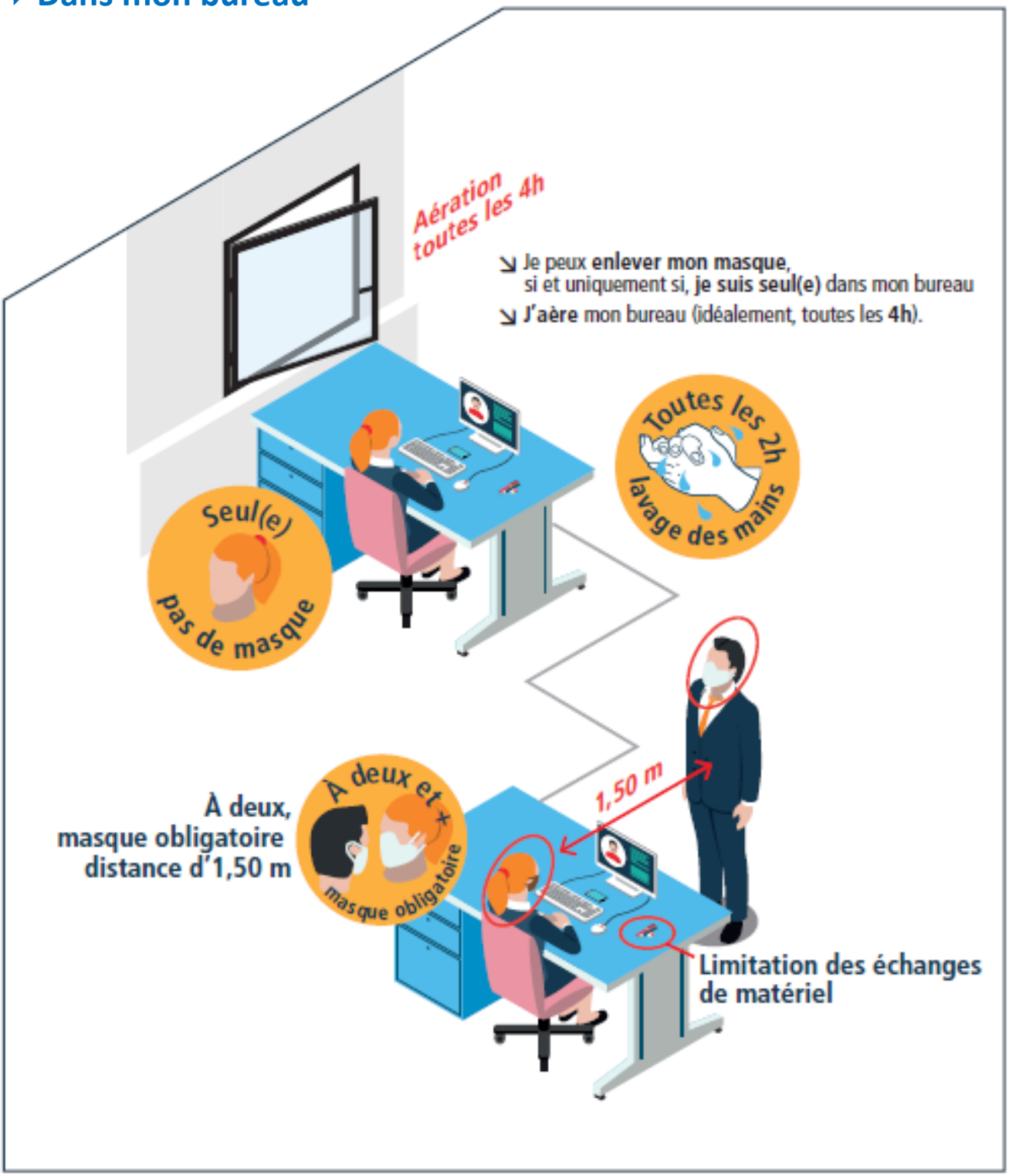
Les dotations particulières

De par la spécifité de certains métiers, activités et/ou situations individuelles, le kit initial peut-être complété d'équipements de protection complémentaire.

Je me déplace dans un bâtiment



Dans mon bureau



Je rentre à la maison

- **Ressources externes**
  - Fédération Nationale des Centres de Gestion (FNCDG)
    - Actualités / FAQ COVID-19
  - Santé publique France
  - Portail de la Fonction Publique / COVID-19
  - Haut conseil en santé publique
  - Ministère du travail
    - Protocole national de déconfinement
    - Dossier COVID-19
    - Fiches conseils métiers
  - INRS
    - Dossier CORONA virus et conditions de travail
    - FAQ sur l'usage des masques respiratoires

FNCDG
Fédération Nationale
des Centres de Gestion
de la Fonction Publique Territoriale

Association Nationale des Directeurs
et Directeurs-Adjoints des Centres De Gestion
de la Fonction Publique Territoriale