

Introduction

Pour sécuriser et réussir la reprise partielle et progressive des activités après le 11 mai, dans le cadre fixé par le Gouvernement et les décisions prises par l'exécutif municipal et en s'appuyant sur les recommandations du Conseil scientifique dans son avis en date du 25 avril dernier, la collectivité adopte un corpus de recommandations sanitaires à destination des services municipaux et de leurs agents.

Ce corpus accompagne la mise en œuvre du plan de reprise d'activité qui ne constitue pas le retour à un fonctionnement normal de notre administration à la date du 11 mai. La reprise d'activité doit d'abord être comprise comme une nouvelle étape dans la lutte contre la transmission du virus et un ajustement important du plan de continuité des services publics. Nous savons que tout relâchement dans la mise en œuvre des gestes barrière se traduirait par une remontée rapide du nombre de cas de contamination et donc une reprise importante de l'épidémie. Aussi la sécurité sanitaire des agents et des usagers du service public municipal reste un objectif prioritaire.

Sommaire

I- Les principes généraux préalables guidant les recommandations

- **Pour limiter la propagation de l'épidémie COVID 19, une seule solution : se protéger pour protéger les autres**
- Epidémie de COVID 19 et crise sanitaire : de quoi parlons-nous ?

Le nouveau coronavirus identifié en janvier 2020 en Chine est nommé « SARS-CoV-2 ». La maladie qui lui est associée, dont le nom est plus connu par le grand public, est quant à elle appelée « COVID-19 ».

Deux modes de contamination sont possibles :

- **Le mode principal de contamination est direct et par voie respiratoire** c'est à dire une inhalation directe de gouttelettes lors d'une discussion, d'une toux, d'un éternuement lors d'un contact étroit avec une personne malade et en l'absence de protection appropriée ;
- **Le second mode de contamination est indirect par la voie de contact avec des objets contaminés dès lors que les mains sont entrées en contact avec les muqueuses (bouche, nez, yeux...).** A ce jour, il n'y a pas de cas connu de transmission indirecte par la salive ou les crachats. La durée de survie du virus dépend de la nature de la surface contaminée mais il est admis que le virus disparaisse au bout de quelques heures sur la plupart des objets de la vie quotidienne.

DUREE DE « SURVIE » DU CORONAVIRUS SUR LES SURFAC

PEAU



AIR



CUIVRE



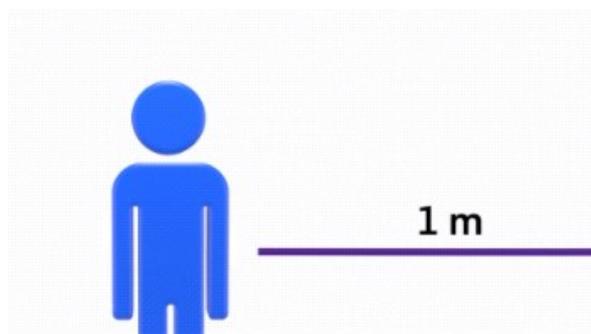
VÊTEMENTS
CHEVEUX



- Pour limiter la propagation : maintenir les règles de distanciation physique

Pourquoi ? En France actuellement, il est admis qu'une personne malade puisse contaminer entre 3 et 4 personnes. Avec les mesures de confinement généralisées mises en place depuis le 17 mars 2020, ce taux de contamination retombe à une seule (autre) personne. Il nous faut collectivement maintenir cet objectif : moins d'une personne contaminé par une personne malade du Covid-19.

A l'échelle nationale comme à l'échelle locale, le rythme de contamination se poursuit. Les premières études menées sur la population française estiment que près de 6% de la population française aurait été contaminée par le virus au cours de la première vague épidémique (pour la Région des Hauts de France le taux est relativement similaire à la moyenne nationale, atteignant 6.1%). Ce niveau d'immunité est donc très inférieur au niveau estimé pour justifier la levée des mesures de contrôle, car le taux nécessaire d'immunité collective de la population est compris entre 60 et 70%.



Les différents avis scientifiques insistent sur la nécessité de maintenir le respect de la règle de distanciation physique afin de contrôler puis ralentir la propagation de l'épidémie.

La règle de distanciation physique, dont le principe est le respect d'une distance minimale d'un mètre entre chaque personne, permet d'éviter les contacts directs, une contamination respiratoire et/ou par gouttelettes.

La distanciation physique doit être respectée dans tous les contextes et tous les espaces et locaux où s'exerce l'activité professionnelle.

- **Quatre principes généraux guidant les recommandations**

Chacun-e est responsable de sa propre sécurité et de la sécurité des autres.

L'employeur doit donner à chaque salarié-e les moyens d'assurer sa protection dans l'exercice de ses activités professionnelles. **MASQUES, GEL, produits ... ?????**

Pour permettre le respect des règles de distanciation et donc éviter les configurations de concentration d'agents en un même lieu, les directeurs ajusteront les organisations de travail, les horaires de travail, aménageront les bureaux, en concertation avec leurs collaborateurs.

Le travail à distance reste un des moyens privilégiés de la distanciation. Seuls les agents dont la présence physique est strictement nécessaire à la reprise de l'activité seront appelés à rejoindre progressivement à partir du 11 mai leur lieu de travail habituel.

Il revient à l'autorité territoriale de définir le cadre général dans lequel s'inscrivent les déclinaisons opérationnelles au sein des différentes directions, et les dérogations temporaires autorisées durant la période du déconfinement.

II- L'organisation du service, l'ajustement des pratiques managériales et l'aménagement des locaux : aider et outiller les encadrants pour organiser l'après 11 mai

Dans le cadre général posé par la collectivité et en application des décisions de l'autorité territoriale, les cadres de direction et encadrants déclineront et mettront en œuvre les consignes sanitaires de manière opérationnelle au sein de leurs services.

Au 11 mai, seront maintenus deux modes de travail pour les agents publics :

- un mode de travail en présentiel et
- un mode de travail à distance intégrant le télétravail

Lorsqu'une activité est déconfinée, la sécurité sanitaire des agents doit être assurée. Sous l'autorité des directeurs de pôle, les directeurs et chefs de service prennent en compte cet impératif.

- En partageant le plus largement possible avec leurs collaborateurs, les mesures d'adaptation à prendre pour le fonctionnement sécurisé du service (exemple : aménagement horaire),
- En décidant de la mise en œuvre de ces mesures et en s'assurant de leur bonne exécution
- En rappelant régulièrement à leurs collaborateurs de respecter l'ensemble des « gestes barrières » et les mesures de sécurité, **nettoyage des tenues, locaux ...**

- En s'assurant de la dotation en équipement de leurs collaborateurs - les demandes courantes justifiées par les nécessités de service, comme les besoins de réapprovisionnements en savon aux points d'eau et les dotations des agents en gel hydroalcoolique sont centralisées par les Pôles et adressées directement à la centrale d'achats.

LA CHECK-LIST utile aux encadrants :

4 questions principales:

Quelle est **l'organisation du travail** la plus adaptée afin de respecter les recommandations sanitaires de la collectivité (en fonction de l'état de présence des effectifs, des possibilités d'aménagement des horaires etc.)

Quel est l'aménagement des différents locaux où s'exerce l'activité professionnelle – hors accueil du public (espaces et objets partagés, réunions etc.)

Quel aménagement des dispositifs dans les relations aux usagers et des locaux d'accueil au public

Comment s'assurer du respect des consignes sanitaires en matière de nettoyage et de désinfection des locaux autant que des objets en circulation dans le service

- **Quelle organisation du travail la plus adaptée pour limiter autant que faire se peut la concentration des agents sur les lieux de travail ?**
- **Le recours au travail à distance et le recours au télétravail pour les agents publics**

Afin de veiller autant que possible au maintien d'une faible densité d'occupation des locaux et au bon respect des mesures de distanciation physique, la collectivité a fait le choix de **procéder à la mise en œuvre du travail à distance** lorsque ce dernier est possible afin de lier impératifs sanitaires et continuité du service public.

A l'heure actuelle, dans le cadre de la mise en œuvre du plan de continuité de l'activité, 225 agents sont en situation de « télétravail » (accès à domicile aux mêmes fonctionnalités qu'en présentiel) tandis qu'une autre partie des agents est en situation de « travail à distance » (accès à domicile à une partie seulement des fonctionnalités). Dans le cadre de la préparation du déconfinement, l'administration travaille au renforcement de l'équipement informatique des agents ayant recours au travail à distance. La commande de 200 nouveaux ordinateurs portables équipés de connexions « VPN » permettra aux agents de **travailler dans de meilleures conditions matérielles** et ouvrira la possibilité à la collectivité de **recourir au télétravail pour un plus grand nombre d'agents.**

En fonction des possibilités offertes par l'activité, le-la directeur-riche et/ou chef-fe de service fera le choix de favoriser le **télétravail alternatif entre les agents** afin d'éviter que certains agents ne soient en permanence en télétravail et d'autres agents en permanence en activité en présentiel. **Un système de rotation entre les équipes est recommandé.** Ce dernier sera défini à l'échelle de chaque direction, en accord avec les Directeurs Généraux Adjointes des pôles concernés et les DGS des villes associées.

- **Les aménagements d'horaires**

Afin d'assurer le retour des agents à un mode de travail en présentiel dans les meilleures conditions possibles sur le plan de la sécurité sanitaire, la collectivité autorise des dérogations partielles et provisoires en matière d'aménagement des temps de travail.

Les règlements actuels précisent qu'en cas de circonstances exceptionnelles il peut être dérogé aux règles relatives à l'organisation du temps de travail. Cette décision est prise par le-la chef-fe de service pour une période limitée. Ces informations sont ensuite portées à la connaissance des représentants des personnels au CTP compétent.

Concernant les aménagements horaires, la collectivité autorise, pour la période du 11 mai au 2 juin, certaines dérogations dans les limites exposées ci-après :

- **Les directions sont autorisées à procéder, dans les limites exposées aux points suivants, à l'aménagement horaire des activités dont elles ont la charge** sous réserve d'être en capacité de justifier la bonne continuité du service public et de tenir compte des contraintes des agents placés sous leur responsabilité.
- **Les directions pourront déroger aux bornes horaires** habituellement fixées à 8 heures- 17 heures en semaine (hors cycles dérogatoires), et le cas échéant, à 12 heures le samedi, **dans la limite d'une amplitude horaire comprise entre 7 heures du matin et 20 heures le soir** et en lien avec l'aménagement des horaires du réseau de transport en commun. Par voie de conséquence, il est également possible de déroger aux plages de présence obligatoire définies dans le règlement intérieur (entre 9 h et 16 h).

Pour certains services, compte tenu des conditions climatiques des prochaines semaines et de la perspective de l'entrée en vigueur du « plan canicule », cette amplitude horaire pourra être comprise entre 6 heures du matin et 20 heures le soir.

- **Concernant la coupure méridienne quotidienne obligatoire de 45 mn** : il sera possible pour les directions de la réduire à 30 mn, ou de la supprimer afin de permettre un fonctionnement en journée continue. Lorsque la coupure méridienne est supprimée, il faudra veiller dans ce cas à mettre en place une pause de 20 mn minimum, comprise dans le temps de travail de l'agent-e.
- **Les directions pourront réduire le temps de travail par semaine** en cas de réouverture partielle du service public concerné.
- **Par principe les 35 heures sont travaillées en 5 jours x 7 heures. Il sera possible pour les directions de répartir ces 35 heures sur 4 jours.**

Concernant les réunions collectives

Les réunions collectives réunissant les agents en interne ou bien les partenaires extérieurs de la collectivité seront principalement organisées par visioconférence ou audioconférence.

Lorsque les réunions physiques sont jugées indispensables et essentielles par le-la directeur-riche et/ ou le-la chef-fe de service, elles seront organisées dans le respect des distances physiques de sécurité.

- **Le cadre juridique général régissant les « autorisations spéciales d'absence » et les modalités de gardes d'enfants à compter du 11 mai prochain**

Le régime d'application des autorisations spéciales d'absence et des situations de garde d'enfant(s) en vigueur depuis le début de la période de confinement :

Pour rappel, le communiqué de presse du Secrétaire d'Etat auprès du Ministre de l'Action et des comptes publics du 16 mars 2020 relatif à la gestion du Covid19 dans la fonction publique indiquait qu'en cas d'impossibilité de télétravail et d'absence de solution de garde pour les enfants de moins de 16 ans, l'agent-e pouvait demander à bénéficier d'une « autorisation spéciale d'absence », sans délai de carence, et valable le temps que durera la fermeture de la structure d'accueil de son enfant.

Dès lors, la raison d'être des « autorisations spéciales d'absence » est liée à la durée de fermeture des établissements scolaires, des crèches collectives ou familiales, ou autre mode de garde car elles sont justifiées par l'impossibilité pour les parents de trouver un mode alternatif de garde d'enfants durant la période d'application du confinement.

Or, en vertu des dernières annonces du Gouvernement portées à ce jour à la connaissance de la collectivité, les écoles maternelles et les écoles élémentaires rouvriront progressivement à partir du 11 mai.

A compter du 11 mai, les agents parents d'enfants en âge scolaire qui ne seront pas accueillis en classe, ainsi que les agents parents d'enfants en âge préscolaire qui ne seront pas accueillis en crèche, peuvent continuer à bénéficier d'autorisations spéciales d'absence accordées dans les conditions mises en place au début de la période de confinement (soit sur la base d'une déclaration sur l'honneur, établie semaine par semaine, attestant notamment de l'impossibilité de recourir à un autre mode de garde). Ces dispositions sont susceptibles d'évoluer en considération d'une éventuelle évolution de la réglementation nationale.

- **Les recommandations générales relatives aux déplacements professionnels des agents**

Les déplacements professionnels inter-régionaux ou inter-départementaux sont limités au strict nécessaire, le téléphone et la visio-conférence devant être privilégiés dans la mesure du possible.

Conformément au plan de déplacement de l'administration, les agents sont invités à recourir pour leurs déplacements indispensables aux mobilités douces dans la mesure du possible (exemples : développer le covoiturage dans la limite de 2 personnes par

véhicule, le recours aux transports en commun, le recours aux alternatives douces comme le vélo ou la marche à pied, etc.).

Concernant le cas particulier des déplacements motorisés :

A défaut de pouvoir utiliser les modalités de déplacement « doux » (vélo, marche à pied...), l'agent-e fera usage du pool de véhicules dans les conditions décrites ci-après (*voir les consignes décrites dans la partie III à destination des agents*).

- **Les recommandations générales concernant le port du masque par les agents municipaux**

Il faut rappeler que la distanciation demeure la première mesure barrière pour limiter la circulation du virus. Lorsqu'il n'est pas possible de respecter cette distanciation (1m), le port d'un masque devient nécessaire.

C'est pourquoi une dotation de masques sera mise à disposition pour que les agents puissent en être équipés lorsque la distanciation n'est pas possible, que ce soit dans le quotidien ou dans certains moments du quotidien.

Concernant les modalités de distribution des masques en tissu, la Direction de la commande publique prendra l'initiative de contacter chaque pôle afin de centraliser la distribution. Puis, dans un second temps, les cadres de direction et les encadrants assureront la distribution au sein de leurs équipes.

Nous recommandons fortement le port du masque dans les situations suivantes

- Sur les lieux d'accueil physique des citoyens,
- Sur les lieux de visites à domicile avec les citoyens,
- Sur les lieux de rencontre avec les citoyens dans l'espace public,
- Lors des travaux nécessitant un travail en co-activité ne permettant pas le respect des règles de distanciation physique (d'au moins 1 mètre entre les agents).

Cas particulier des activités de travaux :

Afin de s'assurer de la sécurité des agents présents sur site lors des activités de travaux, le-la directeur-riche et/ou chef-fe de service veillera à :

- Privilégier l'activité individuelle et isolée et limiter la co-activité, à l'exception des postes qui nécessitent plusieurs personnes pour des raisons de sécurité,
- Veiller à organiser l'application des mesures de distanciation physique : une distance d'au moins 1 mètre est recommandée entre les agents afin d'éviter le maintien d'une activité en face à face.

Une fois les masques périmés ou usagés, ces derniers devront être jetés dans le bac des déchets ménagers à destination de l'incinérateur.

- **Quel aménagement des différents locaux de travail (hors accueil du public)**

Concernant l'occupation des espaces de convivialité

Une information accessible à tous rappellera les règles de distanciation physique ainsi que la limitation de la concentration des agents au sein des espaces de convivialité.

Il est recommandé aux encadrants d'instaurer des règles d'usage adaptées à sa direction et/ ou son service et de veiller à leur bonne application (par exemple en mettant en place des plannings de réservation des salles communes, en veillant à formaliser des consignes de nettoyage complémentaires si nécessaire).

- **Concernant l'occupation des bureaux collectifs :**

La densité d'occupation des bureaux collectifs sera réduite soit en maintenant une partie de l'effectif en travail en distance soit en permettant l'usage de bureaux à proximité devenus inoccupés.

Lorsqu'il n'est pas possible de réduire le nombre d'occupants, des aménagements physiques sont envisageables (paroi de séparation, par exemple). Ces aménagements seront nécessaires lorsque chaque occupant-e ne dispose pas de 4m² et lorsque la distance minimum de 1m entre chaque occupant-e ne peut être respectée. Le service des conditions de travail et la médecine de prévention seront sollicités en cas de difficultés.

En complément de ces mesures organisationnelles, les occupants des bureaux collectifs veilleront à aérer généreusement le bureau (au moins 3 fois par jour).

- **Concernant le cas particulier des postes de travail partagés :**

Si le nouveau mode d'organisation ne permet pas de pallier au maintien de postes de travail partagés par plusieurs agents, et que toute autre solution ait été épuisée, l'encadrant-e a la responsabilité de rappeler à chaque agent-e utilisateur-riche qu'il-elle devra en assurer une désinfection avant et après usage.

- **Concernant le cas particulier des vestiaires :**

L'encadrant-e doit organiser les prises de postes pour assurer à tout moment le respect des distances de sécurité à l'intérieur de ces locaux (rotation des équipes, aménagement des horaires de travail etc.).

A défaut de pouvoir respecter les mesures de distanciation physique, le port du masque est obligatoire pour tous les agents présents au sein des vestiaires.

- **Quel aménagement des dispositifs de relations aux usagers et des locaux d'accueil au public**

Le port du masque est très fortement recommandé dans les relations avec les usagers en milieu fermé. L'usager sera invité à respecter la distance physique de sécurité recommandée et, dans la mesure du possible, à porter également un masque de son côté. Si aucune de ces mesures de sécurité sanitaire n'est respectée par l'usager-ère, l'agent-e a pour consigne de reporter l'entretien et/ou de se reporter vers un mode de traitement alternatif de la demande (par exemple, par téléphone ou par mail).

- **Pour les lieux recevant du public : une réorganisation préalable des lieux est nécessaire avant leur réouverture**

La réouverture partielle et progressive des activités et des lieux d'accueil du public souhaitée dans le cadre du plan de reprise d'activité ne sera effective que si la sécurité sanitaire des occupants est assurée et si, le cas échéant, les aménagements nécessaires ont été effectués. Un plan de sécurisation de l'équipement doit être élaboré par le responsable de l'équipement.

Les croisements des entrées-sorties des usagers devront être évités dans la mesure du possible. Des marquages au sol afin de maintenir une distance d'au moins 1 mètre entre les citoyens seront nécessaires en fonction des lieux ; des plots séparatifs pourront être installés afin de veiller au respect des consignes sanitaires.

Le contrôle du nombre d'usagers et du respect de la distanciation physique pourra être couplé avec un système de marquage au sol et la gestion éventuelle d'une file d'attente à l'extérieur. Dans ce cadre, le nombre de citoyens présents dans les bâtiments ouverts à l'accueil du public pourra être circonscrit à la capacité d'accueil des locaux dans le respect des mesures de distanciation physique – à définir pour chaque bâtiment et section de bâtiment.

Enfin, chaque citoyen-ne sera invité-e à se désinfecter les mains au gel hydroalcoolique. En application des dernières recommandations du Conseil Scientifique, à l'entrée de chaque bâtiment accueillant du public, un distributeur de gel hydro-alcoolique sera également mis à disposition des citoyens.

- **Sécuriser les rencontres entre les agents et les usagers à domicile**

Par principe général, les visites à domicile doivent être réduites au strict nécessaire.

Si les visites à domicile sont considérées comme essentielles à l'activité du service, le-la cadre de direction veillera à rappeler à l'agent-e l'ensemble des consignes suivantes :

- Avant la visite : l'agent-e devra interroger la personne pour savoir si elle a des symptômes liés au COVID19 : 1/ Si non, la visite pourra avoir lieu. L'agent-e invitera la personne à être seule chez elle ou à isoler les autres membres de la famille lors de la visite. 2/ Si oui, la visite sera reportée à une date ultérieure,
- Lors de la visite : l'agent-e sera équipé-e d'un masque de protection et veillera à se désinfecter les mains avant d'entrer chez la personne. Il-Elle invitera aussi la personne à respecter une distance physique minimale d'un mètre.
- A la fin de la visite : l'agent-e procédera à une désinfection de ses mains à l'aide de gel hydroalcoolique.

- **Sécuriser les rencontres (ou rendez-vous) avec les usagers dans un bâtiment municipal :**

situation atypiques des Assistantes Maternelles qui travaillent à domicile en présence de leurs familles

Afin d'organiser les rencontres avec les usagers-citoyens dans le respect des mesures de distanciation physique, il est conseillé aux cadres de direction de procéder au regroupement des dispositifs d'accueil des citoyens dans un lieu donné du bâtiment afin

d'éviter la circulation de ces personnes dans l'ensemble du bâtiment. A titre d'exemple, à l'Hôtel de Ville, cette centralisation des accueils se situe au rez-de-chaussée.

Le port du masque par l'agent-e en contact avec les usagers est obligatoire car cette situation est listée dans les mesures dérogatoires énoncées dans le *corpus de règles générales au sein de la Partie I du document*.

Des mesures complémentaires seront mises en place en cas d'impossibilité de respect de la distance physique, dans le cadre d'une action concertée entre l'équipe et l'encadrant-e (exemple : la mise en place d'hygiaphones est recommandée aux guichets d'accueil du public, dans la continuité du dispositif mis en place à l'Hôtel de Ville).

- **Veiller au respect des consignes sanitaires en matière de nettoyage et de désinfection des locaux autant que des objets en circulation dans le service**
- **Les consignes générales de nettoyage des locaux :**

La procédure de nettoyage/désinfection mise en place dans le cadre du plan de continuité d'activité (PCA) précédemment établi continue de s'appliquer durant la période de déconfinement. Une attention particulière des cadres de direction sera demandée pour les objets partagés : poignées de porte, photocopieur, boutons d'ascenseur... ainsi qu'à l'approvisionnement régulier en savon des points d'eau mis à disposition des agents (ou flacons de gel hydroalcoolique si nécessaire). **Nettoyage tenues des agent.es en fonctions techniques, sanitaires, propreté et/ou en contact des usagers ...**

La Direction de la commande publique veillera à centraliser la communication auprès de l'ensemble des prestataires chargés de l'entretien de locaux municipaux concernant les procédures de nettoyage. Une vigilance particulière sera demandée aux cadres de direction concernant la bonne application de ces procédures, les signalements de dysfonctionnements éventuels devant être reportés auprès de la commande publique dans les meilleurs délais.

- **Les consignes générales concernant les outils de travail partagés et la circulation du courrier :**

Les cadres de direction veilleront à communiquer et faire respecter les consignes suivantes aux agents placés sous leur responsabilité :

- Le partage du petit matériel (papier, crayons, stylos...) est proscrit entre les agents. L'encadrant-e devra dans la mesure du possible doter les agents d'outils de travail individuels.
- L'usage d'un stylet et un nettoyage renforcé seront appliqués le cas échéant pour les imprimantes partagées au sein de la direction et/ou du service,
- Concernant la circulation du papier (parapheur, dossier, courrier...), la gestion électronique des documents sera privilégiée dans la mesure du possible (usage du parapheur électronique, scans et envois par mails...),
- Concernant les cafetières/frigos/bouilloires présentes dans les bureaux : l'encadrant-e passera la consigne d'un lavage des mains systématique avant l'utilisation ou la prise en main de l'appareil et veillera à rappeler aux agents la nécessité de laver régulièrement ces objets.

III- Les mesures sanitaires et les gestes barrières à respecter au quotidien par les agents : se protéger pour protéger les autres

Lorsqu'une activité est « déconfinée », l'ensemble des agents est invité de manière générale à respecter les consignes sanitaires suivantes :



Les agents sont invités à suivre attentivement leur état de santé. Ils peuvent utiliser pour cela la grille d'autodiagnostic à leur disposition dans l'intranet. **Les personnes malades du Covid19 ou diagnostiquées positives sont invitées à se signaler auprès de la médecine du travail de manière à ce que des mesures soient mises en place pour protéger leurs collègues.**

- **Le strict respect des « gestes barrières » par et pour tous les agents :**

En application des consignes sanitaires qui seront rappelées régulièrement par les cadres de direction et les chefs de service, l'agent-e veillera de son côté à appliquer les mesures suivantes au quotidien :

- **L'application au quotidien des mesures de distanciation physique :**

Le principe général : chaque agent-e devra veiller à limiter au maximum ses contacts et, dans la mesure du possible :

- L'envoi de mail sera privilégié, tout comme l'envoi de documents sous format dématérialisé,
- Les contacts téléphoniques seront favorisés,
- Les réunions physiques seront limitées uniquement aux réunions indispensables et le recours à la visioconférence ou à l'audioconférence sera privilégié,
- Les visites à domicile chez les citoyens seront réduites au strict nécessaire

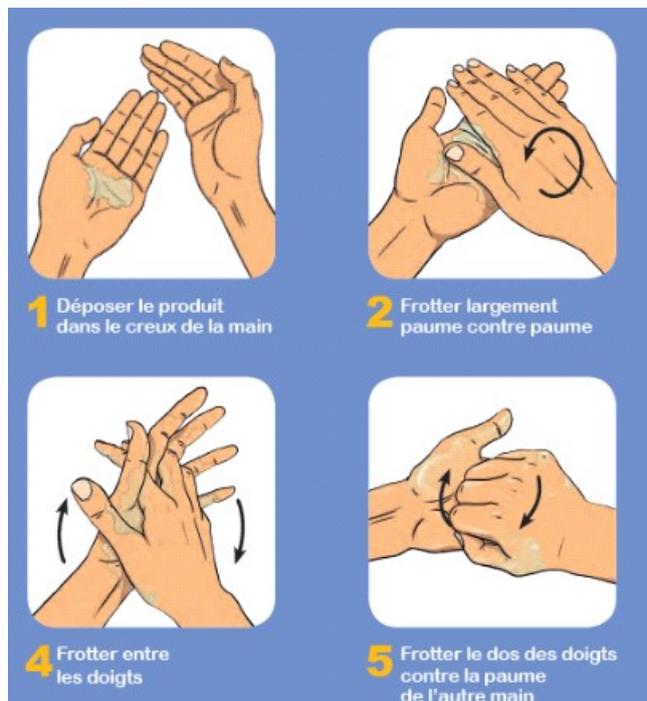
- Le travail individuel sera privilégié à l'exception des postes qui nécessitent par mesure de sécurité de travailler à plusieurs,
- Les déplacements à l'intérieur des locaux seront limités au strict nécessaire.

- **Un lavage régulier des mains :**

Le principe général :

L'agent-e veillera à procéder à un **lavage approfondi et fréquent des mains à l'eau et au savon liquide** dans l'idéal, notamment après contact impromptu avec d'autres personnes ou port/contact d'objets récemment manipulés par d'autres personnes. Se laver les mains avant de boire, manger et fumer, et dès que l'on se mouche.

Concernant le cas particulier de certaines situations de travail :



Dans certaines situations de travail particulières (notamment pour les agents présents régulièrement sur le terrain et pour un nombre limité d'établissements municipaux), et à défaut pour l'agent-e de pouvoir accéder à un point d'eau sur le lieu de l'activité : l'agent-e veillera à utiliser des **solutions hydroalcooliques mises à disposition par la collectivité**. Dans ce cas le lavage des mains à l'eau et au savon est recommandé dès que possible.

Le port de gants jetables n'est pas préconisé sans nettoyage préalable des mains et il est recommandé d'éviter de se toucher le visage, avec ou sans gants.

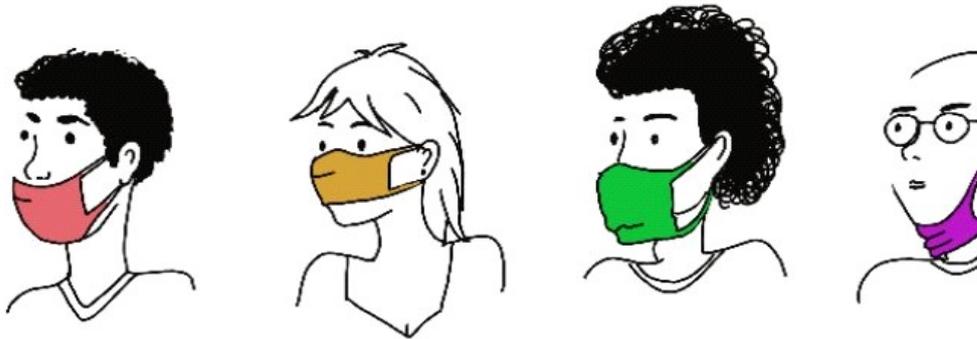
- **Une obligation de port de masque circonscrite à une liste de situations bien identifiées (pour rappel) :**

Le principe général : un port de masque recommandé sur le lieu de travail

Le port des masques est recommandé par la collectivité lorsque l'agent-e est placé-e en situation de travail en présentiel. Chaque agent-e sera ainsi doté-e de masques. **Ce n'est qu'en cas d'impossibilité pour l'agent-e de respecter les mesures de distanciation physique sur le lieu de travail que le port d'un masque sera obligatoirement imposé.**

COVID19

COMMENT PORTER LE MASQUE E



Les situations particulières dans lesquelles le port du masque est obligatoire :

Le port du masque s'impose de manière dérogatoire pour les situations listées ci-dessous :

- Sur les lieux d'accueil physique des citoyens,
- Sur les lieux de visites à domicile avec les citoyens,
- Sur les lieux de rencontre avec les citoyens dans l'espace public,
- Lors des travaux nécessitant un travail en co-activité ne permettant pas le respect des règles de distanciation physique (d'au moins 1 mètre entre les agents).

Une fois les masques périmés ou usagés, ces derniers devront être jetés dans le bac des déchets ménagers à destination de l'incinérateur.

- **Les consignes sanitaires vis-à-vis de l'usage des postes de travail et des objets partagés entre les agents municipaux**

Concernant l'utilisation des postes de travail et des objets partagés avec les équipes, conformément aux règles données par les cadres de direction (*se reporter à la partie II*)

du présent document), l'agent-e devra respecter afin d'assurer sa propre sécurité, celle de ses collègues et celles des usagers, les consignes suivantes :

- L'aération régulière de son bureau, a minima 3 fois par jour,
- Le nettoyage de son poste de travail individuel ou du poste de travail partagé dont il-elle a eu l'usage dans la journée (notamment pour les postes de travail des agents accueillant du public). Dans ce cadre, l'administration veillera à doter les agents du matériel de nettoyage adéquat,
- Une désinfection régulière des objets partagés avec les collègues : imprimantes, photocopieurs, cafetières, voitures du pool... Concernant les imprimantes partagées, l'agent-e est invité-e à faire usage d'un stylet.

Concernant le cas particulier des distributeurs de boissons et de nourriture, le paiement sans contact est recommandé ainsi que l'usage du stylet pour les écrans tactiles. En effet, la manipulation des touches est une source de contamination possible. L'encadrant-e rappellera aux agents qu'ils sont responsables du respect des mesures de distanciation physique dans le cadre des files d'attente.

- **Les déplacements professionnels des agents :**

Le principe général (pour rappel):

Les recommandations sanitaires concernant les déplacements professionnels seront adaptées en application des consignes du Gouvernement. Les déplacements professionnels inter-régionaux ou inter-départementaux sont limités au strict nécessaire, le téléphone et la visio-conférence devant être privilégiés dans la mesure du possible.

Conformément au plan de déplacement de l'administration, les agents sont invités à recourir pour leurs déplacements aux mobilités douces dans la mesure de leurs possibilités (exemples : développer le covoiturage dans la limite de 2 personnes par véhicule, le recours aux transports en commun, le recours aux alternatives douces comme le vélo ou la marche à pied etc.).

Concernant l'usage spécifique des véhicules motorisés :

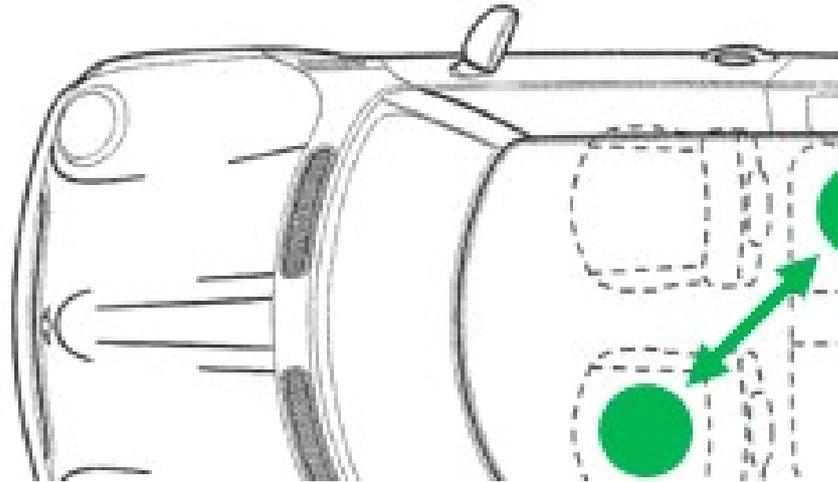
En matière de déplacements, la règle générale est celle d'une utilisation des véhicules motorisés par une seule personne à la fois.

En cas de impossibilité d'utiliser un véhicule motorisé seul-e, l'agent-e devra veiller à assurer la distance minimale d'un mètre entre les personnes : une personne par rang maximum, et en quinconce si plusieurs rangs. Le port du masque sera obligatoire et

l'aération du véhicule sera assurée par l'ouverture des fenêtres durant le transport des passagers. La cabine partagée sera aussi régulièrement désinfectée.

Concernant le cas particulier des véhicules partagés pour le pool de véhicules, l'agent-e veillera ainsi à appliquer les consignes suivantes :

- **Un principe d'occupation d'une personne par véhicule** dans la mesure du possible. A défaut de pouvoir respecter cette consigne, il est recommandé aux agents d'occuper le véhicule en croix (*un-e avant gauche, un-e arrière droite - voir schéma*),



- **Une désinfection des surfaces de contact sera systématiquement réalisée** lors de la prise du véhicule et/ou lors de la remise du véhicule (exemples : poignées de porte, volant, levier de vitesse, boutons de commande, tableau de bord, radio, bouton vitres...) par le-la conducteur-riche à la fin de l'utilisation du véhicule grâce au matériel mis à disposition,
- **Une aération du véhicule sera enfin mise en œuvre**, par exemple, en laissant les fenêtres ouvertes en grand si le temps le permet. A défaut, il faudra procéder à une ventilation sans recirculation d'air intérieur.

IV- Les mesures spécifiques à mettre en place pour structurer une reprise d'activité partielle et progressive

- **Une attention particulière sera portée par l'administration pour les personnes sensibles**

La population des personnes à risque de formes graves nécessitant une hospitalisation ou une prise en charge en réanimation concerne principalement, parmi le personnel municipal, les personnes porteuses de certaines affections de longue durée, les personnes handicapées et les agentes dans leur 3^e trimestre de grossesse.

Les cadres de direction et les encadrants doivent porter une attention toute particulière à la situation de ces catégories de personnes, pour lesquelles seul le recours au travail à

distance ou en télétravail est autorisé conformément aux recommandations du Conseil scientifique.

- Les agents plus particulièrement fragiles sont invités s'ils le souhaitent à se signaler auprès de leurs encadrants afin de trouver des solutions adaptées à leur situation. Il sera alors proposé en priorité à ces agents un fonctionnement en télétravail ou un aménagement de leurs missions.
- Pour les agents qui ont dans leur entourage direct des personnes sensibles, ces derniers sont invités à se manifester auprès de leurs encadrants et à se rapprocher de leur médecin traitant afin d'établir un certificat sur la situation particulière. Ce document sera ensuite envoyé à la médecine du travail pour analyse. Cette dernière proposera des mesures concernant le mode de déplacement et le travail le cas échéant.
- **Un renforcement de la communication à destination des encadrants comme des agents : les outils mis à disposition par la collectivité**

L'information donnée par l'employeur public veillera à bien communiquer sur les droits et obligations des agents et encadrants qui prévalent à compter du 11 mai prochain et portera une vigilance particulière aux agents qui n'ont pas accès à une information sous format dématérialisé (exemple : l'intranet).

- **Une boîte à outils à disposition des cadres de direction et des agents :**

L'administration mettra à disposition des agents un certain nombre de ressources, dont notamment une boîte à outils accessible à tous les agents (exemple : sous la forme d'une « Foire aux questions »). Les cadres de direction pourront, pour certaines questions bien particulières, solliciter certains services ressources tels que le service des risques urbains et sanitaires (SRUS).

Afin d'outiller au mieux l'ensemble des agents et de favoriser la bonne compréhension des consignes sanitaires décrites dans le présent document, l'administration veillera ainsi avant le 11 mai prochain à procéder également au renforcement des supports de communication interne à destination des agents sous un format dématérialisé ou papier : par voie d'affichage, intranet, diffusion de notes de service complémentaires, etc.

- **Le renforcement de la cellule de soutien psychologique pour les agents :**

La proposition de renforcer l'offre proposée durant la période de confinement, soit :

- Le maintien d'une **cellule d'écoute** procédant à un soutien téléphonique à la demande de l'agent-e, sur rendez-vous, en individuel,
- La mise en place de **groupes de « debriefing » collectifs** pour aider les agents à gérer leur stress (proposition de procéder par petits groupes de 8 agents, avec inscription au préalable sur l'Intranet ou par téléphone). Des interventions sur site pourront avoir lieu à la demande du/de la cadre de direction et/ou chef-fe de service.

La proposition de développer l'offre de coaching durant la période spécifique de la reprise d'activité :

- La **mise en place de séances de « coaching flash »**, à la demande individuelle d'un-e encadrant-e, et à raison de fixation de plages horaires d'une demi-heure à 1 heure (par téléphone ou en présentiel dans le respect des consignes de distanciation physique),
- La **diffusion de messages de bonnes pratiques** des services concernant la reprise, en lecture libre sur l'Intranet,
- L'installation d'un **groupe d'échanges entre encadrants** facilitant les retours d'expériences sur la reprise d'activité et l'expression personnelle, sur la base du volontariat et par petits groupes de 8 personnes.

- **La mise en place d'une nouvelle cellule de veille sanitaire post-confinement**

Enfin, le SRUS mettra en place une **nouvelle cellule de veille à l'issue du confinement qui émettra des rapports réguliers afin de suivre l'évolution de la situation sanitaire dans le Nord**, permettant de confronter les données du territoire à l'évolution du nombre de cas rapportés dans l'administration.