

CRISE COVID-19

Plan de reprise progressive des activités présentielles pour la période du 11 mai 2020 au 02 juin 2020

RAPPEL :

Dès confirmation de la dégradation de la situation sanitaire, la collectivité sans attendre les décisions nationales, avait engagé plusieurs actions afin d'anticiper au maximum la situation (renforcement du nettoyage, commande de masques de protection, de gels hydro-alcooliques, anticipation du télétravail...). Plusieurs notes de sensibilisation avaient également été diffusées aux agents (gestes barrières, voyages en zones sensibles, agents présentant certaines pathologies, listes actualisées des zones à risques, dispositions administratives...).

Suite à la décision nationale de confinement, les services administratifs de la collectivité ont été fermés. Afin d'assurer la continuité du service public, l'exploitation des routes nationales et l'entretien des lycées ont été maintenus selon un mode allégé.

Pour permettre à la collectivité de faire face à cette situation de crise liée au Covid-19, les directions ont été invitées à mettre à jour leur plan de continuité d'activités (PCA) qui visent à garantir la poursuite des activités essentielles de la collectivité (paie, paiement des factures, des bourses...). Grâce à l'expérience de la collectivité en matière de télétravail depuis 2015 et à la maîtrise des outils techniques et informatiques, et afin de continuer à rendre le meilleur service possible à nos usagers, la collectivité a pu très rapidement dépasser le mode dégradé prévu par les PCA pour un mode d'organisation alternatif basé sur le télétravail généralisé, conformément aux orientations des autorités nationales.

En ce qui concerne les ATTEE, un service minimal a été organisé au niveau des lycées sous la responsabilité des Proviseurs selon les recommandations formulées par la collectivité (mobilisation minimale, pas de mobilisation possible de l'ensemble des agents, respect des consignes ministérielles en matière de garde d'enfants, restriction de voyage, d'isolement des personnes sensibles...). L'entretien des espaces verts a été repris notamment en raison de l'épidémie de dengue sur la base d'un protocole spécifique élaboré par Dr Sylvie GARNIER, médecin de prévention.

S'agissant de l'exploitation des routes nationales, le contexte a conduit à passer très rapidement à un mode allégé. Malgré les difficultés d'approvisionnement notamment en masques et en gels hydro-alcooliques, la mise à disposition de moyens de protection est intervenu rapidement (eau, savon, papiers, masques, solution hydroalcoolique...). Un protocole a également été élaboré concernant l'exploitation des RN.

Concernant la situation administrative des agents, conformément aux orientations de la Direction Générale de l'Administration et de la Fonction Publique (DGAFF), les agents n'ayant pu réaliser leurs missions dans le cadre du télétravail (garde d'enfants, missions non télétravaillables, difficultés techniques...) bénéficient d'une Autorisation Spéciale d'Absence. Une mise à jour précise des situations individuelles sera effectuée après déclaration par chaque agent et validation des supérieurs hiérarchiques.

Il convient de relever la grande implication des agents qui a permis à la collectivité de réaliser sans rupture ses missions essentielles (routes nationales, lycées, logistique...) y compris dans le cadre du télétravail (à titre d'exemple, mise en œuvre et suivi du Plan Régional de Soutien Exceptionnel aux Entreprises).

Ces éléments ont fait l'objet d'une présentation et d'un échange lors d'un comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) exceptionnel réuni par visioconférence le 07 avril dernier.

I - MESURES DE PROTECTION SANITAIRE MISES EN ŒUVRE POUR LA REPRISE PROGRESSIVE DES ACTIVITÉS PRÉSENTIELLES (sur la base des recommandations du Dr Sylvie GARNIER)

La pandémie liée au COVID-19 confronte notre pays à une crise sanitaire sans précédent. Dans cette situation exceptionnelle, la prévention des risques professionnels demeure une priorité. Le défi est de préserver l'activité de la collectivité tout en protégeant la santé et la sécurité des agents. Dans ce cadre, le service médico-social met à la disposition des services un ensemble de ressources techniques et médicales pour mettre en œuvre des démarches de prévention adaptées.

La mise en place d'une prévention face au SARS-COV-2 doit s'appuyer sur le concept de CHAÎNE DE TRANSMISSION qui s'applique à toute situation de risque biologique, utile pour évaluer le risque d'infection en situation de travail.

RÉSERVOIR	TRANSMISSION	HÔTE
Agent infecté : site de multiplication du virus	Voie respiratoire par inhalation de gouttelettes infectées Par contact des mains souillées portées au visage (bouche, œil, nez)	Travailleur à son poste de travail
Repérer et isoler les malades	Distanciation sociale Nettoyage des locaux Fournir les moyens d'hygiène Aérer les locaux	Former et informer EPI

Les mesures de prévention ont pour objectif de rompre la chaîne de transmission.

Le plan présenté par le Premier Ministre et voté à l'Assemblée Nationale le 28 avril dernier a fixé à ce stade le début du déconfinement progressif au 11 mai 2020, si les indicateurs médicaux sont favorables. Une première phase durera du 11 mai au 2 juin avec ouverture progressive de certains établissements ou lieux accueillant le public. S'il n'y a pas de retour de l'épidémie, une deuxième phase sera mise en œuvre jusqu'à l'été.

Il convient dès lors de mettre en œuvre toutes les mesures visant à protéger les agents de la collectivité.

1 - PRÉVENTION COLLECTIVE

A - ÉVITER L'INHALATION DES GOUTTELETTES

Les mesures décrites ci-dessous visent à limiter les contacts physiques rapprochés ou prolongés entre les personnes présentes au sein de la collectivité (agents, public, intervenants extérieurs) :

■ Les règles de distanciation sont mises en place :

- Organiser l'activité en limitant le nombre de personnes présentes simultanément sur le lieu de travail ou dans un même local (horaires décalés...) ;
- Éviter les réunions et les rassemblements de personnes dans des espaces réduits ;
- Privilégier les bureaux individuels en répartissant les agents présents ;
- Favoriser la communication par courrier électronique, téléphone, audioconférence ou visioconférence.

■ Établir un sens de circulation au sein des locaux afin d'éviter de se croiser ;

■ Établir des procédures pour l'accès des usagers, des visiteurs ou des intervenants externes :

- port d'un masque dans la mesure du possible ;
- limiter leur nombre ;
- organiser les files d'attente ;

■ Dédier une table pour le dépôt de documents ou colis, prévoir des stylos en nombre suffisant pour les personnes extérieures qui n'en seraient pas dotées (livreurs, usagers) ;

■ Afficher des consignes générales d'hygiène ;

■ Mettre en place une distance de sécurité, voire des dispositifs spécifiques pare-gouttelettes (interphone, écran en plexiglas ...) pour les postes exposés au public ;

■ Enlever les revues et les documents des aires d'attente ou des salles communes ;

■ Limiter l'accès aux espaces de convivialité et autres lieux de pauses collectives ;

■ Limiter l'accès aux ascenseurs (en dehors des personnes à mobilité réduite) ;

■ Aération régulière des locaux par ouverture des fenêtres. La répartition des bureaux devra tenir compte de la possibilité de disposer de fenêtres.

B - ÉVITER LA CONTAMINATION PAR LES MAINS SOUILLÉES

- Mesures d'hygiène de base à mettre en œuvre pour tout individu aussi bien dans la collectivité qu'en dehors de celle-ci afin de se protéger et de protéger les autres :
 - Se laver soigneusement et régulièrement les mains, avec de l'eau et du savon et les essuyer avec des papiers à usage unique de préférence, en l'absence de point d'eau utiliser une solution hydroalcoolique ;
 - Éviter de se toucher les yeux, le nez et la bouche.

C - HYGIÈNE DES LOCAUX

- Pour limiter le risque de contact avec des surfaces contaminées, en plus du nettoyage habituel des locaux, un nettoyage plus fréquent des surfaces en contact avec les mains est préconisé (espaces de convivialité, rampes d'escalier, poignées de portes, boutons d'ascenseurs, digicodes, interrupteurs, badgeuses, robinets, télécommande et tout accessoire susceptible d'avoir été en contact avec la main...) ;
- Des lingettes ménagères ou des produits ménagers compatibles avec les surfaces nettoyées peuvent être mis à disposition des utilisateurs pour le nettoyage des claviers, souris, téléphones, terminal... ;
- Proscrire les aspirateurs (sauf ceux qui sont munis d'un filtre HEPA) pour limiter le risque de formation d'aérosols ;
- Balayage à l'humide ;
- Les produits de nettoyage usuels sont suffisants, attention aux produits désinfectants qui risquent d'augmenter la résistance à d'autres micro-organismes.

2 – PRÉVENTION INDIVIDUELLE / MATÉRIELS DE PROTECTION

La collectivité veillera à fournir aux agents se rendant à leurs postes de travail les moyens de protection suivants :

A – MASQUES

◆ **EN CAS DE CONTACTS RAPPROCHÉS ET PROLONGÉS**

(accueil du public, plusieurs agents au sein d'un même véhicule ou d'un même local)

- Les agents doivent être équipés de masques chirurgicaux et de visières lorsque des séparations (type plexiglas) ne peuvent pas être mises en place.

◆ **EN CAS DE CONTACTS BREFS**

- Mise à disposition de masques chirurgicaux dans l'attente de l'arrivée de masques alternatifs normés.

Les usagers, visiteurs et intervenants extérieurs seront invités à porter un masque au sein des locaux de la collectivité.

Utilisation du masque :

Il convient dans tous les cas de rester très vigilant et d'éviter les erreurs de manipulation qui pourraient entraîner un risque de transmission :

- Éviter de toucher l'avant du masque y compris lors du retrait ;
- Se laver les mains ou réaliser une friction hydroalcoolique avant de le mettre et après l'avoir retiré.

Utilisation des visières :

Elles protègent le visage de la projection de grosse gouttelettes mais ne protègent pas de l'inhalation des aérosols de gouttelettes plus fines.

Elles doivent être nettoyées régulièrement et il convient également d'éviter les erreurs de manipulation.

B - SAVON ET PRODUITS HYDRO ALCOOLIQUES

- Les agents sont invités à se laver régulièrement les mains avec du savon. Une attention particulière sera portée sur la disponibilité permanente du savon.
- Des produits hydro-alcooliques sont également largement mis à disposition dans les différents bâtiments de la collectivité.
- Pour les agents n'ayant pas ou ayant difficilement accès à un point d'eau, du gel hydro-alcoolique est mis à disposition.

C - GANTS

- Des gants sont également mis à disposition des agents amenés à procéder de manière régulière à des opérations de manutention afin d'éviter que les mains ne se contaminent au contact des surfaces (récupération de colis, documents, récupération de matériel défectueux par les techniciens).

Utilisation des gants :

En cas d'utilisation il convient d'être particulièrement vigilant ; les gants se trouvent alors potentiellement contaminés et il faut donc impérativement respecter les mesures suivantes :

- Ne pas se porter les mains gantées au visage.
- Ôter ses gants en faisant attention de ne pas toucher sa peau avec la partie extérieure du gant.
- Jeter ses gants dans une poubelle après chaque utilisation.
- Se laver les mains ou réaliser une friction hydro-alcoolique après avoir ôté ses gants.

3 – SENSIBILISATION ET FORMATION DES AGENTS

Des actions d'information et de sensibilisation des agents seront organisées sous diverses formes (notes, affiches, mails, multimédia...) avec pour objectifs :

- Informer les agents et les intervenants des nouvelles modalités de travail et des mesures à respecter (affichage à l'entrée de la structure)
- Informer le personnel des nouvelles procédures mises en place et lui suggérer de participer à certains actes (ventilation des locaux, fermeture des poubelles avant départ...)
- Sensibiliser les agents sur le virus, les modes de contamination, les moyens de protection et leur bon usage (s'agissant notamment du port du masque) par des affiches, documents, spots d'information...

4 - CAS SUSPECT SUR LE LIEU DE TRAVAIL

■ CONDUITE A TENIR

En cas de symptômes évocateurs survenant sur le lieu de travail (toux, fièvre, difficultés respiratoires...), l'organisation de la prise en charge doit être mise en œuvre selon les consignes établies au préalable. La procédure doit être affichée et connue de tous :

- Confiner l'agent dans son bureau ou l'isoler dans une pièce définie au préalable ;
- Éviter les contacts avec les collègues (garder une distance de plus d'un mètre)
- Appliquer les gestes barrières et porter un masque si disponible
- Prévenir le supérieur hiérarchique
- En l'absence de signe de gravité, l'agent contacte son médecin traitant. Si l'absence de signe de gravité est confirmée, organiser le retour à domicile en évitant les transports en commun.
- En cas de signe de gravité (par exemple, détresse respiratoire), appeler le 15. Si l'envoi des secours est décidé par le SAMU, organiser l'accueil des secours.

■ NETTOYAGE DU LOCAL

Le coronavirus SARS-CoV-2 est un virus fragile et sensible aux tensioactifs présents dans tous les produits de nettoyage (savons, dégraissants, détergents et détachants). Il peut persister quelques heures sur les surfaces sèches et quelques jours sur des surfaces humides.

En cas de survenue d'un cas COVID-19 sur le lieu de travail, aérer la pièce quand c'est possible. Il est préférable d'attendre un délai de plusieurs heures avant de nettoyer les surfaces du poste occupé par le salarié malade (bureau, matériel informatique, téléphone, poignées de porte...). Utiliser pour cela des lingettes imbibées du produit de nettoyage habituel, en portant des gants de ménage. Laver ensuite les gants à l'eau et au savon, puis se laver les mains dès le retrait des gants. Les déchets produits par la personne contaminée suivent la filière d'élimination classique. Une procédure de nettoyage a été établie (cf. fiche « Décontamination des surfaces de travail » réalisée par le service médico-social).

■ CRITÈRES MÉDICAUX DE RETOUR EN SERVICE D'UN AGENT INFECTÉ

Après avoir été contaminé, il est recommandé qu'un agent ne puisse revenir travailler qu'au moins huit jours à partir du début des symptômes et disparition de la fièvre, et au moins 48 heures après la disparition de la dyspnée (gêne respiratoire).

Mais les incertitudes concernant la durée de la contagiosité doivent inciter à la prudence et faire privilégier le télétravail ou l'affectation à un poste limitant un contact avec les collègues pendant au moins 21 jours après la guérison. Dans tous les cas, le port d'un masque chirurgical ou alternatif est impératif pendant ces 21 jours après la guérison.

5 – DISPOSITIF LOGISTIQUE MIS EN ŒUVRE PAR LA DIRECTION DE LA LOGISTIQUE

Face au contexte sanitaire actuel, la DL souhaite déployer un dispositif complet sous la forme de 5 grands axes, repris ci-après :

A - GESTION DES FLUX DE CIRCULATION ET DE LA SÛRETÉ

Bien que chaque site dispose de spécificités, une base de préconisations commune sera appliquée dès la mise en place du déconfinement, telle que :

- Différenciation des entrées et des sorties ;
- Plan de circulation (notamment, sens unique de circulation et marquage lisible au sol pour éviter le croisement des personnes) ;
- Équipements de protection pour les agents (masques, visières, gel hydroalcoolique, gants...) selon leurs activités ;
- Nettoyage, désinfections des parties communes quatre fois par jour ;
- Respect des gestes barrières ;
- Réaménagement des open spaces afin de respecter les distances de sécurité ;
- Mise hors service des fontaines d'eau ;
- Mise en place de SHA et « poubelles COVID 19 dans les directions » (*voir partie E - : Traitement des déchets*),
- Pose d'un vitrage de protection aux bornes d'accueil.
- Maintien des portes ouvertes si possible pour éviter le contact des mains avec les surfaces.

Arrivée des agents au premier jour du déconfinement :

Le **11 mai 2020**, un masque chirurgical par agent sera distribué à l'entrée des bâtiments. Dans le courant de cette journée, un kit de protection sera distribué dans les directions pour les agents qui travailleront en présentiel. Il sera renouvelé hebdomadairement.

Un protocole de distribution associé sera mis en place (*voir partie D : Mise en place d'un protocole de distribution des consommables*).

1) Site de l'Hôtel de Région

Généralités

→ Ouverture du site à 05h30 par l'APS afin de donner l'accès aux agents d'entretien.

Ceux-ci auront deux heures afin de procéder au nettoyage et à la désinfection des bureaux et parties communes.

→ 7h30 : arrivée des agents et départ des agents d'entretiens.

Afin d'éviter un croisement des flux, la sortie de l'hôtel de Région se fera par le portail EST côté feux tricolores.

- Pyramide

Circulation des agents :

La montée dans les différents étages se fera par l'ascenseur du pilier C ainsi que par les escaliers sud et ouest.

La descente des différents étages se fera par les ascenseurs des piliers A et B ainsi que par les escaliers NORD et EST.

Les accès par les escaliers devront être privilégiés car ceci permettra de préserver les distances de sécurité. Les accès par ascenseurs devront être réservés aux agents ayant des difficultés avec les escaliers. Un filtrage sera fait aux ascenseurs par les APS et les SSIAPS afin de ne laisser entrer qu'une ou deux personnes en même temps.

L'espace restauration sera fermé. La vente à emporter de repas sera organisée. Un aménagement de l'espace sera réalisé. Il n'y aura pas de prise de repas sur place.

Afin de limiter la venue de personnes sur le site, la livraison des repas se fera à l'entrée de la région. Les agents devront venir récupérer leurs repas sur ce point de collecte.

A titre exceptionnel, les agents seront autorisés à déjeuner dans leur bureau. Les repas ne devront pas être pris en commun.

Accueil du public de la continuité :

Deux espaces seront dédiés au public de la continuité : le Hall de la Région ainsi que l'espace velum situé entre les deux bâtiments. Pour ces deux espaces un quota de personnes sera défini. L'espace velum servira de zone tampon afin que le public ne patiente pas sur la voie publique.

Il sera également nécessaire d'aménager les locaux de l'ex-logement du gardien afin qu'un pré-contrôle des dossiers soient effectués. Un espace d'attente devant ce local sera également aménagé.

L'accueil du public se déroulera comme suit :

<u>Volet A</u>	
Étape 1	Accès au niveau portail principal sous condition du port d'un masque de protection
Étape 2	Vérification de la conformité du dossier au niveau de l'ex-logement du gardien
Étape 3	Si dossier conforme, accès au hall ou à l'espace d'attente selon le seuil de personnes atteint

<u>Volet B</u>	
Étape 1	L'entrée et l'accueil se feront par la rue Georges Brassens
Étape 2	Les bornes d'accueil du hall ainsi que celles de l'annexe seront protégées par la pose d'un vitrage

Concernant les rendez-vous des autres directions, deux locaux seront aménagés dans l'ex-logement du concierge. Les directions pourront ainsi accueillir leurs rendez-vous dans ces espaces afin de limiter les déplacements de publics sur site.

La capacité des salles de réunion sera réduite de moitié afin que les distances de sécurité physique soient respectées lors des réunions. Les sièges seront enlevés par les services de la DL.

2) Les Antennes

La réouverture des antennes se fera de manière progressive à partir du 11 mai 2020. Les antennes de Saint-Paul, Saint-Pierre et Saint-André rouvriront en premier avec 50 % du personnel en présentiel. La réouverture des annexes du Port, du Tampon, de Saint-Joseph et de Saint-Philippe sera programmée pour la semaine suivante.

Les mêmes mesures qu'à l'Hôtel de Région seront appliquées sur ces bâtiments

3) Le MOCA

Ce site qui accueille très peu d'agents, hors événements, ne nécessite pas de mesures spécifiques mis à part un nettoyage régulier des surfaces et des points de contact. Le respect des gestes barrières et des règles de distanciation ainsi que le port de masques et de gants par les agents permettront une protection individuelle de chacun.

Lors de séminaires ou de réunions, il sera nécessaire de définir un seuil de personnes maximum selon la capacité des salles. Ce seuil devra prendre en compte les distances de sécurité.

4) Les CRR

Les CRR n'accueillent pas de public hormis les élèves. Les parents resteront à l'extérieur des bâtiments afin de réduire le nombre de personnes dans ces espaces. Les mesures de sécurité évoquées dans ce document et appliquées sur les autres sites seront mises en œuvre.

5) Le CPOI

Les mesures de sécurité évoquées dans ce document et appliquées sur les autres sites seront mises en œuvre. Ces mêmes règles seront appliquées aux prestataires qui mèneront des chantiers sur ce site.

6) Les locaux loués par la collectivité

S'agissant des locaux loués par la collectivité, la gestion des flux et le nettoyage des espaces communs sont placés sous la responsabilité des bailleurs. La DPI est chargée de se rapprocher des bailleurs afin de nous assurer de la bonne mise en œuvre des recommandations sanitaires nationales.

B – PRÉCONISATIONS CONCERNANT LA FLOTTE AUTOMOBILE DE LA COLLECTIVITÉ

Afin de limiter les risques de contamination, les véhicules mutualisés et utilitaires seront nettoyés et désinfectés par le parc auto deux fois par semaine. Ces mêmes véhicules seront équipés de lingettes désinfectantes qui pourront être utilisées par les agents qui utilisent ces équipements.

Concernant les véhicules de la DRR, les moyens apportés par la DL pendant le mois de confinement seront maintenus, à savoir : mise à disposition de solution hydroalcoolique et de lingettes désinfectantes dans les voitures, ainsi que des masques, des visières de protection, des pulvérisateurs désinfectants, du savon, des bonbonnes d'eau pour le lavage des mains et des rouleaux de papiers.

Durant cette période de déconfinement sensible, les prestations habituelles du parc automobile ne pourront être assurées. Ainsi, concernant les véhicules fiscalisés, il serait souhaitable que leurs nettoyages soient effectués par les agents bénéficiaires directement. La piste de lavage du parc auto ainsi que celle du SMPRR pourront être mises à sa disposition.

Le plein de carburant des véhicules devra également être effectué par les utilisateurs des véhicules.

C- RENFORCEMENT DES MESURES D'HYGIÈNES EXISTANTES

Afin d'assurer une hygiène optimale des locaux de travail, un renforcement du nettoyage sera réalisé à compter du **11 mai 2020**.

L'ensemble du personnel en interne sera mobilisé pour le nettoyage de l'Hôtel de Région. Les sociétés de nettoyage reprendront également leurs missions en intégralité. Une attention particulière sera portée au nettoyage des points de contact, avec une augmentation des fréquences de passage :

Hôtel de Région et Annexe :

- 5h00 - 7h30 (Nettoyage complet)
- 10h30 à 11h30 (Nettoyage points de contact)
- 13H00 à 14h05 (Nettoyage points de contact)

Sites extérieurs : 3 Passages par jour (horaires variables en fonction des bâtiments et des secteurs géographiques).

Récapitulatif des points de vigilances en matière de nettoyage :

<u>Points de vigilance</u>	<u>Produits utilisés</u>
Vidage des poubelles et bac Covid 19	Sac poubelle
Nettoyage des poubelles	Détergent désinfectant neutre parfumé
Détartrage des cuvettes WC	Détartrant WC
Nettoyage des lavabos et des surfaces (sanitaires, robinetterie, interrupteurs, poignées de portes...)	Nettoyant sanitaires désinfectant - Nettoyant spécialisé tout sanitaire - Pulvérisateur- Lavette rouge
Dépoussiérage des sols	Balai à plat gazes pré-imprégnées
Désinfection des points de contact (interrupteurs, coursives...)	Détergent, désinfectant, nettoyant sanitaires
Lavage des sols	Nettoyant désinfectant - eau de javel 2,5 %

D - MISE EN PLACE D'UN PROTOCOLE DE DISTRIBUTION DES CONSOMMABLES (MASQUES, SHA...)

Les produits et consommables de protection contre le Covid-19 étant très limités, il est important de continuer à favoriser le télétravail après le 11 mai 2020. Ceci permettra aux agents qui doivent impérativement accéder aux bâtiments ou se rendre sur le terrain d'être équipés de protections individuelles.

Les agents qui reprendront leurs postes en présentiel, seront dotés d'un kit de protection, contenant des masques chirurgicaux (2u/pers/jour), 1,5 litre de SHA par service, des gants (agents sur terrain), une visière (agents sur terrain).

Pour bénéficier de ces kits de protection, un protocole de distribution sera instauré, et repris ci-après :

❖ Protocole :

- Recensement des besoins à transmettre à la DL via les responsables de site/ Directeur(ice) au DGA ;
- Transmission d'un kit hebdomadaire par agent aux Directeur(rice)s directement dans les services + visa bordereau de distribution ;
- Mise à jour du stock.

❖ **Programmation de réunions entre plusieurs personnes (uniquement pour la programmation de réunions à la Pyramide, à l'Annexe, au CPOI et à destination des agents Région)**

- Transmission de la demande à la DL au moins 12h avant la réunion après validation du Directeur (rice) ;
- Transmission du listing des participants pour préparation du « kit protection réunion » ;
 - Pas de public ou de visiteurs extérieurs admis en réunion (conformément au décret du 23 mars 2020).

Pour toute autre réunion (hors CPOI, HR et annexe), l'utilisation des kits personnels sera de vigueur.

E- TRAITEMENT DES DÉCHETS

Des contenants spécifiques à pédale avec marquage « Covid 19 », seront positionnés dans chaque direction et chaque site décentralisé. Ces derniers, équipés de sacs poubelles 50L seront destinés à collecter les déchets spécifiques (masques, mouchoirs, gants...) après usage. En complément, près de chaque poubelle **sera positionné un distributeur de SHA**.

Chaque fin de journée, le service nettoyage se chargera de vider ces contenants vers une benne « tampon » pour 24 heures. Ces déchets seront ensuite redirigés vers la benne des ordures ménagères pour en permettre la collecte.

Un affichage spécifique afin de sensibiliser les agents sera réalisé, via le document ci-après :



F- GESTION ET DISTRIBUTION DES COURRIERS PAPIERS

Actuellement en fonctionnement restreint, le service courrier reprendra son activité à temps complet dès le **11 mai 2020**.

Dans le cadre de leurs missions, les agents seront équipés de masques et de gants.



I – ORGANISATION DES SERVICES – PRINCIPES GÉNÉRAUX

Sur la base des orientations nationales et des mesures de protection sanitaires, la collectivité entend fixer les principes généraux ci-après afin de permettre la reprise progressive des activités présentielle de service public tout en veillant à la protection de la santé des agents.

- ✖ La poursuite des activités des services avec une reprise progressive de la présence physique sera réalisée sous la responsabilité des DGA, Directeurs et responsables de services. Une attention particulière sera portée sur la continuité du service public et la gestion de la totalité des missions individuelles.
- ✖ Le télétravail sera dans la mesure du possible poursuivi notamment pour les agents ayant poursuivi leurs activités sous cette forme pendant la période de confinement.
- ✖ Il sera fait application des orientations nationales arrêtées par la DGAFFP relatives à la garde des enfants et en faveur des personnes vulnérables. Au-delà de ces orientations, une attention particulière sera portée, en lien avec le Dr GARNIER, sur les agents médicalement fragiles afin de limiter au maximum leur présence physique.
- ✖ Sous réserve des dispositions ci-avant et compte tenu de la fin du confinement fixé au 11/05, les agents ne pouvant exercer leurs missions en télétravail seront physiquement présents à leur poste de travail dans le respect des mesures de protection sanitaire évoquées par le présent protocole.
- ✖ Le pointage des agents sera repris à compter du 11/05. Néanmoins afin de limiter les contacts entre les agents, les barrières horaires (plages fixes et plages variables) ne seront pas appliquées jusqu'au 02/06. Les agents veilleront à remplir leurs obligations horaires mais pourront donc adapter leurs horaires d'arrivées et de départ. L'accès aux différents bâtiments de la collectivité sera possible entre 07h30 et 18h30. Une durée forfaitaire de 45 minutes correspondant à la pause méridienne sera appliquée.

Sur la base de ces principes généraux, les DGA, directeurs et responsables de services ont réalisé des plans opérationnels annexés au présent document afin de fixer le cadre précis de reprise progressive des activités présentielle et aborder les situations particulières notamment des lycées, des services d'exploitation des routes nationales, du Conservatoire à Rayonnement Régional, du CPOI, du CREPS...

ANNEXE -

ORGANISATION DES SERVICES

PLANS OPERATIONNELS DE REPRISE

PROGRESSIVE DES ACTIVITES PRESENTIELLES

PAR SECTEURS