

COVID - 19

PLAN DE REPRISE D'ACTIVITE

Conseil départemental du Haut-Rhin

07/05/2020

Sommaire

- ☐ Les mesures d'organisation générale
- ☐ Les mesures de prévention collective
- ☐ Les mesures de prévention individuelle
- ☐ Mesures particulières à certaines catégories de personnel
- ☐ Gestion administrative et accompagnement des personnels

Le Département du Haut-Rhin est placé depuis le 16 mars dernier en stade 3 de l'épidémie de Covid-19. Suite aux annonces du Premier Ministre, il est envisagé à compter du 11 mai prochain de mettre en place des mesures d'organisation du travail permettant une sortie progressive du confinement.

Le Plan de Reprise d'Activité, élaboré sous l'égide de la Direction Générale et en concertation avec les représentants du personnel élus en CHSCT, complète les dispositions du Plan de Continuité d'Activité. Il décline les mesures d'organisation générale adoptées ainsi que les garanties apportées aux personnels en terme de santé et de sécurité au travail.

Enfin, il est mis l'accent sur l'information et le nécessaire accompagnement des encadrants et de l'ensemble du personnel départemental dans un objectif de prévention des risques psycho-sociaux.

I. Mesures d'organisation générale

Cellule de veille :

Le Département du Haut-Rhin est doté depuis le 9 mars 2020, d'une **cellule de veille** composée :

- De la Directrice Générale des Services
- D'un représentant du Cabinet de la Présidente
- Du Directeur de la Communication
- De la DGA Développement humain et Solidarité
- Du Directeur Education, Culture, Sport
- De la Directrice des Ressources Humaines
- De la Directrice DILO
- De la directrice DAJD
- Du chargé de mission coordination DG
- Ainsi que de tout représentant d'une direction concernée par l'ordre du jour (DSI, LVD).

La cellule de veille se réunit deux fois par semaine. Elle rend compte à la Présidente. Elle est chargée de collecter toutes les informations utiles relatives à la pandémie, de définir la politique de prévention globale de la collectivité, d'en coordonner les actions et d'assurer la continuité de l'activité de service public du Conseil départemental du Haut-Rhin en période épidémique.

COPIL Reprise de l'Activité :

Un COPIL dédié à la préparation et à l'accompagnement de la sortie du confinement a été mis en place le 16 avril dernier. Il est composé :

- De la Directrice Générale des Services
- De représentants de la DILO, de la DRH, de la DIR, de la DECS, de la Direction de la Solidarité
- De la secrétaire du CHSCT et de deux représentants du personnel élus en CHSCT au nom des deux organisations syndicales représentées (FAFPT, FO)

Le comité de pilotage s'appuie notamment sur les productions de groupes de travail thématiques et l'avis du CHSCT.

Les mesures d'organisation générales de sortie du confinement sont les suivantes :

- Les mesures d'organisation générales qui accompagnent le déconfinement sont par nature transitoires, évolutives et adaptables en fonction des situations collectives et individuelles, de l'évolution de la situation sanitaire et des consignes gouvernementales.
- L'ensemble des préconisations de ce plan a pour objectif d'assurer aux agents départementaux des conditions de travail qui préservent leur santé dans le respect des garanties apportées par les dispositions législatives et réglementaires, notamment en terme de temps de travail.
- La fourniture des équipements de protection individuelle et la mise en œuvre de mesures de protection collective sont des préalables indispensables à la poursuite ou à la reprise de toute activité.
- A partir du 11 mai, **poursuite de l'activité professionnelle de manière prioritaire en télétravail**, dès que cela est possible au regard des missions exercées. Des modalités de rotation peuvent être mises en place, avec une périodicité possiblement variable par services entre les personnels placés en télétravail et les personnels présents sur site.
- Les modalités de sortie de confinement sont adaptables, sous la responsabilité du chef de service, en fonction de la nature des activités exercées et du contexte de chaque unité de travail. Les encadrants veilleront à garder une traçabilité des mesures organisationnelles prises et de leur évolution.

II. Mesures de prévention collective

Télétravail :

L'activité en télétravail est poursuivie en priorité, pour les personnels dont les fonctions le permettent. L'objectif premier est de libérer des espaces de travail afin de garantir le respect des gestes barrière. Une rotation entre les personnels en télétravail et sur site est à privilégier et à adapter, sous la responsabilité du chef de service, à chaque situation. Dès lors qu'un agent exerce des missions entièrement ou partiellement télétravaillables et qu'il ne manifeste pas la nécessité d'une activité sur site, son télétravail est entièrement ou partiellement maintenu. Néanmoins, un agent est susceptible de se rendre sur site de manière ponctuelle pour des raisons de nécessités de service. Il lui appartient alors de le signaler à sa hiérarchie.

Modification temporaire des horaires de travail :

Les horaires de travail pourront être modifiés afin de constituer des plages journalières distinctes, l'objectif étant de réduire au maximum les temps de travail commun sur site. Ces modifications sont laissées à l'appréciation du

supérieur hiérarchique, en concertation préalable avec ses personnels. Des modifications temporaires de plages de travail sont également possibles en télétravail, sous réserve de l'approbation du chef de service. Les modifications peuvent intervenir dans les bornes horaires de 7H00 à 20H00.

Modification temporaire du placement des jours de temps partiel :

Au sein d'un collectif de travail, des modifications temporaires de placement des jours de temps partiel peuvent être mises en place, en concertation préalable entre la hiérarchie et les personnels afin de lisser les présences physiques sur la semaine. Ces modifications temporaires sont actées au niveau de chaque service et sont révisables sans donner lieu à une procédure administrative particulière.

Accès aux locaux, occupation des locaux :

L'accès aux locaux se fait dans le respect des distances de sécurité (file, matérialisation de distances au sol) et est suivi d'une désinfection immédiate des mains (gel hydro-alcoolique) ; toute nouvelle entrée dans le bâtiment nécessite un nettoyage immédiat des mains.

Lors de l'accueil des transporteurs et colis, respect des distances de sécurité, remisage des colis si possible pendant 24 heures avant manipulation.

L'occupation d'un bureau par un seul agent est prioritaire.

Le maximum est fixé à deux agents par bureau partagé habituellement avec le respect d'une distance de sécurité de deux mètres et le respect d'un critère supplémentaire d'un espace de 4m² par personne présente simultanément dans un même lieu afin de pouvoir évoluer dans le respect des règles de distanciation physique (garantie d'une distance minimale d'un mètre autour d'une personne – dans toutes les directions).

Les personnels pourront être amenés à occuper des bureaux temporairement libérés par le télétravail ou toute autre mesure d'organisation du temps de travail. Lorsque deux personnes sont amenées à occuper un même bureau, des consignes de distanciation sont à respecter. Les personnes devront être séparées par une distance minimale de deux mètres en évitant autant que faire se peut le face à face.

Nettoyage et utilisation des locaux :

Le principe général est le nettoyage quotidien des locaux de travail. En période de pandémie virale, le nettoyage des zones de contact est privilégié. Les portes intérieures sont bloquées (exception faite des portes coupe-feu) afin de réduire la manipulation des poignées lors des circulations internes. L'usage des ascenseurs est proscrit sauf pour les personnes à mobilité réduite ou transport avec chariot. L'utilisation des escaliers se fait sans manipulation

des rampes. Les locaux de travail sont à aérer régulièrement. L'usage du ventilateur est prohibé.

Il est demandé à chaque agent de nettoyer son espace de travail (plan de travail, clavier, souris, combiné de téléphone, accoudoirs du fauteuil) au moment de la prise de poste et à la fin de l'activité. Il utilise à cet effet les produits mis à disposition de chaque service ou unité de travail.

Il est demandé à chaque agent de libérer son bureau de tout objet personnel et de tous documents rendant plus difficile son nettoyage ou son occupation par d'autres collègues.

Les petites fournitures ne se prêtent pas entre agents.

L'utilisation de matériels communs (copieurs, dateurs,...) nécessite un lavage des mains avant et après utilisation. Les écrans tactiles sont à actionner avec un objet (carte professionnelles, stylos).

Les zones de détente sont accessibles à une personne à la fois pour le point d'eau, le frigo, la bouilloire électrique, le micro-ondes ou la cafetière. Un lavage des mains est demandé à l'entrée et à la sortie de la zone détente.

Les cafétérias, réfectoires et zones extérieures de pique-nique sont condamnées tout comme les distributeurs de boissons et de friandises. Les fontaines à eau sont retirées.

La restauration peut se faire au poste de travail après réchauffage du plat en zone de détente. Prévoir vaisselle et couverts personnels.

Equipeement spécifique des locaux :

Certains locaux (accueil, bureaux relais, salles de réunion) peuvent être équipés de plaques de plexiglas mobiles. Ces dernières ne dispensent pas l'agent du respect des gestes barrière et du port du masque.

Réunions, formations :

Les formations en présentiel sont annulées jusqu'à la rentrée de septembre 2020. Les formations à distance sont à privilégier.

Les réunions par visioconférence ou audio conférence sont à privilégier. Lorsque cette modalité n'est pas envisageable, une salle de réunion peut être utilisée sous condition du respect des distances de sécurité (deux mètres). A cet effet, la jauge des salles de réunion est divisée par deux et affichée à l'entrée de la salle. Les positions des participants sont si possibles matérialisées et les chaises inutiles retirées.

Déplacements professionnels :

Entre le domicile et le travail : si c'est possible, privilégier le transport individuel. Dans les transports en commun, respecter les distances barrière, porter un masque et désinfecter vos mains le plus rapidement possible (gel hydro-alcoolique).

Pour les distances courtes, l'usage du vélo ou de la marche est préconisé.

L'usage des véhicules professionnels : le covoiturage n'est pas encouragé. S'il est nécessaire, le limiter à deux personnes placées en diagonale dans le véhicule.

Le port du masque est obligatoire dans les véhicules de service.

Des kits de nettoyage sont mis à disposition au moment de la remise des clés pour nettoyer les points de contact. Une fiche de rappel des points de contact est disponible dans chaque véhicule.

Communication :

Assurée en coordination entre la Direction de la Communication et la Communication Interne, l'information du personnel consiste en un bulletin journalier dédié à l'épidémie de Covid-19 diffusé par mail général. Cette diffusion journalière peut être complétée par des actualités spécifiques.

L'intranet est régulièrement alimenté.

Affichage spécifique de rappel des mesures barrière d'hygiène.

Une adresse mail dédiée (**corona-haut-rhin.fr**) permet aux agents de communiquer avec leur employeur sur cette thématique. Une personne référente du Service Vie au Travail se charge des réponses dans la journée.

Les représentants du personnel sont destinataires d'une information hebdomadaire dédiée.

Pendant la période de confinement, de nouvelles formes de communication ont pu être expérimentées qu'il s'agit de maintenir.

III. Mesures de prévention individuelles

Les gestes barrière :

Les gestes barrière font l'objet d'une communication régulière (affichage, actualités Intranet). **Leur respect, combiné au port du masque est à ce jour la meilleure protection contre le virus.**

Les équipements de protection individuelle :

Dotation de chaque agent avec 10 masques alternatifs lavables accompagnés d'un livret de consignes. La dotation permet de couvrir une semaine de travail et le lavage des masques est assuré par chaque agent à son domicile, sauf dans les collèges disposant d'une buanderie.

Le port du masque est obligatoire au moment de l'entrée dans le bâtiment de travail, dans l'ensemble des espaces communs et dans les voitures et véhicules professionnels.

Le masque peut ne pas être porté lorsque l'agent est seul dans son bureau, ou dans une position statique dans un bureau partagé. Le masque est remis dès lors que l'agent se déplace.

Le masque à porter est celui fourni par la collectivité ou un masque homologué de niveau de protection supérieur fourni par l'agent.

Le protocole de prise en charge d'une personne symptomatique :

Le ministère des Solidarités et de la Santé recommande à toute personne de mesurer elle-même sa température en cas de sensation de fièvre et plus généralement d'auto-surveiller l'apparition de symptômes évocateurs de Covid-19. Une personne symptomatique ne doit pas se rendre sur son lieu de travail et est invitée à obtenir un avis médical.

En présence d'une personne symptomatique sur le lieu de travail (notamment fièvre et/ou toux, difficulté respiratoire, à parler ou avaler, perte du goût ou de l'odorat), la prise en charge est la suivante :

- Isolement de la personne symptomatique dans une pièce séparée en respectant les gestes barrières et une distance de sécurité (au moins un mètre) avec port simultané du masque.
- Faire appel le cas échéant au SST présent ou à l'assistant de prévention dans le respect des règles de distanciation + port du masque.
- En l'absence de signes de gravité, demander à l'agent de contacter son médecin traitant et lui demander de rejoindre son domicile si possible sans utilisation des transports en commun.

- En présence de signe de gravité (malaise, perte de connaissance, détresse respiratoire), composer le 15 et suivre les consignes du médecin régulateur.
- Si l'envoi des secours est décidé par le centre 15, organiser l'accueil des secours, rester à proximité (en respectant la distance de 1 m) de la personne pour la surveiller le temps que les secours arrivent ; en cas d'éléments nouveaux importants, rappeler le Samu 15 ; ne jamais s'énerver ou agir dans la précipitation.
- Si le cas Covid-19 est confirmé, l'identification et la prise en charge des contacts seront organisées, en lien avec l'employeur, par les acteurs du contact-tracing (médecin prenant en charge le cas et plateformes de l'Assurance Maladie) : les contacts évalués « à risque » selon la définition de Santé publique France seront pris en charge et placés en quatorzaine (pendant 14 jours après la date du dernier contact avec le cas confirmé).
- Si le cas Covid-19 est confirmé, le bureau de l'agent doit être fermé puis faire l'objet d'un nettoyage habituel après cinq jours de non utilisation. Si le bureau est partagé, le collègue doit être déplacé.

IV. Mesures particulières à certaines catégories de personnel

Le personnel du secteur social :

Les sites sociaux (Espaces Solidarité, Espaces Solidarité Seniors, MAIA, plateformes RSA, PMI, ASE, MDPH) sont accessibles aux usagers sur l'ensemble du territoire pour des rendez-vous programmés. Aucun autre accueil n'est assuré. Ces rendez-vous sont organisés lorsqu'une autre modalité d'accompagnement ne peut être mise en œuvre (accompagnement téléphonique par exemple). Les rendez-vous sont espacés sur un même site afin de ne pas favoriser la rencontre des usagers. Ces derniers sont accueillis à l'extérieur du site et amenés au lieu de rendez-vous. L'utilisateur est invité à se désinfecter les mains (gel hydro-alcoolique mis à disposition à l'entrée du bâtiment) et le port du masque est obligatoire sous peine de reporter la rencontre. L'utilisateur se présente seul sauf circonstances particulières (accompagnement d'enfants, nécessité d'un traducteur). Les salles d'attente sont condamnées.

Les remises de documents se font prioritairement par voie dématérialisée ou sont déposés dans une bannette dans l'attente de leur traitement. Les zones d'accueil, de rendez-vous peuvent être équipés de plaques mobiles de

plexiglas qui sont nettoyées entre chaque usager (plan de travail, chaise, accoudoirs).

Dotations spécifiques en EPI :

Consultations PMI (pour les activités cliniques): masques FFP2, sur-blouses, gants jetables

Rendez-vous sur site : masque alternatif, respect des gestes barrières, masque pour l'usager

Visites à domicile (personnes âgées, précarité) : masques alternatifs + port du masque par les usagers

Visites à domicile dans le cadre de la protection de l'enfance plus situation de précarité pour publics empêchés : masque FFP2

Le personnel d'exploitation des routes :

Les équipements de protection individuelle adaptés aux tâches spécifiques sont à maintenir.

Occupation des véhicules : il n'est autorisé pour l'instant qu'un seul occupant par véhicule comportant trois places en ligne. Pour les véhicules comportant deux banquettes de trois places, deux occupants maximum placés en diagonale. Port du masque dans tous les cas et nettoyage avant et après utilisation avec le kit de nettoyage dédié (conducteur + occupant).

Vestiaires, douches : l'instauration temporaire de cycles de travail en décalé permet de réduire le nombre d'utilisateurs des vestiaires et douches au même moment dans le respect des règles de distanciation sociale (garantie d'une distance minimale d'un mètre autour d'une personne – dans toutes les directions, soit un espace de 4m²).

Des affectations temporaires d'agents d'exploitation dans d'autres centres routiers sont possibles afin d'harmoniser les effectifs (à partir du domicile de l'agent avec son accord ou à partir du centre routier habituel vers le lieu temporaire d'affectation avec usage de véhicule de service).

Salle de pause, de restauration : leur usage est possible dans le respect des distances sanitaires (quatre mètres carrés par personne et respect des distances d'un mètre). L'accès au point d'eau, micro-ondes, frigo, cafetière se fait avec un lavage des mains avant et après utilisation.

Chantiers : Le port du masque n'est obligatoire que pour les activités qui ne permettent pas le respect des distances sanitaires (un mètre).

Le personnel des collèges

Dotations spécifiques en EPI :

Nettoyage : vêtements de travail, gants, masques alternatifs

Nettoyage des sanitaires : sur-blouse, gants dédiés jetables, lunettes de protection, masques alternatifs

Cuisine : équipement habituel + port du masque

Le port du masque est obligatoire durant toute la période travaillée.

Salle de pause, de restauration : leur usage est possible dans le respect des distances sanitaires (quatre mètres carrés par personne et respect des distances d'un mètre). L'accès au point d'eau, micro-ondes, frigo, cafetière se fait avec un lavage des mains avant et après utilisation.

Vestiaires, douches : l'utilisation des vestiaires et douches se fait dans le respect des règles de distanciation sociale (garantie d'une distance minimale d'un mètre autour d'une personne – dans toutes les directions, soit un espace de 4m²).

V. Gestion administrative et accompagnement des personnels

Durant la période de déconfinement, et sous réserve de consignes gouvernementales précises, les agents sont susceptibles d'être placés dans les positions administratives suivantes, jusqu'au 2 juin 2020 :

- Position de travail effectif (sur site ou en télétravail) : créatrice de congés annuels, RTT, maintien des tickets restaurant
- Autorisation spéciale d'absence pour garde d'enfants (en cas d'impossibilité d'accès à un mode de garde ou à une scolarisation ou en cas de choix de ne pas scolariser son enfant), pour fermeture des établissements scolaires (agents techniques des collèges) : créatrice de congés annuels, de RTT et de tickets restaurant. Il est demandé que les

RTT ainsi créés soient posés à raison d'une moyenne de deux RTT mensuellement (cf. Règlement du Temps de Travail).

- Maladie (sur présentation d'un certificat médical garantissant le secret médical) pour les personnels dont l'état de santé est incompatible avec une activité professionnelle ou vivant avec une personne de santé fragile et qui ne pourraient être maintenus en télétravail : pas d'application de la journée de carence, absence de tickets restaurant, réduction des jours de RTT et prise en compte dans le calendrier médical (la question de l'incidence sur la prime de fin d'année et le régime indemnitaire n'est pas à ce jour tranchée).

L'accompagnement des encadrants et des agents, prévention des risques psycho-sociaux :

Une attention particulière doit être apportée à l'accompagnement des équipes professionnelles avec une implication forte des encadrants afin de prévenir les risques psycho-sociaux et de repérer les situations individuelles ou collectives de fragilité :

- Restaurer le collectif de travail en rencontrant les agents, prévoir des moments d'échanges individuels, permettre un retour d'expériences en valorisant les aspects positifs et les innovations qu'il y a lieu de maintenir. Se rendre disponible.
- Communiquer régulièrement et clairement sur les mesures d'organisation du travail prises.
- Identifier les personnes ressources et les relais (SVT, assistants de prévention, médecins de prévention...)
- Donner des consignes claires, partagées, qui permettent une bonne priorisation des tâches, évaluer régulièrement les charges de travail.

Des outils sont mis à la disposition des encadrants (fiches pratiques, webinaires, web conférences) qui ont la possibilité de contacter le Service Vie au Travail pour répondre à toutes leurs interrogations.

Après évaluation du Service Vie au Travail (référentes sociales du personnel, chargé de mission RPS), des actions de soutien psychologique individuel ou collectif peuvent être mises en place en interne ou par le recours à des prestataires extérieurs.