

Battesti Aurélien

De: 68 Informations Syndicale CD68 FO
Envoyé: lundi 11 mai 2020 08:27
À: 68 Diffusion générale
Cc: contact@fodpt68.fr
Objet: #FLASH Newsletter syndicale FO - Mai 2020 - Un modeste début de déconfinement dans l'intérêt de TOUS assorti de garanties négociées exclusivement par FOdpt68 pour les agents #DeconfinementJeRestePrudent

Pièces jointes: 20190427-CourrierFOdpt68-2emeDemandePCD-Prime.pdf; 20200507_CD68-GuidePrecoSanitaires.pdf; 20200507_CD68-PlanRepriseActivite.pdf

Importance: Haute

Cette boîte mail n'accepte pas de message. Pour toute information, merci de contacter le syndicat à l'adresse suivante contact@fodpt68.fr



N°5

Mai 2020

EDITO

Cher-e-s collègues,



Christophe ODERMATT
Secrétaire général
(FOdpt68)

Après deux mois de confinement globalement strict pour notre région si durement touchée par la pandémie, la date du 11 mai est enfin arrivée. Pour autant, il ne s'agit pas de la fin du confinement, synonyme d'un retour à la normale, mais plutôt du début, très progressif, du déconfinement.

En effet, il est primordial que chacun et chacune d'entre nous continue à empêcher la propagation du virus, toujours présent autour de nous, afin de préserver sa propre santé, celle de ses proches ainsi que celle de ses collègues et de leur entourage.

C'est la raison pour laquelle FOdpt68 a plaidé pour que le télétravail demeure la règle ABSOLUE aussi longtemps que nécessaire, tout en sachant que cette modalité de travail comporte de sérieux inconvénients.

Comme vous pourrez le lire dans la suite de cette newsletter, Fodpt68 a apporté une contribution majeure dans le cadre du Plan de Retour à l'Activité en formulant des propositions indiscutablement constructives et en portant des revendications essentielles dans l'intérêt des personnels. La qualité de nos interventions et la justesse de nos arguments ont véritablement été reconnues par les élus et

l'Administration, qui ont ainsi accepté de donner largement suite à nos propositions et revendications.

Notre organisation syndicale ne s'est pas contentée de faire de la « Com » ou de la figuration mais a tenu pleinement son rôle à l'occasion de la crise en cours, au plus près de vos préoccupations. D'ailleurs, n'hésitez pas à nous contactez si vous rencontrez la moindre difficulté.

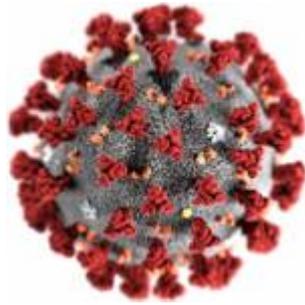
Vos nombreux messages de remerciements et de soutien nous confortent dans l'idée que notre ligne de conduite, dans le cadre de la défense de vos intérêts, est la bonne.

Merci pour votre confiance.

Prenez plus que jamais soin de vous.



7 mai 2020



COVID-19 : Les revendications de FODpt68 largement satisfaites et un Plan de Retour d'Activité validé par le CHSCT

Nous vous avons fait part des **orientations envisagées pour le déconfinement** très progressif qui interviendra à compter du 11 mai au sein du Conseil départemental du Haut-Rhin. A cet effet, **un CHSCT extraordinaire** consacré à l'examen du **Plan de Reprise d'Activité (PRA)** s'est réuni le jeudi matin 7 mai pour examiner les grands principes du début du déconfinement.

Le principe à retenir demeure le suivant :

La RÉGLE : TÉLÉTRAVAIL total ou partiel maintenu pour toutes les missions télétravaillables

L'EXCEPTION : présentiel, sous conditions strictes, sur le lieu de travail pour les SEULES missions non télétravaillables

La Directrice Générale des Services nous a indiqué qu'elle sera **intraitable avec les responsables hiérarchiques qui n'auraient pas compris cette consigne**. FODpt68 salue cet engagement fort qui traduit **une réelle bienveillance** à l'égard des agents.

Par ailleurs, et comme nous l'avons fait jusqu'à présent, nous avons été invités à faire **remonter toutes les situations d'agents confrontés à des difficultés particulières** (avec leur accord préalable) au cours des semaines à venir et dont nous aurions connaissance. Si vous êtes concernés, contactez-nous de préférence par mail adressé à contact@fodpt68.fr ou à défaut par téléphone au **07 82 70 14 53 ...**

**Seul FODpt68 a formulé DES REVENDICATIONS
qui ont été largement SATISFAITES !**

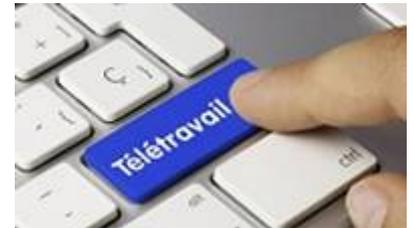
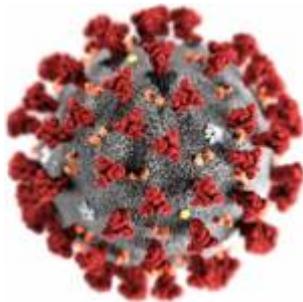
En ce qui concerne la situation administrative des agents, **la plupart de nos propositions ont été approuvées** par la Présidente et les élus.

Ainsi, les agents qui seront placés en **autorisation d'absence** parce qu'ils ne peuvent ni télétravailler ni travailler sur site ou parce qu'ils doivent garder leurs enfants ou ne souhaitent pas les confier à un établissement scolaire, **continueront à percevoir les tickets restaurants, leur prime de fin d'année et n'auront pas de retenues sur leur RTT**. Ils devront tout de même poser 2 jours de RTT en mai conformément au règlement intérieur. Ces dispositions seront en vigueur **jusqu'au 2 juin** et feront l'objet d'un réexamen au-delà.

Pour les agents qui seront placés en **congé maladie ordinaire pour maladie ou pour quarantaine sans possibilité de télétravail**, nous avons demandé ...



6 mai 2020



COVID-19 : Quelles modalités pour le déconfinement progressif au CD68 ? FO vous livre les premières orientations

Le 20 avril dernier, nous vous avons informé de notre contribution au processus de déconfinement qui interviendra prochainement au sein du Conseil départemental du Haut-Rhin à partir du 11 mai 2020. Nous avons ainsi participé à des **groupes de travail ainsi qu'à un second COPIL** qui s'est tenu ce 4 mai 2020 en vue de préparer le document cadre « **Plan de Retour à l'Activité** » qui sera présenté pour avis au **CHSCT du jeudi 7 mai**.

Face aux très nombreuses sollicitations que vous nous avez adressées, **traduisant ainsi votre besoin indispensable d'informations**, nous avons décidé de vous faire part des **premières orientations envisagées pour le déconfinement**.

De nombreuses **propositions de FODpt68**, argumentées et constructives, ont reçu **une écoute très attentive** de la part de Madame la Directrice Générale des Services et de la Direction des Ressources Humaines.

Le télétravail généralisé va demeurer la règle et le travail en présentiel l'exception jusqu'à la rentrée de septembre.

Tout agent ayant la possibilité de télétravailler devra continuer selon cette modalité de travail et pourra, **très exceptionnellement**, sur sa demande et avec l'accord de son chef de service, revenir **ponctuellement** à son poste de travail. Il est évident pour TOUS qu'une telle modalité de télétravail généralisé ne permet pas d'obtenir une qualité de travail identique à celle antérieure avant le confinement.

Pour les agents dont le poste n'est pas télétravaillable, il y aura **reprise progressive de fonctions en présentiel**, sur directives de la hiérarchie, sauf...



AGENDA



- **Début juin** : réception des tickets restaurant (avril/mai/juin) dans les secrétariats des directions/services
- **2 juin 2020 (à confirmer)** : Fin possible du droit à ne pas scolariser son enfant pour les parents qui ne le souhaitent pas, et à bénéficier des autorisations d'absences correspondantes.
- **11 juillet 2020 (à confirmer)** : Fin prévisible de l'état d'urgence sanitaire et rétablissement concomitant du jour de carence.
- **15 octobre 2020** : Pré-CAP Avancements de grade et promotions 2020
- **29 octobre 2020** : CAP Avancements de grade et promotions 2020



QUI SOMMES-NOUS ?

FO est la **première** des 6 organisations syndicales présentes au sein du Conseil départemental du Haut-Rhin, après avoir recueilli près de 70% des voix lors des dernières élections professionnelles.

FO s'appuie sur l'expérience continue de permanents syndicaux engagés à votre service et d'un conseil syndical fort de 42 agent-e-s provenant de multiples services et directions.

CONSULTEZ la liste complète de vos contacts FOdpt68

EN SAVOIR +



DÉFENDEZ VOS DROITS, REJOIGNEZ-NOUS !

Notre actuelle Collectivité est à l'aube d'un tournant majeur de son histoire car elle va disparaître dès le 1er janvier 2021 pour **être absorbée par la Collectivité européenne d'Alsace**. De profonds changements sont à prévoir à court et moyen terme et ceux-ci auront sans aucun doute des **impacts sur les conditions de travail, sur les rémunérations et sur le déroulement de carrière** de la plupart des agents.

Il est donc primordial que chacun et chacune puisse être défendu par une organisation syndicale puissante, déterminée et en capacité de négocier avec l'Administration. A cet effet, **votre soutien nous est donc plus indispensable que jamais**.

N'hésitez plus, (RÉ)ADHÉREZ à FO en 2020 !

EN SAVOIR +

NEWSLETTER



[N°1 - Novembre 2019](#)

[N°2 - Janvier 2020](#)

[N°3 - Février/Mars 2020](#)

[N°4 - Avril 2020](#)



N'attendez pas la newsletter mensuelle !

INSCRIVEZ-VOUS aux ACTUS publiées en **temps réel** en suivant ce lien :

www.fodpt68.fr/contact/

VOUS AVEZ UNE QUESTION? VOUS SOUHAITEZ NOUS CONTACTER ?

Veillez trouver nos **coordonnées complètes**, que ce soit pour un **renseignement individuel**, une **problématique collective**, la nécessité d'organiser une **réunion d'information syndicale** dans votre service / direction, ou toutes autres demandes.

Forts de 10 années d'expérience, **vos représentants FO sont vos meilleurs interlocuteurs.**

Tél : **07 82 70 14 53** - Courriel : **contact@fodpt68.fr**

Courrier :

FOdpt68 - 100 avenue d'Alsace - 68000 COLMAR



Permanence FO Colmar (sur rdv)
Cité administrative de Colmar - bâtiment G
3 Rue Fleischhauer 68000 COLMAR

Permanence FO Mulhouse (sur rdv)
Fil d'Ariane - 2^{ème} étage
17 rue Victor Hugo 68110 ILLZACH



La liberté d'accepter ou de refuser un message électronique syndical doit pouvoir s'exercer à tout moment. Vous pouvez bloquer la réception des mails émis depuis cette boîte, auquel cas il convient de marquer l'expéditeur comme indésirable. La manipulation inverse est possible depuis les options Outlook Web App.

Face au Coronavirus, il existe des gestes simples pour préserver votre santé et celle de votre entourage :



Se laver les mains très régulièrement



Tousser ou éternuer dans son coude



Utiliser des mouchoirs à usage unique



Saluer sans se serrer la main, éviter les embrassades



Porter un masque quand on est malade



SYNDICAT FORCE OUVRIERE
des personnels du Département
du HAUT-RHIN



Colmar, le 30 avril 2020

Madame la Présidente
Conseil départemental du Haut-Rhin
100 avenue d'Alsace
68000 COLMAR

OBJET : Prime exceptionnelle pour les agents mobilisés pendant l'état d'urgence sanitaire.

Madame la Présidente,

Par courrier en date du 6 avril dernier, notre organisation syndicale a attiré votre attention sur la possibilité d'accorder une prime exceptionnelle aux agents de notre Collectivité afin de récompenser leur exceptionnel engagement dans cette période difficile. Par retour de mail, vous nous avez informés que cette possibilité était actuellement à l'étude et que vous ne manquerez pas de revenir vers nous le moment venu pour en échanger.

A l'issue du Conseil des ministres du 15 avril dernier, le ministre de l'Action et des Comptes Publics a confirmé que les employeurs territoriaux disposeraient de la responsabilité pleine et entière de définir à la fois les bénéficiaires et les montants de la prime dans la limite de 1000 euros nets. Il a aussi précisé que ces primes ne supporteraient aucunes charges.

Publiée le 25 avril 2020, la 2^{ème} Loi de finances rectificative pour 2020 est venue instaurée le cadre législatif de cette prime, laquelle pourra concrètement être versée aux agents publics territoriaux particulièrement mobilisés pendant l'état d'urgence sanitaire.

Comme nous vous l'indiquions dans notre précédent courrier, nous pensons que les agents du Département du Haut-Rhin qui ont continué à assurer leurs missions, y compris nos collègues assistantes familiales si souvent oubliées, pourraient bénéficier de cette prime exceptionnelle.

Il conviendrait également, comme l'a souligné le secrétaire d'Etat en charge de la Fonction Publique, d'inclure en tant que bénéficiaire de cette prime, les agents qui ont effectivement télétravaillé, souvent avec leurs propres moyens et dans des conditions parfois très difficiles, supportant accessoirement des frais pour assurer l'indispensable continuité du service.

Nous rappelons qu'une attention toute particulière pourrait également être envisagée à l'égard des agents qui ont été exposés directement au public sur site ou à l'occasion de visites à domicile par exemple. De même, nous pensons que les agents qui ont tenu leur poste au quotidien en présentiel mériteraient aussi d'être distingués.

Siège : 100 avenue d'Alsace - 68000 COLMAR - ☎ : 07.82.70.14.53
@ : contact@fodpt68.fr

www.fodpt68.fr



[/fodpt68](https://www.facebook.com/fodpt68)



Inscription Newsletter :
<http://www.fodpt68.fr/contact/>

De nombreux acteurs de la vie publique estiment aujourd'hui que la sortie de crise ne peut passer que par un dialogue social renforcé dans lequel les organisations syndicales représentatives ont toute leur place. Le syndicat FO des personnels du Département du Haut-Rhin a su démontrer sa capacité à proposer des solutions dans bien des domaines à l'occasion de cette crise. C'est dans ce contexte que nous nous tenons une fois encore à votre disposition pour échanger sur les bénéficiaires ainsi que les différents montants de prime qui pourraient leur être alloués.

Dans cette attente, veuillez recevoir, Madame la Présidente l'assurance de notre considération distinguée.

Pour le syndicat FOdpt68
Le secrétaire général



Christophe ODERMATT

Siège : 100 avenue d'Alsace - 68000 COLMAR - ☎ : 07.82.70.14.53
@ : contact@fodpt68.fr

www.fodpt68.fr



[/fodpt68](https://www.instagram.com/fodpt68)



Inscription Newsletter :
<http://www.fodpt68.fr/contact/>

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.

Equipement 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'utilisateur

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 collègues

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 collègues) : 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.

COVID - 19

GUIDE DE PRECONISATIONS SANITAIRES POUR LA REPRISE DES ACTIVITES

CONSIGNES GENERALES

Conseil départemental du Haut-Rhin

7/05/2020



Sommaire

- Consignes générales
- Consignes pour les déplacements, entrées, sorties du lieu de travail
- Consignes sur le lieu de travail
- Situations particulières

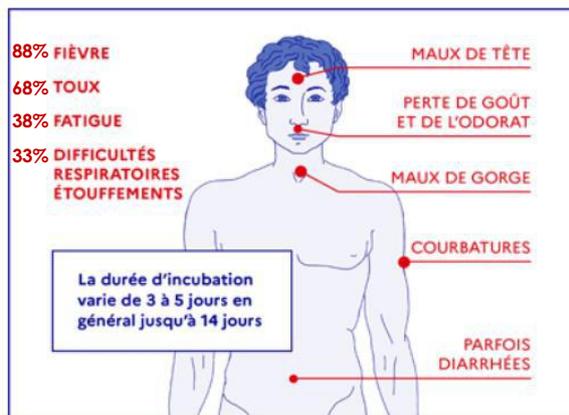
Le Département du Haut-Rhin, placé depuis le 11 mars dernier en stade 2 de l'épidémie de Covid-19 prévoit, à compter du 11 mai prochain, les mesures de sortie du confinement qui suivent.

Ce document retrace les mesures d'organisation générale adoptées, les mesures de prévention collectives et individuelles ainsi que les situations particulières de certaines catégories de personnels.

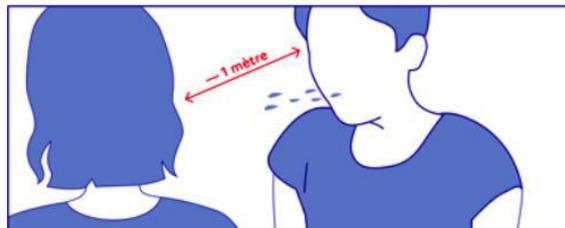
CONSIGNES GENERALES

CORONAVIRUS / SYMPTOMES

Quels sont les signes ?



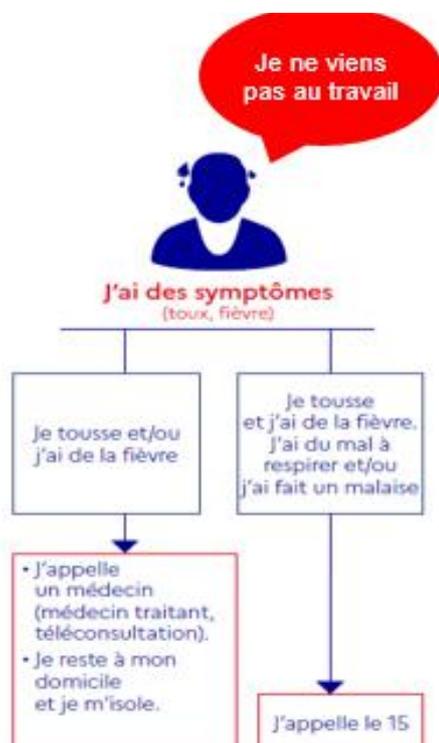
Comment se transmet-il ?



- 1 Face à face pendant au moins 15 minutes
- 2 Par la projection de gouttelettes

Source : <https://www.gouvernement.fr/info-coronavirus>

CONDUITE A TENIR



CONSIGNES GENERALES

Maintenir les portes ouvertes ou ouvrir les portes à l'aide du coude.

Aérer les locaux régulièrement.

PERSONNES À RISQUE

Les agents à risque sont invités à se faire connaître auprès de leur responsable et du service SVT de la DRHDS. Pour ces personnes, nous préconisons, si possible la poursuite du télétravail.

Liste des pathologies ou situations considérées à risque de Covid-19 grave :

- immunodépression congénitale ou acquise :
 - médicamenteuse : chimiothérapie anti cancéreuse, traitement immunosuppresseur, biothérapie et/ou corticothérapie à dose immunosuppressive ;
 - infection à VIH, non contrôlée ou avec des CD4 <200/mm³ ;
 - consécutive à une greffe d'organe solide ou de cellules souches hématopoïétiques ;
 - liée à une hémopathie maligne en cours de traitement ;
- cirrhose au stade B du score de Child Pugh au moins ;
- syndrome drépanocytaire majeur en raison d'un risque accru de surinfection bactérienne ou de syndrome thoracique aigu (pathologie pulmonaire spécifique de la drépanocytose définie par l'association de fièvre ou de symptômes respiratoires avec un infiltrat pulmonaire constaté sur une radiographie) ou ayant un antécédent de splénectomie ;
- grossesse, au troisième trimestre, compte tenu des données disponibles et considérant qu'elles sont très limitées.

Liste des personnes considérées à risque de développer une forme grave de Covid-19 :

- les personnes âgées de 65 ans et plus (même si les personnes âgées de 50 ans à 65 ans doivent être surveillées de façon plus rapprochée) ;
- les personnes avec antécédents (ATCD) cardiovasculaires : hypertension artérielle compliquée (avec complications cardiaques, rénales et vasculo-cérébrales), ATCD d'accident vasculaire cérébral ou de coronaropathie, de chirurgie cardiaque, insuffisance cardiaque stade NYHA III ou IV* ; - les diabétiques, non équilibrés ou présentant des complications* ;
- les personnes ayant une pathologie chronique respiratoire susceptible de décompenser lors d'une infection virale (broncho pneumopathie obstructive, asthme sévère, fibrose pulmonaire, syndrome d'apnées du sommeil, mucoviscidose notamment) ;
- les patients ayant une insuffisance rénale chronique dialysée ;
- les malades atteints de cancer évolutif sous traitement (hors hormonothérapie) ;
- les personnes présentant une obésité (indice de masse corporelle (IMC) > 30 kgm⁻²) ;

** compte tenu de l'expérience de terrain des réanimateurs auditionnés (données non publiées)*

CONSIGNES GENERALES

GESTES BARRIERES



CONSIGNES GENERALES

SE LAVER REGULIEREMENT ET SOIGNEUSEMENT LES MAINS POUR SE PROTEGER



- 

Mouillez-vous les mains avec de l'eau
- 

Versez du **savon** dans le creux de votre main
- 

Frottez-vous les mains 30 secondes les **doigts, les paumes, le dessus des mains** et les poignets
- 

Entrelacez vos mains pour nettoyer la zone **entre les doigts**
- 

Nettoyez également les **ongles**
- 

Rincez-vous les mains **sous l'eau**
- 

Séchez-vous les mains si possible avec un **essuie-main** à usage unique
- 

Fermez le robinet avec l'**essuie-main** puis jetez-le dans une poubelle

CONSIGNES POUR LES DEPLACEMENTS / ENTREES & SORTIES

AVANT DE PARTIR DE CHEZ VOUS

- ▶ Prenez **votre température avant de vous rendre au travail**
- ▶ Lavez-vous les mains avec de l'eau et du savon
- ▶ Un questionnaire en ligne permet de faire un autodiagnostic pour évaluer son état de santé :
<https://www.gouvernement.fr/info-coronavirus/orientation-medicale>

En cas de symptômes ou en cas de contamination d'un proche

Rester chez soi

Informez son Manager

Prendre contact avec son médecin

DEPLACEMENT DOMICILE-TRAVAIL

Privilégiez les déplacements par transport individuel.

Évitez dans la mesure du possible les transports en commun sinon respectez les distances barrières.

Portez un masque et lavez-vous les mains le plus rapidement possible (solution hydro-alcoolique).

En cas de covoiturage respectez les règles ci-dessous :

<p>Pratiques à risques</p> <p>Voiture complète</p> <p>Distance < 1m entre conducteur & passager</p> <p>Distance < 1 m entre chaque passager</p>			<p>Bonnes pratiques</p> <p>2 personnes</p> <p>Distance > 1m</p> <p>Pas de symptôme des passagers ni proches contaminés</p> <p>Peu de contact avec les véhicules / désinfection régulière des points de contact</p> <p>Portez un masque</p> <p>Les 2 personnes doivent avoir leur attestation de déplacement</p>
--	---	--	---

CONSIGNES POUR LES DEPLACEMENTS / ENTREES & SORTIES

EN ARRIVANT SUR LE LIEU DE TRAVAIL / A VOTRE POSTE



Consignes pour l'accès au lieu de travail

Les accès seront maintenus ouverts, dans la mesure du possible.



Respectez une distance d'au moins 1m avec toute personne.



Saluez vos collègues sans serrer la main.



Portez un masque.



Lavez-vous les mains à l'eau et au savon avant de vous rendre sur votre poste de travail. A défaut, utilisez du gel hydro-alcoolique. Cette action est à répéter à chaque nouvelle entrée dans le bâtiment.



Aérez les locaux. Proscrire l'utilisation des ventilateurs.



Nettoyez votre poste de travail.

EN QUITTANT VOTRE POSTE DE TRAVAIL



Nettoyez votre poste de travail. Laissez celui-ci libre (effets personnels, dossiers, sous-main, plantes, ...) de manière à faciliter le nettoyage.



Lavez-vous les mains à l'eau et au savon avant de quitter votre poste de travail. A défaut, utilisez du gel hydro-alcoolique.



Saluez vos collègues sans serrer la main.

CONSIGNES A RESPECTER SUR LE LIEU DE TRAVAIL

ORGANISATION DU TRAVAIL

- ▶ Une distance de 1m entre personnes devra être respectée
- ▶ Respectez les règles barrières
- ▶ Ne vous prêtez en aucun cas votre matériel / outils. Sinon, nettoyez-le(s).
- ▶ Ne portez aucun objet à votre bouche



Le nettoyage régulier des points de contact est assuré par les agents d'entretien (poignées, surfaces du poste de travail, interrupteurs, ...).



CONSIGNES A RESPECTER SUR LE LIEU DE TRAVAIL

MASQUE ALTERNATIF AU POSTE DE TRAVAIL

- ▶ Des masques alternatifs sont mis à votre disposition. Son port est obligatoire, sauf dans les bureaux individuels et à deux lorsque la distanciation sociale de 2m est respectée.

COMMENT BIEN PORTER SON MASQUE ?



Avant de mettre ou enlever le masque, lavez-vous les mains avec de l'eau et du savon ou une solution hydro-alcoolique.



Pour le mettre :

- Tenez le masque par les lanières élastiques.
- Ajustez le masque de façon à recouvrir le nez, la bouche et le menton.



Pour l'enlever :

Décrochez les lanières élastiques pour décoller le masque de votre visage.



Il faut changer le masque :

- Quand vous avez porté le masque 4h.
- Quand vous souhaitez boire ou manger.
- Si le masque s'humidifie.
- Si le masque est endommagé.



Évitez de le toucher et de le déplacer.



Ne le mettez jamais en position d'attente sur le front ou sur le menton.



Ne mettez pas le masque dans votre poche ou votre sac après l'avoir porté. En attendant de le laver, isolez-le dans un sac en plastique.

COMMENT ENTRETENIR SON MASQUE ?



Lavez le masque à la machine avec de la lessive. **Au moins 30 min à 60°C minimum.**



Utiliser un sèche-ligne ou un sèche-cheveux pour sécher votre masque, ou encore, le faire sécher à l'air libre sur une surface désinfectée.

CONSIGNES A RESPECTER SUR LE LIEU DE TRAVAIL



**MACHINES À CAFÉ
& MACHINES À FRIANDISES
CONDAMNÉES**
jusqu'à nouvel ordre

Merci de votre compréhension



**FONTAINES À EAU
CONDAMNÉES**
jusqu'à nouvel ordre

Merci de votre compréhension



MICRO-ONDES & FRIGOS

Restent accessibles

Lavez les mains avant l'utilisation et nettoyez les points contact (vaporisez le produit vaisselle sur l'essuie-mains et non sur l'équipement).

Lavez les mains avant et après le repas.

L'utilisation des espaces détente et des réfectoires est interdite.

Ils restent accessibles pour les points d'eau, le micro-ondes et le frigo.

Les repas sont pris au bureau.

CONSIGNES A RESPECTER SUR LE LIEU DE TRAVAIL



**DISTANCE ENTRE 2 PERSONNES
= 1 MÈTRE MINIMUM**
jusqu'à nouvel ordre
Merci de votre compréhension



NE PAS TENIR LA RAMPE
jusqu'à nouvel ordre

REDOUBLEZ DE VIGILANCE DANS
LES ESCALIERS POUR NE PAS TOMBER

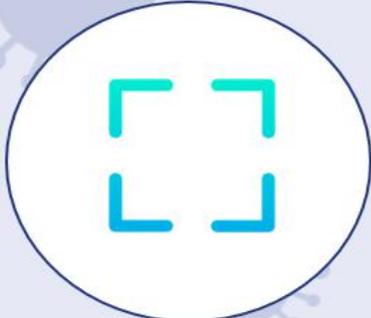
Merci de votre compréhension



ASCENSEURS

L'usage des ascenseurs est **réservé** aux
personnes à mobilité réduite ou à la
manutention, dans la limite d'**une seule**
personne simultanément.

Un objet (stylo, ...) peut être utilisé pour éviter les
contacts avec les boutons d'appel



**MARQUAGE SOL
BALISAGE / AFFICHAGE**

Respect des marquages, balisages et affichages en place

CONSIGNES A RESPECTER SUR LE LIEU DE TRAVAIL

CONSIGNES SPECIFIQUES SANITAIRES



Porte d'entrée des sanitaires ouverte pour ne pas toucher la poignée
et ce jusqu'à nouvel ordre, merci de votre compréhension

SE LAVER LES MAINS à l'eau et au savon AVANT D'ENTRER dans les WC

SE LAVER LES MAINS à l'eau et au savon APRÈS ÊTRE ALLÉ AUX WC

CONSIGNES SPECIFIQUES SALLES DE REUNION

SALLE XX = XX PERSONNE MAX



- 1**
Choix d'une salle adaptée
- 2**
Respect des distances de sécurité de **1m**
- 3**
Condamnation d'1 chaise sur 2
Installation en quinconce.
- 4**
Nettoyez le matériel après utilisation
(vaporisez le produit sur l'essuie-mains et non sur l'équipement)



Privilégiez Skype chaque fois que possible pour l'organisation de vos réunions



Portez le masque lors des réunions et dans les espaces de croisement.

CONSIGNES A RESPECTER SUR LE LIEU DE TRAVAIL

Se laver les mains avant d'utiliser les machines ou outils.

CONSIGNES SPECIFIQUES IMPRIMANTES

Utilisez un objet (carte, stylo, ...) sur l'écran tactile pour limiter les contacts avec l'imprimante.



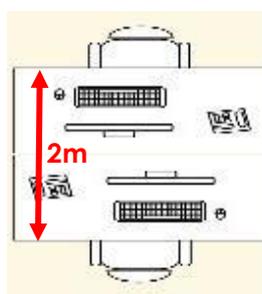
SITUATIONS PARTICULIERES

CONSIGNES SPECIFIQUES POUR LES BUREAUX PARTAGES



L'occupation des bureaux par un seul agent est à privilégier.

Les bureaux libérés par le télétravail pourront être occupés temporairement.



Lorsque plusieurs personnes sont amenées à occuper un même bureau, une distanciation de 2m entre 2 personnes est à respecter.



Le masque n'est pas obligatoirement requis lorsque vous travaillez sur un poste statique et que vous respectez la distanciation sociale.

SITUATIONS PARTICULIERES

CONSIGNES SPECIFIQUES POUR L'UTILISATION DES VEHICULES DE SERVICE ET ENGIN



Privilégiez le déplacement individuel.
Si plusieurs personnes : une personne par rang,
positionnées en quinconce.
Evitez l'utilisation de la ventilation et de la
climatisation.



Assurez la distance d'un mètre entre les
personnes.
Portez un masque, même lorsque vous êtes
seul.

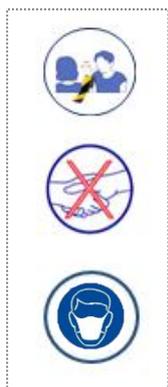


Désinfectez les points de contact à chaque
changement d'utilisateur et d'utilisation :
volant, levier de vitesse, poignées de coffre, de
portes et comodos, boucle de ceinture de
sécurité, ordinateur de bord, ...

SITUATIONS PARTICULIERES

CONSIGNES SPECIFIQUES POUR LES VISITES A DOMICILE DANS LE CADRE D'UNE URGENCE

Utiliser le gel hydro-alcoolique avant et après le port des EPI.



Respectez une distance d'au moins 1m avec toute personne.

Saluez sans serrer la main.

Portez un masque.

Ne pas partager le matériel et le nettoyer après.

Au retour : gestion des déchets

- ▶ Avoir 2 sacs poubelles pour différencier les affaires lavables et jetables.
- ▶ Le jetable sera mis avec les ordures ménagères.



Tous les agents ont l'obligation de respecter scrupuleusement ces consignes de sécurité.

Celles-ci sont susceptibles d'être modifiées selon l'évolution de la crise sanitaire.