

# INFO CORONAVIRUS

4 MAI 2020 - N°33

## LES MODALITÉS DE REPRISE D'ACTIVITÉ

Comme annoncé dans le [bulletin Info coronavirus du 29 avril](#), qui évoquait plus particulièrement les consignes sanitaires, la reprise d'activité va s'organiser autour de 4 cas de figure au sein de la collectivité.

### Le télétravail / travail à distance sera privilégié

Dans le cadre du Plan de reprise d'activité (PRA), s'il est identifié que l'activité professionnelle permet une reprise en télétravail, il est alors privilégié :

- avec des **aménagements managériaux** pour rompre l'isolement et fluidifier le travail d'équipe,
- et avec **des temps en présentiel** à organiser selon les nécessités de service,
- en présentiel, les agents devront se conformer aux dispositions générales de travail sur site.



Afin d'accompagner cette reprise d'activité : la DG Ressources va organiser la réaffectation des PC portables existants, équiper de nouveaux agents au regard des nouveaux besoins des PRA, laisser les applications ouvertes en extranet et les VPN (accès tous réseaux) ouverts.

### La reprise du travail sur site devra respecter les consignes sanitaires

En plus des dispositions générales expliquées le 29 avril, la reprise du travail sur site devra respecter une organisation particulière :



- **Privilégier le plus possible le travail dans un bureau seul**, en organisant au besoin des roulements de présence,
- **Dans les bureaux partagés, espacer le plus possible la distance entre les bureaux** (distance de 1 mètre minimum) et à défaut, séparation par des hygiaphones,
- Veiller à organiser les **modalités de prise de consignes générales** (gestes barrières et lieux de vie collectifs),



- Veiller à ce que les **pièces et véhicules soient régulièrement aérés** ; passer une lingette avant et après son passage,
- **Adapter l'entretien des postes de travail (ou tout autre objet) partagés** entre plusieurs professionnels à chaque utilisation avec mise à disposition de lingettes désinfectantes.

Selon votre poste et votre direction, des dispositions complémentaires seront appliquées.

## 12 SITUATIONS PARTICULIÈRES D'AGENTS ONT ÉTÉ

### IDENTIFIÉES :

#### 1. Fonctions d'accueil du public avec délivrance de prestations aux usagers



- **Mettre en place des hygiaphones sur les bornes/banques d'accueil** pour protéger du risque de projection et s'assurer que les mains n'entrent pas en contact,

- **Faire respecter les distances entre les agents** derrière la borne,

- **Faire respecter les distances barrière d'au moins 1 mètre** entre chaque usager

- **Procéder à un marquage au sol** dans le bureau lorsqu'il y a attente d'usagers

- **Mettre des gants pour des actes ponctuels et à risque** (ex : nettoyage de table utilisée par les usagers ; ramassage de jouets utilisés par les enfants, prise de documents par une personne présentant des signes du COVID-19 (toux) et jeter les gants une fois l'acte fait + se laver les mains ou appliquer la solution hydro-alcoolique,

- **Nettoyer les zones contact très régulièrement** (bornes et hygiaphones, etc.),

- Mettre en place des distributeurs de solution hydro-alcoolique.



#### 2. Fonctions de délivrance de prestations aux agents



- **Organiser les modalités de distribution pour réguler le flux** et éviter le regroupement et le croisement de personnes,

- A défaut, **mettre en place des hygiaphones sur les bornes d'accueil** pour protéger du risque de projection et s'assurer que les mains n'entrent pas en contact,

- **Faire respecter les distances entre agents** derrière la borne,

- **Faire respecter les distances barrière d'au moins 1 mètre** entre chaque usager

- **Procéder à un marquage au sol** dans le bureau lorsqu'il y a attente d'usagers

- **Mettre des gants pour des actes ponctuels et à risque** (ex : nettoyage de table utilisée par les usagers ; ramassage de jouets utilisés par les enfants, prise de documents par une personne présentant des signes du COVID-19 (toux) et jeter les gants une fois l'acte fait + se laver les mains ou appliquer la solution hydro-alcoolique,

- **Nettoyer les zones contact très régulièrement** (bornes et hygiaphones, etc.),

- Mettre en place des distributeurs de solution hydro-alcoolique.



#### 3. Fonctions d'accueil dans les services

- **Faire respecter les distances barrière d'au moins 1 mètre** entre chaque personne,

- Mettre en place une paroi intercalaire (hygiaphone) au besoin,

- Procéder à un marquage au sol dans le bureau lorsqu'il y a attente d'usagers,

- **Mettre des gants pour des actes ponctuels et à risque** (ex : prise de documents par une personne présentant des signes du COVID-19 (toux) et jeter les gants une fois l'acte fait + se laver les mains ou appliquer une solution hydro-alcoolique,



- **Nettoyer les zones contact très régulièrement**, sans oublier le combiné et touches de téléphone.

#### 4 . Fonctions de prise en charge du public (pour lesquelles il n'est pas possible de se tenir systématiquement à plus d'un mètre de l'utilisateur)



- **Pour le personnel des écoles et des multi-accueil** (ATSEM, AER, AEMA, auxiliaire de puériculture, EJE), **un masque en tissu devra être porté**. Il sera positionné après un lavage soigneux des mains (savon ou solution hydro-alcoolique) pour une durée maximale de 4h. Le masque sera lavé sur place à 60° dans les machines à laver préexistantes.

#### 5 . Agents de Police municipale



- **Porter obligatoirement un masque** dans les circonstances suivantes :
- en présence d'une personne **visiblement malade ou susceptible de l'être** ;
- en présence de plusieurs personnes lors de contrôles en série et d'impossibilité de tenir la distance supérieure à 1 mètre.

#### 6 . Agents de la collecte des déchets et des déchetteries



- **Porter obligatoirement un masque s'ils sont à 3 dans la cabine de la benne,**
- **Porter obligatoirement un masque FFP2 et une visière lors du lavage** des bennes/des bacs/des points d'apports volontaires (PAV) au regard des risques de projection,

- D'autres consignes pourront être mises en place sur des situations à risque identifiées (maintenance à l'intérieur des bennes, etc.).

#### 7 . Agents travaillant en EHPAD et en résidences autonomie

- L'ensemble du personnel se conforme à la procédure hygiène COVID-19 élaborée par le médecin coordonnateur et mise en œuvre au sein de l'établissement.

#### 8 . Agents travaillant à l'assainissement



- **Porter un masque FFP3** et un écran facial ou des lunettes de protection, uniquement s'il y a un **risque de projection d'eaux usées**.

#### 9 . Agents de nettoyage et de voirie, jardiniers

- Porter **obligatoirement un masque dans les véhicules si les agents ne peuvent pas être seuls**.

#### 10 . Agents assurant le suivi des chantiers



- Porter **obligatoirement un masque dans les véhicules si les agents ne peuvent pas être seuls**.

- De la même manière, ils mettront **un masque sur le chantier s'ils ne peuvent pas garantir une distance d'au moins un mètre.**

## 1 1 . Agents travaillant dans les ateliers



- Porter **obligatoirement un masque, en complément des EPI, si les agents ne peuvent pas garantir une distance d'au moins un mètre avec leurs collègues** au sein de l'atelier.

## 1 2 . Les cuisiniers

- Appliquer les procédures d'hygiène alimentaire habituelles.

### **POUR UN CERTAIN NOMBRE D'AGENTS, LA REPRISE DE L'ACTIVITÉ NE SERA PAS POSSIBLE À PARTIR DU 11 MAI.**

Des précisions seront apportées dès que possible par votre hiérarchie concernant les conditions de réouverture de certains équipements : musées, piscines, installations sportives ouvertes au public, gymnases, parcs et jardins, bibliothèques, conservatoire, etc. Les agents dont la reprise d'activité n'est pas immédiate pourront être redéployés dans les services ou directions en fonction des besoins identifiés.

### **COMMENT LE DÉCONFINEMENT VA S'ORGANISER POUR LES AGENTS CONFINÉS PAR LA MÉDECINE PRÉVENTIVE PROFESSIONNELLE ?**

Chaque situation sera examinée au cas par cas (en fonction de la capacité à respecter les gestes barrières et les mesures déployées ; au regard de la pathologie et du PRA proposé par les directions).

Les directions sont invitées à identifier les agents dont le retour serait prioritaire dans le cadre du PRA. Après analyse, chaque direction sera informée par la médecine préventive professionnelle de l'avis médical, afin de pouvoir gérer les PRA en conséquence.

En cas de besoin, et pour faciliter la reprise des agents les plus fragiles qui auraient besoin de venir travailler avec leur véhicule personnel, ces derniers pourront bénéficier de facilités de stationnement.

De la même manière, et afin de faciliter la reprise en télétravail de ces collègues, la DG Ressources facilitera le rapatriement de postes informatiques fixes à domicile.