

Direction générale des services

Rédacteurs: DGA

Plan de reprise des activités du Département de l'Ain, suite aux mesures gouvernementales, dans le cadre de l'épidémie de Covid-19

Note de service

Le plan de reprise d'activité est présenté par directions générales adjointes et par services rattachés à la Direction générale des services. Il s'inscrit dans le cadre des mesures annoncées par le Premier Ministre le 28 avril 2020.

Ce plan a été préparé par la direction générale, les directeurs généraux adjoints en lien avec l'encadrement. Il prend en compte les investissements importants nécessaires dans la mise en œuvre des mesures de protection des agents pour les activités réalisées en présentiel.

Il a été présenté aux membres du Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) et au Comité technique (CT) le 7 mai 2020.

Les principes généraux d'organisation

Le Président, les Vice-présidents, les Elus, le Directeur général des services, le Cabinet, l'ensemble de la Direction générale, sont mobilisés pour organiser cette reprise d'activités dans les meilleures conditions et veiller à la sécurité des agents.

Ainsi, dès le lundi 11 mai, aura lieu une reprise progressive d'activités.

L'accueil téléphonique des usagers de la Direction générale adjointe de la solidarité sera organisé dès le 11 mai pour répondre aux besoins immédiats de la population.

Dans le cadre de cette reprise, la semaine du lundi 11 au vendredi 15 mai sera mise à profit pour :

- permettre aux cadres et aux agents de prendre connaissance et de s'approprier les mesures de protection à mettre en œuvre ainsi que les protocoles propres aux différentes directions ;
- permettre des échanges entre les cadres et les agents en amont de la reprise complète pour préciser le dispositif opérationnel, rassurer, faire remonter les difficultés ; identifier les besoins de soutien ;
- permettre aux personnels d'avoir une vision plus claire de l'organisation familiale ;
- connaître les personnels indisponibles et adapter l'activité.

Durant cette semaine du 11 mai, les modalités issues du plan de continuité d'activités s'appliquent.

A compter du 18 mai, le présent plan de reprise d'activités est mis en œuvre.

A noter qu'en ce qui concerne la situation administrative des agents, les notes de service du 30 mars et du 1^{er} avril dernier sont prolongées jusqu'au 30 mai pour tenir compte des directives nationales, notamment en ce qui concerne les conditions de réouverture des écoles et des crèches.

Dans le cadre du plan de reprise d'activités, le télétravail et la venue des agents à tour de rôle dans les services sont privilégiés en termes d'organisation. En ce qui concerne les agents qui exerceront leurs missions en présentiel, le matériel de protection est fourni et l'organisation du travail est adaptée.

La mise en œuvre des mesures de protection nécessite un investissement de chaque agent pour prendre de nouvelles habitudes de travail. Les premiers jours de reprise seront donc essentiels pour ancrer ces nouvelles pratiques. Les agents seront en lien avec leur cadre pour faire le point sur le déroulement des activités et faire remonter les éventuelles propositions d'ajustement.

1. Direction générale adjointe de la solidarité (DGAS)

1.1 Objectif général

- Reprendre progressivement l'ensemble des activités d'actions sociales, sous une forme en partie nouvelle, qui tient compte des modalités de travail mises en place depuis le 17 mars 2020, et des outils numériques développés.
L'enjeu est de faire face à l'afflux des demandes sociales des Aindinois qui ont été retardées pendant la période de confinement.

1.2 Les principes d'organisation retenus

- Privilégier l'accueil téléphonique et le traitement téléphonique des demandes en première intention.
- Favoriser les visites au domicile de l'utilisateur.
- Fermer les structures au public (sauf sur rendez-vous).
- Les accueils physiques, lorsqu'ils sont nécessaires, ne se déroulent que sur rendez-vous (chacun doit respecter les horaires / pas de temps d'attente dans les locaux).
- Développer la transmission d'informations par le site ain.fr ou par mail.
- Maintenir le télétravail pour éviter des situations de promiscuité excessive ou pour les agents fragiles.
- Privilégier l'organisation des réunions et des commissions en audio ou visio conférences, ou adapter le fonctionnement au respect des mesures barrières.

1.3 Les moyens mis en œuvre

- La DGAS appliquera :
 - des protocoles communs à tous les services départementaux : protocole d'entretien des surfaces, usage et désinfection d'un véhicule ... ;

- des protocoles spécifiques à la mission sociale qui déterminent la manière dont les agents exécutent désormais les actes dans le contexte de prévention de l'épidémie pour garantir les différents principes : traitement d'une information préoccupante, agrément d'assistante maternelle, demande de FSL, suspension des activités sociales dans les écoles ... ;
 - des règles d'utilisation des locaux et des moyens de protection : communs à l'ensemble des services départementaux (application des gestes barrières, distance dans les bureaux, matériels mis à disposition,...).
- Un plan de montée en charge de l'activité définit les priorités d'actions établies dans des fiches opérationnelles par domaine d'intervention :
 - fiche opérationnelle missions Autonomie - Contexte COVID 19
 - fiche opérationnelle missions Enfance Famille - Contexte COVID 19
 - fiche opérationnelle missions Cohésion/Développement social - Contexte COVID 19.
 - Une communication des nouvelles modalités de fonctionnement sera transmise aux agents, aux Aindinois, ainsi qu'aux partenaires, afin que chacun connaisse bien les conditions de la reprise.
 - La reprise du 3001 est immédiate.
 Cette reprise permet de gérer les 250 à 300 appels reçus et de soulager l'accueil téléphonique de la MDPH.
 2 étapes ont été retenues :
 - installer des vitres Plexiglas dans l'espace partagé (îlot de 2 à 3 personnes) pour le redémarrage,
 - à terme, déplacer une partie des postes dans une salle de réunion au rez-de-chaussée du Château (Salle Bugey ou Dombes).
 - L'augmentation de la capacité d'accueil téléphonique dans les territoires :
 - augmentation du nombre de lignes téléphoniques disponibles pour que le transfert du 3001 se fasse sur une autre ligne que celle de l'accueil pour le public (dans les 15 CDS et les services enfance et autonomie),
 - étude sur chaque site du fonctionnement du débordement et, dans quelques cas, installation de téléphones fixes dans les espaces, en dehors du secrétariat (souplesse dans l'organisation physique des bureaux et des agents présents sur site).
 - La sécurisation des banques d'accueil et des bureaux dans lesquels les agents seront nombreux en présentiel sur plusieurs jours, conformément à ce qui est prévu dans les mesures de protection des agents du Département.

2. Direction générale adjointe des infrastructures et des déplacements (DGAI)

Toutes les activités de la DGAI reprennent. La mise en œuvre des mesures sanitaires aura un fort impact sur l'organisation, et donc sur la productivité des services. Les chantiers menés en régie dans les secteurs de la route et du bâtiment seront particulièrement contraints. S'il s'avérait que des agents ne puissent pas se déplacer pour assurer le respect des mesures barrières dans les véhicules notamment, ils seraient affectés à d'autres activités en lien avec leur grade, ou positionnés en ASA par rotation.

2.1 Les principes généraux d'organisation

L'organisation des directions privilégie la complémentarité et l'alternance entre la présence sur site et le télétravail des agents :

- maintien du télétravail pour les activités le permettant : les agents dont tout ou partie des missions peut être assurée en télétravail, exercent à distance depuis leur domicile, en fonction de la nécessité de service et sur décision de la hiérarchie.
Les plannings de présences au bureau sont définis par services, pour gérer par rotation le nombre d'agents présent sur les sites ;
- les agents dont les missions ne sont pas compatibles avec le télétravail reprennent leurs activités sur site, avec l'application de toutes les mesures de sécurité sanitaire ;
- réduction au maximum des contacts, priorité aux mesures collectives : télétravail, une personne par espace, limiter les occasions et le nombre de personnes concernées lorsque le contact est nécessaire (réunions en présentiel) ;
- mesures individuelles de protection quand la proximité est inévitable ;
- structuration du contrôle de la bonne application des mesures : désignation d'un référent Covid par directions (pour organiser le contrôle et collationner les éventuelles difficultés), responsabilisation de chaque niveau hiérarchique pour rappeler et faire respecter les règles ;
- reprise du travail sur site en respectant les consignes et le protocole général adressé à l'ensemble des agents, ainsi que les protocoles propres à chaque direction.

Cas particulier du Service courrier

Le courrier « arrivé » est stocké 24h avant d'être distribué dans les services en dehors du courrier de la DGAS, compte tenu des situations sociales urgentes. Les agents en charge de ce service appliquent de manière stricte les mesures de protection pour éviter toute contagion.

2.2 Les dispositions relatives aux différentes activités

Les visites (visites de chantier, visites de sites avec les entreprises, visites avec les partenaires...) sont organisées :

- si elles sont indispensables,
- sur accord du responsable hiérarchique,
- en limitant le nombre d'interlocuteurs,
- même un jour de télétravail.

Travaux à l'entreprise

- L'entreprise doit fournir un protocole qui garantit au mieux la santé et la sécurité de l'ensemble des participants.
- La direction concernée analyse les protocoles proposés et émet un avis d'opportunité de reprise.
- En cas de coactivité entre les différentes entreprises, une mission « surveillance du respect des protocoles Covid » sera exercée par un prestataire extérieur ou par une organisation interne pour les cas les plus simples.
- Dans les autres cas, le contrôle du respect des règles se fera en interne par l'agent chargé de la surveillance des travaux.

Equipes de terrain qui réalisent des chantiers ou des interventions

Organisation de la prise de poste

- Vestiaires : les agents doivent se changer sur le lieu de travail. Les mesures seront prises (adaptation des horaires, aménagements des armoires) de manière à respecter les mesures sanitaires.
- Le nombre d'agents présent dans ces espaces devra être limité en fonction de la taille des vestiaires pour respecter la distanciation physique d'au moins 1 mètre (avec sens de circulation si cela est possible). L'utilisation des vestiaires se fera de manière échelonnée, par la mise en place d'horaires décalés.
- Pour les équipes plus importantes, sur les sites Régie de Viriat et de Montréal-la-Cluse notamment, où l'arrivée échelonnée ne suffirait pas au respect des consignes de distanciation physique, de nouveaux espaces seront investis pour l'installation de vestiaires provisoires.
- Dans les locaux de prises de postes, un agent sera chargé de désinfecter les poignées de portes toutes les 2 heures.
- Les regroupements sont interdits, les agents monteront rapidement dans leur véhicule.

Déroulement des travaux

- 2 agents maximum par véhicule avec écart maximum permis par les sièges, port du masque et désinfection avant et après usage.
- En ce qui concerne les camions, les agents peuvent être 2 à l'avant puisqu'il y a un siège d'écart avec port du masque et désinfection des mains.
- Favoriser l'attribution aux mêmes personnes des véhicules (répartition donnée par les cadres).
- Désinfecter les véhicules selon le protocole défini.
- Respect des règles sur les chantiers pour limiter la coactivité, les contacts ou le partage de matériels.
- Chaque outil est, dans la mesure du possible, individuel et identifié ; si les outils sont partagés, ils doivent être désinfectés après usage.
- Obligation de se laver les mains régulièrement (toutes les 2 heures minimum).
- Se tenir à une distance de 1 mètre minimum durant les travaux.
- En cas de travaux relativement proches : obligation de travailler avec un masque, des gants et des lunettes/visière.

- En cas de port du masque, respecter les consignes de sa mise en place et de son enlèvement.
- Les cadres de proximité tiennent compte des mesures de protection contre le Covid dans la préparation des chantiers. Ils vérifient que ces dispositions sont bien respectées. Ils procèdent aux rappels de ces mesures si besoin.

Pause déjeuner

Lorsqu'un agent dispose d'un bureau, le repas sera pris individuellement dans cet espace.

Pour les agents qui ne disposent pas de bureau, et qui prennent leur repas sur le lieu de travail (cas des mécaniciens du Service routes-entretien par exemple), l'utilisation d'une salle commune est autorisée, sous réserve du respect de la distance d'1,50 mètre et de la mise en œuvre des mesures de désinfection. Une prise de repas échelonnés sera envisagée si l'espace n'est pas adapté au nombre d'agents présent.

Pour les agents des routes, le repas sera pris sur le chantier dans le respect des consignes de distanciation physique.

En cas de pluie, les agents pourront prendre leur repas dans les véhicules, sous réserve du respect de la distanciation physique et de la mise en œuvre des mesures de désinfection. En cas d'impossibilité, un retour au centre routier le plus proche ou la mise à disposition d'un autre espace pourra être envisagée (à définir par les cadres suivant les cas).

La fin de la journée de travail est organisée dans les mêmes conditions que la prise de poste.

Les échanges téléphoniques sont privilégiés pour la bonne organisation du travail.

3. Direction générale adjointe de l'éducation, de la jeunesse, de la culture et des sports (DGAE)

Les principes généraux d'organisation

L'objectif général est une reprise globale des activités. Cependant, s'il s'avérait que certaines activités soient réduites, les agents seraient repositionnés sur d'autres activités ou positionnés en ASA.

L'organisation des directions et des services privilégie la complémentarité et l'alternance entre la présence sur site et le télétravail des agents :

- maintien du télétravail pour les activités le permettant : les agents dont tout ou partie des missions peut être assurée en télétravail sont en télétravail selon un nombre de jours à définir par semaine, en fonction de la compatibilité des activités.
Des missions favorisant le télétravail pendant la période du 11 mai au 2 juin peuvent être définies par les directeurs, afin de limiter les présences sur site.
Les plannings de présences au bureau sont définis par direction pour gérer le nombre d'agents présents sur les sites (par rotation) ;
- les agents dont les missions ne sont pas compatibles avec le télétravail reprennent leurs activités sur site, avec l'application de toutes les mesures de sécurité sanitaire ;
- reprise du travail sur site en respectant les consignes et protocoles adressés à l'ensemble des agents ainsi que les protocoles spécifiques pour certaines activités (Musées, Direction de la lecture publique) ;

- l'accueil physique dans les locaux se fait uniquement sur rendez-vous ;
- les missions d'accompagnement auprès des communes et autres partenaires (Direction de la lecture publique, Service patrimoine, Direction des archives, Direction des affaires culturelles, ...) se font essentiellement par téléphone. Les visites de terrain sont limitées au maximum ;
- un « référent covid » est désigné par site, chargé de mettre en œuvre les normes sanitaires en lien avec les responsables de site, de gérer les stocks de produits/masques/gants, d'aider les agents à appliquer les gestes barrières.

Direction générale adjointe

DGA : présence sur site quotidiennement, télétravail.

Pôle administratif DGAE : présence des 2 agents sur le site.

Service des sports

Reprise de l'ensemble des activités selon les principes généraux établis (favoriser le télétravail, planning établi pour limiter le nombre d'agents sur site en simultané).

Direction des collèges et de l'enseignement supérieur

Au sein de la Direction des collèges : reprise de l'ensemble des activités selon les principes généraux établis (favoriser le télétravail, planning établi pour limiter le nombre d'agents sur site en simultané).

Dans les collèges :

- reprise du travail des agents départementaux dans les collèges, en amont de la reprise du 18 mai (une étude sera faite pour les collèges où il n'y aurait pas assez d'agents - agents « fragiles »), et remise en route des prestations externalisées de ménage dans les 3 collèges concernés (protocole spécifique demandé au prestataire Derichebourg) ;
- réouverture de la restauration scolaire dans tous les collèges à compter du 18 mai (en gestion intégrée et délégations de service public (protocoles sécurisés vus avec les délégataires).

La mise en place de la restauration scolaire est possible dès le 11 mai dans les collèges qui accueillent habituellement les élèves du primaire pour la restauration scolaire, en lien avec les communes concernées si elles le souhaitent et le peuvent. Sont concernés les collèges de Bâgé-Dommartin, Plateau d'Hauteville, Oyonnax Lumière, Saint Trivier-de-Courtes. Le collège de Montréal fournit des repas aux écoles primaires de la commune, tout comme le collège de Montceaux (via la société Elres) à l'école primaire de Chaneins.

Des protocoles spécifiques ont été rédigés à destination des agents des collèges et de leurs responsables fonctionnels, pour assurer les conditions de sécurité sanitaire (protocole de nettoyage, protocole pour la restauration scolaire). Les collèges devront veiller à la mise en œuvre de ces protocoles. 2 agents de la Direction des collèges pourront se rendre dans les collèges pour des visites de « contrôle » (Yannick Rustan, référent restauration scolaire, et Fabien Gimaret, référent entretien).

Bien que ces achats soient normalement réalisés par les collèges sur leur dotation budgétaire, le Département fait le choix d'acheter les produits et matériels nécessaires, et de les livrer aux collèges (avant réouverture des établissements) pour garantir la fourniture des produits nécessaires jusqu'à la fin de l'année scolaire :

- fourniture des produits nécessaires pour garantir les conditions de sécurité sanitaire : solutions hydroalcooliques, produits désinfectants,...
- équipements individuels pour les 450 agents départementaux (agents d'accueil, de cuisine, de maintenance, d'entretien) : visières de protection, masques, charlottes, gants (en fonction des activités).

Service patrimoine culturel

Reprise de l'ensemble des activités selon les principes généraux établis (favoriser le télétravail, planning établi pour limiter le nombre d'agents sur site en simultané).

Direction des affaires culturelles

Reprise de l'ensemble des activités selon les principes généraux établis (favoriser le télétravail, planning établi pour limiter le nombre d'agents sur site en simultané).

Direction de la lecture publique (DLP)

Reprise des activités selon les principes généraux établis (favoriser le télétravail, planning établi pour limiter le nombre d'agents sur site en simultané, protocoles définis pour les activités spécifiques).

- Traitement documentaire (catalogage / équipement / mise en rayon / désherbage) : chaîne de traitement revue pour limiter les risques épidémiques (protocole à rédiger).
- Accueil de bibliothécaires sur les sites de la DLP.
- Suppression des formations en présentiel jusqu'en septembre.

Echanges documentaires : sur rendez-vous uniquement. Adapter l'accueil en demandant le port de masque et la désinfection des mains avant de se servir en rayon et pour passer en prêt ; limiter le nombre de personnes présentes en même temps dans le magasin (2 personnes au titre de la DLP ; 2 personnes issues de la bibliothèque partenaire).

Navette documentaire : reprise progressive, en fonction du personnel disponible (personnes fragiles, garde d'enfants) et de la réouverture des bibliothèques municipales. Un protocole formalise la manipulation des documents et des bacs plastique entre la DLP et les bibliothèques partenaires (principe de 24h de « battement » comme pour le courrier).

Mission petite enfance : les tournées sont annulées depuis la fermeture des crèches. Nécessité de reprise selon les conditions de réouverture des structures petite enfance (ouverture aux intervenants extérieurs). Pas de reprise au moins jusqu'au 2 juin.

Direction des musées départementaux

Reprise des activités des agents dans les services centraux (site Delestraint et réserves départementales), et dans les musées selon les principes généraux établis (favoriser le télétravail, planning établi pour limiter le nombre d'agents sur site en simultané).

Musée du Revermont, Musée du Bugey-Valromey, Musée de la Résistance et de la déportation, Soieries Bonnet : pas d'ouverture au public avant le samedi 29 mai.

Nécessité de définir les plannings d'accueil en fonction des agents disponibles (liés à la question de la reprise scolaire), de préparer en amont les conditions d'accueil des sites pour garantir les mesures de sécurité sanitaire (protection banque d'accueil, marquage au sol, ...) et d'installer les espaces boutiques/expositions qui n'ont pas pu être aménagés pendant la période de confinement.

Les boutiques seraient ouvertes dès lors que le site est ouvert, en appliquant toutes les mesures nécessaires pour un fonctionnement sécurisé.

Domaine des Saveurs : pas d'ouverture avant le samedi 11 juillet (planning à préciser en fonction de la reprise des travaux pour l'aménagement de l'accueil/boutique).

La réouverture au public est conditionnée à une autorisation préfectorale. Un protocole spécifique aux musées est défini pour cadrer la réouverture et les activités proposées au public sur les sites, intégrant notamment :

- les modalités d'aménagement des circulations au sein de l'établissement,
- les conditions accueil/billettique,
- les modalités de fonctionnement des boutiques,
- la mise en place d'une signalétique pour les visiteurs,
- la limitation de la jauge (selon la consigne qui sera donnée), les mesures de gestion des flux,
- l'autorisation / interdiction des groupes ou autorisation de certains groupes seulement
- la gestion de l'entretien des sanitaires pour le public,
- les consignes aux agents d'accueil, de surveillance, et aux médiateurs, pour préciser la conduite à tenir vis-à-vis des visiteurs, par exemple pour faire respecter les règles de distanciation nécessaire,
- l'adaptation des activités culturelles proposées (pour adapter les jauges aux espaces et conditions nécessaires).

Archives départementales

Reprise de l'ensemble des activités selon les principes généraux établis (favoriser le télétravail, planning établi pour limiter le nombre d'agents sur site en simultané, adaptation des espaces de travail pour favoriser les espaces de travail individuels, révision de certaines missions de manière provisoire pour créer de l'activité en télétravail, par exemple par l'indexation de certains fonds d'archives diffusés en ligne).

Maintien de la fermeture du site au public au moins jusqu'au 2 juin. Traitement des demandes des usagers par mail et par téléphone. Développement de l'offre de services à distance.

Collecte d'archives : prolongation de la suspension de la collecte, au moins jusqu'au 2 juin (archives publiques et privées).

Réunions et visites extérieures pour les opérations de collectes prioritaires.
Pas de visite chez les propriétaires d'archives privées ou vendeurs jusqu'à nouvel ordre.

4. Direction générale adjointe des finances et de l'attractivité du territoire (DGAFiAT)

L'ensemble des activités des services de la DGA reprend, soit en présentiel, soit en télétravail, dans le respect des prescriptions sanitaires et des mesures de protections mises en œuvre pour l'ensemble de la collectivité.

Les Services d'assistance technique (SATESE et SATAA) qui œuvrent dans le domaine de l'assainissement, reprendront les visites de terrain dès que possible sous réserve de disposer des Equipements de protection individuelle (EPI) spécifiques adaptés à leurs activités afin de garantir la sécurité des agents.

Cette reprise progressive et sécurisée reposera notamment sur cinq principes généraux énumérés ci-dessous.

- Le maintien du télétravail lorsque l'activité du service, les missions et la situation administrative de l'agent le permettent (organisation à privilégier autant que possible) : les agents dont tout ou partie des missions peut être exercée à distance sont placés en télétravail selon un nombre de jours à définir par semaine, en fonction des contraintes de service. Des réunions en audio ou visio-conférences sont organisées régulièrement pour maintenir le lien et la cohésion d'équipe à distance.
- La reprise progressive des activités en présentiel, dans le strict respect des consignes sanitaires et des protocoles applicables pour chaque activité (distanciation physique, application des gestes barrières, nombre d'agents par bureau, sens de circulation sur les différents sites...) : les plannings des agents présents sur place (par rotation ou horaires décalés) sont définis par les directeurs pour gérer le nombre d'agents par bureau et respecter la distanciation physique.
- L'adaptabilité de l'organisation en fonction des spécificités des services, de l'évolution de la situation sanitaire du Département, des protocoles et mesures de protection applicables : chaque Direction adapte l'organisation de ses services entre présence sur site et télétravail, en fonction des missions des agents et des contraintes du service, en privilégiant une approche pragmatique et concertée. Ainsi, les jours de présence des agents pourront être ajustés pour une organisation optimisée de l'activité du service.
- La communication et l'information : les cadres seront chargés de veiller à la bonne mise en œuvre des protocoles dans leur service, et de relayer auprès de leur DGA et de la Direction des ressources humaines, toute information utile pour la protection de la santé des agents. En outre, les assistantes administratives assureront le lien entre les services et la Direction des ressources techniques pour gérer l'ensemble des stocks de matériels de protection et de désinfection mis à disposition des agents de la collectivité (gels, masques, solutions hydroalcooliques, lingettes, désinfectants ...) dans les bureaux, espaces communs et véhicules de service.
- La responsabilisation de chacun pour respecter les consignes de nettoyage et de désinfection des espaces (bureaux, salle de restauration, sanitaires, local SAT ...) et matériels communs (ordinateurs, photocopieurs, véhicules de service ...), et appliquer les protocoles de sécurité mis en place pour chaque type d'activité.

Précisions relatives à l'organisation de certains services :

Direction des affaires européennes et transfrontalières

Les déplacements pour des réunions avec les partenaires extérieurs ne sont pas autorisés jusqu'à nouvel ordre.

Direction de l'environnement

Services d'assistance technique SATAA-SATESE

Tous les moyens seront mis en œuvre pour permettre une reprise rapide des interventions sur le terrain dans le cadre des mesures de sécurité préconisées pour les personnels des SAT.

Toutefois, la reprise effective des interventions sur les installations de traitement, ou auprès des usagers, sera fortement conditionnée, d'une part, par la mise à disposition d' EPI adaptés à l'activité de ces services et, d'autre part, par la réalisation des aménagements du site et des locaux SAT sollicités par le Responsable des SAT, afin que les techniciens ne passent pas par le bâtiment 13, les jours ou demi-journées de terrain.

A la reprise d'activités de terrain, un planning « présences bureau » pour l'ensemble des techniciens SAT (1 jour par semaine) sera mis en place.

Déclinaison des Fiches protocoles spécifiques pour la reprise d'activités des SAT jointes en annexe.

Les mesures spécifiques suivantes sont appliquées à la Direction du développement des territoires :

- le recours au télétravail est maintenu jusqu'au 30 mai avec des présences sur site réalisées de manière tournante et progressive selon un planning prévisionnel ;
Les agents revenant pour une demi-journée ne prennent pas leur repas sur site ;
- à noter que dans les 3 bureaux partagés (2 agents dans un même bureau) de la Direction du développement des territoires, les agents ne seront pas présents simultanément jusqu'au 31 mai 2020 ;
- les modalités de signature des certificats de paiement de manière numérique sont maintenues jusqu'au 31 mai inclus ;
- la participation à des réunions se fait uniquement par audio ou visio conférence jusqu'au 31 mai. Aucun déplacement professionnel avec des partenaires extérieurs n'est autorisé jusqu'au 31 mai 2020.

Service de l'aménagement du territoire

Les missions d'accompagnement auprès des communes et autres partenaires se font essentiellement par téléphone ou messagerie électronique. Les rendez-vous et réunions sur place sont limités au maximum.

5. Direction des ressources humaines (DRH)

Les activités de la DRH se poursuivent avec une priorisation des missions qui sera effectuée si nécessaire, en fonction des ressources en personnels disponibles.

Le télétravail est privilégié. Les agents se rendront au bureau par rotation pour réaliser le travail administratif nécessaire (classement, scan, impression, récupération du courrier...). Ces rotations permettront aux agents d'être 1 par bureau ou 1 par espace cloisonné.

La DRH, le Service des actions sociales, et le Service santé au travail sont fermés au public ; les accueils se font uniquement sur rendez-vous. Le public extérieur souhaitant déposer un courrier à la DRH le fera dans les 2 boîtes aux lettres de la DRH situées au rez-de-chaussée. Au sein des services, les échanges téléphoniques ou en visioconférence sont privilégiés. Les services sont joignables par mail ou par téléphone.

En ce qui concerne les recrutements, les candidats sont présélectionnés par les cadres métier pour confirmer les compétences techniques ou, selon les besoins, par les chargées de recrutement via un entretien téléphonique ou en visioconférence.

Les entretiens en présentiel s'opèrent, dans la mesure du possible, avec 3 candidats successifs au maximum par demi-journées, et 2 à 3 membres de jury. Les salles de jury sont équipées de vitres Plexiglas. L'accueil des candidats est organisé dans le respect des mesures barrières.

En ce qui concerne l'activité du Service formation, la mise en œuvre des formations à distance sera privilégiée. Les formations en présentiel respecteront les mesures générales de protection sanitaire. Les membres du Service formation pourront, le cas échéant, venir en appui des autres services de la direction.

En ce qui concerne le Service santé au travail, les visites médicales seront réalisées à distance selon une organisation définie (installation d'une cabine de télé-médecine notamment).

Le suivi social se fera prioritairement en entretien téléphonique. Les entretiens sur site sont réservés aux situations spécifiques, et à domicile en cas de nécessité absolue.

Les visites sur site seront maintenues pour l'examen des aménagements de postes prioritaires.

6. Direction de la communication

Les activités de la direction se poursuivent, en dehors de l'événementiel. Les agents qui avaient en charge la préparation et l'organisation des événements travailleront sur la stratégie numérique de la collectivité.

Les agents sont en télétravail et se rendent au bureau par rotation, de manière à ce que les bureaux soient utilisés en individuel.

7. Direction des systèmes d'information (DSI)

Les activités de la DSI reprennent globalement, avec une orientation importante vers les besoins en télétravail des agents du Département.

- **Pôles Administratif et Etudes et projets** : présence des agents par rotation.
- **Pôle Systèmes, serveurs et réseaux** : présence d'un agent sur site a minima chaque jour.
- **Pôle support** : présence sur site de deux agents a minima chaque jour, à ajuster selon les besoins spécifiques.
- **Pôle collègues** : organisation des missions dans les collègues.

8. Laboratoire départemental d'analyses (LDA)

Le LDA joue un rôle essentiel à la sécurité (analyses alimentaires et santé animale) de la population. C'est pourquoi ses activités ont été maintenues pendant la période de confinement et se poursuivent. Elles pourront évoluer selon les directives des autorités sanitaires.

Par ailleurs, l'Agence Régionale de Santé a indiqué la réquisition du LDA pour la réalisation de tests Covid. Cela a été mis en place, après des essais, dans les locaux sécurisés répondant aux normes P3, et en convention avec un laboratoire d'analyses médicales.

9. Direction des assemblées

L'ensemble des agents reprennent leurs missions en présentiel, en alternance avec le télétravail pour un agent.

10. Direction des affaires juridiques, des marchés et de l'évaluation des politiques publiques

La direction poursuit l'ensemble de ses activités.

- **En ce qui concerne le service des marchés publics**, les 3 juristes, dont le responsable, et la chargée de gestion, poursuivront le télétravail. Dans la mesure où certains volets de la commande publique ne peuvent être gérés à distance (envoi de courriers aux entreprises...), il est proposé la présence physique d'1 ou 2 agents au moins deux jours par semaine (en fonction de l'activité, notamment la préparation et le suivi des commissions d'appel d'offres, des concours de maîtrise d'œuvre....).

- **En ce qui concerne le service juridique et documentation**, les agents alterneront entre présentiel et télétravail, par rotation.

11. Secrétariats de la Présidence, des Vice-présidences, du Cabinet et de la Direction générale

Les secrétariats reprennent le travail en présentiel.

Le Président, les Vice-présidents, les Elus, le Directeur général des services, le Cabinet, l'ensemble de la Direction générale, sont attentifs aux conditions de reprise sur site du travail, en lien avec l'ensemble des acteurs : cadres, agents, partenaires sociaux.

Toute évolution vous sera communiquée par note en fonction des nouvelles directives nationales.

Frank STEYAERT
Directeur général des services