Ce guide a pour vocation d’aider les collectivités dans la préparation de leur **reprise d’activité progressive** à compter du 11 mai prochain. Cet outil recueille de manière non exhaustive les bonnes pratiques en matière d’organisation et de santé et sécurité au travail. A chaque nouvelle annonce gouvernementale, il appartient à l’Autorité Territoriale de les appliquer en fonction de ses environnements de travail et de ses modes de fonctionnement. Ce document sera modifié au gré des évolutions du contexte de la pandémie et des nouvelles mesures édictées.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Commune / Etablissement de : …………………………………………..** | | **PREALABLES** | Oui | Non |
| **3 étapes clés du plan d’actions :** | | Consultation du Plan de Continuité d’activité (PCA) |  |  |
|  |  | Association des acteurs (cellule de crise, préventeurs etc.) |  |  |
| Consultation du CT/CHSCT |  |  |
| Prise en compte des évolutions gouvernementales |  |  |
| Autres : ……………………………………………………….. |  |  |
| **Identification des membres de la cellule de crise :**  Mme/M…………..,………………………………………………………..  Mme/M. ……….,……………………………………………………………..  Mme/M…………..,………………………………………………………..  Mme/M. ……….,…………………………………………………………….. | | |
| **Prérequis pour la reprise d’activité :**   * Mise en place d’une organisation des services adaptée au contexte, * Mise en œuvre des mesures de prévention et implication de chacun, * Prise en compte des situations individuelles des agents. | | | | |



Préparer la reprise d’activité :

* Définir le degré de reprise des activités
* Organiser le retour d’expérience vécue
* Organiser le retour au travail sur site
* Maintenir et développer le télétravail

Préparer l’environnement de travail :

* Nettoyage des locaux
* Règles et usages

Préparer la communication sur le retour au travail : informer et communiquer

| **PREPARER LA REPRISE D’ACTIVITE** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **Définir le degré de reprise des activités** | | | |
| P1 | AP2 | **Actions** | **Observations** |
|  |  | **Identifier / prioriser le niveau de reprise des missions** (tâches, services, effectif, scénarii de reprise) **:**  Niveau 1 = Missions essentielles, consignes nationales et/ ou préalables à l'organisation de la reprise,  Niveau 2 = Missions socles de chaque service pour fonctionner,  Niveau 3 = Missions et actions accessoires,  Niveau 4 = Missions ou actions stoppées (temporairement).   * Tableaux d’organisation des missions et des services |  |
|  |  | **Désigner et identifier un ou des référents « covid-19 » dans la collectivité :** chargé(s) de la mise en œuvre des nouvelles règles, de l’accueil des agents et du suivi des signalements de cas suspect ou avéré en vue de la mise en œuvre des mesures de protection nécessaires**.** |  |
|  |  | **Identifier les postes clés**(indispensables aux activités sur site, pouvant être interrompus temporairement ou pouvant reprendre graduellement)**.** |  |
|  |  | **Identifier les postes à risques afin de prioriser la mise en place des mesures de prévention** (collectives et individuelles : dotation en masques) **:** fréquence des contacts avec des personnes susceptibles d’être contaminées par le covid-19, proximité des postes de travail, travail d’équipe, alternance d’équipes ou de personnes sur un même poste, partage d’outils, équipements ou matériel**.**  Exemples de postes pouvant être identifiés comme à risques : secteurs éducation/enfance/scolaire/périscolaire, CCAS, EHPAD, police municipale, eau et assainissement, collecte des déchets, régie des pompes funèbres, les agents dont l’activité normale nécessite le port d’Equipements de Protection Individuelle (EPI).   * Document unique de la collectivité |  |
|  |  | **Mettre à jour les situations personnelles des agents (position administrative) :** télétravail, présentiel, ASA, personnes vulnérables et autres**.**   * En fonction de la réglementation en vigueur * Avis du médecin de prévention |  |
|  |  | **Identifier les bâtiments communaux et véhicules qui vont être utilisés et les espaces partagés :** les accès (portes d’entrées, hall…), locaux sociaux, de repos/restauration, open-space, reprographies, salles de réunions etc**.** |  |
|  |  | **Elaborer un PRA à partir des arbitrages de l’Autorité Territoriale.**   * Modèle de trame de PRA sur le site du CDG13 |  |

**P1 Prévu AP2 A Prévoir**

| **PREPARER LA REPRISE D’ACTIVITE** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **Organiser le retour d’expérience vécue depuis le 17 mars** | | | |
| P1 | AP2 | **Actions** | **Observations** |
|  |  | **Organiser le retour d’expérience vécue (présentiel et télétravail) :**   * Prise de contact managers/agents**,** * Remontées d’informations des difficultés et besoins**,** * Synthèse et propositions d’amélioration pour maintenir ou développer les organisations**,** * Suivis collectif et individuel**.** * Questionnaire ou trame d’entretien/auto-évaluation des télétravailleurs et des managers |  |
| **PREPARER Le retour au travail** | | | |
| 1. **Organiser le retour au travail sur site (1/3)** | | | |
| P1 | AP2 | **Actions** | **Observations** |
| **Privilégier le télétravail ou l’alternance télétravail/présentiel** | | | |
|  |  | *Cf. Priorisation des missions*  **Organiser l’offre de service public :** aménager les horaires d’ouverture/fermeture afin de limiter le rassemblement et croisement des personnes**.** |  |
|  |  | **Définir les règles de fonctionnement des services :**   * Gestion des flux de circulation des agents et du public, * Attribution des matériels et équipements de travail (outillage, stylo, photocopieuse etc.) en évitant la mutualisation. |  |
|  |  | **Organiser les temps de travail :**   * **Adapter les horaires :** arrivées décalées,alterner les temps de pauses et de repas, organiser une rotation des agents par équipe**,** * **Organiser les tâches et former les équipes.** * Fiche Santé Travail : protocole de suivi des situations de travail isolé * Fiche Santé Travail : retour au travail : aménagement des locaux |  |

**P1 Prévu AP2 A Prévoir**

| **PREPARER Le retour au travail** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **Organiser le retour au travail sur site (2/3)** | | | |
| P1 | AP2 | **Actions** | **Observations** |
|  |  | **Définir les besoins en matériels, produits et Equipements de Protection Individuelle (EPI) : les lister, faire le point sur les stocks et les commander en quantité suffisante :**   * **Matériel et produits pour le nettoyage des locaux, des surfaces** **de contact, véhicules et pour chaque agent** **:** gels hydroalcooliques (distributeurs sur supports mobiles ou muraux à coller), savons, essuie-mains jetables, lingettes désinfectantes, produits virucides, poubelles et sacs poubelles, sprays, lingettes en papier jetables**,** bandeaux humides etc.**,** * **Equipements de Protection Individuelle (EPI) :** masques, gants, visières, combinaisons jetables, sur-chaussures, sur-combinaison etc.**,** * **Autres :** cales portes, crème hydratante, ruban adhésif, rubalise, ramettes de papier, outils de visioconférence etc**.** * [Fiche « Aide au choix d’un masque de qualité pour se protéger » de l’OPPBTP](https://www.preventionbtp.fr/Documentation/Explorer-par-produit/Information/Fiches/Sante-au-travail/Hygiene-Dietetique/Coronavirus-aide-au-choix-d-un-masque-de-qualite-pour-se-proteger) |  |
|  |  | **Organiser la gestion des stocks :** nommer un référent, définir des lieux de stockage (central et tampon), le suivi et la logistique (livraison ou récupération sur site : qui, comment, fréquence, formalisme)**.**  **Equiper chaque véhicule utilisé de moyens de lavage des mains et de désinfection.** |  |
|  |  | **Définir les règles et consignes sanitaires à appliquer dans les locaux** (notamment pour les espaces collectifs : sanitaires, vestiaires, salle de repos/restauration etc.)**.**   * Fiche Santé Travail : retour au travail : aménagement des locaux |  |
|  |  | **Organiser un accueil spécifique des agents :** fournir un kit individuel (gel hydroalcoolique, masques, gants) et transmettre les règles et consignes sanitaires mises en œuvre au sein de la collectivité**.**   * Fiche Santé Travail : retour au travail sur site : procédure d’accueil |  |
|  |  | **Mettre à disposition les EPI et vêtements de travail adaptés aux risques et activités.**  **Rappeler le port effectif des EPI et les conditions d’utilisation.**   * Document unique de la collectivité * Fiche Santé Travail : les masques respiratoires |  |
|  |  | **Entretenir les EPI et les vêtements de travail :** contrat de nettoyage avec une société, mise à disposition de machines sur le lieu de travail, nettoyage en laverie/pressing**.** |  |

| **PREPARER Le retour au travail** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **Organiser le retour au travail sur site (3/3)** | | | |
| P1 | AP2 | **Actions** | **Observations** |
|  |  | **Organiser l’utilisation et l’entretien des véhicules :**   * Privilégier l’attribution du véhicule et le mode de transport individuel, * A défaut nettoyer les surfaces de contact lors de chaque changement de conducteur (boutons de réglages, volant, pommeau de vitesse, frein à main, clé etc.), * Equiper chaque véhicule en : lingettes, masques, gants, gel hydroalcoolique, sacs poubelles, * Aérer régulièrement le véhicule, * Lors de covoiturage, faire monter le passager à l’arrière ou espacer d’une place ou faire porter un masque à chaque occupant et limiter les échanges. |  |
| 1. **Maintenir et développer le télétravail** | | | |
| P1 | AP2 | **Actions** | **Observations** |
|  |  | **Privilégier le télétravail :**   * **Organiser** **la charge de travail**, favoriser le soutien entre collègues, fournir les équipements nécessaires, planifier un retour progressif sur site**,** * **Recourir à l’alternance télétravail/présentiel** en cas d’impossibilité ou de besoin(en limitant le nombre d’agents présents simultanément)**.** * Fiche Santé Travail : le télétravail |  |
|  |  | **Définir les besoins en équipements numériques : lister les besoins, faire le point sur les stocks, redéployer le matériel disponible et commander le matériel manquant** (souris, claviers, ordinateurs, téléphones, dossiers partagés, clés 4G, fauteuils, outils de visioconférence etc.)**.** |  |
|  |  | **Elaborer un planning permettant aux nouveaux télétravailleurs de venir récupérer leurs équipements et données professionnelles sur site.** |  |
|  |  | **Compte tenu du maintien en télétravail et des cyberattaques :**   * **Identifier le(s) référent(s) « télétravail » en cas de difficultés,** * **Rédiger des consignes sur l’utilisation des équipements professionnels fournis :** utilisation uniquement à des fins professionnelles, ne pas ouvrir de lien sans certitudes de l’expéditeur du mail, les informations traitées à domicile doivent rester confidentielles et inaccessibles aux tierces personnes, alerter son responsable en cas de panne, détérioration ou vol de matériel**.** |  |

**P1 Prévu AP2 A Prévoir**

| **PREPARER l’environnement de travail** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **Nettoyage des locaux** | | | |
| P1 | AP2 | **Actions** | **Observations** |
|  |  | **Organiser les opérations de nettoyage :** locaux occupés,acteurs (société extérieure, agents d’entretien communaux), matériel, technique et fréquence de nettoyage (en fonction des locaux et surfaces)**.**  **Sensibiliser l’ensemble des agents sur les gestes et règles sanitaires** (nettoyage de son poste de travail, des équipements utilisés etc.)**.**  **Avant ouverture : remettre en propreté les locaux avec les protocoles habituels et vérifier les systèmes de ventilation (VMC).**   * Plan de prévention (interventions de prestataires) : rubrique « gestion des entreprises extérieures » sur le site du CDG13 |  |
|  |  | **Pour les locaux occupés :**   * Poursuivre le nettoyage des sols et espaces communs (réfectoire, vestiaires, salles de réunions etc.) : a minima 1 fois par jour et vérifier l’adaptation du matériel/produits utilisés pour ces opérations**,**   Les produits de nettoyage habituels peuvent être utilisés.   * Renforcer le nettoyage des surfaces de contact (poignées, boutons, interrupteurs, rampes, plans de travail, banques d’accueil, téléphones, ordinateurs etc.) et des environnements à risque (poste de travail, équipements et locaux partagés)**.**   **Nettoyer le matériel d’entretien.**  **Evacuer quotidiennement les déchets.**   * Fiche Santé Travail : nettoyage et désinfection des locaux |  |
|  |  | **Elaborer les protocoles de nettoyage.** |  |
|  |  | **Aérer et ventiler quotidiennement les locaux (au moins 3 fois par jour).** |  |

**P1 Prévu AP2 A Prévoir**

| **PREPARER l’environnement de travail** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **Règles et usages (1/2)** | | | |
| P1 | AP2 | **Actions** | **Observations** |
|  |  | **Ranger le mobilier et fermer les locaux inutilisés pour éviter le nettoyage.** |  |
|  |  | **Définir des règles générales quant à l’utilisation des espaces :**  Exemples de mesures de prévention proposées :   * Disposer de moyens de lavage des mains (eau et savon ou gel hydroalcoolique), * Eviter tout contact avec des surfaces ou objets manipulés par d’autres personnes, ne pas prêter son matériel personnel, * Eviter l’utilisation des climatisations et des sèche-mains électriques, * Organiser les circulations internes : laisser les portes ouvertes, respecter les distances, définir des règles de priorité dans les couloirs/espaces étroits (ascenseur), limiter le nombre d’agents dans un même lieu et mettre en place des marquages pour faire respecter la distance d’1 mètre, * Positionner des poubelles (de préférence à pédale) et sacs poubelles et les évacuer quotidiennement. * Fiche Santé Travail : retour au travail : aménagement des locaux |  |
|  |  | **Définir des règles spécifiques pour l’utilisation des :**   * **Locaux partagés**(zones d’accueil, salles d’attente salles communes, vestiaires, sanitaires, douches, restauration, règles de stationnement des parkings)**:** rotation de personnel pour l’habillage/déshabillage, temps de repas, planning journalier**,** * **Equipements partagés**(machines à café, fontaine à eau, imprimantes, réfrigérateur, micro-ondes, etc.)**:** restreindre/supprimer l’utilisation ou protocole d’utilisation et de nettoyage**.** * Fiche Santé Travail : retour au travail : aménagement des locaux |  |
|  |  | **Organiser l’entrée dans chaque bâtiment :**   * **Déterminer le(s) point(s) d’entrée(s) :** privilégier un accès unique d’entrée/sortie pour le public et pour les agents, éviter l’arrivée simultanée et le contact avec les mains (notamment avec le terminal de verrouillage, badge ou tourniquet)**,** * **Installer des moyens de lavage des mains :** gels hydroalcooliques (privilégier les automatiques)avec un système d’accroche mural ou de support mobile pour les bouteilles)**.** |  |
|  |  | **Prévoir des affichages sur les règles à respecter**(public/agents)**.** |  |

**P1 Prévu AP2 A Prévoir**

| **PREPARER l’environnement de travail** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **Règles et usages (2/2)** | | | |
| P1 | AP2 | **Actions** | **Observations** |
|  |  | **Organiser la reprise des interventions de prestataires (opérations techniques, livraisons) :** formaliser et/ou réactualiser les plans de prévention et protocoles de sécurité en prenant en compte le risque biologique covid-19 et en y intégrant des mesures de prévention adéquates**:**   * Se renseigner sur les mesures de protection et les moyens complémentaires mis à disposition pendant la pandémie au sein de la collectivité**,** * Vérifier que les conditions d’intervention respectent les règles sanitaires, s’assurer que les procédures en cas d’accident et d’intervention des services de secours ont été adaptées si nécessaire**,** * Si les travaux nécessitent l’intervention de plusieurs entreprises, définir un planning pour éviter, dans la mesure du possible, qu’elles soient simultanées**.** * Rubrique « gestion des entreprises extérieures » sur le site du CDG13 * [Guide de préconisations de sécurité sanitaire pour la continuité des activités de la construction covid-19 de l’OPPBTP](https://www.preventionbtp.fr/Documentation/Explorer-par-produit/Information/Ouvrages/Guide-de-preconisations-de-securite-sanitaire-pour-la-continuite-des-activites-de-la-construction-Covid-19) |  |

| **PREPARER la communication sur le retour au travail** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **Informer et communiquer** | | | |
| P1 | AP2 | **Actions** | **Observations** |
|  |  | **Assurer la continuité du dialogue social avec les membres du CT/CHSCT :**   * Leur transmettre les informations relatives à l’organisation mise en place pour assurer la continuité de service**,** * Organiser un CHSCT exceptionnel en visioconférence, afin de les consulter sur l’ensemble des mesures mises en œuvre par l’Autorité Territoriale**.** * Fiche Santé Travail ou FAQ Santé Prévention : organiser un CHSCT en visioconférence |  |
|  |  | **Afficher clairement les coordonnées du ou des référent(s) « covid-19 et « télétravail » et des acteurs chargés de la santé et de la prévention interne/externe :** assistant/conseiller, psychologue, médecin de prévention**.** |  |
|  |  | **Transmettre aux agents les modalités de recours au soutien psychologique** (plateformes d’appui et de soutien, prestataires etc.)**.** |
|  |  | **Organiser le circuit de diffusion des règles et procédures internes et externes :** transmission par mail, distribution de supports, actualisation des affichages)**.**  **Sensibiliser l’ensemble des agents et veiller au contrôle régulier du respect des règles et procédures.**   * [Consignes et informations essentielles sur le site du Gouvernement](https://www.gouvernement.fr/info-coronavirus#xtor=SEC-3-GOO-[{adgroup}]-[426613323804]-search-[confinement%20en%20france]) |  |
|  |  | **Communiquer aux usagers et partenaires** **les nouvelles organisations mises en œuvre au 11 mai** : horaires d’ouvertures, dématérialisation de documents, renseignements par téléphone, sur rendez-vous, les services et missions ouverts, les règles et consignes d’hygiène**.**  **Choisir les canaux de communication opportuns** (réseaux sociaux, site internet, médias, panneaux d’information, affichages)**.** |  |
| **Pour aller plus loin :**   * [INRS : lavage des mains](http://www.inrs.fr/media.html?refINRS=A%20843) * [DGAFP : le télétravail](https://www.fonction-publique.gouv.fr/files/files/Espace_Presse/5-bonnes-pratiques-internet-teletravail.pdf) * [Ministère du travail : fiches métiers](https://travail-emploi.gouv.fr/le-ministere-en-action/coronavirus-covid-19/proteger-les-travailleurs/article/fiches-conseils-metiers-et-guides-pour-les-salaries-et-les-employeurs) * [Actualité sur le site du CDG13](https://www.cdg13.com/nc/actualites/page-collectivites/1.html#tab-40) * [Avis du Haut Conseil de la Santé Publique (HCSP) concernant l’adaptation des mesures barrières et de distanciation sociale à mettre en œuvre en population générale, hors champs sanitaire et médico-social, pour la maîtrise de la diffusion du SARS-CoV-2](https://www.hcsp.fr/explore.cgi/avisrapportsdomaine?clefr=806) | | | |

**P1 Prévu AP2 A Prévoir**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ANNEXE 1 – CHECk LIST des Actions prioritaires a realiser** | | | | | | |
| **Etapes (O1** Oui / **N2** Non) | **O1** | **N2** | **Actions** | **Responsables** | **Echéancier** | **Suivi** |
| **Définir le degré de reprise des activités** |  |  | Identifier les services et agents en retour au travail |  |  |  |
|  |  | Communiquer les noms de(s) référent(s) « covid-19 » et « télétravail » |  |  |  |
| **Partager les règles et usages** |  |  | Mobiliser les personnes et les services ressources en vue de la reprise d’activité |  |  |  |
|  |  | Appliquer les règles et les actualiser |  |  |  |
|  |  | Maintenir fermés les salles et lieux inutilisés |  |  |  |
| **Nettoyer les locaux** |  |  | Appliquer les protocoles de nettoyage des locaux, surfaces de contact et postes de travail |  |  |  |
|  |  | Entretenir les véhicules |  |  |  |
|  |  | Nettoyer les vêtements et EPI |  |  |  |
| **Fournir les équipements de protection** |  |  | Identifier et fournir les EPI requis par service  Dispenser la formation sur le port des EPI |  |  |  |
|  |  | Mettre à disposition des gels hydroalcooliques pour les agents et dans les points d’entrées/sorties pour les usagers |  |  |  |
| **Sensibiliser et informer les agents** |  |  | Dispenser l’accueil spécial « covid-19 » :   * Règles et procédures internes, * La politique SST, * Mesures sanitaires à respecter, * Le risque biologique covid-19 : symptômes et voies de propagation, * Gestes barrières et distanciation, * Kit « covid-19 » pour chaque agent, * Information sur le port du masque, * Autres : protocoles, procédures spécifiques… |  |  |  |
|  |  | Transmettre les règles relatives à la sécurisation des données informatiques et des réseaux |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ANNEXE 2 – CHECK LIST des ACtions de suivi** | | | | | | |
| **Etapes** (O1 Oui / N2 Non) | **O1** | **N2** | **Actions** | **Responsables** | **Echéancier** | **Suivi** |
| **Actualiser les mesures** |  |  | Organiser une veille (en lien avec les annonces gouvernementales) |  |  |  |
|  |  | Mettre à jour les règles et supports et les communiquer |  |  |  |
| **Organiser le travail** |  |  | Améliorer les situations de travail sur site et en télétravail |  |  |  |
|  |  | Ajuster les horaires d’ouverture des services |  |  |  |
|  |  | Ajuster les temps de travail |  |  |  |
|  |  | Ajuster la position administrative des agents |  |  |  |
| **Evacuer les déchets** |  |  | Eliminer les déchets au quotidien |  |  |  |
| **Réaliser des remontées d’informations des agents / Ajustements au besoin** |  |  | Etre à l’écoute des suggestions et des propositions d’amélioration |  |  |  |
|  |  | Identifier les difficultés et besoins éprouvés par les agents |  |  |  |
|  |  | Ajuster les mesures organisationnelles et de prévention en place en fonction des suggestions faites par les agents ou des recommandations gouvernementales |  |  |  |
| **Faire un retour d’expérience** |  |  | Organiser des réunions/débriefings régulièrement et consigner les idées et propositions |  |  |  |
| **Suivre les agents : garder le contact** |  |  | Suivre les managers et les agents restant à domicile (personnes vulnérables, télétravailleurs, ASA et autres) et en présentiel (identification des situations de travail isolé) |  |  |  |
|  |  | Surveiller l’état de santé de tous les agents notamment ceux en présentiel |  |  |  |
| **Assurer le dialogue social** |  |  | Transmettre les informations aux membres du CHSCT |  |  |  |
|  |  | Organiser une séance CHSCT |  |  |  |