



**COMMENT ORGANISER LA REPRISE DES ACTIVITES AU SEIN DES COLLECTIVITES ? ETABLISSEMENTS PUBLICS ?**



**COMMENT ORGANISER LA  
REPRISE DES ACTIVITÉS AU  
SEIN DES COLLECTIVITÉS ?  
ÉTABLISSEMENTS PUBLICS ?**



## COMMENT ORGANISER LA REPRISE DES ACTIVITES AU SEIN DES COLLECTIVITES ? ETABLISSEMENTS PUBLICS ?

Le gouvernement a annoncé une reprise d'activité à partir du 11 mai 2020.

Certains éléments sont en attente de précisions mais les employeurs territoriaux peuvent dès à présent organiser les mesures de prévention afin de réduire le risque biologique lié au Covid-19.

Ce document a pour objectif de vous apporter des éléments de réponse concernant la reprise des agents dans les meilleures conditions. Il évoluera au fur et à mesure que des précisions seront apportées.

Les mesures de prévention décrites dans chaque item ne sont pas exhaustives, vous trouverez des informations complémentaires dans les documents liés.

Avant la reprise, il pourrait être judicieux de solliciter les agents sur leurs interrogations, craintes, et également sur leurs idées en matière de mise en place de dispositif de prévention.

1. VEILLER AUX RÈGLES D'HYGIÈNE
2. ENTRETIEN DES LOCAUX
3. ORGANISATION DES PAUSES, PRISES DE REPAS ET VESTIAIRES
4. MESURES ORGANISATIONNELLES GENERALES
5. MESURES ORGANISATIONNELLES POUR LES POSTES D'ACCUEIL ET ADMINISTRATIFS
6. MESURES ORGANISATIONNELLES POUR LES POSTES TECHNIQUES
7. MESURES ORGANISATIONNELLES POUR LES POSTES DE LA PETITE ENFANCE
8. APPUI ET SOUTIEN AUX AGENTS
9. SOUTIEN ET ECOUTE PSYCHOLOGIQUE
10. LA MEDECINE PREVENTIVE
11. LA MISSION HANDICAP
12. LE CHSCT



**Pense bête**



Documents téléchargeables sur le site du CDG30 ([www.cdg30.fr](http://www.cdg30.fr))

**Les services du Centre de Gestion restent à votre disposition pour répondre à vos questions et vous accompagner dans cette reprise.**



## COMMENT ORGANISER LA REPRISE DES ACTIVITES AU SEIN DES COLLECTIVITES ? ETABLISSEMENTS PUBLICS ?

### ① VEILLER AUX RÈGLES D'HYGIÈNE

#### Avant la reprise

- ✓ Affichage large des gestes barrières, notamment dans les espaces communs (toilettes, entrées public et personnel, espaces de convivialité et intranet par exemple)
- ✓ Mettre à disposition des agents des solutions hydro-alcooliques individuelles
- ✓ Mettre à disposition des poubelles qui se ferment pour les déchets souillés (mouchoirs)
- ✓ Disposer des essuie-mains à usage unique et ne pas utiliser les sèche-mains (les dispositifs tels que souffleurs, aspirateurs... sont proscrits)
- ✓ Masques : type à adapter selon les activités
- ✓ Nettoyer et vérifier le bon fonctionnement des ventilations mécaniques
- ✓ Ecouler les eaux des robinets n'ayant pas été utilisées durant la période du confinement pendant quelques minutes afin d'éviter tout risque de salmonelle
- ✓ Faire fonctionner les systèmes de ventilation deux heures avant et après usage du bâtiment
- ✓ Penser à purger les réseaux d'eau qui n'ont pas fonctionnés pendant plusieurs jours pour éviter le risque de légionnelle.
- ✓ Pour le moment aucune consigne, concernant l'utilisation des climatisations, seul les ventilateurs sont prohibés. Dans la mesure du possible, ne pas utiliser les fonctions recirculation, recyclage de l'air, en conséquence, arrêter les systèmes d'air conditionné (climatisation, chauffage...)

#### À la reprise

- ✓ Rappeler qu'il est indispensable de se laver les mains **avant** d'aller aux toilettes pour diminuer les risques de contamination des poignées de portes : par exemple Solutions Hydro-Alcooliques (SHA) à l'entrée des toilettes ou disposer une affiche de rappel sur les portes
- ✓ Rappeler que le port des gants systématique est déconseillé, ils peuvent être vecteur de virus
- ✓ Ventiler les toilettes en permanence et inciter chacun à fermer sa cuvette



**Ces dispositions impliquent de veiller à s'alimenter en savon, solutions hydro-alcooliques, essuie-mains à usage unique, sacs poubelles, poubelles avec système d'ouverture à pédale ainsi que de masques.**

À noter que ces masques alternatifs fonctionnent sur le même principe que les masques chirurgicaux, c'est-à-dire qu'ils limitent la projection de sécrétions par celui qui le porte.

Des masques en tissus alternatifs, répondant aux critères AFNOR SPEC S76-001 de type 1 ou 2, selon les postes, peuvent être mis à disposition des agents.

Fournisseurs de masques potentiels de masques :

- ✓ l'UGAP
- ✓ la préfecture recense les besoins pour des commandes groupées
- ✓ Bastide médical
- ✓ Couturières professionnelles disposant du modèle de masque AFNOR
- ✓ Ce lien répertorie des confectionneurs de masques en tissus respectant la norme AFNOR : <https://masques-barrieres.afnor.org/Home/FabricantsParDepartement?departementCode=30>



## COMMENT ORGANISER LA REPRISE DES ACTIVITES AU SEIN DES COLLECTIVITES ? ETABLISSEMENTS PUBLICS ?



- [Affiche « Gestes barrières »](#)
- [Fiche « Tout connaître sur les masques »](#)
- [Affiche « Matériel commun »](#)
- [Affiche « Lavage des mains »](#)
- [Fiche « Que faire si un agent présente des signes »](#)
- [FP – Coronavirus](#)
- [Affiche « Utilisation des ascenseurs »](#)





## COMMENT ORGANISER LA REPRISE DES ACTIVITES AU SEIN DES COLLECTIVITES ? ETABLISSEMENTS PUBLICS ?

### ② ENTRETIEN DES LOCAUX

#### Avant la reprise

- ✓ Il n'est pas nécessaire de recourir à une entreprise extérieure pour réaliser une désinfection des locaux. Prévoir un nettoyage approfondi la semaine précédant la reprise en insistant bien sur les espaces communs ainsi que les « points sensibles »
- ✓ Le nettoyage des locaux doit être effectué les jours précédents la reprise, en fonction de la taille des locaux, leurs spécificités et des effectifs présents (en règle générale, la semaine d'avant la reprise suffit). Il n'est pas nécessaire de trop anticiper cette action

#### À la reprise

- ✓ A l'arrivée dans les bureaux, aérer pendant 15 minutes environ et recommencer plusieurs fois par jour
- ✓ Veiller à un entretien des locaux classique quotidien, renforcer cet entretien par une désinfection, 3 fois par jour, des espaces communs et points sensibles (rampes d'escaliers, interrupteurs, boutons d'ascenseur, poignées...). Pour certaines activités, notamment en lien avec l'accueil de public, la fréquence d'entretien peut être renforcée
- ✓ Pour renforcer ces mesures, le soir, en quittant son poste de travail, chaque agent administratif peut nettoyer son espace de travail (clavier, bureau, téléphone...) avec des lingettes jetables désinfectantes
- ✓ Équiper les agents d'entretien des locaux de sur-blouse à usage unique (ou lavable au nombre de 4 par agents afin qu'un changement dans la journée puisse être effectué et assurer un roulement puis lavage à 60° minimum) et de gants. Il faut prévoir de **former les agents aux bonnes pratiques d'utilisation de ces équipements** (retrait de gants et blouses jetables)



Ces dispositions impliquent de veiller à s'alimenter en lingettes, produits d'entretien, sur-blouses jetables, gants, etc. en quantité suffisante.

Par ailleurs, la formation des agents aux bonnes pratiques est indispensable.

Le nettoyage des locaux doit être effectué les jours précédents la reprise, en fonction de la taille des locaux, leurs spécificités et des effectifs présents (en règle générale, la semaine d'avant la reprise suffit).



[FP - Protocole de nettoyage COVID](#)

[FM – Agent d'entretien](#)





## COMMENT ORGANISER LA REPRISE DES ACTIVITES AU SEIN DES COLLECTIVITES ? ETABLISSEMENTS PUBLICS ?

### ③ ORGANISATION DES PAUSES, PRISE DE REPAS ET VESTIAIRES

#### Avant la reprise

- ✓ Réaménager les espaces de prise de repas : salles de réunion, les extérieurs.... Organiser les espaces (salle de pause, salle de réunion, voir bureau si nécessaire) en laissant plus d'un mètre de distance entre les places à table et mettre en place des alternatives à la restauration collective
- ✓ Mettre à disposition des lingettes à proximité des machines à café et micro-ondes, etc.

#### A la reprise

- ✓ Réchauffage à tour de rôle en respectant 1 mètre de distance entre chaque personne puis repas pris dans les bureaux individuels lorsque cela est possible
- ✓ Mettre à disposition des gobelets jetables
- ✓ Repas du personnel : si besoin de réfrigérer son repas, chaque agent devra veiller à avoir sa glacière personnelle – ne pas utiliser les réfrigérateurs
- ✓ Les agents apportent leur propre vaisselle
- ✓ Livraison de repas – seulement si les destinataires sont bien identifiables sur le contenant et qu'une organisation de cette livraison est adaptée (manipulation, circulation...)
- ✓ Echelonner les passages dans les vestiaires et dans la salle de pause
- ✓ Chaque agent nettoie le mobilier avec une lingette désinfectante après son repas
- ✓ Laisser la possibilité aux agents de manger dans leur bureau individuel après nettoyage de celui-ci afin de désengorger la salle de restauration



**Ces dispositions impliquent une réorganisation des espaces, des plages horaires et une communication claire sur ces règles envers les agents.**



- [Affiche - Matériel commun](#)
- [Affiche « salle de pause/ réfectoire »](#)





## COMMENT ORGANISER LA REPRISE DES ACTIVITES AU SEIN DES COLLECTIVITES ? ETABLISSEMENTS PUBLICS ?

### ④ MESURES ORGANISATIONNELLES GÉNÉRALES

Pour réduire le risque sanitaire, la reprise des activités ne peut être que progressive. Aussi certains services vont fonctionner en mode dit « dégradé » dans un premier temps.

#### Avant la reprise

- ✓ Rédiger son Plan de Continuité d'Activité ainsi que son Plan de Reprise d'Activité
- ✓ Réactualiser son document unique en intégrant le risque biologique lié au COVID
- ✓ Pratiquer des horaires décalés pour les travailleurs en présentiel et privilégier le télétravail
- ✓ Organiser les flux de circulation des agents et du public (usagés, parents, enfants...) dans les locaux
- ✓ Identifier les travailleurs isolés et mettre en place une procédure
- ✓ Identifier tout le matériel ou véhicule utilisé en commun et mettre une procédure en place pour leur désinfection
- ✓ Identifier les agents pouvant continuer à travailler en télétravail sans que cela impacte l'activité
- ✓ Rédiger une procédure de gestion d'un agent potentiellement contaminé
- ✓ Communiquer aux administrés sur la reprise d'activité

#### A la reprise

- ✓ Évaluer les besoins de réunions/instances à tenir et réfléchir à leurs modalités, favoriser les visioconférences (regroupement pas plus de 10 personnes)
- ✓ Identifier si une entreprise extérieure peut intervenir en prenant en compte le risque biologique et/ou favoriser son intervention en horaire décalé afin de réduire les risques de contact avec des agents
- ✓ Limiter au strict minimum le nombre personnes par pièce
- ✓ Limiter l'utilisation des ventilateurs



**Ces dispositions impliquent qu'un plan de continuité d'activité ainsi qu'un plan de reprise d'activité aient été rédigés. Ces documents permettent d'identifier les activités essentielles à la reprise et d'identifier les risques et les mesures de prévention à mettre en œuvre.**



- [Mise à jour du Document Unique](#)
- [Modèle de Plan de Continuité d'Activité \(PCA\)](#)
- [Procédure travailleur isolé](#)
- [Check-List – Intervention d'une entreprise extérieure](#)





## COMMENT ORGANISER LA REPRISE DES ACTIVITES AU SEIN DES COLLECTIVITES ? ETABLISSEMENTS PUBLICS ?

### ⑤ MESURES ORGANISATIONNELLES POUR LES POSTES D'ACCUEIL ET ADMINISTRATIFS

#### Avant la reprise

- ✓ Prévoir un hygiaphone en plexiglass et veiller à ce qu'un agent occupe le même poste de travail sur toute la journée (éviter les rotations)
- ✓ Organiser l'agencement des salles d'attente
- ✓ Réfléchir à l'organisation de la gestion du courrier (ouverture, affranchissement, distribution) et des copieurs, imprimantes, etc. : dispositifs à usage partagé
- ✓ Prévoir une zone pour la réception du courrier, colis ou documents
- ✓ Retirer les revues et les documents des aires d'attente ou des salles communes
- ✓ Réfléchir à l'organisation des bureaux partagés

#### A la reprise

- ✓ Poursuivre largement le télétravail (par exemple rotation au sein de services lorsque cela est possible) et favoriser le travail dans des bureaux individuels

Pour tous les services d'accueil :

- ✓ Assurer un nettoyage rigoureux en fin de journée des dispositifs utilisés par les agents (casque, clavier, vitre plexiglass...)
- ✓ Aérer à l'arrivée environ 15 minutes et renouveler plusieurs fois par jour
- ✓ Concernant l'entretien des casques : veiller à une désinfection dès qu'il est retiré (lingettes jetables)
- ✓ Restreindre les plages horaires d'accueil et mettre en place la réception sur rendez-vous
- ✓ Renforcer l'accueil téléphonique à la place de l'accueil physique
- ✓ Organiser le suivi des rendez-vous individuels par téléphone et courriel
- ✓ Utiliser son stylo, demander aux usagers d'utiliser le leur, leur en fournir un qu'ils emporteront s'ils n'en ont pas. Essayer de toucher le moins possible les documents fournis
- ✓ Utiliser l'interphone à l'entrée (si présent) pour gérer le flux du public au sein des locaux
- ✓ Mettre en place un dispositif de protection : vitre de protection, plexiglass, interphone écran ou autre, zone de courtoisie, balisage au sol
- ✓ Prévoir des pochettes plastifiées transparentes afin de réduire au maximum le contact direct avec les documents. Ces pochettes plastifiées devront être nettoyées régulièrement



**Continuer de privilégier le télétravail quand cela est possible**



- [Fiche métier agent d'accueil & administratif](#)







## COMMENT ORGANISER LA REPRISE DES ACTIVITES AU SEIN DES COLLECTIVITES ? ETABLISSEMENTS PUBLICS ?

### ⑥ MESURES ORGANISATIONNELLES POUR LES POSTES TECHNIQUES

#### Avant la reprise

- ✓ Organiser l'utilisation du matériel et des véhicules (un agent par véhicule ou masques ou véhicule attitré)
- ✓ Mettre à disposition des trousse de secours
- ✓ Mettre à disposition des lingettes javel pour le nettoyage des éléments de conduite exposés au contact : volant, commande au volant, boîte de vitesse, poste radio, ouvre portière intérieur et extérieur (en sortant)

#### A la reprise

- ✓ Pour les chantiers : vérifier que toutes les mesures de prévention sont en place et que les agents ont été sensibilisés
- ✓ Éviter le contact avec le public autant que possible : un balisage avec un panneau informant que l'agent est présent peut être installé
- ✓ Partir avec plusieurs véhicules de service
- ✓ Privilégier les situations d'urgence, les entretiens et les maintenances indispensables
- ✓ Identifier les travailleurs isolés. Proscrire le travail isolé pour les interventions en hauteur, le travail sous-tension, les risques de noyade, les risques d'ensevelissement, le travail en milieu confiné, les risques de coupures dans des lieux isolés... Si impossibilité, s'assurer que les agents disposent d'un système de communication et signalement DATI (Dispositif d'Alerte pour Travailleur Isolé)  
Tout accident de travail entraînant une prise en charge par un service d'urgence est encore plus à éviter qu'en temps habituel lié au risque d'exposition de l'agent au COVID lors du passage aux urgences
- ✓ Éviter le contact avec le public autant que possible : un balisage avec un panneau informant que l'agent est présent peut être installé
- ✓ Attribuer l'outillage de façon individuelle si possible sinon prévoir le port systématique de gants de travail
- ✓ Les outils et machines pouvant remettre en suspension le virus sont à prohiber des comme les souffleurs, les karchers...
- ✓ Imposer la prise de douche en fin de journée de travail. Veiller à récupérer les vêtements de travail sales et à les isoler des vêtements de ville. Les serviettes peuvent sécher sur site si les conditions le permettent. À défaut, il est recommandé que chaque agent ramène quotidiennement sa serviette à la maison et en apporte une propre le lendemain
- ✓ Changer quotidiennement les tenues de travail
- ✓ Organiser le nettoyage des tenues de travail des agents:
  - Si réalisé en interne: prévoir des cycles de 60°C et doter l'agent qui en a la charge de gants, de lunettes et de masques et lavage de main une fois le nettoyage terminé
  - Si prestataire extérieur: échanges avec le prestataire sur l'organisation de cet entretien
  - Si réalisé par les agents (bien que non prévu par le code du travail): consignes strictes, récupération des vêtements de travail dans sacs poubelles hermétiques à la fin de la journée, consignes sur lavage à 60°C et rappels des consignes pour limiter la propagation et notamment de ne pas mélanger ces vêtements avec les vêtements de ville



**Annuler ou reporter les déplacements, les chantiers non indispensables**



- [Fiche « déchèterie »](#)
- [Affiche – Partage de véhicules](#)
- [Tableau de suivi des travailleurs isolés](#)
- [Check-list intervention sur chantier](#)



## COMMENT ORGANISER LA REPRISE DES ACTIVITES AU SEIN DES COLLECTIVITES ? ETABLISSEMENTS PUBLICS ?

### ⑦ MESURES ORGANISATIONNELLES POUR LES POSTES DE LA PETITE ENFANCE

#### Avant la reprise

- ✓ Limiter le nombre de jouets et livres dans les classes
- ✓ Privilégier les jouets lavables en machine
- ✓ Réfléchir à plusieurs zones d'accueil (école, accueil sur terrain de sport...)
- ✓ Réfléchir à l'organisation au sein des classes, réfectoire, dortoir, extérieur et des flux de circulation (type circuit pour les crèches avec entrée et sortie différente)
- ✓ Echelonner et planifier les heures d'arrivée et de départ pour les crèches afin que le moins possible de personnes soient en contact
- ✓ Le mobilier des salles de classe doit être disposé de façon à conserver les « distances de sécurité » d'un mètre, voire deux mètres quand cela est possible
- ✓ Attribuer à chaque utilisateur un sanitaire unique dédié pour la journée et un groupe d'enfant
- ✓ Mettre en place un planning afin que les sanitaires soient nettoyés toutes les heures, cette fréquence peut être modifiée en fonction de l'affluence
- ✓ Etablir une procédure dans le cas où un enfant présente des signes d'infection respiratoire ou de la fièvre pendant l'accueil
- ✓ Mettre en place l'affichage adapté pour le lavage des mains au Gel hydro-alcoolique, savon et imagier pour les enfants

#### A la reprise

- ✓ Eviter le roulement des groupes d'enfants en demi-journée ou une journée sur deux car cela engendre une procédure de désinfection des salles entre chaque groupe
- ✓ Accueillir les enfants à la porte afin de limiter le seul accès aux enfants
- ✓ Dès l'entrée, les enfants devront être accompagnés pour laver leurs mains. Une initiation au lavage de mains avec des supports pédagogiques adaptés (jeux, etc.) pourrait être utilisée
- ✓ Réduire au strict nécessaire le transfert d'éléments (doudous, cartables...) entre le domicile et le lieu de garde (pour les agents et enfants gardés)
- ✓ Nettoyage à fréquence renforcée des surfaces inertes au moyen des produits habituels virucides : poignées de portes, lavabos, sanitaires, mobilier, jouets, surfaces de jeu...
- ✓ Privilégier les activités en extérieur tout en veillant à la distanciation physique
- ✓ Réduire au minimum le nombre d'enfants par pièce
- ✓ Eviter au maximum les contacts enfant/enfant – enfant/agent
- ✓ Eviter les mélanges entre les différents groupes
- ✓ Le matériel personnel doit être apporté par l'élève (trousse équipée, cahiers, etc.) et conservé ensuite dans son sac. Il ne doit pas être partagé
- ✓ Chaque élève apporte son repas avec ses couverts. Il sera alors recommandé aux parents de fournir aux enfants les moyens de conserver leur repas jusqu'à midi (sac isotherme ou bloc de congélation dans le sac)
- ✓ Une distance suffisante devra être laissée entre les vêtements au niveau des porte-manteaux.
- ✓ Les enfants se lavent les mains à leur arrivée
- ✓ Les portes des salles ouvertes devront être maintenues ouvertes pour éviter de toucher les poignées
- ✓ Maintenir fermés toutes les poubelles et tous contenants de linge sale
- ✓ Changer de vêtement chaque jour
- ✓ Aérer autant que possible les pièces : matin, midi et soir
- ✓ Port du masque pour les agents de crèche et école étant donné la proximité obligatoire avec les enfants



## COMMENT ORGANISER LA REPRISE DES ACTIVITES AU SEIN DES COLLECTIVITES ? ETABLISSEMENTS PUBLICS ?



Les classes seront composées au maximum de 15 enfants pour les maternelles et primaires.  
Les crèches peuvent accueillir des groupes de 10 enfants.  
Pour rappel, le nettoyage doit être effectué les jours précédents la reprise (une semaine avant la reprise suffit), il n'est pas nécessaire d'anticiper cette action.



- [Affiche : lavage des mains au SHA](#)
- [Affiche « Gestes barrière » enfants](#)
- [Lavage des mains au savon](#)
- [Imagier pour le lavage des mains au savon pour les enfants](#)





## COMMENT ORGANISER LA REPRISE DES ACTIVITES AU SEIN DES COLLECTIVITES ? ETABLISSEMENTS PUBLICS ?

### ⑧ APPUI ET SOUTIEN AUX AGENTS

Au-delà des perceptions individuelles de la crise sanitaire, il est de la responsabilité des employeurs d'entendre les difficultés et inquiétudes qui pourraient être exprimées par des agents face à une reprise du travail entourée de nombreuses incertitudes tant sanitaires qu'organisationnelles.

#### Reprise des agents sur site

Le ré-accueil des agents est une phase importante, pour analyser les points forts et points faibles en tant que collectif de travail mais aussi en sachant s'adapter également aux situations individuelles spécifiques qui vont se poursuivre un certain temps, avec une faible lisibilité à ce jour sur un « retour à la normale ».

De manière générale, travailler en contact avec le public expose les agents à des **risques de violence et d'agression** pouvant prendre la forme d'incivilités, d'injures et menaces verbales ou encore de coups et blessures physiques. Dans la situation de crise liée au COVID-19, les relations avec le public peuvent devenir plus encore difficiles, les tensions peuvent être exacerbées et les risques de violence et d'agression sont accrus.

Prévenir ces risques est indispensable pour permettre aux agents de poursuivre leur activité dans les actuelles conditions de travail, déjà dégradées.

#### Éviter la survenue de violences

- ✓ Une organisation permettant le maintien d'un service public adapté aux circonstances exceptionnelles liées à la crise sanitaire : gestion des flux, mise à jour régulière des informations utiles au public, accessible sur tous les canaux de communication externes de la collectivité, nouvelles alternatives pour le traitement des demandes...
- ✓ Une information explicite des administrés/usagers de cette organisation (services maintenus, horaires, conditions d'organisation et d'accès aux services)
- ✓ Une communication continue avec les agents sur ces modifications d'organisation et de fonctionnement : informations précises des conduites à tenir et évaluation des besoins de réajustements sur la base des remontées des agents
- ✓ La diffusion de messages de sensibilisation des usagers sur les exigences accrues de leurs interlocuteurs dans le cadre des nouvelles contraintes générées par la situation sanitaire, les incitant à faire preuve de patience, respect, compréhension...

#### Limiter les risques d'expression de la violence

- ✓ L'aménagement des espaces d'accueil du public : organisation des files d'attente, signalétique claire et appropriée aux lieux, élargissement des espaces de circulation...
- ✓ La protection des agents : la sécurité des locaux et des espaces de travail, dispositifs d'alarme et d'alerte...
- ✓ La formation des agents



## COMMENT ORGANISER LA REPRISE DES ACTIVITES AU SEIN DES COLLECTIVITES ? ETABLISSEMENTS PUBLICS ?

### Pour les agents qui continueront le télétravail

Il convient de poursuivre l'organisation du travail en intégrant les conditions de sécurité et de faire un point régulier avec les équipes, même à distance. Dans une posture bienveillante, l'encadrant va devoir :

- ✓ Évaluer les nouvelles situations à risque (travail isolé, risques de violences, isolement, contraintes liées à l'organisation de la vie personnelle...) et organiser le travail en tenant compte des nouvelles contraintes (redéfinir les priorités et les nouvelles organisations et mettre en place des procédures de remontée d'information, de gestion des aléas ou d'alerte)
- ✓ Veiller à une communication claire et explicite envers les agents
- ✓ Favoriser le lien social avec les agents, dans le respect de leur situation personnelle (télétravail, ASA...) : garder le contact avec l'équipe en tant que collectif de travail (organiser des réunions téléphoniques ou en visioconférence avec les collègues, faire des points individuels réguliers avec les agents, etc.)
- ✓ Préparer le retour au travail et veiller au ré-accueil des agents en fonction des spécificités de situations individuelles qui risquent de perdurer au-delà de la reprise de l'activité



## COMMENT ORGANISER LA REPRISE DES ACTIVITES AU SEIN DES COLLECTIVITES ? ETABLISSEMENTS PUBLICS ?

### ⑨ SOUTIEN ET ECOUTE PSYCHOLOGIQUE

Ces mesures d'organisation du travail et de protection des agents peuvent-être renforcées par une proposition d'appui psychologique.

L'évocation d'une reprise d'activité sur site peut être vécue par certains agents comme une véritable source d'angoisse (par exemple : crainte d'être contaminé ou de contaminer).

Le contexte pandémique en lien avec le COVID-19, peut fragiliser l'équilibre psychique et émotionnel de certains agents de la fonction publique territoriale.

Pour faire face à la crise sanitaire, les collectivités publiques ont dû s'adapter à de nouvelles formes d'organisations du travail (télétravail) ou proposer des restructurations imprévisibles sur site, souvent mises en place dans l'urgence. Ces changements organisationnels peuvent favoriser l'apparition de risques psychosociaux au sein des collectivités, pouvant induire des effets néfastes sur la santé psychologique des agents exposés. Les facteurs de risques peuvent être liés à l'organisation du travail, aux conditions d'emploi mais aussi aux relations sociales.

#### Exemples de facteurs de risques psychosociaux pouvant être rencontrés en situation de télétravail :

- ✓ Affaiblissement des relations sociales (diminution des liens sociaux avec les collègues de travail)  
Ce contexte de travail isolé peut favoriser l'apparition de troubles anxieux (sentiment de solitude, augmentation de l'irritabilité)
- ✓ Difficulté à concilier vie personnelle et vie professionnelle (perte des limites entre ces deux sphères de vie)

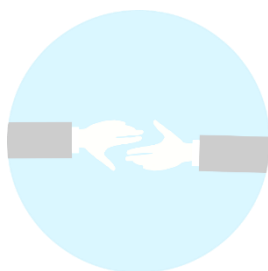
#### Exemples de facteurs de risques psychosociaux pouvant être rencontrés sur site :

- ✓ Violences externes (exposition accrue à de la violence verbale ou physique de la part des administrés)
- ✓ Complexité dans le travail (outre la charge de travail quotidienne, mobilisation d'une attention et d'une vigilance accrue et ce de manière permanente pour respecter et faire respecter les gestes barrières pour endiguer la propagation du virus COVID-19)

Le Centre de Gestion du Gard met à disposition des collectivités une psychologue du travail pour aider les agents en situation de souffrance au travail ou accompagner des employeurs publics dans la mise en place d'une organisation de travail efficiente pour favoriser une meilleure qualité de vie au travail des agents en cette période de pandémie.

Depuis le 16 mars 2020, le service « psychologue du travail » du Centre de Gestion se mobilise et propose aux collectivités des permanences et suivis psychologiques par téléphone. (La psychologue du travail Angélique FRAPSAUCE est joignable au 06.40.31.58.71).

En complémentarité de cette offre de service, GRAS SAVOYE propose pour les collectivités adhérentes une plateforme d'écoute psychologique opérée par des psychologues cliniciens (par l'intermédiaire du service assurance statutaire du CDG30).





## COMMENT ORGANISER LA REPRISE DES ACTIVITES AU SEIN DES COLLECTIVITES ? ETABLISSEMENTS PUBLICS ?

### ⑩ LA MEDECINE PREVENTIVE

#### Avant la reprise

- ✓ Informer les agents des pathologies considérées à risque par le Haut conseil de la santé publique qui sont :
  - Les personnes âgées de 70 ans et plus
  - Les patients présentant une insuffisance rénale chronique dialysée, insuffisance cardiaque stade NYHA III ou IV
  - Les malades atteints de cirrhose au stade B au moins
  - Les patients aux antécédents cardiovasculaires : hypertension artérielle, AVC ou de coronaropathie, chirurgie cardiaque
  - Les diabétiques insulino-dépendants ou présentant des complications secondaires à leur pathologie
  - Les insuffisants respiratoires chroniques sous oxygénothérapie ou asthme ou mucoviscidose ou toute pathologie chronique respiratoire susceptible de décompenser lors d'une infection virale
  - Les personnes avec une immunodépression médicamenteuse : chimiothérapie anti-cancéreuse, immunosuppresseur, biothérapie et/ou une corticothérapie à dose immunosuppressive
  - Les personnes porteuses d'une infection à VIH non contrôlé avec des CD4 <200/mm
  - Immunodépression consécutive à une greffe d'organe solide ou de cellules souche hématopoïétiques
  - Les personnes atteintes d'hémopathie maligne en cours de traitement
  - Les personnes présentant un cancer métastasé
  - Les femmes enceintes
  - Les personnes présentant une obésité morbide

Ces personnes « vulnérables » ne doivent pas participer à l'activité en présentiel. Le télétravail doit être préconisé. Si celui-ci n'est pas réalisable du fait de leurs fonctions, ces agents, contractuels ou fonctionnaires, peuvent bénéficier d'un arrêt de travail soit en se rendant sur le portail de la CNAMTS (= site AMELI : muni de leur numéro d'assuré) afin de déposer une déclaration si elles sont en affection longue durée, soit en s'adressant à leur médecin traitant selon les règles de droit commun.

D'autres agents qui ne sont pas pour autant listés vulnérables par le HCSP peuvent présenter un état de santé nécessitant que leur situation de travail soit évaluée par le médecin de prévention / du travail, sous le couvert du secret médical.

Tous les agents doivent être informés de cette possibilité.

Le 23 mars 2020, le Premier ministre a annoncé que le COVID-19 sera considéré comme une maladie professionnelle pour les soignants. Les indemnités perçues seront donc plus favorables qu'un simple arrêt maladie.

Pour les autres agents territoriaux, la réflexion est en cours. Les demandes de reconnaissance transmises pour l'heure doivent donc être instruites dans le cadre des procédures ordinaires, dans l'attente d'un cadre juridique stabilisé qui devrait permettre le cas échéant, selon le ministère, une reconnaissance rétroactive.

Proposer un questionnaire pour les agents sur les symptômes.





## COMMENT ORGANISER LA REPRISE DES ACTIVITES AU SEIN DES COLLECTIVITES ? ETABLISSEMENTS PUBLICS ?

### Les visites médicales

Pour le service de Médecine préventive du Centre de Gestion, la reprise des visites médicales se fera également en mode dégradé par téléconsultation lorsque cela est possible et uniquement en cas de nécessité comme le prévoit l'**Ordonnance n° 2020-386 du 1er avril 2020 adaptant les conditions d'exercice des missions des services de santé au travail à l'urgence sanitaire et modifiant le régime des demandes préalables d'autorisation d'activité partielle.**

Dans le cadre de leurs missions et prérogatives, les services de santé au travail (SST) doivent participer à la lutte contre la propagation du covid-19, notamment par :

- ✓ La diffusion, à l'attention des employeurs et des agents, de messages de prévention contre le risque de contagion
- ✓ L'appui aux employeurs dans la définition et la mise en œuvre des mesures de prévention adéquates contre ce risque
- ✓ L'accompagnement des employeurs amenés, par l'effet de la crise sanitaire, à accroître ou adapter leur activité

Les services de santé au travail peuvent reporter ou aménager leurs interventions auprès des employeurs autres que les visites médicales, notamment les actions en milieu de travail, lorsqu'elles ne sont pas en rapport avec l'épidémie de covid-19, sauf si le médecin du travail estime que l'urgence ou la gravité des risques pour la santé des travailleurs justifie une intervention sans délai.

Ces dispositions sont applicables jusqu'à une date à fixer par décret, et au plus tard jusqu'au 31 août 2020.

Les visites médicales ayant fait l'objet d'un report après cette date devront être organisées par les services de santé au travail selon des modalités à définir par décret et au plus tard avant le 31 décembre 2020.

### Les vaccinations

Il peut arriver que le schéma vaccinal soit suspendu compte-tenu du confinement.

Dans ce cas, le renouvellement ou un rattrapage du protocole vaccinal est programmé une fois le confinement levé. Pour le DTP (obligation) l'agent pourra se rapprocher de son médecin traitant pour faire le point du report de son rappel.

Pour les vaccins d'ordre professionnel suspendus par le service de Médecine préventive du CDG (comme la leptospirose par exemple) le port des protections adéquates lorsqu'un agent fait des travaux au niveau des réseaux d'eau ou d'assainissement (gants, lunettes de protection, bottes et lavage de mains après les travaux) reste indispensable.







## COMMENT ORGANISER LA REPRISE DES ACTIVITES AU SEIN DES COLLECTIVITES ? ETABLISSEMENTS PUBLICS ?

### ⑪ LA MISSION HANDICAP



**La question du handicap ou celle de l'inaptitude physique dans les collectivités locales ou les établissements publics employeurs peut susciter des difficultés sur les plans humain, social, organisationnel ou financier.**

Notre objectif consiste à proposer aux employeurs publics territoriaux un accompagnement individuel dans la gestion de ces situations, pour contribuer au retour et au maintien dans l'emploi des personnes concernées

*"Pour les personnes les plus fragiles, notamment les personnes en situation de handicap, nous nous devons de garantir une continuité de l'accompagnement malgré la situation de crise ».*

En lien avec la Médecine Préventive/Médecine du Travail, la Mission Handicap peut apporter un soutien de proximité tant à la collectivité employeur qu'à l'agent dès lors que des restrictions d'aptitudes sont évaluées.

**Se reportant à la liste du Haut Conseil de la Santé Publique (cf. partie 10), les agents particulièrement vulnérables doivent être protégés car susceptibles de provoquer des cas graves d'infection. Il est donc préférable qu'elles restent chez elles. A ce titre, elles peuvent obtenir un arrêt maladie, ou éventuellement alerter leur employeur de leur fragilité.**

Lorsque la personne est considérée comme fragile mais n'est pas en ALD, elle s'adresse à son médecin traitant ou à un médecin de ville pour obtenir son arrêt de travail.

#### **Des outils à disposition des personnes en situation de handicap.**

##### **La Réserve Civique Covid-19, dont les missions sont :**

- ✓ Aide alimentaire et d'urgence
- ✓ Garde exceptionnelle d'enfants de soignants ou d'une structure de l'Aide Sociale à l'Enfance
- ✓ Lien téléphonique, visio ou par courriel avec les personnes fragiles isolées, comme les personnes âgées, malades ou en situation de handicap
- ✓ Solidarité de proximité : courses de produits essentiels pour les voisins (fragiles, isolés, handicapés)

En cas de doute **dès l'apparition des premiers symptômes**, les services de soins, de ville, d'urgence et hospitaliers, sont mobilisés pour prendre en charge les personnes en situation de handicap.

**SAMU CENTRES 15.** Afin que les **Centres 15** puissent accomplir partout leur mission en prenant en compte les fragilités de chaque type handicap, Olivier VERAN a annoncé la mise en place des "*fiches Réflexe élaborées avec les associations et avec les fédérations*" transmises aux centres. *À terme, dans chaque centre 15 un médecin régulateur sera également un spécialiste du handicap.*

**MDPH :** Le gouvernement a également pris des mesures pour assurer la continuité des droits des personnes en situation de handicap, comme le versement des prestations telles que l'Allocation Adulte Handicapé ou encore la Prestation de Compensation du Handicap. Tous ces droits sont automatiquement prorogés de 6 mois.

**COMMENT ORGANISER LA REPRISE DES ACTIVITES AU SEIN DES COLLECTIVITES ? ETABLISSEMENTS PUBLICS ?****Publications utiles**

<https://handicap.gouv.fr/grands-dossiers/coronavirus/article/foire-aux-questions>

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

<https://informations.handicap.fr/a-macron-autisme-allegement-confinement-12775.php>  
[http://addictologie.org/dist/telecharges/FFA-questions-reponses-confinement-2020\\_03\\_30.pdf](http://addictologie.org/dist/telecharges/FFA-questions-reponses-confinement-2020_03_30.pdf)

<https://gncra.fr/covid-19-et-tsa-faq/>

<https://www.iledefrance.ars.sante.fr/system/files/2020-04/Covid19-Guide-soutien-personnes-handicapes.pdf>

<https://travail-emploi.gouv.fr/le-ministere-en-action/coronavirus-covid-19/questions-reponses-par-theme/article/apprentissage-apprentis-et-organismes-de-formation-cfa>

Pour les travailleurs en situation de handicap, un site a été créé pour regrouper toutes les informations nécessaires au même endroit : <https://solidaires-handicaps.fr/>

Des documents utiles et particulièrement adaptés aux personnes avec des difficultés de communication ou de compréhension (handicap visuel, handicap intellectuel ou avec autisme) sont également disponibles.

**Des outils à disposition des agents et leurs employeurs :**

- ✓ Prestations Ponctuelles Spécifiques
- ✓ Accompagnement de l'agent par le/la Psychologue du Travail
- ✓ Catalogue d'interventions du FIPHFP
- ✓ **Et deux aides exceptionnelles du FIPHFP, pour accompagner les travailleurs handicapés pendant le confinement**

Dans le contexte de crise sanitaire actuelle, le Comité national du FIPHFP, réuni en séance exceptionnelle le 17 avril 2020, a validé la mise en place de deux aides financières pour faciliter le travail à distance des travailleurs handicapés durant la période de confinement.

Ces deux aides concernent :

- ✓ L'équipement informatique des apprentis pendant la période de confinement liée à l'épidémie de Coronavirus COVID 19
- ✓ L'aide pour le travail à distance pendant la période de confinement liée à l'épidémie de Coronavirus COVID 19

Le détail de ces aides est accessible sur le [site du FIPHFP](#).



## COMMENT ORGANISER LA REPRISE DES ACTIVITES AU SEIN DES COLLECTIVITES ? ETABLISSEMENTS PUBLICS ?

### ⑫ LE CHSCT

#### Le rôle du CHSCT en période de pandémie

Le Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) doit être régulièrement informé de l'évolution des risques professionnels entrant dans son champ de compétence (art. 14-1 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale). Ainsi, une fois le plan de continuité d'activité / plan de reprise d'activité établi dans votre structure, pensez à informer les membres du CHSCT des mesures prises pour assurer à la fois la continuité du service public et la sécurité des agents et des usagers.

- ✓ Pour les collectivités ou établissements disposant de leur propre CHSCT, nous vous recommandons de procéder par tout moyen à l'information des membres du CHSCT, en évitant de les réunir physiquement
- ✓ Pour les collectivités ou établissements affiliés employant moins de 50 agents, nous vous invitons à transmettre le détail des mesures mises en place à l'adresse [ct-chsct@cdg30.fr](mailto:ct-chsct@cdg30.fr)



- [Courrier du CHSCT en date du 20 avril 2020](#)

#### Le droit de retrait

Le droit de retrait est une disposition permettant à l'agent qui estime être confronté, dans l'exercice de ses fonctions, à un danger grave et imminent (cf. question suivante : « A partir de quand peut-on parler d'un danger grave et imminent ? ») pour sa vie ou sa santé ou qui constate une défectuosité dans les systèmes de protection, de se retirer de son poste de travail sans encourir de sanction ou de retenue sur salaire.

Préalablement à l'exercice de ce droit, l'agent a l'obligation d'alerter son chef de service du problème à l'origine de son intention d'utiliser le retrait. Les textes n'imposent aucune formalité. Le retrait peut intervenir à la suite d'une information donnée par tous moyens. Le chef de service doit en informer l'autorité territoriale. Celle-ci apprécie s'il existe ou non une situation de danger grave et imminent. Dans la négative, elle enjoint immédiatement l'agent à reprendre le service. Dans l'affirmative l'autorité territoriale doit prendre des mesures nécessaires destinées à faire cesser la situation de danger pour que l'agent puisse reprendre son service.

Par ailleurs, le droit du salarié doit s'exercer de telle manière qu'il ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de danger grave et imminent. Cette rédaction implique que le retrait ne peut s'effectuer s'il crée un danger grave et imminent pour des tiers (collègues ou usagers). Le danger est à distinguer du risque qui représente l'éventualité de la rencontre entre une personne et un danger auquel elle peut être exposée.

Sur la notion de « danger grave », la circulaire du ministre du travail n° 93-15 du 25 mars 1993 relative à l'application de la loi n° 82-1097 du 23 décembre 1982 donne la définition suivante : « tout danger susceptible de produire un accident ou une maladie entraînant la mort ou paraissant devoir entraîner une incapacité permanente ou temporaire prolongée ».

Concernant une situation pandémique, la DGAFF en déduit donc, sous réserve de l'appréciation souveraine des tribunaux, que dans la mesure où le droit de retrait vise une situation de travail, la crainte



## COMMENT ORGANISER LA REPRISE DES ACTIVITES AU SEIN DES COLLECTIVITES ? ETABLISSEMENTS PUBLICS ?

que représenterait par exemple une contamination dans les transports ne saurait constituer a priori une base solide d'exercice du droit de retrait.

En présence d'usages non justifiés du droit de retrait dans le cadre de la mise en œuvre des PCA, certaines collectivités ont pu utilement écrire aux agents concernés en les informant des risques de retenues sur rémunération pour service non fait et de sanctions disciplinaires qu'ils encouraient.



**Sous réserve des situations particulières, si l'employeur met en œuvre les recommandations gouvernementales et préfectorales, les conditions d'exercice du droit de retrait par les agents territoriaux ne semblent pas réunies.**



- [Modèle Registre Dangers Graves et Imminents RGD!](#)
- [Procédure en cas de droit de retrait](#)

