Le ministre de l'intérieur

à

Mesdames et messieurs les directeurs et directrices des directions départementales interministérielles

Sous couvert de Mesdames et Messieurs les préfets de département

PROJET

Objet : Organisation de l'activité des DDI en phase de déconfinement

Réf.: notes relatives à la continuité d'activité

Annexes :

- Avis du Haut Conseil de la Santé Publique du 24 avril 2020
- Dispositifs d'accompagnement mis en place par les ministères
- Positions administratives des agents depuis le 16 mars et à compter du 11 mai
- Bionettoyage systématique du poste de travail poste individuel, du poste mutualisé, et des véhicules
- Guide des bonnes pratiques de l'utilisation des locaux
- Missions prioritaires identifiées dans les PCA
- Mise en œuvre des missions CCRF dans l'ATE
- Fiche du MAA sur la PAC
- Fiche du MAA sur les contrôles en abattoirs

En administration centrale comme en administration territoriale, les services de l'Etat se sont rapidement organisés pour assurer le maintien des missions essentielles à la continuité des services publics.

Dans les DDI, l'une des composantes essentielles du réseau de l'administration territoriale de l'Etat, le principe de limitation au maximum des agents mobilisés en présentiel a été respecté avec moins de **15% des effectifs présents en moyenne**. De plus, grâce aux outils numériques de travail et de collaboration à distance, nombre d'agents de DDI ont pu continuer à assurer leurs missions en télétravail. Ces services se sont donc organisés pour continuer, au quotidien, à assurer les missions essentielles au service de nos concitoyens.

Dans la phase de déconfinement progressif à compter du 11 mai prochain, nos concitoyens attendent des services publics qu'ils exercent, dès que possible, l'ensemble de leurs missions d'intérêt et tout particulièrement les politiques publiques qui sont au cœur des métiers des DDI. Les attentes sont et seront ainsi particulièrement fortes quant aux missions qu'exerce le réseau déconcentré départemental pour soutenir la reprise des activités économiques et sociales, veiller à l'accompagnement des personnes vulnérables affectées par l'épidémie ou ses conséquences et incarner ainsi le sens l'organisation territoriale de l'Etat.

Cette nouvelle organisation de notre activité doit se conformer à l'impératif de sécurité sanitaire des agents des DDI, qui implique de mettre en place des aménagements collectifs et individuels de l'organisation du travail (1), des préconisations pratiques quant à la gestion des bureaux et des espaces de vie collective au travail (2) et toute adaptation liée aux spécificités des politiques publiques relevant des ministères concernés par l'Administration Territoriale de l'Etat (ATE) (3).

I/ Organisation du travail dans la phase de déconfinement

1.1. L'organisation du travail dans la phase de déconfinement repose d'une part, sur une information transparente et un dialogue nourri avec les organisations syndicales et d'autre part, sur une mobilisation forte de l'encadrement

L'organisation de notre activité en phase de déconfinement et de poursuite de la lutte contre le COVID-19 impose des aménagements importants dans l'organisation du travail, qui impliquent une consultation des organisations syndicales. Aussi, dans la continuité du dialogue social informel que vous avez su maintenir malgré le confinement, **je vous demande d'engager une démarche similaire au niveau des DDI avec a minima l'organisation d'un CHSCT local dédié avant le 11 mai, un CT lorsque nécessaire, et l'établissement d'un calendrier d'échanges informels réguliers.**

Pour rappel, pendant toute la période de crise, les dispositions de l'ordonnance n° 2020-347 du 27 mars 2020 adaptant le droit applicable au fonctionnement des établissements publics et des instances collégiales administratives pendant l'état d'urgence sanitaire s'appliquent. Les instances représentatives des personnels (IRP) peuvent notamment être réunies en audioconférence.

Une communication interne devra également permettre l'information de tous les agents sur les modalités et conditions de reprise d'activité.

Les journées des 11 et 12 mai pourraient utilement être consacrés aux derniers aménagements des espaces de travail, à la réappropriation des locaux par les agents et à la réacclimatation du collectif de travail. Ainsi, l'ouverture aux usagers pourrait dès lors être légèrement décalée.

Par ailleurs, une attention particulière doit être portée à vos agents dans cette phase de sortie du confinement, qu'ils aient été placés en télétravail ou en autorisation spéciale d'absence (ASA) ou bien aient continué leur activité en présentiel dans le service. Vous encouragerez ainsi l'encadrement à engager des **démarches proactives en direction de ce collectif de travail** (messages collectifs, organisation de visioconférence ou de conférence téléphonique) et des **initiatives individuelles pour les agents qui sembleraient avoir été affectés par la période de confinement**. Ces initiatives pourront se traduire par des propositions **d'entretiens individuels** adaptés et la

PROJET

mobilisation des **dispositifs d'écoute et de soutien psychologique**, mis en place au sein des ministères de l'ATE.

Vous trouverez en annexe 2 les numéros des cellules d'écoute de chacun des ministères mises en place ou qui sont montées en puissance à l'occasion de cette crise. De plus, les réseaux de professionnels de soutien (médecine de prévention, service social, ISST) restent pleinement accessibles pour l'ensemble des agents qu'ils soient maintenus en service sur leur lieu de travail ou confinés à leur domicile. Ces réseaux assurent également leurs missions de conseil auprès des directeurs.

Ces dispositifs de soutien et les cellules d'écoute seront maintenus au-delà du 11 mai.

1.2. Des aménagements collectifs du travail devront être mis en place :

- De manière générale, **le télétravail doit être maintenu partout où c'est possible, au moins dans les trois prochaines semaines**. Le maintien de ce télétravail ne doit pas engendrer une dégradation du service rendu. Il appartient au chef de service de décider le retour d'agents en présentiel au regard des aménagements des locaux nécessaires pour le respect de la distanciation physique entre agents. Ce sera naturellement et tout particulièrement le cas lorsque la proportion des agents empruntant habituellement les transports en commun est importante. L'extension du cadre juridique du télétravail (qui était avant la crise limité à trois jours par semaine) et la manœuvre de déploiement des outils de télétravail seront à inscrire dans la durée. Vous veillez par des modalités innovantes d'organisation du travail (cf. infra) à l'équité entre agents et la mobilisation de l'encadrement afin que la charge des missions au service ne repose pas sur un volume réduit d'agents.

- Ainsi, des **latitudes nouvelles** pourront être accordées **en matière d'organisation du service, notamment sur les plages horaires de travail (horaires d'arrivée, de départ, aménagements des plages fixes)** pour éviter autant que possible les heures de pointe dans les transports en commun et, si nécessaire, mettre en place un **système par alternance** diminuant la densité d'occupation des postes de travail, avec une attention particulière pour les personnes vulnérables qui pourraient en fonction de leur état de santé bénéficier de décalages de leurs horaires de travail.

- Au-delà des missions pour lesquels les déplacements sont consubstantiels de l'activité professionnelle (missions de voie publique, inspections sur site, etc.), les déplacements ont vocation à être rigoureusement encadrés :

    - Par un principe d'annulation ou de report de tout déplacement sur le territoire national ou à l'étranger, sauf mission impérieuse d'intérêt général ;
    - En tout état de cause, par un accord formel du supérieur hiérarchique pour tout déplacement professionnel d'un agent en dehors de sa résidence administrative, en veillant au strict respect des consignes liées à la cartographie actualisée des départements selon la circulation du virus

PROJET

(départements « verts », à circulation limitée ; département « rouge » à circulation active).

1.3. Des aménagements individuels pourront être mis en place afin de prendre en compte les situations dans lesquelles un agent ne pourrait être en mesure de reprendre le travail au service pour des raisons tenant à sa situation personnelle. Trois catégories de justification doivent pouvoir être admises.

1.3.1. Les agents vulnérables, considérés comme à risque de développer une forme grave d'infection au COVID 19, ont vocation à ne revenir au service qu'après avoir sollicité l'avis du médecin de prévention. Dans l'hypothèse où le médecin de prévention émet un avis défavorable à la reprise du travail au service, deux cas de figure sont envisagés :

- Les agents qui étaient en télétravail poursuivront leur activité sous ce régime ;

- Pour ceux qui étaient en autorisation spéciale d'absence (ASA), l'alternative sera soit, en fonction de l'organisation du service et des moyens disponibles, une reprise d'activité sous le régime du télétravail (à la faveur notamment d'une reventilation des équipements de télétravail permise, notamment, par la reprise de travail en présentiel d'autres agents qui étaient en télétravail, et par une montée en puissance des équipements via une commande, à l'échelon national, de matériels dédiés), soit, si cela n'est pas possible, une prolongation de leur ASA.

  Le télétravail ou le placement en ASA pour les agents présentant des vulnérabilités quant à leur état de santé a vocation à être réévalué régulièrement en fonction de l'évolution de la situation sanitaire et des directives interministérielles établies par la DGAFP.

1.3.2. Les agents qui étaient en ASA pour cause de garde d'enfants et dont les enfants n'auraient pas repris leur scolarité sans solution alternative de garde devront pouvoir continuer à bénéficier de ce dispositif. Cependant, dans un contexte d'ouverture progressive des crèches, écoles, collèges et lycées à compter du 11 mai, il importera que la situation soit réévaluée très régulièrement, de manière individuelle, et sur la base d'informations tangibles apportées par l'agent à son chef de service.

1.3.3. Les agents qui ne pourraient se rendre sur leur lieu de travail en l'absence d'un mode de transport individuel, d'une offre de transport en commun suffisante, verront le statut qui était le leur au moment du confinement (télétravail ou ASA) réévalué en fonction de cette contrainte le temps strictement nécessaire. S'ils étaient en ASA, les agents concernés feront partie des publics prioritaires pour la répartition des outils de télétravail. La SNCF, la RATP ainsi que les autres opérateurs structurant de transport sur le territoire national ayant annoncé une

PROJET

reprise progressive de leur activité à compter du 11 mai, **ce motif fera l'objet d'une appréciation circonstanciée du chef de service, limitée aux cas où l'agent sera en mesure de démontrer une impossibilité matérielle de se rendre sur son lieu de travail.**

1.4. Chaque agent devra avoir connaissance de la **situation administrative** dans laquelle il est placé. En effet, il appartient au chef de service de préciser individuellement à chaque agent dans quelle position il s'est trouvé, depuis le 15 mars et se trouvera placé, à compter du 11 mai, compte tenu de ses missions et de sa situation (annexe 3).

Sur la base de ces aménagements individuels et collectifs, chaque directeur devra être en mesure d'élaborer, **en vue de son application à compter du 11 mai, un plan d'organisation pour la direction dont il a la responsabilité**.

II/ Gestion pratique de la reprise d'activité

2.1. Les principes généraux

De manière générale, l'ensemble des préconisations sanitaires devront être mises en œuvre dans les services. En lien étroit avec la médecine de prévention, et en prenant éventuellement l'attache des inspecteurs santé et sécurité au travail dans la fonction publique (ISST), les lignes directrices suivantes seront déclinées par les directeurs quant à la gestion collective des espaces de travail :

- **Le respect des gestes barrières et de la distanciation physique sur le lieu de travail est indispensable et fera l'objet d'un affichage** dans chaque bureau, et espace collectif :
  - Se laver les mains très régulièrement et tout particulièrement : avant et après avoir pris les transports, avant et après les gestes de vie quotidiens
  - Se distancier d'au moins un mètre de chaque autre personne autour de soi
  - Tousser ou éternuer dans son coude ou dans un mouchoir
  - Saluer sans se serrer la main, éviter les embrassades
  - Utiliser des mouchoirs à usage unique et les jeter
  - En cas de fièvre ou de sensation fébrile, de toux, de perte d'odorat ou de goût : rester chez soi, éviter les contacts, appeler le médecin et informer immédiatement son supérieur hiérarchique.

- S'agissant des **équipements de protection** (masques de protection, gel hydroalcoolique, lingettes, etc.), leur mise à disposition des agents sera de la responsabilité des **préfets qui recevront une dotation correspondante aux spécificités de leur services déconcentrés** (accueil du public, missions spécifiques de contact étroit et rapproché avec certains publics, médecine de prévention, misions de politiques publiques spécifiques…) et à la doctrine d'utilisation qui sera arrêtée dans un cadre interministériel.

- Une attention très forte devra être portée aux procédures de nettoyage et de désinfection
  - si un établissement ou un service était complétement fermé pendant le confinement et n'a pas été fréquenté dans les 5 derniers jours ouvrés avant la

PROJET

réouverture, la présence du coronavirus COVID-19 infectant sur des surfaces est négligeable. Dès lors, il importe d'y réaliser un nettoyage pour une remise en propreté de tous les locaux intérieurs et des espaces extérieurs **avec un protocole habituel.**

- **un protocole de nettoyage/désinfection a vocation à être mis en place dans les locaux partiellement ou transitoirement occupé** pendant le confinement pour des activités diverses et nécessite l'adoption de mesures spécifiques de protection spécifique pour les agents d'entretien (annexe 4).
- Il importe de veiller à l'application **des mesures d'entretien réguliers des dispositifs de ventilation et de climatisation et de la réparation rapide de toute avarie qui serait constatée**.

- Cette préoccupation de la propreté face au coronavirus est une **responsabilité collective** qui doit tous nous engager au quotidien : les prestataires d'entretien, les agents dont chacun est responsable de la propreté de son poste de travail, l'encadrement qui doit s'investir dans la supervision de ces opérations et le rappel régulier des consignes sanitaires.

2.2. Les différentes situations habituelles de travail doivent être prises en compte dans ce souci de sécurité sanitaire des agents et des usagers (voir les préconisations du guide d'utilisation des locaux figurant en annexe 5) et en particulier :

- **La situation de travail en bureau partagé :** le nombre de personnes doit être adapté pour respecter la distance physique d'au moins 1 mètre (dans un espace sans contact d'environ 4m2 par personne au minimum) en évitant le croisement ou le regroupement des personnes (avec, si possible, l'organisation d'un sens de circulation). Je vous invite à installer, le cas échéant, des protections physiques (plexiglas) permettant d'isoler les postes de travail les uns des autres. En cas d'impossibilité de respecter ces mesures, des modalités spécifiques de travail (alternance, brigades, etc.) ou le port d'un masque grand public ou jetable par les agents concernés devront être envisagés**.**
- **La situation des agents affectés à l'accueil du public doit faire l'objet d'une attention particulière, qui doit se traduire par :**
  - L'accueil et le renseignement par téléphone et par courriel restent les voies privilégiées. Lorsque la démarche dématérialisée n'est pas possible, l'accueil est organisé sur rdv sauf exception. Dans ce cas, les espaces d'accueil et de réception font l'objet de mesures permettant le respect des gestes barrières **;**
  - L'adaptation de la jauge maximale des halls d'accueil ;.
  - La gestion des éventuelles files d'attente devant les locaux (sécurité, respect des gestes barrière…) ; un aménagement des rendez-vous et des espaces d'attente devra être envisagé, le cas échéant ;
  - La mise en place d'aménagements spécifiques : décroisement des flux d'entrée et de sorties dans les halls d'accueil, gestion des attentes, mise à disposition des équipements de protection adaptés, affichage d'information, marquage au sol, pose de plexis ou d'hygiaphone, lorsque cela est nécessaire ;
  - L'accueil et les entretiens sur rendez-vous devront se dérouler de manière à respecter les règles de sécurité sanitaire et des gestes barrières.

PROJET

2.3. Les espaces de vie collective au travail

- **Concernant la restauration collective :**
  - **Des adaptations des espaces de restauration** devront être pris pour permettre de respecter rigoureusement les gestes barrières et la distanciation sociale (réduction du nombre de places, installations adaptées – par exemple, en quinconce -, limitation des bars en self-service, décroisement des flux, horaires dédié par service, repas froids etc.)
  - **Des aménagements organisationnels devront également être adaptés à la situation sanitaire** (équipements de protection des agents de service, revue des modalités de préparation des produits et de nettoyage, revue des modalités de distribution des couverts, extension des horaires d'ouverture, etc.).

- Aux échanges en **salles de réunions**, devront être privilégiés les conférences téléphoniques et visio-conférence. Pour les réunions qui devront impérativement se tenir en présentiel, les règles de distanciation sociale seront d'application stricte (jauge abaissée). Il vous est ainsi demandé de revoir le planning des colloques, séminaires et réunions prévues ces prochaines semaines, a fortiori s'ils sont censés accueillir des intervenants extérieurs.

- Il conviendra de veiller à la bonne hygiène des équipements collectifs (photocopieurs…) des espaces de détente, des lieux de convivialité et des tisaneries et à l'application des mesures barrières en leur sein (roulement entre les agents pour les repas ou pauses, mise à disposition de savon ou solutions hydroalcooliques et de matériel d'entretien (lingettes notamment).

- Avant d'accueillir de nouveau une activité plus soutenue en présentiel sur les sites, il sera procédé aux vérifications préalables à la reprise, notamment en matière de sécurité. La mise en place effective conditionne le retour des agents en présentiel

- Il est également préconisé la mise en place d'un accueil des agents sur site pour rappeler les gestes barrière, procéder à la distribution éventuelle des équipements et expliquer l'organisation du travail et les aspects logistiques et matériels.

2.4 Le parc de véhicules de service

Un kit de nettoyage (lingettes, gel…) est mis à disposition des conducteurs qui procéderont au nettoyage systématique avant et après utilisation des poignées, volant, ceinture de sécurité, frein à main, levier de vitesse, rétroviseur)

III/ En plus de ces aménagements communs à l'ensemble des directions interministérielles, une démarche pragmatique d'adaptations liées aux spécificités des métiers exercés dans les DDI devra être mise en œuvre

3.1. Chaque direction devra identifier les missions sensibles eu égard au contexte marqué par la poursuite de la lutte contre la pandémie. Pour certaines leur criticité est liée au fait qu'elles concourent très directement à la gestion de crise ou à la conduite de

PROJET

politiques publiques ministérielles pour lesquelles les attentes de nos concitoyens sont fortes. Pour d'autres, leur sensibilité tient au fait que leur exercice dans un contexte épidémique appelle des adaptations importantes.

Afin de vous guider, des consignes et des fiches métiers spécifiques sont jointes en annexe pour certaines situations professionnelles (missions d'inspection et de contrôle notamment).

Il vous reviendra de préciser ces consignes dans le plan d'organisation d'activité interne à la direction, en les adaptant et les déclinant (sous forme de fiches réflexe si vous le jugez nécessaire) au regard des enjeux de votre département et de votre collectif de travail. L'objectif recherché est d'aider l'encadrement et les agents concernés à adopter les bonnes pratiques quotidiennes, adaptant ainsi leurs gestes professionnels au contexte pandémique.

311. Les missions qui ont été suspendues pendant la crise et qu'il convient de reprendre. Il s'agit principalement des missions qui n'ont pas pu être exercées en télétravail ; parmi celles-ci, il convient donc d'identifier celles qui doivent être exercées en présentiel dans la mesure où si elles ne l'étaient pas la qualité du service risquerait d'être altérée. Il sera indispensable de prioriser et d'échelonner la reprise de ces missions dans le temps.

312. Les missions qui peuvent continuer à être organisées en télétravail, sans dégradation du service. La possibilité d'augmenter et/ou de réaffecter les équipements permettant le télétravail doit être examinée dans ce cadre.

313. - En complément des missions prioritaires listées dans la circulaire des PCA en DDI du 17 mars dernier (et rappelées en annexe 6) un certain nombre d'autres missions, à l'occasion de la sortie du confinement doivent faire l'objet de votre attention dans un contexte marqué par une reprise progressive d'activité. Ces missions sont listées ci-après et de manière non exhaustive par périmètre ministériel. Elles ont plus particulièrement vocation à être exercées en présentiel, mais certaines d'entre elles peuvent être également conduites en télétravail, dès lors que la qualité du service peut être préservée.

Pour les missions relevant du ministère de l'Intérieur (DSR)

- La reprise des **examens du permis de conduite** par les IPCSR fera l'objet d'une instruction spécifique ; en effet, la particularité de l'examen du permis de conduire, qui induit une proximité physique, limitée pour l'examen théorique, bien plus forte pour l'examen pratique, entre examinateur et candidats, nécessiteront, à compter du 11 mai et de la reprise progressive de ces examens, des aménagements spécifiques qui sont en cours de finalisation.

Pour les missions relevant des ministères financiers (CCRF) :(voir annexe 7)

- les **contrôles prioritaires** identifiés dans le cadre du plan de continuité d'activité sont maintenus ; il s'agit de la protection de la sécurité alimentaire, des procédures d'import/export et des enquêtes liées à la crise sanitaire du COVID-19 (notamment lutte contre les arnaques)
- dans la phase de redémarrage de l'économie, les **enquêtes et actions porteront en priorité sur les pratiques les plus à risque pour la sécurité des consommateurs** et

PROJET

pour la loyauté du fonctionnement des marchés, ainsi que sur l'accompagnement des entreprises, en portant une attention particulière aux secteurs ayant particulièrement souffert de la crise. Une attention particulière devra être portée aux conditions de commercialisation des masques individuels (grand public ou jetables).

Pour les missions relevant du ministère de l'agriculture et de l'alimentation

- la **gestion des aides de la PAC** (accompagnement des agriculteurs à la télé déclaration, gestion de l'instruction des dossiers en vue de tenir l'échéance du versement d'une avance sur les aides PAC au 16 octobre, conduite d'une partie des contrôles sur place - DDT – voir annexe 8) ;
- le **maintien des contrôles sanitaires** en présentiel pour les activités qui étaient considérées comme essentielles pendant la période de confinement (abattoirs – voir annexe 9 -, contrôle aux frontières, certification à l'exportation et aux échanges intra UE, alertes et urgences) avec un volume qui aura sans doute vocation à augmenter avec la reprise d'activité (DDPP-DDCSPP) ;
- les **activités de surveillance et d'inspection itinérante dans le domaine de la sécurité sanitaire**, selon la programmation nationale révisée en fonction d'une analyse de risque, la saisonnalité des productions, et compte tenu de l'évaluation du contexte local par les responsables des services déconcentrés (DDPP-DDCSPP).

Pour les missions relevant du ministère de la transition écologique et solidaire et du ministère de la ville et du logement (MCTRCT) :

- les **opérations de contrôle et de police administrative** en accompagnement de la reprise de l'activité, de façon à faciliter celle-ci tout en veillant aux enjeux de sécurité, salubrité publique et préservation de l'environnement,
- la **prévention de sur-crises** susceptibles d'intervenir dans les prochains semaines/mois (sécheresse, risques naturels), en particulier avec les Référents Départementaux Inondation (RDI) pour la gestion de crise et les agents en charge de la directive inondation,
- les soutien au logement des personnes précaires (traitement des situations urgentes d'habitat indigne, accès au logement des publics les plus prioritaires…)
- la **relance rapide des projets de transition énergétique** concourant, au-delà de leur impact économique immédiat, à une société plus résiliente (projets d'énergies renouvelables, rénovation énergétique l'engagement des aides à la pierre, la relance de la mise en œuvre des projets NPNRU).
- **l'instruction des permis de construire** de compétence de l'Etat et dans les communes soumises au Règlement National d'Urbanisme

Pour les missions relevant du ministère des solidarités et de la santé (MSS):

- Revue des dispositifs des personnes vulnérables mis en place durant le confinement et pérennisation en fonction des besoins post-confinement,
- Actions spécifiques à l'attention des populations les plus précaires,
- Financement des opérateurs et associations.

PROJET

Pour les missions relavant du ministère en charge de la jeunesse (MENJ) :

- Accompagnement de la reprise des activités scolaires, accueils « éducatifs » et anticipation des activités d'été,
- Reprise du service civique, organisation du SNU, mobilisation de la réserve civique,
- Financement FDVA et associations.

Pour les missions relavant du ministère des sports (MS) :

- Accompagnement de la reprise des activités physiques et sportives selon les réouvertures autorisées,
- Enquêtes administratives, et principalement celles liées aux violences sexuelles,
- Financement des associations.

3.2. Dans le contexte de déconfinement, l'activité des fonctions support reste essentielle à la communauté de travail aussi bien sur les fonctions budgétaires, de gestion des ressources humaines ou d'expertise, que sur les missions de soutien de proximité (agents de service et d'entretien, agents de soutien informatique des SIDSIC susceptibles d'être hébergés dans vos directions). Il conviendra de veiller à ce que ces missions s'exercent dans le respect des gestes barrières et des consignes de distanciation sociale et soient calibrées par rapport aux besoins essentiels des autres services. Là encore, lorsque le télétravail permettra le plein exercice de la mission, son recours pourra être mobilisé.

Des instructions métiers spécifiques ultérieures viendront compléter la précédente circulaire, afin de détailler les dispositions administratives et juridiques qui seront à prendre dans leurs domaines pour gérer cet accompagnement de la sortie du confinement.

Je vous remercie de me rendre compte, sous couvert de votre préfet, de toute difficultés que vous pourriez rencontrer dans l'application de ces instructions.

Christophe MIRMAND

PROJET

ANNEXE 1 : AVIS DU HAUT CONSEIL DE LA SANTE PUBLIQUE DU 24 AVRIL (EN PJ)

ANNEXE 2 : DISPOSITIFS D'ACCOMPAGNEMENT MIS EN PLACE PAR LES MINISTERES.

Pour les agents relevant des ministères économiques et financiers (MEF)

Des informations et contacts sont disponibles à l'adresse suivante:

https://actionsociale.finances.gouv.fr/sites/actionsociale/accueil/accompagnementbr-social.html. Dans les rubriques suivantes : Handicap - violences conjugales et enfance en danger - isolement et précarité - budget des particuliers

Dans le contexte de la crise sanitaire, un service de soutien psychologique est mis à disposition des agents des ministères économiques et financiers depuis le vendredi 27 mars. Ce service propose une permanence téléphonique ouverte 7j/7 et 24h/24, pour l'ensemble des personnels des ministères économiques et financiers avec quatre dispositifs mis en œuvre (DGFIP, DGDDI, INSEE, et autres directions).

Ces permanences sont assurées par des psychologues cliniciens pour aborder toute difficulté d'ordre professionnel et/ou personnel (notamment toute manifestation anxieuse liée à l'isolement). Lors du premier appel, le psychologue évaluera la situation à prendre en charge en vue d'y apporter une réponse rapide et adaptée.

Si le psychologue l'estime nécessaire, il pourra proposer à l'agent concerné un accompagnement plus approfondi. Il s'agit d'entretiens individuels successifs avec le même psychologue qui pourront être réalisés par téléphone. Il est précisé que ce dispositif ne constitue pas une psychothérapie. Si le psychologue l'estime nécessaire au regard de la situation dont il a connaissance, il pourra orienter l'agent vers un spécialiste ou un service spécialisé. L'anonymat des appels est garanti.

Numéro vert d'appel : 08 05 03 99 73

Pour les agents relevant du ministère de la transition écologique et du ministère de la ville et du logement (MTES-MCTRCT)

Le pôle ministériel MTES-MCTRCT a diffusé une fiche spéciale accessible sur l'extranet http://extranet.portail.developpement-durable.gouv.fr concernant le recours aux acteurs médico-sociaux en période de crise sanitaire Covid-19, qu'il s'agisse des médecins de prévention, des assistant(e)s de service social, des psychologues du travail ou des cellules d'écoute psychologique.

En particulier, dans le contexte du prolongement du confinement, le secrétariat général du pôle ministériel MTES-MCTRCT met à disposition des agents, y compris en DDI, une cellule de soutien psychologique accessible via un numéro vert gratuit disponible 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7.

Numéro vert d'appel : 0 800 400 339

PROJET

Pour les agents relevant du ministère de l'agriculture et de l'alimentation (MAA)

Les agents du ministère de l'agriculture et de l'alimentation qui souhaiteraient accéder à une prestation d'écoute et de soutien psychologique peuvent contacter l'Institut d'accompagnement psychologique et de ressources (IAPR) l'appel est gratuit et la ligne ouverte 24h/24 et 7j/7.

L'accueil téléphonique est anonyme et confidentiel. Il est assuré par des psychologues soumis au secret professionnel et garants de la confidentialité des échanges. Un entretien téléphonique permettra d'évaluer la situation de l'agent par le psychologue et de le faire bénéficier d'entretiens de suivi.

Numéro vert d'appel : 08 00 10 30 32

Pour les agents relevant des ministères sociaux (MSS)

Les agents des ministères sociaux qui souhaiteraient accéder à une prestation de soutien psychologique peuvent contacter l'Institut d'accompagnement psychologique et de ressources (IAPR). L'appel est gratuit et la ligne ouverte 24h/24 et 7j/7. Ce numéro est également accessible aux agents actuellement bloqués à l'étranger.

L'accueil téléphonique est anonyme et confidentiel. Il est assuré par des psychologues soumis au secret professionnel et garants de la confidentialité des échanges. Un entretien téléphonique permettra d'évaluer la situation de l'agent par le psychologue. Ensuite, l'agent pourra bénéficier d'un suivi pouvant aller jusqu'à 5 entretiens. Cet organisme est habilité en qualité d'intervenant en prévention des risques professionnels.

Numéro vert d'appel : 08.00.40.02.16

Enfin, des dispositifs complémentaires sont accessibles aux agents des ministères sociaux adhérents aux mutuelles MGAS et MGEN.

- Mutuelle MGAS : Un accompagnement psychologique par téléphone disponible 24h/24 et 7j/7 au 05 49 34 81 11, dans la limite de 5 entretiens téléphoniques par agent. Un service de téléconsultation accessible 24h/24 et 7j/7 dès lors que le médecin habituel de l'agent n'est pas disponible (rmgas.fr / Mes Services Santé – Santéclair). MGAS, Assistance IMA soutien psychologique MGAS, SantéClair

- Mutuelle MGEN : Un accompagnement psychologique par téléphone disponible de 8h30 à 18h30 du lundi au vendredi au 0800 10 50 56. Un service de téléconsultation dès lors que le médecin habituel de l'agent n'est pas disponible

Pour les agents relevant du ministère de l'intérieur (MI)

La période actuelle liée à l'épidémie de Covid 19 modifie notre organisation du travail et nos rythmes établis entre nos vies professionnelles et personnelles. Continuité d'activité, télétravail, incertitude sur la durée du confinement peuvent être difficiles à gérer.

Face à cette situation inédite, le ministère de l'intérieur, soucieux de la santé et du bien-être de ses agents, met en place un dispositif d'aide et de soutien psychologique à distance en partenariat avec le cabinet Psya.

PROJET

Pour y faire face, les agents ne doivent pas hésiter à solliciter de l'aide, s'ils souhaitent échanger sur la manière dont ils vivent cette période, s'ils ont besoin d'être conseillés, les psychologues du cabinet Psya sont à leur écoute afin de leur apporter le soutien psychologique nécessaire en cette période exceptionnelle. Anonyme et confidentiel, le service est accessible 24h/24 7j/7 par téléphone

Numéro vert d'appel au : 0 800 100 124

Et par tchat ou mail via leur espace bénéficiaire dédié accessible sur www.psya.fr : Nom d'utilisateur : ministère / Mot de passe : intérieur. Les agents peuvent appeler ou se connecter à tout moment, dès qu'ils en ressentent le besoin.

PROJET

ANNEXE 3 : POSITIONS ADMINISTRATIVES DES AGENTS DEPUIS LE 16 MARS ET A COMPTER DU 11 MAI.

L'application de l'ordonnance n° 2020-430 du 15 avril 2020 relative à la prise de jours de réduction du temps de travail ou de congés dans la fonction publique de l'État et la fonction publique territoriale au titre de la période d'urgence sanitaire, implique que chaque agent soit formellement informé de la position administrative dans laquelle il se trouve placé au cours de la période de confinement.

L'instruction du 17 mars, rappelle ainsi, par département ministériel représenté en DDI, les missions prioritaires pour lesquelles une présence effective d'agents est nécessaire. Dans cette instruction, il est également rappelé, que les agents n'exerçant pas des missions en présentiel, doivent être placés en télétravail ou travail distant et que, sauf consigne spécifique ou contraire du ministère de rattachement, les agents pour lesquels aucune solution de travail à distance ne peut être retenue, sont placés en autorisation spéciale d'absence (ASA) mais restent joignables.

Compte tenu des circonstances exceptionnelles, le rythme du travail à domicile peut être adapté afin de le rendre compatible avec les contingences familiales ou personnelles. La disponibilité d'un équipement informatique à domicile, ne constitue pas systématiquement une condition minimale de travail à domicile. Les conditions minimales pour être en télétravail ou travail à domicile sont d'être joignable par mail ou par téléphone dans les plages horaires prévues par le règlement intérieur (RI) de la DDI, et de demeurer en contact avec sa hiérarchie de manière suivie.

Lorsque l'agent ne peut exercer en télétravail ou travail distant il est placé en ASA (autorisation spéciale d'absence). De même, en l'absence de solution de garde pour les enfants de moins de 16 ans, l'agent peut demander à bénéficier d'une ASA garde d'enfants.

Durant la période d'ASA l'agent perçoit son entière rémunération et conserve ses droits à avancement et pension de retraite. Le placement en ASA n'entre pas en compte dans le calcul des congés annuels. En revanche, le temps d'absence occasionné par cette autorisation spéciale d'absence ne génère pas de jours RTT (réduction de temps de travail) conformément aux instructions de la DGAFP : https://www.fonction-publique.gouv.fr/coronavirus-covid-19-questionsreponses-pour-employeurs-et-agents-publics.

PROJET

ANNEXE 4 : FICHE REFLEXE SUR BIONETTOYAGE SYSTEMATIQUE DU POSTE DE TRAVAIL, POSTE INDIVIDUEL ET POSTE MUTUALISE ET VEHICULES

L'objectif du bionettoyage est de réduire la transmission du virus au niveau des postes de travail et des locaux communs. l'hygiène des postes de travail est de la responsabilité de chacun et doit être actuellement renforcée.
Ce bionettoyage porte sur les postes de travail individuels et les postes partagés après chaque utilisation.

Le principe est de réaliser un bionettoyage sur les surfaces les plus fréquemment en contact avec les mains (poignées de porte, téléphones, souris, écrans, claviers, interrupteurs, commandes des moyens média, stylos et marqueurs de salle de réunion, volants, poignées de véhicule, accoudoirs, etc.).

Ce bionettoyage est basé sur l'utilisation de lingettes pré-imprégnées de désinfectant virucide ou de papier essuie-tout imbibé de produit désinfectant.

Préalablement à leur utilisation, le personnel doit se laver les mains avec de l'eau et du savon ou en utilisant un soluté hydro-alcoolique (SHA). Ces lingettes sont passées sur les surfaces à bionettoyer et le résidu liquide peut, après quelques minutes de contact avec la surface, être essuyé si nécessaire.
A l'issue, le personnel se lave à nouveau les mains selon le même protocole.

Ces lingettes virucides doivent être passées sur les différentes surfaces au moins une fois par jour à l'issue de sa journée de travail et systématiquement pour tous les postes en commun après usage type station blanche, véhicule…

L'application de ces recommandations est primordiale. C'est un élément majeur dans la lutte de la transmission du virus permettant ainsi de travailler dans des conditions assurant la sécurité de l'ensemble du personnel. Elle est de la responsabilité de chacun.

En cas de nécessité (patients COVID+), des équipes spécialisées ou des prestataires privés pourront être amenés à intervenir pour réaliser une désinfection complète de locaux ou de véhicules

ANNEXE 5 : GUIDES DES BONNES PRATIQUES DE L'UTILISATION DES LOCAUX (EN PJ)

PROJET

ANNEXE 6 : MISSIONS PRIORITAIRES IDENTIFIEES DANS LES PCA (Note du 17 mars 2020)

Pour les missions relevant des ministères financiers :

- la sécurité alimentaire,
- les procédures import-export,
- les enquêtes COVID-19.

Pour les agents relevant du ministère de la transition écologique et du ministère de la ville et du logement (MTES-MCTRCT)

- la prévention des risques naturels, notamment les inondations en lien avec les services de prévision des crues des DREAL,
- la veille et la police de l'eau et de l'environnement, en lien avec des plaintes ou des signalements laissant entendre que des risques accidentels, de très fortes pollutions ou des nuisances importantes pour les riverains sont susceptibles d'exister, et notamment le suivi des stations d'épuration et toutes les activités qui pourraient avoir un impact sur la santé, mais également l'intervention de lieutenants de louveterie pour la gestion des nuisibles et la faune sauvage à problèmes,
- la lutte contre l'habitat indigne, en particulier en matière d'insalubrité et de péril,
- le suivi des centres d'hébergement, les futurs centres de desserrement COVID-19, la veille sociale et la distribution de l'aide alimentaire.

Pour les missions relevant du ministère de l'agriculture et de l'alimentation :

- l'instruction des aides de la PAC,
- les missions de sécurité sanitaire : les contrôles en abattoir, les contrôles à l'importation, la certification à l'export et aux échanges intra-UE, les urgences sanitaires,
- la surveillance des zones de production conchylicoles en lien avec les laboratoires

Pour les missions relevant des ministères sociaux :

- le contrôle d'accueil collectif de mineurs (le cas échéant),
- l'accompagnement selon nécessités de la mobilisation du service civique
- le suivi des affaires de violence sexuelle dans le sport
- le soutien à la continuité d'activité du secteur Accueil Hébergement Insertion (AHI) (maintien de la continuité dans les structures d'hébergement des personnes sans domicile ; maintien de la continuité d'hébergement des demandeurs d'asile),
- le soutien à la continuité de la distribution de l'aide alimentaire,
- le soutien à la continuité d'activité des personnes protégés (services MJPM/mandataires individuels)
- le maintien du paiement des structures/établissements assurant la prise en charge des personnes les plus vulnérables sur la base du 12eme des dotations globales de financement (CHRS, SMJPM), maintien du financement des autres opérateurs (associations locales d'aide alimentaire, autres acteurs du secteur AHI) afin de permettre à ces acteurs d'assurer leurs dépenses de fonctionnement et la rémunération de leurs salariés).

PROJET

ANNEXE 7 : FICHE CCRF

Sous-direction 2

MISE EN ŒUVRE DES MISSIONS CCRF DANS L'ADMINISTRATION TERRITORIALE DE L'ETAT DURANT LA PHASE DE DECONFINEMENT PROGRESSIF

Au sein de l'administration territoriale de l'Etat, les agents CCRF exercent au sein des DIRECCTE (environ 500) et au sein des DDPP ou DDCSPP (environ 1 800 agents).

Pendant la phase de confinement, la DGCCRF a établi un PCA, qui préconise que :

- Dès lors que le télétravail permet un rendu satisfaisant de la mission, il sera privilégié, en accord entre l'agent et sa hiérarchie, en cohérence avec les directives locales et nationales, en tenant compte de leur contraintes (familiales, santé,…) et en respectant les mesures de sécurité ;
- chaque fois que c'est possible, les contrôles sont réalisés à distance.

Les missions suivantes sont définies comme prioritaires :

- le suivi des alertes de sécurité ;
- le contrôle de la sécurité sanitaire des aliments ;
- l'ordre public économique par le contrôle des arnaques liées à la crise sanitaire du COVID-19 ainsi que des moyens de lutte contre la crise (masques, gels hydroalcooliques,…) ;
- la remontée d'informations économiques liées à la crise (pôles C des DIRECCTE).

Evolution des missions prioritaires durant le déconfinement

En fonction des orientations gouvernementales et des capacités des différents secteurs d'activité à mettre en œuvre les mesures de sécurité adaptées, l'économie va progressivement redémarrer. Les agents CCRF doivent accompagner ce redémarrage progressif. Les orientations sont dans la continuité de celles déterminées pour la période du confinement :

- maintenir les actions identifiées comme prioritaires dans le cadre du confinement,
- lutter contre les « profiteurs de guerre » et les fraudes les plus dommageables pour l'économie et les consommateurs,
- assurer la sécurité et la loyauté (information) pour protéger les consommateurs et maintenir un haut niveau de confiance,
- accompagner la réouverture des professionnels dans la mise en œuvre de la réglementation et notamment des mesures de sécurité,
- s'assurer d'un fonctionnement loyal des marchés (équilibre dans les relations commerciales, concentration, égalité d'accès à la commande publique),
- contrôler les gestes barrières en parallèle des contrôles réalisés.

PROJET

L'activité se focalisera au début sur les secteurs et les produits dont la demande ou les conditions de marchés sont les plus affectées par la crise sanitaire :

- les produits de protection (masques, gels, etc.) ;
- l'ouverture des espaces aux publics ;
- les tensions sur les approvisionnements, et les possibles pratiques déviantes, en matière de prix ou de restriction de distribution ;

La politique des suites s'oriente vers une approche pédagogique, d'accompagnement des entreprises. Les mesures répressives étant réservées aux fraudes les plus importantes ou pour les opérateurs profitant manifestement de la crise pour mettre en œuvre des pratiques délictuelles.

Enfin, l'Opération Interministérielle Vacances (OIV) devra être revue cette année, en raison d'un calendrier très différent, afin d'accompagner les professionnels pour contribuer à la relance de l'économie en favorisant le rétablissement de la confiance des consommateurs.

Ce redémarrage progressif de l'économie va s'accompagner d'une reprise progressive des interventions dans les entreprises. La pression de contrôle sera suivie très régulièrement, pilotée par le niveau régional pour assurer la cohérence des actions et des suites avec le tissu économique local et adaptée par les directions départementales pour s'adapter au mieux aux enjeux des territoires.

Télétravail

Durant la phase de reprise, les missions « sédentaires » et certaines activités d'enquêtes (ex : contrôles sur internet) peuvent être mises en œuvre en télétravail, sous réserve que les agents disposent des équipements adéquats et que la qualité de la mission n'en pâtisse pas. Les activités d'enquête non télétravaillables sont par définition réalisées sur site en entreprise (cf. infra).

Alimentation du Système d'information métier (SORA, AGAT)

Quel que soit le mode de travail effectif, en présentiel, en télétravail, sur site, il est essentiel d'alimenter régulièrement les systèmes d'information SORA et AGAT, afin de permettre le suivi des enquêtes, et le partage des informations. Les services devront donc rechercher la meilleure organisation du travail pour pallier les difficultés d'accès au SI rencontrées.

PROJET

ANNEXE 8 : FICHE MAA SUR LA PAC

MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE ET DE L'ALIMENTATION *Liberté* *Égalité* *Fraternité*	**Direction Générale de la Performance économique et environnementale des Entreprises** **DGPE**

FICHE

Préconisations pour l'accueil des exploitants en DDT
à des fins d'accompagnement à la télédéclaration

En 2019, 29 000 exploitants ont bénéficié d'une assistance à la télédéclaration par les services des DDT(M). Ce nombre est en légère diminution chaque année compte-tenu de l'objectif de réorienter cet accompagnement vers les organismes de service.

Au regard de la crise actuelle, il convient que les services de l'Etat se mettent en capacité d'accompagner tous les agriculteurs qui en auraient besoin, notamment les plus éloignés du numérique ou les plus fragiles sur le plan économique, quitte à marquer une pause dans la mise en œuvre de la réorientation précédemment fixée. L'exemplarité de l'Etat conditionne la réussite de la présente campagne.

Afin de garantir le calendrier de paiement, **il est souhaitable qu'au moins 75 % des déclarations soient déposés avant le 15 mai.**

Les modalités d'accompagnement devront être arrêtées au regard des particularités de chaque département (profils de la population agricole, place des organismes de service, pratiques habituelles de la DDT-M, présence de zones blanches, complexité des dossiers) et du dynamisme de leur rythme de télédéclaration. Dans cette perspective, afin de favoriser l'accompagnement à distance des agriculteurs, le ministère de l'agriculture et de l'alimentation, en concertation étroite avec le ministère de l'intérieur, a fait procéder au test et au déploiement d'un nouvel outil WEBEX. Il devrait, dans un très grand nombre de situations, permettre de répondre à l'enjeu.

Toutefois, même si les solutions permettant d'accompagner les exploitants à distance, notamment par téléphone, sont à privilégier, dans certains cas, l'accompagnement en présentiel sur site peut être une réponse adaptée, mise en œuvre dès à présent, sous réserve du respect des mesures garantissant la sécurité tant des agents que des usagers.

Cette démarche doit faire l'objet d'une communication aux instances de dialogue social (CHSCT).

1 – Mesures préconisées pour la planification de l'accueil en DDT

Cet accueil sur site doit **se limiter à un accueil sur rendez-vous**, après **vérification que la solution d'accompagnement à distance n'est pas suffisante et/ou applicable.**
Ces rendez-vous peuvent être pris :

- soit en contactant l'assistance téléphonique de la DDT(M) (numéro vert renvoyant vers un standard, contact direct des agents) ;
- soit en contactant les DDT(M) par mail, de préférence sur une boîte générique.

Pour les DDT(M) renvoyant le numéro vert vers un répondeur, il est conseillé de mentionner cette possibilité d'accueil dans le message de celui-ci.

PROJET

Cet accueil sur site des agriculteurs peut être limité à un ou plusieurs jours par semaine ou à certains créneaux horaires.

Les rendez-vous sont planifiés par les SEA, en fonction du besoin de l'exploitant. Lors de la prise de rendez-vous, l'agent évalue si l'accompagnement de l'exploitant peut être réalisé par un autre moyen que sur site (recours à un accompagnement à distance, à un organisme de service).

Les exploitants sont reçus individuellement. **Une distance de sécurité d'un mètre au minimum devra être respectée à tout moment**. Les rendez-vous sont organisés de manière à laisser suffisamment de temps pour assurer le service à l'exploitant et permettre le respect des mesures sanitaires nécessaires dans l'intervalle entre deux rendez-vous.

Une convocation écrite est adressée aux exploitants par courriel (ou à défaut par voie postale) mentionnant la date et l'heure du rendez-vous. Ceux-ci doivent se déplacer munis de la convocation de la DDT(M) et de son attestation habituelle de déplacement professionnel dûment remplie. La convocation précise que l'exploitant doit apporter son stylo et son papier, s'il estime utile de prendre des notes. Il sera proposé de privilégier tout document dématérialisé, si possible.

2 – Mesures préconisées pour l'accueil des exploitants

Les agents volontaires en SEA assurent l'accueil des exploitants. Ils sont munis d'une autorisation de déplacement professionnel signée par le directeur ou la directrice de la DDT(M).

Les agents recevant les exploitants veilleront à respecter scrupuleusement les mesures barrières préconisées par le Ministère de la santé (se laver les mains très régulièrement au savon ou avec du gel hydroalcoolique, se distancier d'au moins un mètre de chaque autre personne autour de soi, tousser ou éternuer dans son coude ou dans un mouchoir jetable, se saluer sans se serrer la main, utiliser des mouchoirs à usage unique et les jeter dans une poubelle fermée). Ces préconisations pourront en tant que de besoin être complétées par des dispositions spécifiques à la DDT.

En fonction de l'espace du lieu de rendez-vous et du temps de l'entretien, le port d'un masque de protection pourra être préconisé.

Les rendez-vous ont lieu à un poste ou dans une salle qui permet le respect d'une distance minimale d'un mètre entre l'agent et l'exploitant et qui dispose d'ouvertures facilitant son aération.

Un seul agent utilise un même poste informatique, afin de limiter les risques et les besoins de désinfection.

Au travers d'un second écran ou d'un vidéoprojecteur, il présente en direct le compte TéléPAC de l'exploitant à celui-ci. La disposition est faite de telle manière que l'agent et l'administré ne soient pas en face-à-face.

Il est recommandé d'aérer fréquemment la salle dans laquelle ont lieu les rendez-vous et de désinfecter (par exemple, avec une lingette nettoyante), la table où s'est installé l'exploitant.

Ces conseils sont susceptibles d'être complétés et actualisés en fonction de l'évolution des recommandations sanitaires.

PROJET

Annexe :

Eléments pour kit de communication
sur la mise en place des mesures barrières pour l'accueil sur site des exploitants

Page 1 : Accompagnement des exploitants à la télédéclaration : quelles précautions prendre contre le COVID-19 ?

Quels sont les risques de transmission du COVID-19 ?

Quand vous êtes touché par un postillon ou une gouttelette contaminés :
→ Sécrétions projetées lors d'éternuements ou de la toux, en cas de contact étroit : même lieu de vie, contact direct à moins d'un mètre en l'absence de mesures de protection.
Rappelez-vous que vous pouvez aussi être porteur du virus et le transmettre.

Quand vous portez vos mains ou un objet contaminé au visage :
→ Un risque important de transmission est le contact des mains non lavées.
→ Sur les surfaces contaminées (objets, cartons, poignées…), le virus peut survivre quelques heures.
→ Quand vous mangez, buvez, fumez ou vapotez, si vous avez les mains sales ou que vous partagez les aliments, les bouteilles ou verres avec d'autres.

Page 2 : Organiser la prise de rendez-vous

→ Limiter l'accueil des exploitants à un accueil sur rendez-vous individuel.
→ S'assurer préalablement, par un échange téléphonique par exemple, qu'un accompagnement à distance n'est pas possible (par téléphone, par partage d'écran à distance, par prise en main du poste à distance…).
→ Adresser une convocation à l'exploitant par courriel (ou à défaut par voie postale) mentionnant la date et l'heure du rendez-vous. L'exploitant doit se déplacer muni de cette convocation et de son autorisation de déplacement, cochée avec le motif « Convocation administrative ». La convocation précise que l'exploitant doit apporter son stylo et son papier, s'il estime utile de prendre des notes. Il sera proposé de privilégier tout document dématérialisé, si possible.
→ Pourvoir l'agent en charge de l'accueil en présentiel d'une autorisation de déplacement pour motif professionnel signée par le directeur de la DDT(M).
→ Recevoir les exploitants individuellement et organiser les rendez-vous de manière à laisser suffisamment de temps pour assurer le service à l'exploitant et permettre le respect des mesures sanitaires nécessaires dans l'intervalle entre deux rendez-vous.

Page 3 : Préparer l'accueil des agents

→ Limiter le nombre d'agents présents sur site, en estimant le nombre d'accompagnement en présentiel sur la période de télédéclaration, et en étalant la prise de rendez-vous.
→ Libérer les agents sur site de toutes les tâches périphériques superflues. Au besoin, celles-ci peuvent être réalisées de retour au domicile, en adaptant les horaires de rendez-vous en fonction.
→ Fermer les fontaines à eau (agents et visiteurs).
→ Ranger tous les papiers et accessoires de bureau (stylos, agrafeuses…) sur les bureaux utilisés.
→ Mettre à disposition du gel hydroalcoolique pour se laver les main en entrant et en sortant du local.
→ Mettre à disposition des lingettes pour désinfecter régulièrement les espaces de rendez-vous.
→ Mettre autant que possible des masques à disposition des agents.

Page 4 : Préparer l'accueil des exploitants

→ Installer un panneau de consignes rappelant les gestes barrières à respecter à l'entrée du bâtiment et dans la salle de réception.
→ Mettre à disposition du gel hydroalcoolique à l'entrée du bâtiment.

PROJET

→ Prévoir le rendez-vous avec les exploitants dans une salle suffisamment grande pour permettre la distanciation sociale, comportant des fenêtres ouvrantes pour permettre son aération, située autant que possible au rez-de-chaussée près de l'entrée et de la sortie du bâtiment et, au minimum, placée de manière à réduire la circulation des visiteurs et des agents dans les locaux.
→ Si la confidentialité le permet, laisser la porte de la salle ouverte pendant le rendez-vous. A défaut, nettoyer les poignées de porte après chaque rendez-vous.
→ Mettre à disposition un équipement qui permette le respect d'une distance de précaution entre l'agent et l'exploitant :

- soit par l'utilisation d'une salle de réunion avec un vidéo-projecteur ;
- soit par l'utilisation de deux écrans éloignés (un pour chacun) sur un même poste informatique.

La disposition est faite de telle manière que l'agent et l'administré ne sont pas en face à face.
→ Dans la mesure du possible, seul l'agent doit utiliser un clavier et une souris. A défaut, l'exploitant doit utiliser un matériel différent de celui de l'agent et celui-ci devra être désinfecté systématiquement entre chaque rendez-vous.
→ Entre chaque rendez-vous, aérer la salle au moins 10 minutes et désinfecter l'espace de réception de l'exploitant.

Page 5 : Réaliser l'accompagnement des exploitants

→ Fixer les rendez-vous de manière à ne pas faire attendre l'exploitant : laisser entre deux rendez-vous le temps d'aérer la salle, de nettoyer les postes et d'aller chercher l'exploitant à l'entrée, si possible en évitant l'ascenseur.
→ Il est préférable de ne pas avoir à organiser de salle d'attente : les exploitants doivent être prévenus de ne pas arriver en avance afin de limiter les contacts entre personnes physiques.
→ Si un accueil est organisé à l'entrée de votre bâtiment, il faut assurer la protection de l'agent d'accueil (écrans de protection en plexiglass) et éviter l'attente des personnes dans un espace fermé, ainsi que leur déambulation dans les couloirs.

Page 6 : Vérifier

→ Assurez-vous de l'approvisionnement permanent des agents en consommables permettant le respect des consignes : gels hydroalcooliques, kit de nettoyage habituel, sacs poubelle, etc.
→ Assurez-vous de l'utilisation effective du gel hydroalcoolique par les visiteurs à leur arrivée sur le site ou, à défaut, dans la salle.
→ Après chaque rendez-vous, désinfecter avec des lingettes tout ce que l'exploitant aurait pu toucher (poignées de porte, boutons d'ascenseur, etc.).
→ Nettoyer et désinfecter le plexiglas (des deux côtés) au minimum après chaque changement d'agent d'accueil ou chaque jour.
→ Vérifier le nettoyage quotidien des équipements collectifs en libre-service (machines à café, imprimantes, photocopieurs et de l'affiche rappelant l'obligation de se laver les mains avant leur utilisation).
→ Désinfecter régulièrement rampes d'escaliers, poignées de portes, boutons d'ascenseurs.
→ Si possible, laisser les portes ouvertes.
→ Vérifier le nettoyage régulier des sanitaires et, au moins deux fois par jour, la présence de savon et moyens de séchage.
→ Fournir des bouteilles d'eau individuelles.
→ Prendre les repas en horaire décalé et en respectant un mètre de distance minimum à table.
→ Procéder à des retours et partages d'expériences des aléas de la journée auprès du supérieur hiérarchique pour adapter les procédures et mesures en tant que de besoin.

PROJET

GOUVERNEMENT
Liberté
Égalité
Fraternité

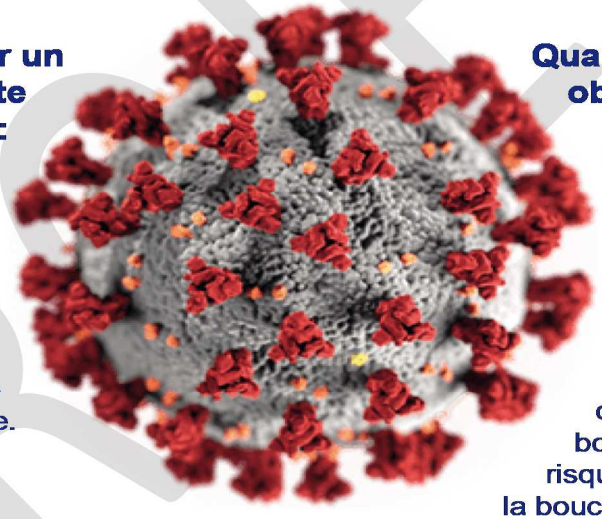
VOUS TRAVAILLEZ DANS UN ABATTOIR
KIT DE LUTTE CONTRE LE COVID-19 !

Quels sont les risques de transmission du Covid-19 ?

Quand vous êtes touché par un postillon ou une gouttelette contaminée :

Sécrétions projetées lors d'éternuements ou de la toux, en cas de contact étroit : même lieu de vie, contact direct à moins d'un mètre en l'absence de mesures de protection.

Rappelez-vous que vous pouvez aussi être porteur du virus et le transmettre.



Quand vous portez vos mains ou un objet contaminé au visage :

Un risque important de transmission est le contact des mains non lavées. Sur les surfaces contaminées (objets, cartons, poignées…), le virus peut survivre quelques heures.

Quand vous mangez, buvez, fumez ou vapotez, si vous avez les mains sales ou que vous partagez les aliments, les bouteilles ou verres avec d'autres, il existe un risque important lors du contact de la main avec la bouche.

PROJET

Les conseils de la présente fiche sont susceptibles d'être complétés ou ajustés en fonction de l'évolution des connaissances. Consultez régulièrement le site travail-emploi.gouv.fr pour leur actualisation.

Trois phases essentielles dans toute action :

Préparer :

Prévoyez la liste de ce qu'il faut absolument

- Moyens d'hygiène :
  - savon liquide/gel hydro alcoolique
  - essuie mains à usage unique
  - sacs poubelles
  - lingettes ou produits détergents pour nettoyer les matériels contacts et outils
- Affichage des recommandations dans les sanitaires: mesures barrières, lavage des mains, fluides hydro alcooliques
- Attestations/autorisations de déplacement pour les salariés

Organisez la journée de travail, anticipez :

- Adaptez l'organisation du travail et le temps nécessaire aux différentes activités en fonction des contraintes exceptionnelles
  - échelonnez les prises de postes afin que les salariés puissent respecter les distances de sécurité à l'arrivée et dans les vestiaires
  - elargissez l'amplitude horaire et instaurez un travail par roulement pour limiter le nombre de salariés travaillant en même temps
  - fractionnez les pauses pour éviter les regroupements de salariés et faciliter le nettoyage plus régulier des mains
  - organisez des espaces entre les postes de travail (par exemple à la découpe, occupez un poste sur 2 pour respecter les distances de sécurité …)
  - réduisez les cadences pour respecter les gestes barrière
  - augmentez le temps pour le nettoyage
- Organisez les pauses :
  - privilégiez le retour à domicile pour le déjeuner

Trois phases essentielles dans toute action :

Préparer :

- En salle de pause, sous réserve d'une organisation stricte des mesures barrières :

  - aérez 3 fois par jour
  - nettoyez les surfaces utilisées après chaque convive
  - nettoyez les machines (micro-onde, machine à café) après chaque utilisation
  - utilisez des couverts personnels
  - séparez les flux d'entrée et de sortie dans le réfectoire
  - établissez une distance de sécurité entre les personnes d'au moins 1 m
  - limitez le nombre de personnes présentes en fonction de la taille de la salle (une chaise sur deux en quinconce, pas de face à face)
  - organisez des roulements pour prendre les repas en horaires décalés
  - fournissez des bouteilles d'eau individuelles
  - limitez le nombre de personnes se regroupant en pause cigarette (établir un planning), pas d'échange de cigarettes électroniques

- Organisez les installations sanitaires, vestiaires, salle de pause, l'infirmerie…

  - nettoyez très régulierement sans omettre les locaux administratifs y compris ceux situés dans les ateliers (clavier, écran, chaise, bureau…)
  - désinfectez régulièrement les rampes d'escalier, les poignées de porte
  - réapprovisionnez en savon, serviettes, seches mains…
  - assurez une aération régulière

- Informez individuellement l'ensemble des salariés de la situation et du renforcement des mesures.

Trois phases essentielles dans toute action :

Préparer :

Anticipez les risques liés à l'intervention de prestataires extérieurs ou de fournisseurs

- Organisez le flux des personnes dans les locaux de travail :

  - "marche en avant" : flux de déplacement uniquement de l'entrée vers la sortie (éviter de se croiser),

  - à défaut, n'autorisez la présence que d'une seule personne à la fois lorsque la pièce est petite et n'a qu'une porte.

- Organisez et planifiez l'arrivée des entreprises extérieures (fournisseurs, coopérateurs, transporteurs, éleveurs...) pour éviter les croisements : notamment en désignant une ou deux personnes dédiées à l'accueil des entreprises extérieures et en formalisant une procédure à communiquer aux entreprises extérieures.

- Concernant les transporteurs :

  - Demandez-leur d'avertir de leur heure d'arrivée par sms ou mail en les rassurant sur le fait qu'ils seront reçus dans de meilleures conditions.,

  - Renseignez-les, avant leur arrivée, sur les règles de déchargement en place dans le site d'accueil afin de déterminer les consignes de distance à faire respecter aux salariés du site (vis-à-vis du véhicule et du déchargement), à l'entrée de l'abattoir.

  - Invitez-les à rester dans leur cabine notamment lors de la réception et du déchargement des animaux.

- Assurez-vous que les acheteurs ne pénètrent que dans la halle d'enlèvement des viandes.

- Prévoyez des modalités de nettoyage des mains avant et après la transmission des bordereaux et bons de prise en charge des marchandises transportées, si possible privilégiez la dématérialisation.

- Mettez à disposition du gel hydro alcoolique ou des lingettes dans tous les lieux de transmission pour le lavage des mains, la désinfection des poignées de porte et du matériel informatique utilisé notamment pour les formalités administratives.

Trois phases essentielles dans toute action :

Réaliser :

- Limitez les circulations, les interactions entre opérateurs.
- Privilégiez le travail individuel. Si ce n'est pas possible, constituez des binômes ou trinômes ou équipes qui ne changeront pas jusqu'à nouvel ordre (moins de rotations par exemple) et privilégiez un temps de nettoyage suffisant entre chaque équipe.
  Respectez les distances de sécurité entre collègues (notamment lors de la circulation du personnel entre les différentes zones de l'abattoir) et agents vétérinaires.
  S'agissant de la communication sur la chaîne d'abattage, les distances entre agents/opérateurs doivent être supérieures à 1 mètre y compris sur les postes d'inspection.
- Interdisez les communications proches entre collègues (« à l'oreille »…), ce qui peut nécessiter au cas par cas des fonctionnements aménagés (réduction de la cadence par exemple) et une évolution des modes de communication (par geste, écrit…).
  Pour la transmission des consignes sur le poste, étant donné le bruit ambiant, utilisez l'écrit sur un support non partagé (ex. un écran type tablette, une ardoise blanche) ou remplacez la parole par des gestes codifiés. Ces codes doivent être partagés notamment avec les services vétérinaires d'inspection (SVI).
  Mettez en place une procédure spécifique d'affilage et d'affutage centralisée des couteaux notamment concernant leur mise à disposition des opérateurs, il ne faut pas oublier que c'est l'outil le plus partagé dans les abattoirs, (les couteaux doivent être nettoyés avant et après leur affutage).
- Nettoyez votre poste de travail avant de le quitter notamment l'aire d'étourdissement et de saignée, la halle d'abattage…
  Nettoyez/désinfectez régulièrement les équipements de travail (pistolet d'abattage ou « matador », couteaux…) lors de changement d'opérateur.

Trois phases essentielles dans toute action :

Réaliser :

- Pour le conditionnement, le port de cartons ou de caisses, pratiquez la pose et la dépose en respectant la distance d'au moins 1m entre les personnes.
- Limitez le partage des équipements professionnels (stylos, téléphone, souris d'ordinateur…)
- Lavez-vous les mains en entrant et en sortant des locaux et après chaque utilisation d'équipements collectifs.
- Nettoyez régulièrement les équipements collectifs (téléphone, ordinateur, souris, photocopieur, imprimante…), en insistant sur certaines zones (couvercle imprimante, écrans tactiles).
- Disposez d'une procédure « conduite à tenir si une personne présente sur le lieu de travail des symptômes évoquant ceux du Covid-19 » (En cas de suspicion, il convient de consulter le site www.gouvernement.fr/info-coronavirus et de renvoyer le salarié à son domicile pour qu'il appelle son médecin. En cas de symptômes graves, l'employeur, doit contacter le 15).
- Partagez l'information entre les différents acteurs de l'abattoir dont les SVI et les personnes effectuant le nettoyage.

PRO

Trois phases essentielles dans toute action :

Réaliser :

Vérifier :

- Le respect des distances de sécurité,
- La disponibilité des produits nécessaires à l'hygiène,
- La bonne application des procédures de nettoyage prévues,
- L'élimination correcte des déchets dans des sacs fermés hermétiquement en fin de journée (présence du virus constant dans le temps sur le virus reste actif plus ou moins longtemps selon les matériaux différents support inorganiques :
- plastique, carton, acier…).
- Procédez à des retours et partages d'expérience des aléas de la journée tout en respectant la distanciation entre individus pour adapter l'organisation du travail et les mesures initialement prévues.
- Prenez des nouvelles de l'état de santé (éventuels symptômes, ressenti psychologique, appréhension, incompréhension...) de vos collaborateurs régulièrement.

Les conseillers en prévention, les médecins et infirmiers du travail de votre MSA sont à votre disposition pour réfléchir avec vous à la mise en œuvre de ces mesures de prévention en fonction de vos spécificités de production.

Les conseils de la présente fiche sont susceptibles d'être complétés ou ajustés en fonction de l'évolution des connaissances. Consultez régulièrement le site travail-emploi.gouv.fr pour leur actualisation.