

CORONAVIRUS – COVID 19

Mesures générales pour une continuité d'activités adaptée

Nous traversons actuellement une période de crise sanitaire exceptionnelle. Pour y faire face, le gouvernement a édicté des consignes visant à :

- la mise en œuvre immédiate des recommandations gouvernementales.
- la continuité des services publics essentiels.

L'application de ces mesures nécessite une prise de conscience et une mobilisation individuelle et collective.

Résumé de la note de la Direction Générale de l'Administration et de la Fonction Publique (DGAFP) à l'attention des collectivités territoriales et de leurs établissements publics en leur qualité d'employeur public et du communiqué de presse du Secrétaire d'Etat auprès du Ministre de l'Action et des Comptes Publics en date du 16 mars 2020

- ✚ Il appartient au ministre de la santé de prendre les mesures d'urgence en cas de menace sanitaire grave, dont des mesures d'isolement.
- ✚ L'employeur territorial doit accompagner les mesures de prévention, notamment celles d'isolement, d'éviction et de maintien à domicile et placer en conséquence l'agent dans une position régulière.
- ✚ Lorsque le **télétravail est possible**, l'employeur territorial doit mettre en place les mesures en facilitant l'accès. Lorsque le **télétravail n'est pas envisageable**, il appartient à l'autorité territoriale de placer l'agent concerné dans une situation régulière au regard de son obligation de service (octroi d'une autorisation spéciale d'absence ou, pour les agents publics éligibles à ce dispositif, congé maladie assorti des garanties prévues par le décret n° 2020-73 du 31 janvier 2020 portant adoption de conditions adaptées pour le bénéfice des prestations en espèces pour les personnes exposées au coronavirus), ou alors de garantir sa santé sécurité en mettant en œuvre toutes les mesures de prévention nécessaires.

Consignes sanitaires et d'hygiène :

- ✚ Pour tous les agents, un respect strict des consignes sanitaires et d'hygiène (mise en œuvre des **gestes barrières**) doit être observé.

Pour rappel :

Face au Coronavirus, il existe des gestes simples pour préserver votre santé et celle de votre entourage :



Se laver les mains
très régulièrement



Tousser ou éternuer
dans son coude



Utiliser des mouchoirs
à usage unique



Saluer sans se serrer la main,
éviter les embrassades



Porter un masque quand
on est malade

- ✚ Porter une attention particulière sur la situation des **collègues vulnérables** (diabétique, asthmatique, insuffisant rénale ou cardiaque, ...). La liste actualisée et la conduite à tenir sont à retrouver sur le lien suivant : <https://solidarites-sante.gouv.fr/actualites/presse/communiqués-de-presse/article/covid-19-procedure-d-arret-de-travail-simplifiée-pour-les-personnes-vulnérables>
- ✚ Se tenir informé de l'évolution de la situation sur le site du gouvernement : <https://www.gouvernement.fr/info-coronavirus>.
- ✚ Faire observer les recommandations du Ministère des Solidarités et de la Santé (**quatorzaine de confinement strict**) pour les personnes de retour d'une zone de circulation du virus.

**Cette quatorzaine dans son propre logement s'applique aussi aux personnes ayant été en contact avec un malade chez lequel le coronavirus a été diagnostiqué.*

Pour un **fonctionnement optimal**, il est nécessaire **d'adapter les recommandations** gouvernementales à son **organisation**.

Pour ce faire, les points suivants sont à observer :

- ✚ Recenser les agents les plus exposés et/ou vulnérables, puis déterminer les moyens de protection dans les **domaines organisationnel et technique** (protocole, équipement..., isolement/confinement).
- ✚ Porter à la connaissance des agents l'ensemble des mesures de prévention arrêtées.
- ✚ Elaborer et mettre en œuvre des mesures spécifiques d'organisation des services (conditions/type d'accueil du public, temps de travail, télétravail, renforcement des mesures d'hygiène notamment celles concernant le nettoyage, restriction des réunions internes et externes, etc.) pour assurer une continuité de service tout en garantissant l'application des préconisations nationales :

Quelques exemples spécifiques :

Accueil physique : Cette mission incontournable devrait néanmoins privilégier les réunions sur rendez-vous, ou se faire dans les situations d'urgence évaluées par l'encadrement. Dans ce cas, le nettoyage de la banque d'accueil devra être régulier et réalisé avec des lingettes désinfectantes.

Accueil téléphonique et courriels : Chaque service doit s'organiser pour maintenir une continuité de réponse sur les accueils téléphoniques et courriels.

Pour le maniement des documents et colis, l'administré ou le prestataire devra être invité à les transmettre par la poste ou à les déposer dans les boîtes extérieures prévues à cet effet. (**distanciation/durée de latence**)

Les réunions non essentielles au fonctionnement des services sont à reporter ou à organiser différemment (privilégier le téléphone ou la visio-conférence par exemple).

Plans de continuité d'activités (PCA) :

Le PCA détermine les agents devant être impérativement, soit présents physiquement, soit en télétravail actif avec un matériel adapté, que celui-ci soit attribué par le service ou personnel. L'objectif étant de maintenir le service public en revoquant tout ou partie de son organisation.

Le PCA permet à une collectivité de fonctionner en situation de crise en mode dégradé

- ✚ Le PCA définira le degré de priorité des missions à assurer.
- ✚ L'agent public peut être amené à exercer d'autres missions, dans d'autres services, et sur un temps de travail revu, pour assurer la continuité du service public.

Il est donc primordial de définir :

- ✚ Les missions essentielles de services publics et les autres missions classées par ordre de priorité en tenant compte des personnes ressources
- ✚ Les méthodes et mesures de protection des agents ;
- ✚ L'information et la communication des agents et des usagers ;

Les missions essentielles :

Afin d'**analyser les besoins en ressources humaines et prioriser les missions devant être assurées en toutes circonstances**, la collectivité doit identifier les ressources nécessaires à la continuité du ou (des) service(s) ainsi que les missions à maintenir et les procédures à mettre en œuvre pour y arriver.

Il s'agira donc de s'interroger sur quoi maintenir et comment (exemples) :

- ✓ Entretien et désinfection au quotidien des locaux utilisés ;
- ✓ Ordures ménagères : ramassage et élimination ;
- ✓ Sécurité publique : police municipale ;
- ✓ Prise en charge des personnes âgées ou dépendantes à travers le service d'aide à domicile, Portage des repas ;
- ✓ Service informatique ;
- ✓ Accueil du public et état civil ;
- ✓ Facturation et paiement des salaires ;
- ✓ Services funéraires ;
- ✓

Missions ou services à réduire ou suspendre, dans le respect des directives gouvernementales ou préfectorales

- ✓ Exploitation des établissements scolaires, crèches ;
- ✓ Exploitation des cuisines ;
- ✓ Manifestations sportives et culturelles ;
- ✓ Entretien des espaces verts ;
- ✓

Afin d'organiser au mieux ses services en cette période exceptionnelle, la collectivité doit adopter toutes **les mesures pouvant concourir simultanément à la continuité de service et à la préservation de la santé sécurité de ses agents** :

- ✓ Travail à domicile (télétravail) ;
- ✓ Utilisation des réseaux sociaux afin de limiter les contacts et déplacements (création d'un groupe de travail sur WhatsApp, Skype, téléconférence, etc.) ;
- ✓ Constitution de plusieurs équipes de travail qui doivent rester les mêmes tout au long de la pandémie (les équipes ne doivent pas se croiser, organiser les horaires de prise de fonction) ;
- ✓ Constitution d'équipes de réserve avec les moyens de protections et les produits adaptés à la situation et en quantité suffisante.

Pour vous guider dans la mise en place des actes administratifs relatifs à ces positions, le CDG a adressé à vos DRH, par message électronique, des modèles élaborés selon le statut de l'agent.

Rappel : Tous les agents doivent rester à la disposition de leur employeur.

Toutes les méthodes et mesures de protection des personnels doivent être explorées : Il est nécessaire d'identifier les agents les plus exposés au virus et déterminer les modalités particulières de leur protection par des mesures d'isolement, d'éviction et de maintien à domicile.

Enfin, **la communication doit être omniprésente** jusqu'à un retour à une situation normale, et même au-delà. Il conviendra dès lors de :

- ✚ Communiquer ces mesures aux agents, pour renforcer la prévention et les gestes barrières.
- ✚ Dans la mesure du possible, de mettre à disposition des solutions hydro alcooliques ainsi que des lingettes biocides de désinfection des surfaces aux agents occupant :
 - des postes d'accueil de public, de soins (EHPAD, aide à domicile,...) et d'accueil des jeunes enfants,
- ✚ Renforcer le nettoyage des surfaces de travail, y compris les claviers d'ordinateurs, souris, téléphone, etc.
- ✚ Organiser l'entretien des locaux avant le début de la journée de travail des agents.
- ✚ Privilégier l'entretien des locaux par des méthodes de nettoyage humide (prohibition du nettoyage par aspiration).
- ✚ Veiller à la bonne utilisation des équipements de protection individuelle.
- ✚ Apporter une réponse pragmatique au fonctionnement des autres services

Occupation des locaux et utilisation des véhicules

L'application des mesures barrières et de distanciation sociale (1 mètre minimum entre les personnes) doit être respectée et intégrée dans l'organisation et l'utilisation des locaux.

Il convient donc de minimiser l'occupation collective des bureaux et de limiter autant que possible le nombre de bureaux à utiliser.

Pour l'utilisation des véhicules de services :

- restreindre le nombre de véhicules et prévoir des moyens de désinfection/nettoyage.

Pour rappel, les déplacements doivent être réduits et se concentrer sur les missions prioritaires. Enfin, pour les accueils d'usagers sur rendez-vous, il est nécessaire d'identifier un nombre restreint de bureaux d'accueil et de permanence pour permettre un protocole de nettoyage défini et systématique après chaque rendez-vous.

Protocoles d'hygiène et de nettoyage

Priorité doit être donnée au nettoyage des espaces partagés et des lieux recevant du public.

Les horaires de travail relatifs à l'entretien ménager seront adaptés pour assurer une présence continue. Les éléments organisationnels (horaires, équipes du matin et équipe de l'après-midi, établissement de plannings...) seront portés à la connaissance des agents concernés.

Pour les bureaux accueillant du public : passage **deux fois par jour minimum** des équipes de nettoyage et mise à disposition de lingettes désinfectantes individuelles pour un nettoyage après chaque passage.

Mesures d'hygiène individuelles des bureaux : nettoyage régulier des claviers, souris, bureaux.

Pour les espaces partagés, une attention particulière devra être portée sur :

- Les sanitaires
- Les salles de réunion et de restauration
- Les plans de contact (poignées de portes, rambardes, banques d'accueil, ...)

PRODUITS A UTILISER

L'Organisation mondiale de la santé (OMS), préconise :

Les désinfectants à base d'eau de Javel ou de chlore,

Les solvants,

L'éthanol à 75%,

L'acide peracétique

Le chloroforme ou dichlorométhane

Agent contaminé (cas confirmé) : que doit faire l'employeur ?

- ✚ **Procéder au nettoyage des locaux** en observant, si besoin, un délai de latence (les coronavirus pouvant survivre plusieurs heures sur des surfaces inertes).
- ✚ **Équiper les agents affectés** au nettoyage des locaux concernés (surfaces, sols et points de contact) d'une blouse à usage unique, de gants de ménage et veiller à l'élimination de ces équipements dans des sacs bien hermétiques ;
- ✚ **Communiquer** sur la situation (en interne)

**L'environnement de travail de l'agent contaminé doit être traité de la manière suivante, le coronavirus pouvant probablement survivre plusieurs heures sur des surfaces sèches :*

- *équipement des personnes en charge du nettoyage des sols et surfaces avec port d'une blouse, de gants de ménage, de bottes ou chaussures de travail fermées (le port de masque de protection respiratoire n'est pas nécessaire du fait de l'absence d'aérosolisation par les sols et surfaces) ; strict respect des mesures barrières (lavage des mains) ;*
- *renforcement du ménage, avec les produits et procédures habituels. Une attention particulière est portée sur toutes les surfaces particulièrement exposées aux risques telles que les poignées de porte, les boutons d'ascenseur, les rampes d'escalier, le mobilier mais aussi les équipements informatiques (téléphones, claviers d'ordinateurs...)*
- *entretien des sols : privilégier une stratégie de lavage-désinfection humide (pas d'aspirateur, qui met en suspension les poussières et les virus) de sorte que :*

- *les sols et surfaces soient nettoyés avec un bandeau de lavage à usage unique imprégné d'un produit détergent*
- *les sols et surfaces soient ensuite rincés à l'eau du réseau d'eau potable avec un autre bandeau de lavage à usage unique*
- *un temps de séchage suffisant de ces sols et surfaces soient laissé*
- *les sols et surfaces doivent être désinfectés avec de l'eau de javel diluée avec un bandeau de lavage à usage unique différent des deux précédents*

Les déchets produits par la personne contaminée suivent la filière d'élimination classique dans des sacs bien hermétiques

Pour en savoir plus :

Informations et recommandations concernant le nouveau coronavirus un numéro d'appel gratuit le 0 800 130 000 est mis en place, tous les jours de 9 h à 19 h (heures Métropole).

- <https://www.gouvernement.fr/info-coronavirus>
- <https://www.fonction-publique.gouv.fr/coronavirus-covid-19-questionsreponses-pour-employeurs-et-agents-publics>
- <http://www.reunion.gouv.fr/coronavirus-r461.html>

Les équipes du Centre de Gestion sont en télétravail et restent à votre entière disposition.

Agent à contacter notamment pour la gestion du Covid-19		
Domaine	Réfèrent	
Administration Générale	FRANCOISE PITERBOTH : francoise.piterboth@cdgreunion.fr / 0693 21 99 54	
Prévention des risques / compensation	Santé/Sécurité au Travail	ANLI NOUROUDINE TOILHA : anli.toilha@cdgreunion.fr 06.93.00.10.22
	Médecine préventive	SELON VOTRE MEDECIN DE REFERENCE dr.philippe.ziegle@cdgreunion.fr / 0692.70.24.32 dr.catherine.deloffre@cdgreunion.fr / 0693.00.10.26 dr.patrick.grizeau@cdgreunion.fr / 0692.10.31.84 dr.aude.azema@cdgreunion.fr / 0692.12.89.36 dr.sylvie.garnier@cdgreunion.fr / 0692.21.89.40 dr.valerie.badia@cdgreunion.fr / 0692.97.50.20 dr.didier.rollin@cdgreunion.fr (à compter du 1 ^{er} avril 2020)
	Psychologie	EMMANUELLE FERARD : emmanuelle.ferard@cdgreunion.fr 06.92.44.65.11
	Inspection en Santé/Sécurité au Travail	GUY NOEL SEVRIN : inspection@cdgreunion.fr 06.93.00.10.25
	Handicap	CLAUDE DUPONT : clauddupont@cdgreunion.fr 06.92.27.67.86
	Statut/Carrière/Emploi	ANTOINE TICHON : antoine.tichon@cdgreunion.fr / 06.92.68.43.79
Administration Générale et Appui aux Collectivités	Retraites : service.retraite@cdgreunion.fr	EVE GUERIN : eve.guerin@cdgreunion.fr / 06.92. 27. 67. 81
	Commission de réforme/ Comité médical : comitemedical@cdgreunion.fr	
	Concours : concours@cdgreunion.fr	

Pour info : le CDG communique également via son site. N'hésitez pas à le consulter. www.cdgreunion.fr