

PLAN DE DÉCONFINEMENT

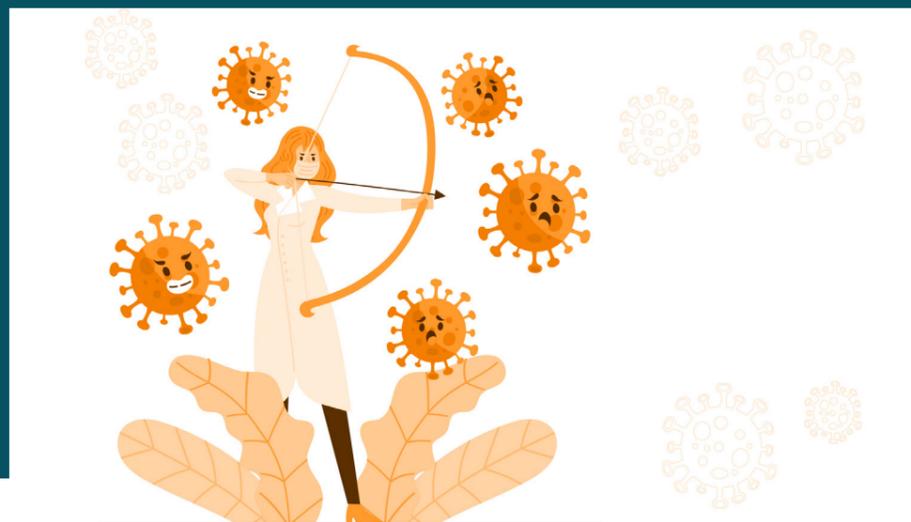
DISPOSITIONS POUR LA REPRISE D'ACTIVITÉ PRÉSENTIELLE

Valable du 11 mai au 2 juin 2020

Nous sommes heureux de pouvoir nous retrouver ! Pour autant, n'oublions pas les gestes essentiels et respectons les consignes pour nous protéger, protéger les autres, et travailler en toute sécurité.

Notre reprise d'activité s'inscrit dans le cadre général des consignes données par le Gouvernement ainsi que par le MTES. Vous trouverez dans ce guide l'ensemble des dispositions applicables au Cerema et classées par thématique..

**Ensemble,
protégeons-nous
du Coronavirus**



Suite aux annonces du Premier ministre du 7 mai, l'établissement doit préparer la première phase de déconfinement, pour la période du 11 mai au 2 juin. Le présent document s'appuie sur les éléments connus à ce jour et pourra évoluer en fonction de nouvelles consignes gouvernementales. Si par exemple un confinement général, comme il existait dans la période du 16 mars au 11 mai, entré à nouveau en vigueur dans un département classifié en zone « rouge » dans le quel le Cerema a une implantation, les consignes d'intervention pour ce site resteraient les mêmes que celles fixées pendant cette période de confinement.

Comme l'a demandé le Premier ministre, une attention toute particulière sera apportée à la situation de l'Ile-de-France.

Consignes soumises au vote du CHSCTE et du CTE le 7 mai 2020

Les principes généraux retenus

L'ensemble des sites réouvrent pour permettre :

- d'atténuer les situations d'isolement et de renforcer progressivement sur la base du volontariat des liens au sein des équipes, ou de venir récupérer ou imprimer des documents ;
- d'exercer des activités qui ne sont pas télétravaillables.

Mais conformément aux recommandations gouvernementales, la modalité très largement privilégiée reste le télétravail, pour notamment :

- permettre une appropriation progressive et avec un effectif réduit de l'usage des locaux avec des règles sanitaires strictes ;
- limiter l'usage des réseaux de transport pour les déplacements domicile-travail, sujet très sensible pour le déconfinement.

Après une semaine de préparation des locaux, la réouverture des sites est prévue à compter du lundi 11 mai, ce qui permettra notamment d'évaluer la situation de chaque bâtiment, avant une rentrée progressive des agents à compter des mardis 12 et mercredi 13 mai.

Pour les agents dont les missions exercées permettent le télétravail

Télétravail privilégié, mais possibilité de venir sur le lieu de travail jusqu'à deux demi-journées (ou une journée complète) par semaine, possibilité de travailler en horaire décalé, autorisation de la journée continue sans pause pour privilégier le repas au domicile (travail le matin ou l'après-midi, par exemple de 7h à 13h le matin ou de 14h à 20h l'après-midi, selon les horaires d'ouverture des sites). Cette possibilité de se rendre sur le lieu de travail vise à permettre d'une part un accès facilité à des ressources (serveurs, périphériques, dossiers physiques, fournitures...), et d'autre part à faciliter certaines rencontres utiles à l'organisation des équipes, dans le strict respect des règles sanitaires décrites ci-après. Le planning prévoit la présence d'un cadre sur site, référent pour les situations d'urgence, les demi-journées lors desquelles la présence d'agents est prévue.

Ces dispositions pourront le cas échéant être adaptées en zone rouge, eu égard notamment aux conditions d'organisation des transports, et tout particulièrement en Ile-de-France.

Pour les agents dont tout ou partie des missions exercées ne permet pas le télétravail

Pour les agents dont les activités ne sont pas télétravaillables, le principe général est celui d'un retour sur site, mais sous conditions : être en bonne santé, ne pas être en situation de quarantaine (confinement dans les quinze jours qui suivent une contamination avérée ou suspectée), ne pas être confronté à une obligation de garde d'enfants, etc. Cela signifie qu'en dehors de ces raisons, le principe applicable à compter du 11 mai est la présence sur site. Reprise de l'activité, dans le strict respect des règles sanitaires décrites ci-après, et des dispositions spécifiques liées aux interventions sur site extérieur (cf dispositions décrites dans la note du directeur général du 27 avril 2020).

Organisation de la présence sur site à la semaine selon une organisation collective au sein du département, avec un volume global d'agents présent sur chaque site limité de façon à respecter l'ensemble des gestes barrières et consignes sanitaires décrits ci-après ainsi que les recommandations définies au plan national. Pour l'élaboration des programmes de présence sur site, il conviendra que les managers prennent en compte les contraintes spécifiques liées aux transports, tout particulièrement dans les zones dites « rouges » et notamment l'Ile-de-France.

Pour les agents venant travailler sur site

- Le planning prévoit la présence d'un cadre sur site, référent pour les situations d'urgence, les demi-journées lors desquelles la présence d'agents est prévue, son nom vous sera communiqué par votre direction.

- Chaque direction organise en outre les demi-journées lors desquelles la présence d'agents est prévue et possible.

- Organisation des ½ journées sur site par département, sous la coordination et la responsabilité du directeur de département :

- Plannings préparés les 6 et 7 et 11 mai pour semaine du 11 au 15 mai, avec une présence très réduite des agents dont l'activité est télétravaillable
- Plannings préparés les 14 et 15 mai pour semaine du 18 au 20 mai
- Plannings préparés les 19 et 20 mai pour semaine du 25 au 29 mai
- Plannings préparés les 28 et 29 mai pour semaine du 1er au 5 juin.

Pour les agents considérés comme « fragiles »

Les agents identifiés comme étant à risque (personnes fragiles ou vivant avec des personnes fragiles, cas contact à risque devant rester en quatorzaine) sur présentation d'un certificat médical, ou sur intervention des médecins de prévention (infection coronavirus confirmée ou suspectée, autres pathologies rendant les agents vulnérables), voire sur simple déclaration des agents resteront en position de télétravail à domicile (ou en autorisation spéciale d'absence le cas échéant).

Pour les ASA garde d'enfant

Les agents en ASA garde d'enfant pourront y rester indépendamment du motif (soit l'école ne peut les accueillir, soit les parents ne veulent pas les remettre à l'école).

Pour les agents « cas contact »

Sur justificatif, ils seront mis ou maintenus en autorisation spéciale d'absence. Les dispositions pourront être précisées selon l'évolution du cadre réglementaire.

Pour les agents présentant un ou des symptômes

Les agents présentant les symptômes du Covid-19 demeurent à leur domicile dans tous les cas et devront consulter un médecin. Une procédure spécifique sera communiquée à l'ensemble des directions sans délai.

Temps de travail

- Maintien d'un forfait/jour dans SITT (pas de production de récupération), pour les agents en télétravail, comme pour les agents en activité normale sur site.

Il est cependant demandé à chaque agent présent sur site de badger à son arrivée et à son départ, pour garder la traçabilité de la présence de chacun dans les locaux, et attester sur l'honneur son état de santé sur l'ensemble de ces 8 points :

- *Je n'ai pas eu de fièvre ces derniers jours (frissons, sueurs)*
- *Je n'ai pas de courbatures*
- *Je n'ai pas eu de toux ou d'augmentation de ma toux habituelle, ces derniers jours*
- *- Je n'ai pas noté de forte diminution ou perte de mon goût ou de mon odorat ces derniers jours*
- *Je n'ai pas eu mal à la gorge, ces derniers jours*
- *Je n'ai pas eu de la diarrhée ces dernières 24 heures (avec au moins 3 selles molles)*
- *Je n'ai pas ressenti de fatigue inhabituelle ces derniers jours*
- *Je n'ai pas noté un manque de souffle inhabituel lorsque je parle ou fais un petit effort dans les dernières 24 heures.*

- Suppression des plages fixes. Il est admis que l'organisation de la journée tient compte des contraintes personnelles de l'agent à son initiative. Il est recommandé aux usagers des transports en commun d'éviter les déplacements en période de pointe.

- Autorisation de la journée continue sans pause pour privilégier le repas au domicile si c'est compatible avec l'activité exercée : travail le matin ou l'après-midi (travail le matin ou l'après-midi, par exemple de 7h à 13h le matin ou de 14h à 20h l'après-midi, selon les horaires d'ouverture des sites qui vous seront communiqués par votre direction).

Gestes barrière, circulation dans les locaux et équipements de protection

Les consignes générales d'hygiène sont affichées à chaque entrée de bâtiment et dans les espaces communs. Le Cerema met à disposition des solutions hydroalcooliques à chaque entrée de bâtiment et dans les espaces communs. Une commande spécifique a été engagée (masques chirurgicaux et en tissus lavable, gel, lingettes, etc.) et doit être livrée normalement dans l'ensemble des directions à compter du 11 mai. S'agissant des masques en tissu, il est prévu une dotation de 5 masques par agent. Les masques chirurgicaux sont mis à disposition des agents devant intervenir sur le terrain. Pour la première venue, les agents peuvent arriver avec leur masque personnel.

Les gestes barrières et les mesures d'hygiène doivent être respectés :

- Se désinfecter ou se laver les mains à l'entrée du bâtiment : mise à disposition de gel hydroalcoolique à l'accueil, à chaque étage ou couloir, à proximité des toilettes, des ascenseurs et des imprimantes,
- Se laver soigneusement et régulièrement les mains, avec de l'eau et du savon et les essuyer avec des papiers à usage unique,
- Tousser ou éternuer dans son coude ou dans un mouchoir,
- Utiliser un mouchoir à usage unique puis le jeter,
- Saluer sans serrer la main ni s'embrasser, en respectant les règles de distanciation,
- Éviter de se toucher les yeux, le nez et la bouche,
- Se désinfecter les mains avant et après utilisation d'un photocopieur ou tout autre équipement en libre-service et passage aux toilettes,
- Porter obligatoirement son masque dans les espaces communs, de passage ou partagés. Ces masques doivent être portés avant l'entrée dans les locaux et changés toutes les quatre heures, ou en cas de mauvaise manipulation ou dès qu'ils sont humides, notamment après une période prolongée de dialogue. Le Cerema met à disposition de chaque agent des masques alternatifs en tissu, lavables. Il convient d'éviter de toucher l'avant du masque y compris lors

du retrait, et de se laver les mains ou de réaliser une friction hydroalcoolique avant de le mettre et après l'avoir retiré,

- Maintenir les portes et barrières ouvertes quand c'est possible (tout en respectant les conditions de sécurité incendie pour les portes coupe-feu).
- Utiliser les lingettes déjà imprégnées pour désinfecter, solution privilégiée en début de période pour désinfecter et il est rappelé qu'elles ne doivent pas être jetées dans les toilettes. Cette solution de nettoyage sera complétée par la mise à disposition de papiers jetables à imprégner avec du produit désinfectant.
- Utiliser le papier à usage unique mis à disposition dans les toilettes et pas les sèche-mains électriques.

Les règles de distanciation et de circulation doivent être respectées :

- Respecter la distance de 1 mètre minimum entre chaque agent et entre chacun des postes de travail,
- Respecter les règles de distanciation, y compris dans les espaces extérieurs, notamment les espaces « fumeurs »,
- Une seule personne à la fois dans les espaces communs (local à photocopieur, local à courrier...),
- Favoriser la communication par courrier électronique, téléphone, audio ou visioconférence même au sein des locaux,
- Nettoyer les matériels échangés entre chaque utilisateur,
- Ne pas utiliser les ascenseurs, sauf PMR et pathologies particulières,
- Installation à étudier de séparations en plexiglas pour les bureaux voire espaces de réunion et pour les espaces d'accueil si du personnel y est dédié,
- Séparation des circuits d'entrée et de sortie des bâtiments pour éviter les croisements de flux, quand c'est possible ; organiser des sens de circulation dans les bâtiments, lorsque c'est possible, et en prenant en compte les spécificités telles que les couloirs en cul-de-sac, à largeur limitée, etc.

Occupation des salles de réunion

Pour les réunions avec personnel extérieur :

- Elles sont interdites en présentiel, sauf exception validée par le directeur de département.

Pour les réunions en interne :

- Elles ne sont pas interdites dans le respect des consignes sanitaires mais ne doivent pas être la règle. Privilégier les visioconférences à son poste de travail avec RingCentral,
- Le cas échéant s'assurer de la configuration des salles et limiter le nombre de participants pour assurer la distanciation sociale. La capacité maximale de chaque salle sera affichée (la capacité initiale sera divisée a minima par 2 ou 3),
- Se nettoyer les mains avant et après la réunion,
- Désinfecter toutes les surfaces de contact avant et après la réunion (organisateur de la réunion) avec le kit mis à disposition dans la salle et mettre le matériel usagé dans une poubelle prévue à cet effet,
- Laisser la porte ouverte pour permettre une aération permanente et éviter l'usage de la poignée,
- Aérer la salle dès que possible,
- Condamner l'utilisation des salles incompatibles avec les contraintes sanitaires,
- Echanger les documents par voie dématérialisée.

Utilisation des photocopieurs et imprimantes

Limiter les impressions et le cas échéant supprimer le déverrouillage d'impression par code (uniquement par carte). Se laver ou désinfecter les mains avant et après utilisation.

Accueil des extérieurs

Chaque visiteur/livreur devra respecter les consignes affichées à l'entrée du site, et définies par le service logistique local.

Courrier et colis

- Livraison sans contact mise en place
- Dépôt au poste de garde/accueil privilégié
- Port des gants jetables pour réceptionner
- Stockage 24h dans un local dédié avant redistribution

Visiteurs

- Accès interdit aux visiteurs extérieurs sauf exception, sauf entreprises extérieures pour des prestations urgentes ou nécessaire à la gestion du bâtiment ou des espaces verts avec port de masque obligatoire
- Report des travaux non urgents

Travail dans un bureau

- Privilégier les bureaux individuels dans la mesure du possible
- Organiser la présence dans les bureaux doubles ou plus, et en bureaux paysagers : distanciation sociale, respect d'une distance minimale de 2 m entre postes de travail, alternance de l'occupation du bureau
- Laisser la porte ouverte pour permettre une aération permanente
- Aérer les locaux à l'arrivée de l'agent, renouveler régulièrement dans la journée
- Limiter l'utilisation des ventilations / climatisations dans la mesure du possible : l'usage de la climatisation est interdit avant le 2 juin, sauf exception technique liée au fonctionnement des laboratoires, des salles serveurs...

- En cas d'intervention d'agents des moyens généraux ou de l'informatique dans les bureaux d'autres agents, ces derniers doivent être masqués et respecter strictement les mesures de distanciation sociale. Lorsque cela est possible, les bureaux doivent être aérés (fenêtre ouverte).

Travail dans une salle d'essai / atelier / garage / planches d'essai en extérieur

- Le travail seul est à privilégier (sous réserve qu'il n'aggrave pas l'exposition aux autres risques) avec des consignes spécifiques « travailleur isolé » pour donner l'alerte.

- Pour toute intervention à deux, les agents maintiennent une distance d'au moins 1m entre eux. Ils portent un masque anti-projections pendant la durée de l'intervention ainsi que des lunettes ou surlunettes.

- Utiliser uniquement ses propres outils ou matériels (informatique, téléphone, matériel technique). En cas d'échange de matériels, celui-ci est complètement désinfecté à la lingette par l'utilisateur avant et après utilisation.

- Les mesures spécifiques Covid-19 ne se substituent pas aux consignes et mesures de protection collectives et individuelles « métier » afférentes à l'opération demandée et doivent, dès lors, rester compatibles pour éviter toute apparition de nouveaux dangers.

- L'accès aux douches demeure tributaire des consignes données par le médecin de prévention et sera limité à un usage strictement professionnel.

Utilisation des lieux de convivialité, de restauration et des points d'eau

- Les lieux de restauration collective (restaurants administratifs) gérés par le Cerema restent fermés. Les éventuelles conditions de réouverture à partir du 2 juin sont à l'étude.

- Les salles de convivialité et les réfectoires sont également fermés (sans utilisation possible des micro-ondes et réfrigérateurs situés dans ces salles).

- L'autorisation de déjeuner dans les bureaux (sauf ceux à côté d'une salle avec produits chimiques) est accordée à titre exceptionnel, sans utiliser les micro-ondes et réfrigérateurs situés dans les salles de convivialité, et avec obligation d'emporter ses déchets et de nettoyer l'espace de travail.

- Avec les beaux jours, il sera possible de pique-niquer à l'extérieur en respectant les distanciations.

- L'accès aux distributeurs de boissons chaudes ou de friandises est interdit. Les distributeurs et bonbonnes d'eau localisés dans les couloirs restent accessibles aux agents sous réserve du respect des consignes sanitaires (venir avec son mug ou verre, se désinfecter les mains avant l'utilisation du distributeur ou utiliser un objet (stylet, stylo...) pour appuyer le bouton de distribution et éviter toute manipulation).

- L'utilisation d'équipements partagés (cafetière, bouilloires...) est prohibée.

Mesures en cas de présence d'un agent infecté sur site

Si un agent est déclaré positif au Covid-19, des mesures de désinfection de son poste de travail et des lieux dans lesquels il a séjourné seront mises en place, et ses collègues seront informés. Un protocole de désinfection des locaux sera respecté. Les déchets issus d'un local contaminé seront mis sous double sac de 30 litres et attendront 24h avant d'être déposés aux déchets ménagers.

Préparation des locaux

Pour que l'établissement puisse fonctionner correctement après la reprise de l'activité des dispositions préalables ont été prises afin d'adapter le mode d'usage des locaux et d'adapter l'organisation, les règles et postures de travail.

Outre les mesures indiquées précédemment il a été réalisé :

- Un nettoyage des locaux avec opérations adaptées d'entretien et de purge du réseau d'eau froide afin d'évacuer le volume qui a stagné dans les canalisations intérieures pendant la durée de la fermeture, vérification des systèmes de chauffage/ventilation/climatisation et des ascenseurs, et arrêt des systèmes de recirculation d'air (climatisation, chauffage)

- Pour les bâtiments qui étaient complètement fermés pendant le confinement et n'ont pas été fréquentés dans les 5 derniers jours ouvrés avant la réouverture, la présence du covid-19 encore infectant sur des surfaces sèches est négligeable. Un nettoyage pour une remise en propreté de tous les locaux intérieurs et des espaces extérieurs avec le protocole habituel a été réalisé. Aucune mesure spécifique supplémentaire de désinfection n'est nécessaire. (cf. recommandations du Haut Conseil de la santé publique du 24 avril 2020).

- Une vérification du bon état de fonctionnement des véhicules (batteries...), neutralisation de certains véhicules qui nécessiteraient une opération de maintenance ou le passage au contrôle technique.

- Anticipation lorsque c'est possible de certaines opérations de nettoyage qui minimiseront les points de contact ou de rapprochement après reprise des agents (ex : nettoyage des vitres...).

- Révision des contrats de nettoyage pour y inclure :

- une désinfection régulière (journalière si possible) par un virucide agréé par la médecine de prévention des points de contacts (rampes, poignées de portes, poignées de fenêtre, interrupteurs, rambardes, digicodes,...) et des toilettes,
- des précisions sur la gestion des déchets et la fourniture de réceptacles adaptés,

- si nécessaire la recharge en gel hydro-alcoolique par les prestataires dans les distributeurs prévus à cet effet,
- si nécessaire la fourniture des essuie-mains papier et la suppression des essuie-mains en tissu,
- des plages horaires permettant des interventions évitant les contacts avec les agents présents,
- la prescription de ne pas utiliser d'aspirateur sauf en fin de semaine (vendredi soir).

- La préparation d'un stock de masques, gants, flacons de gel hydro-alcoolique et lingettes désinfectantes, qui seront mis à la disposition des agents selon des modalités et à des emplacements qui seront définis sur chaque site par la direction concernée.

- L'affichage des consignes d'hygiène et de sécurité, ainsi que des règles d'utilisation des locaux, à l'accueil, au niveau des toilettes, des imprimantes partagées, des véhicules (armoire de réservation / papiers du véhicule...).

- L'intégration du risque Covid-19 dans la planification des travaux 2020

- Le suivi des stocks de matériels/EPI pour anticiper les besoins : inventorier les stocks et définir une politique de renouvellement, budgéter les besoins 2020 et jusque début 2021

- Le retrait des revues et des documents des salles communes et des bureaux de documentation, ou fermeture de ces bureaux.

- La gestion des déchets : à adapter en fonction de chaque site en relation avec les prestataires de nettoyage. Les poubelles individuelles doivent être supprimées et des espaces de collecte de déchets installés. Il est rappelé que les déchets liés à la restauration sur place doivent être remontés par les agents

Consignes appliquées pour les ventilations et la climatisation

Maintenir les systèmes de ventilation (VMC) en bon fonctionnement et en permanence 24h/24 7j/7, notamment dans les toilettes. Ne pas obturer les orifices d'entrée d'air ou les bouches d'extractions du système de ventilation. Limiter l'utilisation des systèmes à recirculation d'air (chauffage, climatisation) dans la mesure du possible. L'usage de la climatisation est interdit avant le 2 juin, sauf exception technique liée au fonctionnement des laboratoires, des salles serveurs... Porter une attention particulière sur les centrales à double flux et privilégier l'afflux d'air extérieur uniquement. Prévenir les risques de légionellose par des procédures spécifiques lors de la remise en service des locaux.

Déplacements

- La note du directeur général du 30 avril 2020 précise les orientations pour les interventions sur sites extérieurs.
- Tous les déplacements non indispensables doivent être annulés ou reportés qu'ils soient supérieur ou inférieur à 100 km. La participation à une réunion extérieure qui ne peut pas être reportée ou organisée en visioconférence est soumise à l'autorisation de chaque directeur, après vérification avec l'organisateur des conditions de respect des gestes barrière. Les déplacements à l'étranger sont exclus à priori jusqu'en septembre.
- Pour les déplacements de moins de 100km, aucune autorisation spéciale n'est requise. L'attestation dérogatoire de déplacement à laquelle nous étions soumis durant le confinement n'est plus à produire. Si la réglementation prévoit une autorisation de déplacement pour les distances supérieures à 100 km, leur délivrance relèvera de chaque directeur, après vérification des conditions requises.

Précisions pour l'utilisation des véhicules de service

Privilégier le voyage à un agent par véhicule.

S'il est nécessaire d'être à deux, alors chacun porte un masque anti-projections et se place en respectant les distanciations comme indiqué sur le schéma ci-dessous.

Le déplacement à 3 agents ou plus dans le même véhicule est interdit.

1 rang 3 places



Berline 4-5 places



L'utilisation des véhicules de service se fera par rotation (période de 48h entre 2 plages de réservation sauf si c'est le même utilisateur), utilisation de matériel de protection (housses, films, produits désinfectants) ; si c'est indispensable, recours à la désinfection d'un véhicule (après utilisation par une personne contaminée par exemple). Nettoyage des armoires à clefs (portes, écran tactile) avant utilisation avec des lingettes désinfectantes.

Dans la mesure du possible, pour les agents amenés à utiliser un véhicule à plusieurs reprises, envisager la mise à disposition du même véhicule à un même agent.

Un kit covid-19 sera mis à disposition lors de la réception d'un véhicule technique :

- Gel hydro-alcoolique,
- Paquet de lingettes désinfectantes EN 14 476,
- Jerrican d'eau 10 l,
- Flacon de savon liquide,
- Papiers essuie-mains jetables,
- Sacs poubelles 30 l,
- Housse de protection siège jetable (optionnelle).

Un kit covid-19 comprenant uniquement du gel hydro-alcoolique, un paquet de lingettes désinfectantes EN 14 476 et d'un sac poubelle (10L) sera fourni pour l'utilisation des véhicules de liaison.

La désinfection du véhicule à la lingette désinfectante (virucide) devra être effectuée à la réception et à la restitution par l'utilisateur.

L'aération du véhicule est à renouveler régulièrement durant l'utilisation.

Précisions pour les déplacements domicile-travail

Privilégier l'usage d'un mode de transport individuel pour éviter le recours au transport en commun, et si possible « doux » (vélo, trottinette, ...).

En cas de recours au transport en commun :

- Emporter avec soi un flacon de gel hydro-alcoolique pour se frictionner les mains en entrant et en sortant du moyen de transport si celui-ci n'en a pas mis à disposition,
- Porter un masque
- Respecter la distance d'un mètre minimum entre les personnes,
- Respecter les gestes barrières en complément de l'hygiène des mains et de la distanciation physique.

Qui contacter si vous avez des questions

Un binôme de correspondants sera désigné pour chaque site (moyens généraux et correspondants de prévention) afin de renseigner les agents et de veiller au respect des consignes d'hygiène et sécurité. Leur nom vous sera communiqué par votre direction.