

Cadrage de la réalisation des plans de reprise d'activités des monuments et directions du CMN

Dans une perspective de reprise d'activité progressive des personnels des monuments et des services du siège du CMN à partir du 11 mai prochain, ce document de cadrage décline les grands axes de réflexion qui doivent être mis en œuvre pour définir de nouvelles procédures de travail tenant compte des grands principes de prévention des risques.

La crise sanitaire à laquelle le monde fait face nous oblige à repenser en profondeur les codes qui guident les relations sociales dans le but d'y introduire systématiquement la notion de sécurité sanitaire, dans l'ensemble des situations de travail. Dans ce cadre, il est indispensable de bâtir de nouveaux usages qui doivent permettre aux agents d'assurer leur mission en sécurité et, dans un second temps, d'accueillir le public dans de bonnes conditions.

Ce travail permettra ainsi de relever un enjeu majeur de confiance et de crédibilité, et de cadrer la réalisation des plans de reprise d'activité de l'ensemble du réseau, pour bénéficier d'un corpus commun et opérationnel pour le CMN.

1- Méthodologie et calendrier

1-1- Les différentes obligations du CMN

Le CMN doit aborder la nouvelle période sous trois angles : en tant qu'employeur, commanditaire, et établissement culturel recevant du public :

- CMN employeur : Le CMN assure la responsabilité de la santé de ses agents : il adapte les conditions de travail aux demandes des autorités sanitaires dans le cadre de la reprise d'activité.
- CMN commanditaire : l'établissement s'engage à mettre en place des conditions de travail des entreprises conformes aux nouvelles prescriptions des autorités pour l'ensemble de ses prestataires (sous-traitants, entreprises intervenant sur les chantiers).
- CMN établissement recevant du public : il garantit des conditions de visite respectueuses de normes et des prescriptions sanitaires.

1-2- Calendrier de gestion de la crise sanitaire

La pandémie conduit le CMN à envisager trois phases successives :

- Phase 1 : la première phase a démarré le 17 mars 2020. C'est la phase du confinement. L'ensemble des personnels de l'établissement s'est mobilisé pendant cette période pour la continuité de l'activité, parfois dans des conditions dégradées. En télétravail ou sur sites pour assurer la sécurité et la maintenance des installations, l'effort des personnels est à saluer.
- Phase 2 : depuis le 22 avril, le déconfinement progressif est organisé par l'établissement.
- Phase 3 : à partir du 11 mai, sous réserve des autorisations des autorités, les services du CMN reprennent progressivement leur activité, sans ouverture au public des monuments.
- Phase 4 : à une date encore non déterminée, et peut être variable selon les sites, les conditions sanitaires d'accueil du public seront de nouveau réunies.

Phase	Action	Calendrier
Phase 1	Confinement	Depuis le 17 mars
Phase 2	Préparation du déconfinement	22 avril – 10 mai
Phase 3	Déconfinement progressif	Du 11 mai à une date à déterminer
Phase 4	Réouverture des monuments au public	Date à déterminer

La phase 1 est en place. La majorité des personnels est placée en autorisation d'absence et / ou en télétravail, à l'exclusion des rares présences sur site nécessitées par des impératifs en matière technique et de sécurité des monuments et du siège. Les chantiers sont arrêtés dans leur quasi-totalité.

Le présent document a pour vocation de fixer le cadre de la reprise d'activité dans la phase 2 et 3, au cours desquelles le CMN a des obligations à la fois comme employeur et comme commanditaire. Dans cette phase, l'établissement organise la reprise progressive du travail d'un certain nombre d'agents et le redémarrage d'interventions extérieures et chantiers.

La phase 4 sera préparée au cours de la phase 3 et donnera lieu à l'élaboration de nouvelles orientations. Elle correspond à l'adaptation des conditions d'accueil du public par le CMN en tant qu'ERP.

1-3- Principes de reprise d'activité dans les phases 2 et 3

L'enjeu consiste à limiter l'exposition aux facteurs de risques physiques et psychosociaux, ainsi que leurs effets sur l'activité et la santé des personnels et, dans le même temps, à organiser la reprise concrète de l'activité.

Analyse des activités

Les responsables évaluent l'impact de la situation sanitaire actuelle sur chaque activité usuelle de son service et ainsi que sur la charge de travail des équipes : surcroît d'activités, sans évolution, baisse d'activité (à quantifier), sans activité.

Analyse des besoins et des missions du service dans le contexte COVID

Les responsables d'équipe évaluent les besoins prioritaires des services afin de déterminer les effectifs à mobiliser et les missions sur lesquelles les mobiliser.

Analyse des situations individuelles

Les responsables doivent identifier avec les médecins de prévention les personnes fragiles ou présentant des pathologies chroniques (s'appuyer ici sur les derniers rapports délivrés par la médecine de prévention, notamment). Par ailleurs, la situation des agents chargés de famille est à prendre en compte en fonction de la reprise des établissements scolaires et de garde d'enfants.

Les temps et modes de déplacement doivent être pris en compte.

Les responsables doivent veiller à la prévention des risques psychosociaux : fatigue, anxiété, isolement, phénomènes de décompensation et accidents à terme.

La mobilisation des agents résulte de l'analyse de ces situations.

Positions de travail

Les positions de travail (autorisation d'absence, télétravail, travail sur site) sont déterminées individuellement pour chaque agent par les responsables d'équipe en fonction des éléments ci-dessus. Dans la mesure du possible, le responsable doit s'appuyer sur le volontariat des agents.

Principe de prévention

Par mesure de prévention, les interactions (agents entre eux, agents et partenaires habituels ou entreprises) doivent être limitées au strict nécessaire.

1-4- Méthode de co-construction des plans de reprise d'activité

Tous les acteurs de l'établissement participent à la construction de ces plans de reprise d'activité : les chefs de service, les acteurs de prévention, les agents et leurs représentants ont chacun un rôle à jouer.

La **direction générale** anime et coordonne ce travail. Durant les 4 phases elle doit travailler pour :

- Assurer le lien avec les autorités (préfecture, ministère de la culture, autorités sanitaires) ;
- Mobiliser l'établissement autour de la prévention du risque de contamination ;
- Proposer une méthode d'intervention et d'écoute destinée aux responsables et apporter des réponses aux besoins exprimés dans ce cadre ;
- Suivre, en lien avec les instances, les conditions de reprise d'activité et mettre en œuvre les ajustements nécessaires ;
- Mobiliser les fonctions supports (DRH, DAJF, Agence comptable, MSIC) pour qu'elles puissent anticiper le soutien et les ressources nécessaires à la reprise d'activité.

Elle a mis en place **des groupes de travail et de réflexion** pour définir les processus et valider les mesures prises :

- Un groupe de travail méthode PRA : Administrateurs/DRH/DCMC/DG
- Des séminaires administrateurs tout au long des phases 1 et 2 : Administrateurs / CODIR
- Des réunions hebdomadaires avec les organisations syndicales représentatives : OS / DRH / DG et des instances représentatives du personnel.
- Un groupe de travail équipements de protection individuelle : DGA / DDE / DAJF / Médecin de prévention
- Des réunions d'arbitrage des plans de reprise pour chaque direction et monument : Administrateurs ou Directeurs / DRH / DG
- Un groupe expert médico-social : DRH/Médecin/DG

2- Accompagnement des services à l'élaboration des plans de reprise (phases 2 et 3)

Sur la base de la méthodologie et des grands principes évoqués ci-dessus, l'établissement propose les outils suivants pour l'élaboration des plans d'action.

2-1- Formation et sensibilisation

Il ne suffit pas que les consignes, matériels et équipements (produits nettoyants, savons, gels, mouchoirs uniques et masques etc.) soient disponibles. La sensibilisation et la formation de l'ensemble des acteurs de la prévention (de l'agent à l'encadrant, en passant par le CHSCT) à ces différentes mesures sont à prévoir pour en favoriser l'appropriation.

L'établissement organisera dans les prochaines semaines des sessions de formation à plusieurs niveaux pour accompagner la prise en compte des mesures de prévention du risque spécifique COVID, et pour accompagner les encadrants dans la mise en œuvre des plans de reprise d'activités.

Plusieurs sessions à distance (Teams) seront ainsi proposées et adaptées aux acteurs de la reprise :

- Sessions administrateurs ;
- Sessions CODIR ;
- Sessions assistants de prévention ;
- Sessions représentants du personnel, membres du CHSCT.

Ce sont les assistants de prévention qui bénéficieront, dans ce cadre, de la session de formation la plus longue, au nom de leur double rôle :

- Participation à l'élaboration des plans de reprise d'activité en soutien des administrateurs
- Sensibilisation de leurs collègues aux mesures de prévention en tant que référents COVID.

2-2- Mesures organisationnelles et techniques

De l'analyse de l'activité et des besoins conduite par chacun des services devra découler la mise en place de mesures organisationnelles ou techniques généralisées et adaptées, dont les principales sont recensées ci-dessous.

Mesures organisationnelles

- Reprise échelonnée des activités des services à compter du 11 mai. Tous les agents n'ont pas vocation à reprendre leur poste sur site simultanément : les encadrants déterminent le calendrier de la reprise de service en fonction des priorisations des activités ;
- Le respect de la distanciation sociale invite à limiter l'effectif présent simultanément sur site pour éviter les situations de promiscuité. La répartition de l'effectif en deux (ou plus) équipes qui ne se croisent pas permet d'éviter les risques de contamination. Ces solutions sont adaptées à tous types de fonction.
- Des positions d'activité adaptées aux besoins du service : le télétravail reste à privilégier pour les fonctions pour lesquelles c'est possible. Les équipements complémentaires nécessaires devront être recensés. Le maintien en autorisation d'absence pour tout ou partie du temps de travail reste possible, dans le cadre des consignes ministérielles à venir ;
- Planning : le planning de chaque agent doit être adapté aux principes de précaution par les chefs d'équipe. Même si le besoin ne constitue pas un temps plein, les journées entières de travail devront être préférées aux demi-journées, afin d'éviter l'exposition des agents dans les transports. Les horaires de travail pourront être adaptés par le chef de service après concertation avec les agents pour répondre aux besoins du service comme pour faciliter les déplacements des agents ou la gestion des pauses méridiennes, dans le souci d'une meilleure prévention ;
- Les missions des agents peuvent donner lieu à une adaptation temporaire, pour tenir compte de la baisse ou de la suppression de certaines activités ou de reports de certaines activités ou manifestations ; si cette évolution des missions est durable, elle pourra donner lieu à la rédaction d'un avenant au contrat de travail ;
- Une bourse aux missions prioritaires pourra être constituée par la DRH en lien avec les chefs de service si une réduction d'activités conséquente empêche les agents volontaires de poursuivre une activité sur leur lieu d'affectation habituel. Un avenant au contrat de travail pourra formaliser ce changement d'affectation temporaire.

Mesures techniques :

Pour les agents travaillant sur site, les mesures de protection collective doivent être mises en place à chaque fois que c'est possible. A défaut, des mesures individuelles adaptées à chaque fonction seront mises en œuvre.

- Respect des gestes barrière : les chefs de service et les référents COVID devront s'assurer la de la bonne connaissance des gestes barrière par l'ensemble des équipes, par tout moyen (communication orale, affichage des consignes, au besoin rappel à l'ordre).
- Des mesures d'hygiène renforcées : le planning du ménage doit être défini d'ici au 11 mai et ses modalités d'application finalisées. Les consommables prévus devront être mis à disposition (*voir fiches 001, 002, 003*) ;
- Une occupation limitée des espaces communs : les usages des salles de réunion, locaux de jour, espaces techniques et reprographie devront être déterminés et affichés (*voir fiches 302, 304, 305, 306*) ;
- Une occupation raisonnée des bureaux partagés : les plannings devront être construits de sorte à limiter à une personne par jour l'usage de chaque bureau partagé (*voir fiche 303*) ;
- Équipements de protection individuelle : en fonction des consignes des autorités sanitaires et des préconisations du médecin de prévention, les équipements adaptés aux situations de travail devront être fournis et les modalités de contrôle des stocks déterminées (*voir fiche 004*).

Les DUERP des monuments et directions seront mis à jour pour intégrer les risques infectieux en lien avec le Covid et détailler les mesures mises en œuvre. Les plans de reprise d'activité pourront être fournis en appui des DUERP.

2-3- Entretien et accompagnement individualisé

Sur la base des mesures ci-dessus, chaque directeur et administrateur aura à rédiger le plan d'activité de son service ou de son ou ses monuments. Ces plans d'activité seront discutés et validés lors d'échanges avec la directrice générale, qui veillera à la cohérence de l'ensemble.

Au besoin, des mesures d'accompagnement individualisé par un prestataire extérieur pourront être mises en place à la demande des directeurs ou administrateurs.

2-4- Les étapes de l'élaboration des plans de reprise d'activité

Calendrier	Étape
22-avril	Diffusion du document de cadrage
22-avril - 28-avril	Élaboration des plans de reprise d'activité
29-avril - 6-mai	Entretiens d'arbitrage plans reprise
4-mai	Formations
7-mai	CHSCT central
11-mai	Reprise progressive d'activités
11-mai	Préparation phase 4

3- Plans de reprise types

Monument / Direction :		Service :	
ANALYSE DE L'ACTIVITE PAR SERVICE ET MESURES D'ADAPTATION			
n°	Intitulé	Contenu	Mesures d'adaptation Exemple du service culturel de Carcassonne
1	Contexte général	Rappel conditions exceptionnelles / mesures de moyens termes / besoin de cohésion	<ul style="list-style-type: none"> Aucun accueil du public Fermeture des réservations Exposition annulée ou reportée
2	Missions conservées	Définition des missions prioritaires	<ul style="list-style-type: none"> Conception de la communication Standard téléphonique et veille de l'adresse Carcassonne-information Suivi des dossiers d'annulation de réservation Conception programme culturel 2ème semestre 2020 + 2021 Animation réseau CAE : scolaires, associations ...
3	Missions dégradées ou suspendues	Liste des missions qui ne sont plus assurées	<ul style="list-style-type: none"> Nouvelles réservations Animations / visites guidées / accueil groupes
4	Expression des besoins RH Synthèse du service	Nombre d'agents Estimation temps de travail Option télétravail (TT) Expertise Formations nécessaires	<ul style="list-style-type: none"> Totalité du service mais à temps partiel 2 J / agent sauf CAE 4 jours 50% présentiel / 50% TT Aucune expertise supplémentaire Utilisation logiciel Teams
5	Analyse des contraintes d'environnement du service	Transport / acheminement vers le site / parking Accessibilité des locaux Environnement économique (actif / inactif) Prescription réglementaires locales (existence d'arrêtés particuliers)	<ul style="list-style-type: none"> Parking agents suffisamment grand (espaces entre les places) Locaux indépendants : RAS Fermeture des commerces : impossibilité de restauration externe

			<ul style="list-style-type: none"> • Arrêté de fermeture cité : possession d'une autorisation signée de l'ADM
6	Prise en compte des caractéristiques des infrastructures du service	Exiguïté des locaux de jour Répartition dans les bureaux Nombre et capacité d'accueil des sanitaires/ Nombre de points d'eau Contraintes des points de restauration	<ul style="list-style-type: none"> • Circulation étroite : impossibilité de se croiser • 1 personne par bureau possible (avec l'alternance) • 1 sanitaire pour le service • 1 point d'eau • 1 cuisine indépendante
7	Fonctionnement du service	Règles générales de présence dans les locaux du service	<ul style="list-style-type: none"> • 2 agents au max. dans le service : planning mis en place par chef de service • Interdiction pour les autres services de pénétrer dans les locaux • Présence sur le réseau radio unique du monument • Repas possibles sur place pour une seule personne • Procédures d'ouverture et de fermeture indépendante • Protocoles de nettoyage et désinfection des locaux à appliquer
8	Aménagement des locaux et postes de travail	Bureaux : répartition spatiale (nombre de personne par pièce), limite de confidentialité, mise en place de protection, nettoyage et désinfection matériels informatiques et téléphones fixes Equipements communs : règles d'emploi des photocopieurs (nettoyage début de journée, présence gel hydro, limitation du nombre de personnes habilitées ...) Conduite à tenir si accueil d'un visiteur (prestataire / entreprise ...)	<ul style="list-style-type: none"> • Affichage des consignes spécifiques • Répartition spatiale des agents inchangée • Mise en place procédure utilisation et désinfection des outils informatiques/ téléphoniques et des outils partagés (photocopieurs / imprimantes) • Pas d'accueil visiteurs
9	EPI et moyens de prévention / protection	Liste des EPI et rappels des conditions d'emploi : Fiche détaillée par EPI Modalité de perception et / ou de renouvellement	<ul style="list-style-type: none"> • Port du masque obligatoire si plusieurs agents • Lot de masques à disposition à l'entrée du bâtiment

		<p>Procédures de recyclage des EPI : poubelles spéciales étiquetées COVID / vidées chaque jour</p> <p>Autres moyens de préventions prescrits : Emploi des moyens radio (dotation individuelle ou collective, appareil mis sous protection, désinfection, étiquetage ...)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gel hydro alcoolique à l'entrée du bâtiment et dans chaque bureau • Lingettes virucides pour les sanitaires et point d'eau • Mis en place d'une poubelle spécifique pour les EPI usagés • Emploi radio individuelle : désinfection quotidienne
--	--	--	---

Monument / Direction :			
CHECK LIST POUR ELABORATION DES PLANS DE REPRISE D'ACTIVITE			
N°	Intitulé	Eléments à considérer	Exemple : situation particulière de Carcassonne
1	Analyse des contraintes générales d'environnement	Transport / acheminement vers le site / parking Accessibilité des locaux Environnement économique (actif / inactif) Prescription réglementaires locales (existence d'arrêtés particuliers)	<ul style="list-style-type: none"> • Absence de la problématique transports en commun • Parking avec places individuelles • Plusieurs locaux indépendants • Aucune activité commerciale • Arrêté préfectoral d'interdiction d'accès à la Cité
2	Prise en compte des caractéristiques des infrastructures communes	Exiguïté des locaux de jour Répartition dans les bureaux Nombre et capacité d'accueil des sanitaires Nombre d'espaces susceptibles d'être vacants pour répartir les agents Nombre de points d'eau Contraintes des points de restauration	<ul style="list-style-type: none"> • Locaux administratifs communs à tous les services • Nécessité de créer une deuxième salle de jour • Exiguïté locaux de restauration • 6 points d'eau bien répartis
3	Aménagement des locaux communs	Hall d'accueil Equipements communs : règles d'emploi des photocopieurs (nettoyage début de journée, présence gel hydroalcoolique, limitation du nombre de personnes habilitées ...)	<ul style="list-style-type: none"> • Mise en place « SAS » de désinfection à l'entrée : gel hydro alcoolique, gants, masques • Protocole d'emploi photocopieur : port des gants, désinfection des commandes début et fin de service

		Conduite à tenir si accueil d'un visiteur (prestataire / entreprise ...)	<ul style="list-style-type: none"> • Pas d'accueil visiteur à l'intérieur sans RDV préalable et organisation des mesures spécifiques : filtrage au visiophone
4	Accueil des entreprises	<p>Contact préalable Redéfinition du cadre d'action Prescriptions sanitaires Rappel des règles fondamentales de lutte et gestes barrières Organisation de l'accueil sur site Contrôles effectués Procédure en cas de problème : non-respect des règles édictées</p>	
5	Mise à jour des DUERP	Intégration du risque infectieux et précisions sur les mesures	
6	Communication	<p>Définition du message principal Information des partenaires habituels Communiqué de presse type Déclinaisons sur les supports monument Préparation d'un Q&A ou éléments de langage questions les plus fréquentes</p>	
7	Évaluation des procédures et des mesures	<p>Examen des mesures et procédures mises en place à J+15 (rapport de chaque administrateur / directeur) Proposition d'adaptation du dispositif</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Synthèse des avis et observations des chefs de service • Définition et mise en œuvre des aménagements (tous les 15 jours) • Bilan mensuel de retour d'expérience adressé à la DG Copie DRH

Annexes : Fiches pratiques

Ces fiches constituent une boîte à outils regroupant les mesures ou les réponses techniques à certaines des questions ou situations concrètes posées par la crise COVID. Ce catalogue n'est pas exhaustif et il doit être complété par des fiches de consignes spécifiques à certains métiers ou à certaines activités comme le montage d'exposition, l'accueil d'entreprise de travaux etc ...

- Fiche 001 : Méthode de nettoyage des outils de travail et des véhicules
- Fiche 002 : Emploi de l'eau de javel
- Fiche 003 : Protocole de nettoyage des espaces
- Fiche 004 : Protections individuelles
- Fiche 201 : Vérifications préalables au retour des équipes dans les locaux de travail
- Fiche 202 : Vérification des autres espaces des sites
- Fiche 301 : Politesse et courtoisie au travail
- Fiche 302 : Recensement et aménagement des locaux de travail
- Fiche 303 : L'organisation des journées de travail
- Fiche 304 : L'organisation des réunions
- Fiche 305 : L'organisation des entretiens
- Fiche 306 : La gestion des pauses
- Fiche 307 : Courrier et signature

Fiche 001 : Méthode de nettoyage des outils de travail et des véhicules

PREPARER :

- Revêtir les EPI mis à disposition : masque, gants, sur blouse
- Faire un inventaire de tout ce qui doit être désinfecté : écrans des téléphones, tablettes, poignées de porte, réfrigérateur, interrupteurs d'éclairage, rampes d'escaliers, robinetterie, télécommandes, claviers d'ordinateurs, radios, volant, leviers de vitesse ...
- Prévoir l'ordre de nettoyage : outils manuels d'abord puis surfaces et enfin mobiliers sanitaires
- Prévoir un matériel de nettoyage spécifique pour les sanitaires
- Mettre à disposition un talkie-walkie individuel si possible

REALISER

- Désinfecter les outils de travail avant et après chaque utilisation
- Utiliser soit de l'eau de javel diluée soit un produit virucide répondant à la norme NF 14476 ou encore des lingettes désinfectantes actives contre les virus en référence à la norme NF 14476.

VERIFIER

- Bien se laver les mains après utilisation.
- Les dates de péremption indiquées sur l'emballage. Les flacons doivent être maintenus fermés et conservés en position verticale.

En cas d'incident ou d'intoxication :

- Contact avec les yeux : laver immédiatement et abondamment avec de l'eau claire (pendant 10 minutes s'il s'agit d'eau de Javel très concentrée) et consulter un médecin.
- Inhalation : aérer et sortir de la pièce, respirer de l'air frais, se reposer et appeler un médecin.
- Contact avec la peau : laver immédiatement et abondamment avec de l'eau claire et enlever les vêtements souillés.
- Ingestion : surtout ne pas faire vomir, rincer la bouche avec de l'eau claire et appeler un médecin ou un centre Antipoison et suivez précisément leurs instructions.

Fiche 002 : Emploi de l'eau de javel

L'eau de javel est un produit accessible et courant, facile à trouver et peu onéreux dont l'efficacité contre les virus est prouvée scientifiquement.

PREPARER

- Dans le commerce, l'eau de Javel est souvent conditionnée en bidon d'1.5 L concentrée à 2.6% ou à 3.6% en chlore actif, dans un emballage en PVC ou polyéthylène opaque.
- Pour désinfecter, préférer les produits avec une **concentration de 2.6 %** en chlore actif (ce qui correspond à 2.6g de chlore pour 100g de produit). La teneur en chlore est mentionnée sur l'étiquette du produit.

REALISER

- Diluer une eau de Javel concentrée à 2.6% en chlore actif soit dans de l'eau froide.
- Attention, ne pas diluer dans de l'eau chaude, car d'une part l'eau de Javel perdrait de son efficacité, d'autre part une réaction chimique pourrait se produire entre la Javel et l'eau chaude qui pourrait entraîner la formation de dérivés chlorés toxiques pour la peau, les muqueuses, les bronches et les yeux.
- Règles de dilution de l'eau de javel :

Dose d'eau de Javel	Dose d'eau froide
0.25 L	1 L
0.5 L	2 L
1 L	4 L
1.5 L	6 L
2 L	8 L

VERIFIER

- L'eau de Javel reste **un produit désinfectant chimique**, et donc **potentiellement toxique**.
- Eviter tout contact direct avec la peau ou avec les yeux
- Rincer abondamment en cas de contact

Fiche 003 : Protocole de nettoyage des espaces

PREPARER

- Veiller à une bonne ventilation des espaces
- Mettre en place un protocole de nettoyage permettant d'éviter un regroupement de personnes trop important (organisation à l'arrivée, au changement d'équipe et à la fermeture)
- Privilégier le nettoyage des espaces et mobiliers par zone et planning afin d'éviter la co-activité, si certaines tâches de nettoyage nécessitent la présence de plusieurs agents (port de mobilier, sécurisation travail sur échelle, etc.) mise en pratique des consignes de distanciation et port de masque si impossibilité de respecter les 1m (*voir fiche n° 004*)
- Mettre en place et afficher dans chaque zone ou salle d'une fiche mentionnant le jour, l'heure et actions
- Recenser tous les biens et points de contacts à désinfecter par zone et/ou salle
- Tenir un état des stocks de produits d'entretien régulier
- Manipuler les outils de nettoyage avec gants
- Les gants de ménage sont individuels et marqués au nom de l'agent. Attention particulière à l'état des gants
- Porter les EPI habituellement mis à disposition pour le nettoyage

REALISER

Nettoyage des équipements et outils

- Si présence d'une machine à laver nettoyer régulièrement les EPI à 60° sinon prévoir passage blanchisserie ou nettoyage par les agents. Se conformer aux mesures habituelles mise en place par le service
- Nettoyage des outils à chaque changement d'équipe ou en fin d'utilisation avec eau et savon, ou lingettes

Espaces avec mobilier : Affichage fiche avec heure/action menée de nettoyage

- Utilisation du copieur commun et autre de manière regroupée par utilisateur

- A chaque fin d'utilisation de l'espace ou du matériel commun procéder au nettoyage avec eau et savon si mobilier le supporte ou avec produit ménager désinfectant et chiffon jetable. Les lingettes sont à utiliser de manière parcimonieuse en raison des coûts et sur le matériel type écran tactile, tablette, copieur, téléphone, portable
- Aérer toutes les deux heures et 30 minutes avant la fin de service
- Solutions pour protéger les matériels de bureautique fragile type clavier, souris : protection avec film plastique alimentaire qui sera jeté par l'utilisateur à chaque changement de poste ou chaises et fauteuils communs en tissu : housse jetable garagiste
- Mise en place contenants spécifiques pour jeter les lingettes, papiers, etc Documentation commune
- Plastifier les fiches communes, recouvrir avec film plastique les agendas, classeurs etc, pour permettre un nettoyage après chaque consultation

Espaces de circulation

- Nettoyer toutes les deux heures :
 - Interrupteurs
 - Poignées de placards
 - Casier clefs (désinfecter les clés avant de les remettre dans le placard commun)
 - Points de contact des portes si impossibilité de les laisser ouvertes
 - Main courante
 - Chaises
 - Bancs intérieurs et extérieurs
 - Plan d'évacuation
 - Ecrans tactiles
 - Support et signalétique

- Si certains espaces ne sont pas occupés hormis pour rondes de surveillance, ne nettoyer que les points de contacts type, serrures, interrupteurs

Tableaux électriques

- Seules les personnes habilitées peuvent y intervenir avec port de gants, le nettoyage ne pouvant être effectué.

Espace de restauration

- Nettoyage des mains obligatoire avant et après utilisation de l'électroménager
- Préconiser la venue sur site avec repas déjà cuisiné, pas de cuisson juste réchauffage si nécessaire. Les agents utiliseront de préférence leur propre couvert et contenant.

- Pour les espaces équipés de machine à laver la vaisselle mise en route quotidienne avec programme à 55 ° minimum

Nettoyage des sols des espaces de travail administratifs et de restauration

- Les sols seront nettoyés avec des produits désinfectants 1 fois par semaine minimum

Sanitaires

- Se laver les mains avant et après utilisation
- Nettoyage après chaque utilisation avec produit désinfectant de la lunette, si le nombre de toilettes le permet répartir par équipe
- Nettoyage après chaque utilisation des douches
- Attention pour les sites ou bureaux non connectés au tout à l'égout ne pas utiliser de javel

Entretien climatisation réversible

- Penser à changer régulièrement les filtres

VERIFIER

- Aérer la pièce et bien se laver les mains après utilisation.
- Les fiches d'heures de nettoyage afficher par zone
- Vérifier à la mise à jour des fiches produits, en raison de l'arrivée sur les sites de nouveaux produits de désinfection

Fiche 004 : Protections individuelles

Préconisations générales

- Privilégier autant que possible les protections collectives aux protections individuelles
- Ne pas mettre en place de mesures individuelles avant qu'une formation soit dispensée aux agents sur l'utilisation des masques et gants. A défaut l'usage des protections peut s'avérer un facteur de propagation. Mettre en place un tutoriel sur l'utilisation des protections relayé par une formation sur place par les assistants de prévention.
- Les protections individuelles ne limitent pas l'application des gestes barrière.
- Veiller à une bonne ventilation des espaces où travaillent les agents face public ou non.

Quelles protections individuelles

- Masques
- Gel hydroalcoolique
- Gants à usage unique
- Visières plastiques.

21

Masques

Quels masques choisir ?

- Ne pas utiliser de masques à usage médical à réserver aux personnels soignants
- Utiliser des masques de norme NF 76001 et de type UNS 1 (masques non sanitaires à usage des professionnels en contact avec le public) homologués par la DGA.
- A date seuls quelques prototypes ont été validés par la DGA et ont reçu une autorisation de mise en vente sur le marché.

Conditions d'utilisation

- Ils peuvent mis à la disposition d'agents préalablement formés
- Ils sont à usage unique ou lavables, et individuels.
- Les masques lavables ne le sont que dans la limite de 5 fois pour conserver leur utilité

- Privilégier un lavage des masques par une entreprise spécialisée (type blanchisserie) pour éviter les manipulations de masques. A défaut prévoir une formation des agents qui procèderaient eux-mêmes au lavage (dépôt dans un sac plastique dès fin d'usage, lavage des mains, déposer directement dans la machine pour lavage à 60°, lavage de mains...).
- Prévoir des contenants spécifiques pour jeter les masques à usage unique ou déposer les masques utilisés

Comment porter correctement son masque de protection ?

Il convient dans tous les cas de rester très vigilant et d'éviter les erreurs de manipulation qui pourraient entraîner un risque de transmission. Pour cela, 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.

- Se laver les mains
- Placer le masque sur le visage, le bord rigide vers le haut et l'attacher.
- Abaisser le bas du masque sous le menton.
- Une fois ajusté, ne plus toucher le masque avec les mains.

Comment retirer correctement son masque de protection ?

- Le masque ne doit jamais se retrouver autour du cou, sur le front, ou être stocké dans les poches.
- Après usage, retirer le masque en saisissant par l'arrière les lanières ou les élastiques sans toucher la partie avant du masque.
- Les masques à usage unique doivent être jetés immédiatement après chaque utilisation dans une poubelle munie d'un sac plastique (de préférence avec couvercle et à commande non manuelle) car il n'est pas possible de les décontaminer.
- Le retrait du masque doit immédiatement être suivie d'une désinfection des mains soit par le lavage soit par une friction avec une solution hydroalcoolique.

Visières ou écrans faciaux :

- Les conditions de recours à ce type de protection individuelles sont à l'étude (intérêt, fournisseurs, coûts...).
- Les visières de protection protègent contre les postillons mais pas contre la propagation du virus dans l'air. Cette protection ne permet pas de s'exonérer des gestes barrières notamment de distance sociale pour protéger contre la propagation du virus dans l'air.
- Les visières ou écrans faciaux ne sont pas des équipements de protection respiratoire mais des équipements de protection des yeux et du visage répondant à la norme EN 166 "Protection individuelle de l'œil - Spécifications". S'ils peuvent protéger les porteurs des grosses gouttelettes émises immédiatement après une toux par une personne à proximité et face à l'écran, ils ne permettent pas de protéger des particules restant en suspension.

- Les écrans faciaux ne peuvent être utilisés qu'en complément des mesures collectives, organisationnelles et d'hygiène mises en œuvre pour assurer la santé et la sécurité des salariés ; Ils seront soumis à autorisation de port après évaluation des risques résiduels encourus aux postes de travail.
- Il conviendra alors d'en nettoyer les deux faces régulièrement et d'éviter de porter les mains au niveau du visage sous la visière.

Gants de protection

Dans la plupart des situations de travail en entreprise les mesures d'hygiène sont suffisantes.

Toutefois dans certains cas, les agents peuvent utiliser des gants à usage unique.

Ils sont commandés directement par les monuments.

Ils sont mis à disposition des agents préalablement sensibilisés.

Ils doivent être prévus à la fois en latex et en vinyle en raison des nombreuses allergies au latex.

Les prix ne sont pas encadrés.

Prévoir des contenants spécifiques pour jeter les gants après usages (contenant muni d'un sac plastique jeté à chaque fois par les personnes en charge du ménage sans manipulation du contenu).

Comment utiliser les gants ?

Si des gants sont utilisés pour éviter que les mains se contaminent au contact des surfaces il convient d'être particulièrement vigilant : les gants se trouvent alors potentiellement contaminés et il faut donc impérativement respecter les mesures suivantes :

- Ne pas porter les mains gantées au visage.
- Oter ses gants en faisant attention de ne pas toucher sa peau avec la partie extérieure du gant.
- Jeter ses gants dans une poubelle après chaque utilisation.

Gel hydro alcoolique :

- Il est commandé directement par les monuments. Par précaution le siège va néanmoins se doter d'un stock tampon.
- Il doit respecter la norme NF EN 14476
- Les prix sont plafonnés (attention à ne pas accepter d'achat au-delà de ce prix plafond réglementaire): 15€TTC le litre pour les contenants supérieurs à 300ml.
- Il doit être mis à la disposition des agents mais également du public avant qu'il entre dans le monument.
- Se laver les mains ou réaliser une friction hydro-alcoolique après avoir ôté ses gants.

Fiche 201 : Vérifications préalables au retour des équipes dans les locaux de travail

PREPARER

- La liste des locaux ciblés : locaux de vie des agents : salle de jour, sanitaires, cuisines, bureaux, locaux techniques, garages ...
- Prendre contact avec la société prestataire de ménage (connaître le protocole, planifier l'intervention ...)

REALISER

- Aération des locaux minimum 20 minutes
- Dépoussiérage complet
- Démontage + nettoyage ou changement des mousseurs de robinet (prévention légionellose)
- Nota : laisser tremper les mousseurs pendant au moins 5 minutes dans un récipient rempli d'eau de javel diluée à 25% dans de l'eau froide puis rincer
- Vidange des conduites (laisser couler l'eau chaude pendant 30 secondes)
- Ouvrir tous les robinets afin de faire circuler l'eau
- Vider tous les ballons d'eau chaude si cela n'a pas été effectué pendant les rondes. Idem pour les réservoirs des chasses des wc
- Si absence de tout à l'égout utiliser les désinfectants habituels validés par la société de maintenance des stations de traitement des eaux usées
- Déversement d'eau de javel et/ou désinfectant non diluée dans les siphons et cuvettes de toilette (sans rinçage)
- Nettoyage des surfaces planes (bureaux, comptoirs) ...
- Vider / nettoyer / désinfecter les réfrigérateurs
- Relance des systèmes de climatisation
- Désinfection des poignées et montants de porte

VERIFIER

- La présence de savon pour lavage des mains et/ou de gel hydro-alcoolique
- La mise à disposition de masques pour les agents
- La présence d'un stock suffisant d'EPI : masque, gants, sur blouse pour les opérations de nettoyage
- L'affichage des consignes

Fiche 202 : Vérification des autres espaces des sites

PREPARER

- Faire un inventaire des espaces à visiter
- Prévoir un ordre précis en dissociant la nature des lieux : installations techniques et notamment de sécurité en P1, circulations en P2, locaux accessibles au public en P3, espaces extérieurs en P4 ...
- Procéder aux essais des organes de sécurité : SSI / BAES / trappes de désenfumage ...
- Rédiger une procédure adaptée (lieu / constat / anomalies relevées / solution préconisée)
- Prévoir une fiche de visite par espace

REALISER

- Procéder à la réouverture des différents espaces dans l'ordre prévu
- Faire remonter les informations recueillies : état, dégradations éventuelles, besoins spécifiques d'entretien ou de nettoyage ...
- Prévoir une synthèse par nature d'opérations : nettoyage, réparation, entretien ...
- Contacter les entreprises prestataires éventuelles

VERIFIER

- Prévoir une inspection régulière des locaux : rondes
- Se conformer au plan d'entretien habituel
- Demander le protocole d'intervention des entreprises prestataires

Fiche 301 : Politesse et courtoisie au travail

PREPARER

- Respectez la distance minimale entre collègues (au moins 1 mètre) : évitez, pour cela, la saturation des espaces de travail et de repos au sein de vos services.
- Préparez des plannings de reprise très précis : l'effectif doit être au moins divisé par deux chaque jour, pour limiter les croisements. Attribuez des tâches précises à chacun, ne maintenir qu'une seule personne par bureau.
- Rappelez à vos interlocuteurs, à l'occasion d'un briefing aussi régulier que possible, que les contacts sont interdits : accolades, embrassades, bises, serrages de mains.
- Dites « bonjour » en conservant une distance suffisante. Au besoin, déterminez avec votre équipe un code gestuel de politesse permettant d'éviter tout contact.
- Mettez à disposition des masques et des gants pour les situations nécessitant d'éventuels contacts au travail (malaise, accident, chute...).
- Avant le 11 mai 2020, transmettez cette fiche à l'ensemble des personnels du service détaillant les consignes à respecter en matière de courtoisie et de politesse.
- N'hésitez pas à diffuser cette fiche aux partenaires et entreprises que vous recevriez dans le cadre de vos fonctions, afin qu'elle soit très largement partagée.

26

REALISER

- Affichez cette fiche dans l'ensemble des espaces partagés du service (couloirs, locaux de jour, salle d'attente...);
- Supprimez autant que possible les espaces de convivialité en promiscuité ;
- Supprimez les moments de convivialité dans l'équipe tels que pots ou autres, ou réinventez-en la forme (WhatsApp, etc.) pour éviter toute promiscuité ;
- Communiquez sur les gestes barrière dès que l'occasion se présente et assurez la formation des personnels (affichage de la fiche gestes barrière dans les locaux, intervention du médecin de prévention, du référent Covid-19...);
- Portez ou faites porter un masque et des gants dès que la situation nécessite un contact au travail (malaise, accident, chute, assistance à personne...).

VERIFIER

- Assurez-vous que ces règles sont respectées ;
- Assurez-vous que le lieu de stockage des masques et des gants mis à disposition est connu de l'ensemble du service et qu'il est correctement approvisionné pour répondre aux situations d'urgence ;
- Vérifiez que chaque personnel connaît les gestes barrière et les applique, en vous appuyant sur l'intervention du médecin de prévention et en vous assurant de la formation de chacun.

Fiche 302 : Recensement et aménagement des locaux de travail

Pour être efficace, le recensement et l'aménagement des locaux de travail doit être effectué par service et/ou unité de travail. Il tient compte évidemment du site et de l'importance des équipes.

PREPARER

- Faire un inventaire des espaces par service et de leur occupation normale
- Etablir une fiche par local de travail
- Analyser les risques propres à chaque poste de travail et chaque service
- Déterminer les cas non conformes

REALISER

- Etudier les différents aménagements possibles :
 - Règles d'accessibilité des locaux : interdiction, 1 personne à la fois ...
 - Règles de fréquentation des locaux : horaires, alternance (poste télétravail) ...
 - Création et/ou ouverture de locaux (doublement des surfaces proposées)
 - Mise en place de matériels spécifiques (écrans)
- Mettre en place les aménagements déterminés lors de la préparation
- Faire établir les devis si nécessaires
- Commander les travaux nécessaires et acquérir les matériels

VERIFIER

- Valider l'ouverture du local
- Afficher dans chaque local les règles d'utilisation
- Procéder à une évaluation à l'issue d'un mois d'utilisation (enquête auprès des agents)
- Ajuster les mesures en fonction des observations faites et des remontées d'information

Fiche 303 : L'organisation des journées de travail

PREPARER

- Préparez plusieurs plannings précis chaque semaine, que vous communiquerez à vos équipes :
 - **Planning administratif**, sur lequel sera précisé qui est en autorisation d'absence, en télétravail et en travail ;
 - **Planning de tâches précises**, de sorte à limiter le travail à plusieurs ou en promiscuité.
- Pour les agents pour lesquels les fonctions le rendent possible, **privilégiez au maximum le télétravail au sein de vos équipes, y compris après le 11 mai et jusqu'à la fin de la crise sanitaire ;**
- Pour les personnels de vos équipes qui ne sont pas équipés pour le télétravail mais dont les missions peuvent être effectuées en télétravail, **faites une demande d'équipement à la mission des systèmes d'information**, afin qu'elle puisse être prise en compte, sous réserve des possibilités d'achat et de livraison de nouveaux matériels ;
- Pour les agents qui viennent travailler, **déterminez avec chacun d'entre eux les jours et horaires de travail permettant la réalisation des missions confiées en limitant les risques de promiscuité, tant sur les espaces de travail que dans les transports ;**
- **Précisez, pour chaque espace partagé (salle de réunion, local de jour, bureau), la jauge limite d'accès à l'entrée, par affichage** : il est recommandé de limiter à 5 personnes les salles de réunion de 20 mètres carrés, à 10 personnes les salles de réunion de 50 mètres carrés, à 1 personne les bureaux normalement partagés.
- **Faites nettoyer par chaque agent prenant son poste les surfaces de contact du poste de travail à la prise de poste et à la fin de poste** : poignées de porte des bureaux et des entrées, tables et bureaux, comptoirs, tablettes de dépôt... **Fournissez-lui les produits adéquats pour procéder à ce nettoyage ;**
- **Anticipez les circuits des agents fumeurs pour limiter au maximum les contacts ;**
- **Maintenez ouvertes les portes qui peuvent le rester afin de limiter les contacts.**

REALISER

- **Organisez le planning de vos équipes par roulement et rotation sur les postes de travail**, de sorte à limiter le nombre d'agents en poste simultanément dans les espaces de travail habituel ;
- **Respectez la règle d'une seule personne par bureau par jour ;**
- Limitez le **déplacement des équipes** au strict nécessaire.
- **Analysez, agent par agent, les tâches qui peuvent continuer à être effectuées en télétravail, celles qui nécessiteraient une présence au travail ou celles qui se trouvent supprimées compte tenu de la réduction de l'activité**, et adaptez la position administrative de chacun en fonction de cette analyse.

Exemple :

Agent	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
X	Télétravail	Travail	AA	Télétravail	Télétravail
Y	AA	Télétravail	Télétravail	Travail	Télétravail
Z	Travail	AA	Télétravail	Télétravail	Télétravail
A	Télétravail	Télétravail	Travail	AA	Télétravail

- **Maintenez le contact avec l'ensemble des personnels de votre équipe**, y compris à distance, en communiquant sur l'activité, le planning de chacun, les plannings à venir, les tâches plus ou moins prioritaires...

VERIFIER

- **Assurez-vous de l'entretien régulier des espaces partagés et individuels ;**
- **Vérifiez que les personnels appliquent régulièrement les gestes barrière et limitent les contacts ;**
- **Mettez à disposition du gel hydro alcoolique et des produits désinfectants à proximité des zones les plus exposées** et fréquentées (local de jour, cuisine, salles de réunion) et organisez la vérification régulière des stocks et les réapprovisionnements ;
- **Vérifiez la santé physique et morale des membres de votre équipe**, y compris quand l'organisation du travail ne permet pas de contacts présents réguliers.

Fiche 304 : L'organisation des réunions

PREPARER

- Privilégiez la réunion à distance, par skype ou teams, de sorte à limiter les contacts et les déplacements ;
- Formez les agents de vos équipes pour qu'ils sachent organiser des réunions sur skype ou teams, en travail ou en télétravail. Veillez à ce que l'ensemble des agents amenés à participer régulièrement à des réunions disposent des outils adaptés ;
- Précisez, pour chaque salle de réunion, la jauge limite d'accès à l'entrée, par affichage : il est recommandé de limiter à 3 personnes les réunions qui se tiennent dans des grands bureaux de plus de 15 mètres carrés, à 5 personnes les salles de réunion de 20 mètres carrés, à 10 personnes les salles de réunion de 50 mètres carrés ;
- Réduisez le nombre de chaises dans chaque espace de réunion à la jauge autorisée et répartissez-les autour de la table de sorte à permettre le respect des distances minimales ;
- Limitez les réunions avec des partenaires extérieurs ;
- Limitez les réunions de plus de 5 participants ;
- Mettez à disposition, à l'entrée de chaque salle de réunion, du gel hydro alcoolique et des produits désinfectants.

REALISER

31

- Organisez un planning de réunions partagé ;
- Réduisez au maximum le nombre de réunions pour ne tenir en présentiel que celles qui ne peuvent être assurées autrement ;
- Maintenez un temps de 30 minutes entre chaque réunion organisée dans le même espace, de sorte à permettre l'entretien des espaces et à limiter les croisements entre deux réunions ;
- Aérez à la fin de chaque réunion la salle où celle-ci s'est tenue ;
- Nettoyez à chaque début et à chaque fin de réunion les surfaces et les poignées ;
- Adoptez de nouvelles habitudes de travail qui limitent les réunions informelles et garantissent ainsi le respect strict des mesures barrières.

VERIFIER

- Que les jauges inscrites à l'entrée des salles de réunion sont adaptées ;
- Que vos équipes limitent effectivement les réunions physiques ;
- Que les produits désinfectants à disposition à l'entrée des salles de réunion sont correctement approvisionnés ;
- Que les espaces de réunion sont nettoyés régulièrement ;
- Qu'une distance d'au moins 1 mètre est garantie entre chaque participant aux réunions ;
- Que des masques peuvent être mis à disposition en cas de besoin.

Fiche 305 : L'organisation des entretiens

PREPARER

- Limitez autant que possible les participants aux entretiens ;
- **Priorisez la tenue des entretiens aux seules urgences** : motif disciplinaire, entretien annuel, entretien pour un recrutement urgent ;
- **Privilégiez les entretiens à distance, pour les motifs moins impérieux, par téléphone, skype ou teams ;**
- **Veillez à saluer votre interlocuteur sans contact physique (voir fiche 301) ;**
- **Mettez à disposition, à l'entrée de chaque salle d'entretien, du gel hydro alcoolique et des produits désinfectants.**
- **Organisez vos entretiens dans des bureaux de plus de 10 mètres carrés**, pour limiter les interactions et la promiscuité, et garantir à tout instant 1 mètre de distance entre vous et votre interlocuteur.

REALISER

- **Maintenez un temps de 30 minutes entre chaque entretien organisé dans le même espace**, de sorte à permettre l'entretien des espaces et à limiter les croisements ;
- **Nettoyez à chaque début et à chaque fin d'entretien les surfaces et les poignées.**
- **Aérez à la fin de chaque entretien la salle où celui-ci s'est tenu ;**
- **Réduisez au maximum le nombre d'entretiens** pour ne tenir que ceux qui sont prioritaires et veillez au respect de cette règle par votre équipe ;
- **Indiquez à votre interlocuteur, à son arrivée dans vos locaux, la localisation des sanitaires, pour lui permettre de se laver les mains.**

VERIFIER

- Que le nombre de personnes prévues pour l'entretien est compatible avec la capacité de la salle prévue ;
- Que les espaces d'entretien sont nettoyés régulièrement ;
- Qu'une distance d'au moins 1 mètre est garantie entre chaque participant ;
- Que des masques peuvent être mis à disposition en cas de besoin.

Fiche 306 : La gestion des pauses

PREPARER

- Identifier les espaces communs existants (Espace fumeurs, Espace café/thé, Salle de jour, Sanitaires)
- Identifier les aménagements de la salle de jour (définir la jauge maximum de la salle de jour et espacer les emplacements autour de la table)
- Déterminer l'usage du matériel commun (accès au réfrigérateur/congélateur/four à micro-ondes), privilégier tout ce qui est individuel
- Privilégier les kits personnels (lunch box/couverts/gourde/verre/tasse/serviette/torchon/produit à vaisselle/lingettes désinfectantes)
- Envisager et identifier les aménagements en vue de la mise en place d'une seconde salle de jour si possible
- Identifier les aménagements à effectuer afin de mettre en place et de favoriser les espaces de pauses en extérieur
- Identifier les espaces à déplacer : l'espace fumeurs s'il ne permet pas les distances nécessaires entre deux agents/ l'espace café/thé s'il se trouve dans un bureau
- Assurer un affichage fort et visible des consignes sanitaires
- S'interroger sur les usages des fontaines à eau et des points d'eau
- Organiser les plannings pour privilégier plusieurs services de pause déjeuner

REALISER

- Désinfecter tous les espaces de pause (sanitaires, local de jour, kitchenette...)
- Assurer une fréquence quotidienne de nettoyage de toutes les installations communes au moyen de désinfectant.
- Informer chaque agent des modalités d'accès de la/des salles de jour pendant la période COVID 19
- Identifier les nouveaux espaces par une signalétique forte et visible
- Aérer les locaux au moins 2 fois par jour

VERIFIER

- Vérifier à partir d'un document à renseigner au niveau de chaque espace si la désinfection a bien été réalisée le matin et/ou après chaque passage.
- Vérifier plusieurs fois par jour que les distributeurs de savon, d'essuie-mains, de lingettes jetables et de gel ou solution hydro alcoolique (si disponible) sont approvisionnés.
- Vérifier si les règles d'usage de la salle de jour et des autres espaces sont mises en œuvre.

Fiche 307 : Courrier et signature

Le papier comme toute autre surface est un vecteur de contamination dans la mesure où il peut survivre quelques heures sans que le nombre d'heures soit encore établi avec précision dans la limite de 24h pour du papier ou carton.

Une adaptation des pratiques habituelles est indispensable.

COURRIER

PREPARER

- Privilégier les envois de courriers de l'établissement par courriel
- Demander aux interlocuteurs de l'établissement de privilégier l'envoi par courriel
- Informer préalablement tous(tes) les assistants(tes) et les agents en charge du courrier de la procédure à mettre en place et la communiquer largement aux équipes
- Identifier un lieu de stockage du courrier arrivé pendant 24h,
- Afficher une information « Prière de ne pas toucher » à proximité de ce lieu de stockage
- Afficher un rappel des gestes barrières et des procédures dans le local du courrier à Sully ainsi que celui des coursiers.
- Préparer une procédure spécifique de la distribution et de l'enlèvement du courrier pour le siège avec une limitation des passages,
- Identifier une procédure spécifique pour la réception des journaux quotidiens en favorisant les abonnements en ligne
- Doter ces agents de matériel de protection (gants et de gel hydro alcoolique) disponibles dans les locaux et dans les véhicules).

REALISER

- Déposer le courrier arrivé dans l'espace prévu à cet effet dans chaque service/monument,
- Se laver les mains après le dépôt,
- Ne pas toucher au courrier reçu dans le service pendant un délai de 24 h suivant son dépôt
- Ouvrir le courrier et le scanner pour envoi par courriel au destinataire et le cas échéant archiver.
- Le courrier départ est soit mis sous enveloppe par son signataire soit déposé dans un espace prévu à cet effet et distinct de celui du courrier arrivé et ne pas être touché,
- Déposer le courrier départ dans un espace prévu pour l'enlèvement sans manipulation en cours de journée.

VERIFIER

- Veiller à l'élaboration, la diffusion large et la mise à jour des nouvelles procédures ;
- Chaque manager doit veiller aux respects des procédures définies
- Veiller au stock des matériels de protection (gants, gel.)

SIGNATURE

PREPARER

- Informer préalablement tous(tes) les assistants(tes) de la procédure à mettre en place et la communiquer largement aux équipes
- Supprimer les parapheurs et y substituer des validations par courriels qui seront gérées par les assistants(tes)
- Préparer sa signature dématérialisée en enregistrant sur son ordinateur un fichier image contenant sa signature
- Convenir avec l'agent comptable des documents pouvant être signés de manière dématérialisée et des éventuels processus de validation
- Préparer un archivage de l'ensemble des documents signés de manière dématérialisée, hors validations machine, par les secrétariats
- Acquérir et installer les outils, préparer la procédure de signature électronique des marchés via La Place et la formation interne correspondante pour les marchés.
- Etudier avec la Poste l'acquisition de la solution d'envoi de lettre recommandée en ligne.

REALISER

- Favoriser autant que possible la signature dématérialisée selon les modalités suivantes :
- Validations « machine » : assimilées en interne à des signatures, même s'il ne s'agit pas de signatures électroniques, visas permettent aux agents disposant d'une délégation de signature de valider le service fait et la DP dans Sirepa, les congés, plannings, heures supplémentaires et heures mécat dans Octime, les ordres de mission et états de frais dans GFD ;
- Signature manuelle : impression du document à signer, signature, scan et envoi en PDF du document signé. A ce stade, seul ce procédé peut être utilisé pour signer des marchés ayant fait l'objet d'une signature électronique via La Place tant que l'établissement ne s'est pas doté d'un outil de signature électronique.
- Signature automatisée (attention il ne s'agit pas d'une signature dite électronique) : elle peut être utilisée pour tout document à signer hors marchés signés électroniquement par les titulaires. Pour procéder à cette signature : enregistrer le document à signer en pdf, cliquer sur la fonction signer dans la barre d'outil à la droite de l'écran, puis dans la plume « signer » qui apparaît alors en haut de l'écran, aller chercher sa signature préalablement enregistrée qui va apparaître alors et il suffira de venir la déposer et enregistrer le nouveau document avant envoi (les fois suivantes, la signature apparaîtra directement). La MSIC va diffuser une notice détaillée.

- Signature électronique (en attente d'acquisition des outils).
- Envoi des documents à signer par mail à la personne signataire ou son secrétariat qui sera chargé de recueillir les visas, faire signer, enregistrer et le cas échéant envoyer par courriel aux destinataires.
- Pour les documents qui doivent être signés dans une version papier, éviter les manipulations avec une impression gérée par le signataire qui prend le document sur le copieur/imprimante, le signe et le dépose dans une corbeille prévue à cet effet dans laquelle il reposera pendant 24h avant prise en main pour envoi par le secrétariat.

VERIFIER

- **S'assurer que les parapheurs ne circulent plus**
- Veiller à ne pas manipuler de papier qui aurait été touché par une autre personne il y a moins de 24h
- Veiller à ce que les procédures d'utilisation des copieurs/imprimantes à usage collectif sont respectées
- Surveiller la mise à jour des procédures notamment en cas de développement de la signature électronique ou du recommandé en ligne