

ANNEXE
Mesures de reprise progressive d'activité en présentiel
pour l'administration centrale
(première phase de déconfinement du 11 mai au 2 juin 2020)

Cette annexe vise à décliner pour l'administration centrale les orientations de reprise progressive de l'activité en présentiel pour le ministère de la Culture.

Elle développe les principes qui auront à s'appliquer durant les trois semaines de la première phase de déconfinement pour l'ensemble des services de l'administration centrale sur ses différents sites.

Ces principes seront communiqués à l'encadrement afin de préparer la reprise, ainsi qu'à l'ensemble des agents, qu'ils soient concernés par une reprise de leur activité en présentiel ou non. En effet, dans cette première phase, les collectifs de travail devront continuer à fonctionner avec des agents placés dans des situations différentes : travail en présentiel, travail à distance et autorisation spéciale d'absence. Il est ainsi primordial que le lien maintenu durant la période de confinement avec les agents perdure durant cette première phase de déconfinement et que les encadrants poursuivent les actions menées pour assurer un management adapté à la situation de chacun de leurs agents.

Ce document résulte des premiers travaux réalisés dans le cadre du groupe de travail « déconfinement » dont la deuxième réunion a eu lieu le 29 avril. Il tient également compte des échanges, questions et remarques des membres du CHSCT AC, dans sa séance du 30 avril.

1. Grands principes

1^{er} principe : le télétravail et le travail à distance restent la règle durant cette première période et le travail en présentiel l'exception.

2^{ème} principe : restent positionnées en autorisation spéciale d'absence (ASA) pendant la période les personnes fragiles selon la liste établie par la Haute Autorité de Santé, les personnes dont les enfants n'ont pu reprendre l'école ou la crèche ;

3^{ème} principe : le travail en présentiel est réservé aux agents ayant des missions prioritaires difficiles à exercer à distance. Les personnes qui ne peuvent travailler à distance et dont la reprise en présentiel n'est pas identifiée comme prioritaire sont placées en ASA;

4^{ème} principe : la reprise de l'activité en présentiel est subordonnée à la mise en place et au respect de strictes mesures sanitaires et de mesures de prévention partagées avec les agents.

5^{ème} principe : la reprise d'activité en présentiel est progressive ; elle concerne donc un nombre très limité d'agents durant cette période et est soumise à la validation expresse de la hiérarchie ;

6^{ème} principe : la reprise d'activité en présentiel est autorisée dans tous les sites de l'administration centrale à partir du 13 mai ;

2. Dispositif de reprise en présentiel

- *Fixation d'un nombre maximum d'agents présents par jour, par site et par direction pour prévenir le risque de contamination dans le cadre du travail en présentiel :*
 - Première semaine : 120 agents maximum pour l'ensemble des sites ;
 - Deuxième et troisième semaine : plafond de 20% du total des effectifs, soit 300 agents au maximum pour l'ensemble des sites, dont 200 aux Bons Enfants au maximum.

- *Fixation d'un nombre de jours maximum de travail en présentiel pour les agents concernés afin de limiter leurs déplacements domicile – travail et ainsi prévenir tout risque de contamination dans le cadre de leur trajet :*
 - 1 à 3 jours maximum, selon les nécessités de service et la situation individuelle des agents ;
 - le quantum sera fixé en accord avec les agents concernés.

- *Priorité donnée aux agents ayant des missions prioritaires difficiles à exercer à distance :*
 - parmi ces missions figurent notamment la paye et l'action sociale, la chaîne de la dépense, la maintenance et l'équipement informatiques et téléphoniques, la logistique, la maintenance, la sûreté et la sécurité des bâtiments, mais également la définition et la mise en œuvre des actions de soutien et de relance du secteur culturel dans son ensemble ;
 - chaque autorité d'emploi définit à l'intérieur de son quantum et sans chercher à le saturer les missions prioritaires à assumer et leur dimensionnement durant cette première période ;
 - un protocole particulier sera mis en place pour ce qui concerne le cabinet (hors bureau du cabinet) eu égard à la configuration des espaces de bureaux concernés et à la spécificité des missions.

- *Encadrement des agents exerçant en présentiel :*
 - les agents en présentiel bénéficieront d'un encadrement en présentiel, organisé également en rotation ;
 - cet encadrement reposera soit sur leur responsable direct, soit sur un référent hiérarchique désigné par leur responsable.

- *Traçabilité des agents exerçant leur activité en présentiel :*
 - chaque autorité d'emploi élabore la liste des agents présents chaque jour ; cette liste est communiquée au BSST le jeudi soir de la semaine n-1 ;
 - le BSST en assure la consolidation le vendredi et transmet ces informations au service de médecine de prévention.

- *Autorisation pour les agents continuant de travailler à distance de venir chercher ou imprimer des documents indispensables à la continuité d'activité :*
 - autorisation sollicitée auprès de leur responsable hiérarchique ;
 - présence limitée à 2 heures maximum sur site ;
 - présence tracée par le PC sécurité ou l'accueil du site dont ils dépendent (à l'arrivée et au départ).

3. Logistique, mesures sanitaires et de prévention pour l'accueil des agents en présentiel

- *Préparation des bâtiments et services pour accueillir les agents :*
 - vérification des installations techniques et des centrales de traitement d'air ;

- désinfection et nettoyage des espaces collectifs et de bureaux réalisés par le prestataire de l'administration la semaine précédant la réouverture ;
 - commande de paniers-repas, distribués gratuitement aux agents présents durant cette première période ;
 - jauge limitée à 50 agents uniquement sur Bons-Enfants les 11 et 12 mai (agents de logistique et agents de paye), avant d'atteindre 120 agents à partir du 13 mai ; les autres sites ne seront donc ouverts qu'à partir du 13 mai ;
 - jauge des bureaux limitées à 2 agents pour bureaux de 4 et 5 personnes et 1 agent pour bureaux de 1 à 3 personnes.
- *Distribution d'un kit de prévention de 4 masques tissu « grand public » catégorie 1, lavable 20 fois :*
 - distribution du kit à l'arrivée de l'agent sur son site ;
 - notice explicative jointe pour rappeler les gestes barrières et favoriser les bons gestes pour mettre le masque ;
 - masque utilisable lorsque les gestes barrières ne peuvent pas être respectés
 - *Rappel des gestes barrières et moyens afférents :*
 - Distanciation physique d'un mètre au moins entre les agents quand ils sont amenés à se croiser ou à travailler ensemble ;
 - Lavage des mains régulier ;
 - Mise à disposition de savon liquide dans les sanitaires et de gels hydro-alcoolique dans les points de passage.

4. Equipements et services informatiques pour le travail à distance

- *La distribution de PC nomades sera poursuivie durant cette période afin d'accroître la part des agents pouvant exercer leurs missions à distance :*
 - l'allocation sera ciblée sur les missions prioritaires ;
 - l'allocation de clés RSA permettant de rendre nomade les PC portables existants sera poursuivie.
- *Mise en place au bénéfice de l'ensemble des agents d'un compte Lifesize permettant à partir de n'importe quel support (smartphone, tablette, PC personnel ou professionnel) de suivre ou d'initier une visioconférence :*
 - cette mise en œuvre sera effective la semaine du 11 mai ;
 - un tutoriel sera transmis à chaque agent afin de faciliter la mise en route.