

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

Ce document décline pour l'administration centrale les principes de reprise progressive de l'activité en présentiel pour le ministère de la Culture, examinés lors du CTM du 5 mai 2020.

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, des membres du CTM, dans sa séance du 5 mai 2020, ainsi que des recommandations formulées par le ministère du Travail dans le « protocole national de déconfinement (cf. ci-joint). Il sera enrichi des retours sollicités auprès des membres du CHSCT AC aujourd'hui 6 mai 2020. Il sera transmis à l'ensemble des agents le 7 mai.

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 : le travail en présentiel est réservé aux agents ayant des missions prioritaires difficiles à exercer à distance ; les personnes fragiles ou ayant un conjoint fragile, selon la liste établie par le Haut Conseil de la Santé Publique (cf. ci-joint), et dont les missions ne peuvent être réalisées à distance, sont placées en autorisation spéciale d'absence, sur présentation d'un certificat médical du médecin traitant ou du médecin de prévention.

3^{ème} principe : restent positionnées en autorisation spéciale d'absence d'une part les personnes qui ne peuvent travailler à distance et dont la reprise en présentiel n'est pas identifiée comme prioritaire, et d'autre part les personnes dont les enfants n'ont pu reprendre l'école ou la crèche et qui ne peuvent pas contribuer à distance de façon régulière aux missions de leur service.

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, une fois les mesures de prévention et d'accueil des agents mises en place par le bureau de fonctionnement des services et la sous-direction des systèmes d'information.

7^{ème} principe : dans cette première phase, les sites n'accueilleront aucun visiteur extérieur ; les réunions nécessaires avec des partenaires extérieurs seront effectuées en audio ou visioconférence.

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 ;
 - les principes prévus dans ce document sont déclinés de manière spécifique 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 assurées.

- *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 SRH le jeudi soir de la semaine n-1 ;
 - le SRH en assure la consolidation le vendredi et transmet ces informations au service de médecine de prévention et au BFS.
- *Horaires décalés d'arrivée et de départ privilégiés pour prévenir le risque de contamination dans les transports en commun :*
 - les arrivées et départs en horaires décalés permettent également de lisser le flux des entrées et des sorties de chaque site ;
 - amplitude horaire d'ouverture des sites : de 8h à 20h.
 - pour les agents travaillant en Île-de-France, une « attestation employeur » sera obligatoire pour circuler dans les transports en commun.
- *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).

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 par voie aérienne des CTA et des gaines d'aération ; changement des filtres) ;
 - 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 aux Bons-Enfants les 11 et 12 mai (agents de logistique / informatique), 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 à télécharger pour rappeler les gestes barrières et favoriser les bons gestes pour mettre le masque ;
 - masque utilisable dans les situations où les gestes barrières ne pourraient pas être respectés.
 - dans l'attente de la livraison de ces masques, des masques jetables (chirurgicaux) seront fournis aux agents (2 par jour).
- *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 (il faut entendre « 1 mètre autour de soi », donc 4 m²) ;
 - 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.

Annexe n°1 : mesures relatives à l'accueil, à la gestion des flux, aux interventions et aux réunions

1. Accueil des agents et gestion des flux dans les bâtiments

Des plans de circulation sont mis en œuvre pour garantir le respect de la distanciation physique minimale (1 mètres autour de soi, donc 4 m²), que ce soit dans des lieux clos et exigus ou dans des espaces ouverts, mais sous une forme incitative plus que contraignante (fluidifier plutôt que ralentir).

Dans ce cadre, ont été identifiées l'ensemble des phases du processus d'arrivée dans les sites afin d'identifier et de prévenir les goulots d'étranglement.

Ainsi :

- *A l'entrée des sites et à l'intérieur des sites :*
 - Les tourniquets, lorsqu'ils existent sont abaissés et désactivés pour éviter tout contact des mains ;
 - Un marquage au sol et une signalétique sur les sens de circulation sont mis en place pour respecter la distanciation physique ;
 - Les portes sont positionnées en « ouverture » pour éviter les contacts.
- *Dans le jardin :*
 - le jardin sera ouvert, pour permettre aux agents de s'aérer durant les pauses ;
 - cette ouverture reste subordonnée au strict respect de la distanciation physique et les gestes barrières ;
 - une signalétique et un marquage au sol seront mis en place.
- *Utilisation des ascenseurs :*
 - les ascenseurs sont accessibles ;
 - toutefois, leur jauge sera limitée à 1 personne maximum par ascenseur.

Durant cette première période, aucun visiteur extérieur n'est autorisé à pénétrer dans les locaux, à l'exception des visiteurs Ministre ou Cabinet dans le strict respect de la distanciation physique et des gestes barrières.

2. Réunions

Les réunions de collectifs de travail sont systématiquement organisées en audio ou visioconférence durant cette première période pour permettre la participation tout à la fois des agents en présentiel et des agents en télétravail.

Pour les personnels travaillant en présentiel :

- du 11 au 15 mai : aucune réunion en présentiel n'est organisée ; les salles de réunions ne sont donc pas ouvertes, pour permettre au BFS de les aménager ;
- à partir du 18 mai : une jauge permettant de respecter la distanciation physique (4 m² par agents) est fixée par salle de réunion en fonction de sa taille et de sa configuration. Une signalétique adaptée est prévue. Un plafond maximal de 10 personnes est en tout état de cause fixé y compris dans les plus grandes salles.

3. Réception des agents pour le matériel informatique

Durant cette période, la SDSI continuera de recevoir des agents venant récupérer du matériel informatique.

Pour éviter tout risque de file d'attente dans les couloirs ou des lieux exigus, cette réception sera organisée uniquement sur rendez-vous.

Elle sera par ailleurs réalisée selon le protocole mis en œuvre durant la période de confinement (cf. ci-joint).

4. Interventions (dépannages...)

Lorsqu'un tiers (prestataire) se déplace dans les locaux pour réaliser une intervention, un balisage de délimitation de sa zone d'intervention sera opéré (plots, rubans, marquage au sol, barriérage, etc.).

Pour rejoindre ou repartir du lieu de l'intervention, l'intervenant respectera le plan de circulation des locaux. Si le dépannage ou l'intervention requiert une équipe de plus d'une personne, celle-ci circulera en file indienne et non de front avec toujours le respect de la distanciation physique.

Annexe n°2 : procédures d'hygiène et de prévention du risque sanitaire

1. Mesures collectives d'hygiène et de prévention :

a) Nettoyage, désinfection et remise en service des bâtiments avant le 11 mai :

Les recommandations du protocole national de déconfinement du ministère du Travail seront appliquées à l'administration centrale du ministère :

- Si locaux complètement fermés pendant le confinement et non fréquentés dans les 5 jours précédant la réouverture (cas de tous les sites hors Bons Enfants) :
 - nettoyage « standard » pour remise en propreté des locaux avec protocole habituel (les éventuels réservoirs d'eau naturels (eau de pluie) doivent être vidés et asséchés) ;
 - entretien et purge des réseaux d'eau froide ;
 - contrôle légionnelles dans le réseau d'eau chaude sanitaire.
- Si locaux partiellement occupés pendant le confinement, un nettoyage/désinfection selon les modalités suivantes sera effectué (cas des Bons-Enfants) :
 - aération des locaux (ouverture en grand de toutes les fenêtres) pendant et après les opérations de nettoyage et vérification du bon fonctionnement des systèmes d'aération et de ventilation, en dehors d'une présence humaine ;
 - nettoyage et désinfection des points contact (poignées, interrupteurs, robinets, boutons d'ascenseur, accoudoirs, tables, rampes d'escalier, toilettes, équipements partagés type copieurs, ...).
- Gestion du traitement de l'air : cf. annexe n°3.

b) Nettoyage des locaux à compter du 11 mai :

- Reprise du nettoyage des locaux selon la procédure mise en œuvre avant confinement (deux nettoyages par jour) selon le protocole suivant :

Le nettoyage est fait en début de journée sur l'ensemble des sites. Ce premier nettoyage est initialisé par la désinfection de tous les points de contacts :

- dans les circulations : poignées de portes et points de contacts de toutes les portes (2 faces et montant de l'ouvrant de la porte), boutons de choix des points copies ;
- dans les sanitaires : nettoyages des distributeurs, boutons poussoirs des chasse d'eau de la cuvette, barre d'appui PMR ;
- dans les tisaneries : boutons des choix, fontaines à eau ;
- dans les ascenseurs : boutons, barre d'appui.

Un second passage est mis en place dans l'après-midi pour assurer une seconde désinfection des points de contact.

- Les bases-vie des prestataires seront nettoyées régulièrement selon le même protocole.
- Les pièces fermées seront aérées régulièrement lorsqu'occupées (préconisation du protocole national de déconfinement : 15 minutes toutes les 3 heures).

2. Mesures individuelles d'hygiène et de prévention : équipements de protection et de prévention :

- Masques :
 - Distribution aux agents travaillant en présentiel d'un kit de prévention comprenant 4 masques tissu « grand public » catégorie 1, lavable 20 fois
 - Transmission des consignes de prévention à télécharger ;
 - Utilisation préconisée dans les situations où les gestes barrières ne pourraient pas être respectés.
- Gel hydro-alcoolique :
 - Des flacons de gel hydro-alcoolique seront placés aux entrées et à la sortie des bâtiments ainsi que dans tous les endroits « de passage »
- Essuie-mains dans les toilettes :
 - les essuie-mains tissus seront remplacés par des essuie-mains papier.

3. Gestion des cas suspects sur le lieu de travail :

- Le protocole mis en place avant le confinement trouve toujours à s'appliquer (cf. ci-joint) ;
- Les SSIAP du prestataire de sécurité gèrent l'incident sur appel de la hiérarchie ou des collègues.

4. Restauration collective :

- Durant cette première période, le restaurant administratif des Bons-enfants demeurera fermé ;
- L'offre de restauration reposera ainsi sur la distribution gratuite de paniers-repas : la distribution et la récupération des déchets en résultant seront opérées en un point fixe aux Bons-Enfants : un marquage au sol permettra de respecter la distanciation physique requise ; pour les autres sites que Bons-Enfants, une poubelle dédiée de récupération des déchets résiduels sera mise en place.

Annexe n°3 : les systèmes de climatisation

Au titre de l'article R4222-3 du code du travail, les bureaux et salles de réunion des sites de l'AC sont considérés comme des locaux à pollution non spécifique.

L'article R4222-4 du code du travail dispose que dans les locaux à pollution non spécifique, l'aération est assurée soit par ventilation mécanique, soit par ventilation naturelle permanente. Dans ce dernier cas, les locaux comportent des ouvrants donnant directement sur l'extérieur et leurs dispositifs de commande sont accessibles aux occupants (ouverture de fenêtres).

La grande majorité des bureaux et salles de réunion des sites de l'AC dispose de fenêtres donnant directement sur l'extérieur. Ces locaux ne nécessitent donc pas de ventilation spécifique.

Les locaux sans ouvrants disposent d'une ventilation mécanique assurée par :

- Des centrales de traitement de l'air (CTA) simple flux pour l'apport d'air neuf hygiénique ;
- Des extracteur d'air pour l'évacuation de l'air vicié ;
- Des CTA double flux (compilation des deux cas précédents dans un même équipement avec la possibilité de brassage de l'air pour réaliser des économies d'énergie).

Les principes de ventilation des bâtiments de l'AC sont rappelés dans le tableau ci-dessous :

SITES	Entrée d'air neuf hygiénique	Extraction d'air vicié	Recyclage d'air	Action BFS au titre du risque COVID 19
BONS ENFANTS du RDC au R+8	CTA simple flux	Extracteur d'air en toiture	NON	Sans objet
BONS ENFANTS du S1 au S4	CTA double flux	CTA double flux	OUI	CTA en 100% air neuf, 0% recyclage ; déjà mis en place
VALOIS	CTA simple flux + ouverture de fenêtre	Extracteur d'air + ouverture de fenêtre	NON	Sans objet
PYRAMIDES	CTA simple flux +ouverture de fenêtre	Extracteur d'air + ouverture de fenêtre	NON	Sans objet
BEAUBOURG	CTA simple flux +	Extracteur d'air +	NON	Sans objet

	ouverture de fenêtre	ouverture de fenêtre		
RICHELIEU	Ouverture de fenêtre	Ouverture de fenêtre	NON	Sans objet
Quadrilatère des archives	Ouverture de fenêtre	Ouverture de fenêtre	NON	Sans objet
LA CHAPELLE (SDSI/VITAM)	Ouverture de fenêtre	Ouverture de fenêtre	NON	Sans objet
LES GOBELINS (CRDOA)	Ouverture des fenêtre	Ouverture de fenêtre	NON	Sans objet
FORT DE SAINT CYR	Ouverture de fenêtre	Ouverture de fenêtre	NON	Sans objet
Centre national du Microfilm et de la Numérisation	Ouverture de fenêtre	Ouverture de fenêtre	NON	Sans objet
CNP PERIGUEUX	Ouverture de fenêtre	Ouverture de fenêtre	NON	Sans objet

Cas spécifique du site des bons enfants

La ventilation des bureaux et des salles de réunion en superstructure (du RDC au R+8) est assurée par :

- des caissons de soufflage qui insufflent de l'air neuf hygiénique filtré et traité dans les bureaux et les salles des réunion. Cette air neuf hygiénique est collecté au niveau de la coursière intérieure du bâtiment ;
- des caissons d'extraction qui extraient l'air vicié des bureaux et salles de réunion au niveau de la toiture du bâtiment.

La ventilation des espaces situés du niveau -1 au niveau -4 est assurée par des CTA double flux.

Ces installations sont paramétrées en mode 100% air neuf hygiénique par le BFS afin d'éviter tout brassage entre l'air neuf hygiénique et l'air vicié. Ce paramétrage est adapté à la reprise et ne nécessite pas de modification.

Le dispositif retenu respecte les consignes sanitaires applicables sur la base de l'avis du HCSP, à savoir :

- vérifier si les systèmes de ventilation et de climatisation sont en état de fonctionnement optimal. Une aération régulière des locaux par ouverture des fenêtres est souhaitable ;
- en l'absence de ventilation mécanique, aération régulière des locaux par ouverture des fenêtres ;
- ne pas obstruer les entrées d'air, ni les bouches d'extraction ;
- pour les bâtiments équipés d'un système de ventilation mécanique simple flux ou double flux, maintien de la ventilation ;
- dans le cas des bâtiments équipés d'une centrale de traitement d'air, maintien de l'apport d'air extérieur et arrêt si possible du recyclage ; au-delà, le bureau de

fonctionnement des services a prévu de désinfecter par voie aérienne les CTA et les gaines d'aération ; les filtres et les ventilo-conducteurs seront également changés.