

Depuis le 30 octobre le télétravail est obligatoire à 100 % partout où il est possible sachant que, contrairement au confinement de mars, les services publics restent ouverts.

Le télétravail à 100 % ou partiellement peut être source de risques et peut générer des atteintes à la santé des agents. Pour cela, et comme pour un télétravail instauré hors crise sanitaire, il est important de maintenir la mise en place d'un certain nombre de règles ainsi que la vigilance sur la séparation entre vie professionnelle et personnelle.

L'activation du Plan de Continuité des Activités (PCA) ou du Plan de Reprise d'Activité (PRA) de votre collectivité a permis de définir les bonnes pratiques à adopter lors du travail à la maison ainsi que les dispositions devant être prises pour permettre un maintien des activités tout en limitant les contacts entre agents. Ces bonnes pratiques doivent servir de référence quelle que soit l'évolution de la crise sanitaire.

Cette fiche répondra donc à vos questions liées au télétravail et à l'organisation des locaux pour les missions administratives exécutées en présentiel tant que le risque COVID devra être géré.

Pour compléter vos connaissances et répondre plus généralement à l'ensemble de vos questions, un guide pratique pour la gestion du risque COVID-19 dans les collectivités a été réalisé par le Cdg43 : <http://www.cdg43.fr/CDG43/index.asp>

1 Avant tout, s'organiser

A chaque phase que nous traversons et en lien avec les annonces du gouvernement, il convient de pouvoir s'organiser rapidement. Aujourd'hui, c'est le retour au télétravail et pour autant les services publics doivent être ouverts. Il est donc nécessaire d'adapter votre organisation afin de répondre au mieux aux objectifs donnés.

Retours ponctuels ou présentiels réguliers pour certains, présentiels obligatoires pour d'autres, il convient d'organiser les retours, d'établir un planning de manière à limiter la présence simultanée de plusieurs agents (notamment dans un même bureau) et d'une réorganisation des locaux définie dans le Plan de Reprise d'Activité (PRA) de votre collectivité.

2 Télétravail

Dans cette situation de crise, le passage en télétravail, quasiment instantané, n'a pas pu bénéficier de la phase de préparation et de concertation préalable recommandée pour sa mise en place. Il a fallu parfois imaginer rapidement des solutions et les mettre en œuvre aussitôt ce qui a été une source de risque et de stress. Le retour d'expérience doit vous permettre de mieux appréhender et donc mieux gérer ces risques en apportant les mesures correctives adaptées.

Quelle que soit la situation, pour bien télétravailler il est important :

- De s'installer, dans la mesure du possible, dans un espace de travail dédié (au mieux dans une pièce isolée) afin de ne pas être dérangé,

- D'organiser son espace de travail, en se rapprochant au mieux des préconisations ergonomiques pour le travail sur écran (cf. point 4),
- De se fixer des horaires de travail (si différents des heures habituelles), les faire connaître à son entourage, à son employeur et à ses collègues,
- De définir un planning familial prenant en compte les contraintes et besoins de chacun (devoirs, télétravail du couple, activités, visioconférences, ...),
- S'aménager des temps de pause réguliers afin de permettre des phases de repos visuel et d'éviter de maintenir une posture assise trop longtemps (5 min toutes les heures).

Après avoir défini votre fonctionnement, il est tout aussi important de s'y tenir afin d'être sûr de pouvoir déconnecter (cf. point 5).

3 Présentiel

Le planning doit être réalisé en prenant en compte l'occupation des bureaux et des différentes salles à disposition des agents (de réunion, de pause, de restauration, ...).

Si cela est possible et nécessaire les bureaux inoccupés pourront être mobilisés de façon à maintenir des espaces suffisants entre agent, et affecter une personne par pièce.

Exemple d'occupation des bureaux et de planning pour un bureau occupé par 2 agents :

- Si la surface du bureau permet une distanciation suffisante et que les 2 agents ne sont pas en face à face : possibilité des 2 agents de se retrouver ensemble dans le bureau → **Option non envisageable en période de confinement.**
- Si la surface du bureau ne permet une distanciation suffisante mais que les 2 agents peuvent faire du télétravail : établir un planning en alterné entre présentiel et télétravail,
- Si la surface du bureau ne permet une distanciation suffisante et qu'un seul agent peut faire du télétravail : établir un planning privilégiant l'agent ne pouvant pas faire du télétravail en présentiel et/ou aménager les bureaux en utilisant des plexiglas en séparation et faire une aération régulière (15 minutes trois fois par jour),
- Si la surface du bureau ne permet une distanciation suffisante et qu'aucune activité n'est réalisable en télétravail : installer un agent dans un autre lieu afin de pouvoir remettre en route les 2 postes ou aménager les bureaux en utilisant des plexiglas en séparation et faire une aération régulière (15 minutes trois fois par jour).

En plus du planning d'occupation des locaux, des règles strictes d'occupation des locaux doivent être définies, diffusées, expliquées et respectées :

- Je me lave les mains le plus souvent possible et notamment :
 - En arrivant au bureau et en le quittant,
 - Avant et après l'utilisation du matériel de bureau notamment le matériel commun (imprimante, interrupteur, cafetière, perceuse, ...).
- Si je suis en bureau individuel, je reste le plus souvent possible à mon bureau.
- Si je suis en bureau collectif et que je n'ai pas la possibilité d'avoir un espace individuel, je respecte la règle de distanciation (au moins 2 mètres de distance entre chaque poste de travail), je limite les déplacements hors de mon poste de travail, je nettoie régulièrement les surfaces de mon poste de travail et j'aère encore plus souvent qu'en bureau individuel → **Option non envisageable en période de confinement.**
- Si je suis amené(e) à utiliser un ordinateur commun, je me lave les mains au savon avant d'utiliser le clavier et la souris et immédiatement après. Dans la mesure du possible, le matériel informatique ainsi

que le matériel de bureau doivent être individuels. Dans le cas contraire, des films plastiques alimentaires peuvent être placés sur les claviers pour les postes partagés et changés après chaque utilisation.

Les utilisateurs des locaux veilleront également à respecter les règles suivantes :

- Les portes des bureaux, des couloirs, des différentes salles doivent restées ouvertes afin d'éviter de les manipuler (sauf les portes coupe-feu non équipées de dispositif de fermeture automatique),
- Les locaux doivent être aérés régulièrement (minimum 15 min par demi-journée pour les bureaux individuels), notamment les bureaux et espaces partagés,
- Les échanges par téléphone sont à préférer et en cas de nécessité, une distance de 1 mètre avec l'interlocuteur doit être respectée et je porte un masque,
- Les réunions sont limitées au strict nécessaire, les déplacements non indispensables sont de préférence annulés et les technologies pour éviter le contact entre les agents (réunion en visioconférence) doivent être privilégiées.

En plus de ces préconisations, il est important d'aménager les horaires lorsqu'un flux trop important d'agents aux mêmes horaires est constaté, de revoir l'organisation et l'utilisation des locaux (entrée et sortie des locaux, sens de circulation, salle de pause, salle de restauration, ...) sans oublier les mesures individuelles obligatoires. Pour cela, vous référer au guide pratique pour la gestion du COVID-19.

4 Aménagement du poste informatique (travail sur écran)

La mise en œuvre du télétravail mérite une attention particulière pour ne pas qu'il soit facteur de risques ou source de stress, sachant que l'un des principaux risques liés à l'aménagement de son poste de travail est la possible apparition de troubles musculo-squelettiques.

Bien sûr, il est plus compliqué d'aménager un poste de travail à la maison qu'au bureau, du fait du manque d'espace ou du partage de l'espace avec d'autres activités. Il est cependant important d'essayer de se rapprocher un maximum des consignes données sur le schéma suivant, afin d'avoir une posture de travail la plus correcte possible :



Si vous travaillez sur un ordinateur portable, il est souhaitable d'utiliser un clavier et une souris séparés, qui permettront de limiter les contraintes aux membres supérieurs notamment.

5 La déconnexion obligatoire

Le risque lié à l'hyper-connexion au travail est un risque accru lorsque l'on est en télétravail. En effet, du fait de la généralisation du télétravail, on a pu voir une recrudescence des sollicitations par mail, la création de nombreux groupes d'échanges, des audio (ou visio) conférences..., qui peuvent mettre en difficulté les agents. S'y ajoute le besoin de se rendre utile, de ne pas se faire oublier... qui pourrait nous donner l'impression de devoir sans cesse regarder sa messagerie.

Pour éviter cela, pensez à conserver des plages « plaisir » pour tenir ce rythme sur la durée : lire, jouer de la musique, faire du sport, jardiner, cuisiner, méditer, ...seul(e) ou en famille... Et éviter de lire vos mails en dehors des plages de travail définies.

6 Maintenir un lien professionnel

Les risques liés à l'isolement pour les agents en télétravail sont toujours présents. Afin de les éviter il est important de garder le contact aussi bien entre collègues qu'avec son responsable hiérarchique. Pour cela, contacter plusieurs fois par semaine ses collègues et son responsable pour éviter le sentiment d'isolement. Il est possible de prendre de leurs nouvelles par mail, SMS, téléphone, vidéo-conférences, applications smartphone..., tout en respectant le droit à la déconnexion de chacun.

▪ Avec le responsable hiérarchique

Le responsable hiérarchique doit maintenir un contact régulier avec ses agents tout en respectant le droit à la déconnexion, en s'assurant que les agents soient bien au fait de leurs objectifs, que leurs contraintes personnelles soient prises en compte (garde d'enfants, travail du conjoint, accès aux moyens informatiques, ...). Ce contact doit permettre aux agents d'exprimer leurs difficultés éventuelles en lien avec cette situation particulière.

Le responsable hiérarchique doit également définir des rites (point téléphonique ou en visioconférence), notamment avec les agents qui sont moins familiers des technologies de la communication et pour qui l'isolement pourrait être un facteur aggravant.

Il est probable que le télétravail instauré pendant cette crise sanitaire soit moins productif que le télétravail régulier, situation qui risque de s'accroître avec la durée de la crise. Le suivi de l'activité doit alors s'adapter à ces conditions particulières.

Il est de même important de maintenir le lien avec les agents en situation d'ASA.

▪ Avec ses collègues

L'isolement créé par le confinement et par le télétravail peut, à terme, peser sur la cohésion d'équipe et sur le collectif. Il est donc important de maintenir un lien avec ses collègues en organisant des réunions téléphoniques ou en visioconférence ou par des contacts réguliers par mail.

Si le cadre professionnel n'exige pas un contact régulier avec certains agents, les différents outils peuvent être utilisés pour prendre de leurs nouvelles.

7 Vigilance informatique

La pratique du télétravail en situation exceptionnelle rend encore plus nécessaire de respecter un bon usage des moyens de communication, en particulier :

- Bien choisir l'outil de communication (téléphone, mail ou messagerie) selon le sujet, son importance et sa sensibilité,
- Dans la mesure du possible, concentrer les mails à un même destinataire en une seule fois plutôt que les envoyer au fil de l'eau,
- Relire les mails avant de les envoyer pour en évaluer l'impact,
- Réfléchir à l'utilité ou à la pertinence de multiplier les destinataires en copie.

S'il existe une charte informatique dans votre collectivité, vous y référer.

8 Utilisation et nettoyage des locaux

Le temps où le virus reste infectieux sur des surfaces sèches n'étant pas complètement maîtrisé, il est important de prendre toutes les mesures nécessaires définies dans la fiche technique « entretien des locaux » mais il est également important de mettre en place un nettoyage régulier des surfaces notamment :

- Après chaque rdv avec un usager,
- Après chaque manipulation d'un matériel ou objet commun (cafetière, écran d'imprimante, robinetterie, agrafeuse, standard, boîte aux lettres...),
- Après chaque demi-journée passée en présentiel dans son bureau (poignées, interrupteurs, bureau, téléphone...).

Attention, ce nettoyage des surfaces par les agents en présentiel (avec un kit de nettoyage mis à leur disposition) ne remplace pas le nettoyage renforcé, ni la pratique des gestes barrières.

9 Utilisation et nettoyage des véhicules

S'il est vivement souhaitable que les agents soient seuls dans les véhicules, une présence à deux (ou à trois très exceptionnellement) est envisageable en respectant les gestes barrières, le port du masque et une distance d'un mètre entre les agents. Pour cela, préférer une installation en croix (1 devant et 1 derrière à l'opposé). Après chaque utilisation, effectuer un nettoyage des éléments du véhicule (volant, ceinture de sécurité, levier de vitesses, divers accessoires et poignées intérieures et extérieures), sans oublier de désinfecter la clé avant la remise de celle-ci.

10 Gestes barrières, distanciation sociale et port du masque

Se référer au nouveau visuel disponible sur le site du cdg <http://www.cdg43.fr/CDG43/index.asp>

L'application des gestes barrières intègre le respect des distances de sécurité (1m minimum). Cela est valable lors d'intervention à proximité du public mais également entre collègues, y compris en salle de pause ou de restauration.

La transmission la plus importante se fait par le contact des mains non lavées avec votre visage (notamment si vous avez touché des surfaces contaminées). Le risque est également présent lorsque vous mangez, buvez, fumez ou vapotez sans vous être lavé les mains OU si vous partagez les aliments, les bouteilles ou verres avec d'autres personnes.

Les masques de protection de type FFP2 ne sont pas prioritaires pour ces activités, puisque le virus est présent dans les gouttelettes émises par les personnes contaminées.

Si vous utilisez un masque dit alternatif ou barrière, notamment si vous êtes obligé de vous rendre sur votre lieu de travail sans respecter les règles de distanciation, celui-ci n'exonère pas du respect des gestes barrières et des règles de distanciation. Si votre interlocuteur n'est pas masqué, privilégiez le port d'un masque chirurgical.