

COVID-19 : Modalités de reprise d'activité **PROJET**



Table des matières

Dispositions générales	3
1. Organisation du travail	3
Quels agents reviennent ?	3
Quelle organisation individuelle et collective ?	4
2. Règles sanitaires applicables.....	5
Rappel des modes de transmission du virus.....	5
Gestes barrière et distanciation physique	5
Port du masque.....	5
Personnes fragiles	6
Permanence des professionnels de santé et de service social	6
3. Dispositions pour les infrastructures et services offerts aux agents.....	7
Nettoyage.....	7
Climatisation/ventilation	7
Ascenseurs et escaliers.....	8
Bureaux partagés.....	8
Matériel à usage collectif : photocopieurs, machines à café.....	8
Circulations	9
Salles de réunion.....	9
Sanitaires	10
Restauration	10
Salles de repos et espaces collectifs	10
Chambres	10
Véhicules de service.....	10
Parkings.....	11
4. Accueil du public, réunions et déplacements.....	11
Accueil du public.....	11
Interventions d'entreprises extérieures.....	11
Livraisons	12
Réunions	12
Déplacements.....	12
Interventions dans les bureaux.....	13
Péri-professionnel.....	13
5. Mesures de sécurité informatique	13
Pour les agents demeurant en télétravail	13
Pour les agents revenant sur site	13
6. Autour des agents malades	13
Suspicion de covid.....	13
Cas contacts.....	14
Jour de carence	14
7. Concertation avec les OS	14
8. Communication à destination des agents.....	14

Dispositions générales

Ce guide vise à préparer les modalités du déconfinement à venir. Il aborde à la fois les dispositions à mettre en œuvre pour assurer le respect des consignes sanitaires sur le site et les modalités de retour des agents.

Les points ci-dessous constituent des mesures générales à la DGAC, qui viennent préciser ou compléter les mesures du plan de reprise d'activité du MTES.

Des mesures spécifiques de précaution et de continuité d'activité sont par ailleurs mises en œuvre par la DSNA.

1. Organisation du travail

Quels agents reviennent ?

La situation sanitaire nationale et l'importance des précautions à prendre en termes de protection des agents sur/vers et depuis le lieu de travail amènent à rechercher à éviter un retour en masse des agents au bureau, tant en raison des mesures sanitaires à appliquer qu'en lien avec les possibles difficultés de transport.

Le Premier ministre a annoncé une première phase de déconfinement commençant le 11 mai et se poursuivant jusqu'au 2 juin ; un point sera fait par les autorités fin mai en vue de définir la phase suivante.

Le Gouvernement précise le 30 avril que le télétravail doit être maintenu partout où c'est possible, en particulier pour tout agent devant habituellement emprunter les transports en commun pour se rendre sur son lieu de travail. Si le télétravail n'est pas possible, la pratique des horaires décalés doit être encouragée.

Durant cette première phase, le télétravail reste donc largement privilégié à la DGAC, sous réserve des fonctions et des situations personnelles (matérielle, familiale, psychologique) des agents :

- dans la continuité de l'organisation pendant le confinement, présence des agents dont la présence est nécessaire à l'accomplissement des tâches essentielles (contrôle aérien et maintenance associée, logistique...) ;
- retour des agents dont la présence est nécessaire à l'accomplissement des tâches qu'on ne peut plus différer sans avoir des problèmes croissants, pour ces seules tâches (exemples : maintenance, gestion RH, formation opérationnelle...) ;
- retour des agents en ASA dont les fonctions ne sont pas télétravaillables (en fonction des possibilités de garde d'enfants et d'état de santé) ;
- retour, limité au strict minimum en volume et en durée sur site, d'une partie des télétravailleurs actuels, dont les conditions de télétravail sont très peu adaptées à la nature de leur mission (outils, accès nécessaire à des documents ne pouvant pas quitter le site, besoin impératif d'échanges en présentiel...) ;
- retour de l'encadrement strictement nécessaire pour les agents cités ci-dessus.

Par ailleurs, dans le cadre de la relation contractuelle avec chaque prestataire – fournisseur, il s'agira de prévenir des conditions de reprise progressive des activités et s'accorder sur le calendrier de remontée en puissance dans le strict respect des procédures de sécurité dont sanitaires.

La levée très progressive du confinement entraînera ainsi une reprise très progressive des activités en présentiel, couplée avec le maintien d'une très forte activité à distance.

Le maintien de consignes sanitaires strictes, la crainte exprimée par certains agents de revenir au travail, et la nécessité de reprendre progressivement l'activité normale, conduisent à adopter une approche sous trois angles :

- par site (contraintes d'organisation liées aux locaux par rapport aux consignes sanitaires et notamment à la distanciation physique, et à la disponibilité des protections adéquates notamment pour les transports en commun, etc) ;
- par missions (reprise des missions opérationnelles (ex : gestion RH), notamment en accompagnement de la reprise des secteurs économiques, des missions stratégiques répondant aux priorités politiques, et des autres missions de façon progressive) ;
- par équipes (en fonction de la situation des agents : agents en télétravail en difficulté / agents médicalement vulnérables).

Le retour en présentiel est également conditionné à la reprise d'activités d'autres secteurs (éducation nationale, gardes d'enfants, ...).

Chaque chef de service demeure responsable de définir la liste des agents auxquels il demande de revenir en présentiel, selon les besoins du service, des outils disponibles et les capacités d'accueil de son établissement dans le respect strict des mesures sanitaires et des consignes générales. Il n'est pas nécessairement recherché de reprendre l'ensemble des tâches exigeant une présence physique sur site.

Pendant la 1^e phase, il envisage une organisation dans laquelle le télétravail reste la règle avec le retour des agents dont la présence est nécessaire à l'accomplissement des tâches essentielles ou de celles qui ne pourront plus être différées dans le temps ; les agents réalisent alors les autres tâches en télétravail. Le dispositif des ASA est limité aux agents assumant une garde d'enfants, en situation de fragilité (après avis médical) ou pendant la levée de doute en cas de suspicion de Covid-19, si leurs fonctions ne sont pas télétravaillables (voir paragraphe sur les ASA).

Il convient également de prendre en compte la situation « bureautique » des agents qui ne pourront pas tous alterner aisément entre télétravail et travail présentiel (par exemple en ce qui concerne les agents ayant emprunté leur matériel informatique « fixe » pour travailler pendant le confinement). S'il leur est possible de poursuivre leurs activités à distance, ils demeurent en télétravail.

Une attention particulière est portée sur l'encadrement de proximité, dont la présence devra être ajustée au strict besoin d'encadrement.

Les horaires d'arrivée et départ seront ajustés en fonction du moyen de transport utilisé par l'agent (horaires décalés à privilégier en cas d'usage des transports en commun).

Quelle organisation individuelle et collective ?

Lors de la 1^e phase, les chefs de service organisent le travail de façon à limiter autant que possible le nombre d'agents présents en même temps sur un site, en invitant les agents à réaliser à distance les tâches qui le permettent.

Les responsables de site s'assurent d'un nombre d'agents présents compatible avec les capacités d'accueil du bâtiment dans le respect des règles sanitaires.

Une organisation adaptée est recherchée au sein de chaque équipe pour une efficacité collective optimale.

Il peut également être proposé aux agents de ne venir que par demi-journée avec un « tour de service » ou en horaires décalés. Cette mesure, promue par le Gouvernement, est de nature à faciliter également l'usage des transports en commun et peut aussi limiter le nombre d'agents recourant à la restauration collective.

Ils tiendront en particulier à jour la liste nominative des agents attendus sur site et ceux poursuivant leurs activités à distance, pour information des services en ayant l'utilité (RH, AP/CP, volume attendu à la restauration...).

2. Règles sanitaires applicables

Rappel des modes de transmission du virus

La transmission du Covid-19 se fait essentiellement par contact :

- direct lors de l'inhalation de gouttelettes lors d'une toux ou d'un éternuement,
- ou indirect par contact main-bouche (muqueuse), main-visage, dès lors que les mains sont contaminées par des éléments déposés.

En particulier, le virus du Covid-19 ne traverse pas la peau.

Il est admis que la durée de vie du virus est variable selon la nature des surfaces inertes, entre quelques heures et quelques jours d'après les études scientifiques encore en cours.

Cependant, tous les laboratoires s'accordent à dire que, si le virus demeure longtemps détectable, sa charge virale (le nombre de copies du virus présentes et l'intégrité du virus lui-même) diminue très rapidement, **ce qui lui fait perdre sa virulence.**

Gestes barrière et distanciation physique

Ces mesures doivent être rappelées aux agents, et l'encadrement veille à leur bonne application :

- **se laver les mains très régulièrement ;**
- tousser ou éternuer dans son coude ;
- utiliser des mouchoirs à usage unique ;
- se saluer sans se serrer la main, éviter les embrassades ;
- limiter au maximum les contacts sociaux et respecter les distances de sécurité.

Toutes les informations à jour peuvent être trouvées sur la page d'information du Gouvernement sur le Covid-19 : <https://www.gouvernement.fr/info-coronavirus>.

Le coronavirus SARS-CoV-2 est en particulier un virus fragile et sensible aux tensioactifs présents dans tous les produits nettoyants. Le **nettoyage simple des mains à l'eau et au savon**, quel qu'il soit, permet d'éliminer la majorité des agents pathogènes y compris les cellules infectées par le virus COVID-19. Si le lavage de mains peut paraître banal, ce geste élimine le coronavirus car en se fixant sur la membrane lipidique du virus, les molécules de savon la désorganisent puis les débris qui sont évacués lors du rinçage. Si et seulement si un point d'eau avec du savon n'est pas accessible, le lavage des mains est effectué avec du gel hydro alcoolique.

Par ailleurs, il est estimé par les professionnels de santé que les risques de contamination sont significatifs en cas de contact étroit et prolongé (moins d'un mètre pendant plus de 15 minutes) avec une personne souffrant du Covid-19 dans sa phase de contagiosité : en conséquence, les règles de « distanciation physique » devront être respectées au maximum et toute personne présentant des symptômes invitée à quitter les locaux de travail et à se faire tester conformément aux consignes gouvernementales.

Port du masque

Une commande de masques grand public de type 1 (voir fiche en annexe sur les différents types de protection) pour l'ensemble des agents de la DGAC, de l'ENAC, du BEA et de la GTA a été réalisée.

Les agents reçoivent une dotation de 10 masques en tissus pour assurer leur protection au quotidien. Une fiche dédiée à l'usage du masque « grand public » à la DGAC, avec des conseils de port et d'entretien, sera diffusée aux agents en même temps que leur dotation de masques ; des rappels sur les gestes barrière pourront également être faits à cette occasion. Des tutoriels seront également mis en ligne sur le site du Gouvernement et relayés sur Bravo Victor.

Le respect des règles de distanciation physique demeure la priorité. Il est demandé aux agents de porter un masque grand public de type 1 (ou, à défaut, un masque chirurgical) dans toute situation où ces dernières ne peuvent pas être respectées, soit dans les situations où la distance de 1 mètre ne peut pas être respectée avec un interlocuteur et qui est amenée à durer plus de 15 minutes.

Il est rappelé que le masque ne doit pas être touché pendant toute la durée de son port et, après retrait, ne peut pas être réutilisé avant lavage. Eu égard à l'inconfort lié au port d'un masque, aux contraintes d'entretien et aux risques de mauvaise manipulations, ces situations seront évitées autant que possible et/ou limitées dans le temps (voir mesures suivantes).

Il est rappelé que **le port des gants est déconseillé** : il peut être un vecteur de propagation (pour mémoire, le virus ne traverse pas la peau) et engendre un faux sentiment de protection (les agents peuvent se toucher le visage avec des gants souillés). Par ailleurs, les gants n'offrent pas une protection absolue contre le risque de contamination des mains (voir fiche en annexe). La contamination des mains peut se faire malgré les gants : en cas de défectuosité des gants, lors de l'enfilage ou du retrait des gants. Il est notamment déconseillé de laver les gants avec de l'eau et du savon et du gel hydro-alcoolique.

A cet effet, comme le virus ne pénètre pas dans l'organisme par la peau, mais il peut être transporté par les mains (manuportage). **Il est rappelé que le lavage des mains à l'eau et au savon reste absolument à privilégier et à renouveler très régulièrement, en particulier après tout usage d'un matériel partagé.**

Personnes fragiles

Une liste des situations concernée sera prochainement diffusée par le Gouvernement, de même que des précisions sur la conduite à tenir.

Les personnes susceptibles d'être considérées comme fragiles sont invitées à se faire connaître auprès du médecin de prévention. Ce dernier évaluera leur situation en fonction des mesures mises en place et proposera le cas échéant un aménagement de leurs conditions d'exercice ou le maintien en ASA.

Permanence des professionnels de santé et de service social

Une permanence (en présentiel ou par téléphone) des professionnels de santé est assurée dans les sites DGAC dotés d'un service médical (relais entre les médecins et les infirmières).

En cas de difficulté rencontrée par les agents, les assistantes de service social (ASS) sont disponibles et joignables par courriel ou par téléphone pour répondre à tout questionnement ou besoin d'écoute (voir coordonnées sur Bravo Victor).

La psychologue clinicienne de la DGAC peut également toujours être jointe par les médecins de prévention en cas de besoin identifié par leurs soins.

En complément du dispositif DGAC, une cellule de soutien psychologique a été mise à disposition des agents du MTESS ; elle est accessible au 0 800 400 339 7 jours sur 7, 24 heures sur 24 (voir message du 1^{er} avril 2020).

3. Dispositions pour les infrastructures et services offerts aux agents

Nettoyage

Le coronavirus SARS-CoV-2 est un virus fragile et sensible aux tensioactifs présents dans tous les produits de nettoyage (savons, dégraissants, détergents et détachants). Le nettoyage simple des locaux, quel qu'il soit, permet d'éliminer la majorité des agents pathogènes y compris les cellules infectées par le virus COVID-19.

Cependant, pour limiter le risque de contact avec des surfaces contaminées, en plus du nettoyage habituel quotidien des locaux et sous réserve des possibilités offertes par les prestataires, un nettoyage plus fréquent (en particulier si le nombre d'agents présents sur le site est important) des surfaces et objets fréquemment touchés par les mains est préconisé (espaces de convivialité, rampes d'escalier, poignées de portes, interrupteurs, tables, bureaux, boutons d'ascenseurs, toilettes...).

Une fois le nettoyage assuré par les entreprises sous-traitantes, il est utile de rappeler que la lutte contre la transmission du virus requiert les efforts et l'implication de tous les agents. **Il convient en particulier de se laver les mains avant et après usage de matériels partagés.**

Les médecins de prévention ainsi que les assistants et conseillers de prévention demeurent joignables en cas de question.

Les consignes du Gouvernement et du ministère en la matière seront suivies ; les recommandations de l'INRS seront autant que possible mises en œuvre, sous réserve de leur faisabilité technique.

Climatisation/ventilation

En complément des mesures organisationnelles visant à limiter les contacts et des mesures d'hygiène individuelle et bien que la transmission se fasse essentiellement par des gouttelettes contaminées émises par la personne infectée dans son environnement immédiat (à moins d'1 mètre pendant 15 min), un certain nombre de mesures de prévention complémentaires seront mises en œuvre pour limiter la quantité de gouttelettes dans le milieu ambiant, en particulier en ce qui concerne l'usage des systèmes de climatisation et/ou ventilations.

Les consignes du Gouvernement et du ministère en la matière seront suivies ; les recommandations de l'INRS seront autant que possible mises en œuvre, sous réserve de leur faisabilité technique.

L'ANSES rappelle par ailleurs « que les huiles essentielles ne constituent pas un moyen de lutte contre le coronavirus. Il est important de respecter les conditions d'utilisations de ces huiles (voie d'administration, dose, zone d'application...). Les personnes souffrant d'affections respiratoires (notamment les personnes asthmatiques) et les femmes enceintes ou allaitantes ne doivent pas utiliser les huiles essentielles. »¹.

¹ <https://www.anses.fr/fr/content/sprays-et-diffuseurs-%C3%A0-base-d%E2%80%99huiles-essentielles-l%E2%80%99anses-appelle-%C3%A0-la-vigilance-0> (consulté le 30 avril 2020)

Tout produit utilisé dans les systèmes de ventilation ou climatisation doit en particulier faire l'objet d'une vérification par le médecin de prévention et l'assistant/conseiller de prévention. Les agents sont par ailleurs invités à ne pas faire usage de ce type de produits sur le lieu de travail et à privilégier l'aération des locaux.

Ascenseurs et escaliers

En fonction de leurs dimensions, les ascenseurs seront limités de une à trois personnes à la fois (règle à adapter selon la configuration du site) et en priorité aux agents qui le nécessitent (PMR notamment).

Dans les escaliers, les agents sont invités à être vigilant quant au risque de chute et respecter les mesures barrières. Si le site le permet, un sens de circulation peut être établi pour permettre aux agents de tenir la main courante et ne pas se croiser. Les portes coupe-feu des escaliers de secours doivent impérativement être maintenues fermées pour la sécurité de tous.

Le respect des gestes barrières est indispensable dans les ascenseurs et escaliers.

A l'issue, les agents sont invités à se laver les mains à l'eau et au savon ou, à défaut en l'absence de sanitaires accessibles, au gel hydroalcoolique.

Ces consignes seront affichées dans les escaliers ainsi qu'à proximité des ascenseurs.

Une attention particulière doit être portée à la prestation de nettoyage des locaux afin de nettoyer régulièrement les mains courantes.

Bureaux partagés

Les services nécessitant la présence physique des agents sont invités à vérifier que l'espace entre deux agents assis à leurs postes de travail dans un bureau partagé est supérieur à 1 mètre.

Dans le cas contraire, un réaménagement des postes de travail est envisagé en priorité (déplacement de mobilier, utilisation d'un bureau vacant...). Si celui-ci n'est pas possible, le service organise autant que possible le travail pour permettre l'alternance entre les agents dans les bureaux, en relais de tâches à effectuer en télétravail ; à défaut, les agents portent un masque.

En ce qui concerne les **postes informatiques** partagés, un équipement individuel sera envisagé sous réserve de disponibilité.

A défaut, les agents en ayant un usage ponctuel sont fortement invités à se laver les mains à l'eau et au savon avant et après usage.

En cas d'usage de long terme par rotation (salle de contrôle, ...), du matériel de nettoyage spécifique est mis à disposition. Aucun autre matériel ne peut être utilisé, dans un souci de bon entretien du matériel.

Matériel à usage collectif : photocopieurs, machines à café...

L'utilisation des accessoires communs inévitable (photocopieurs, machines à café si elles sont maintenues en fonctionnement, réfrigérateurs collectifs, cendriers...) devra faire l'objet d'une application très stricte des mesures barrières.

En particulier, les agents sont invités à se laver les mains avant et après chaque usage de matériel à usage collectif et avant tout contact avec leur visage.

Concernant les imprimantes et photocopieurs, compte-tenu de l'utilisation particulière de ce type de matériels (nombreux utilisateurs) et la non-connaissance actuelle de l'effet des produits désinfectants sur leurs écrans, une hygiène stricte des mains est nécessaire avant et après utilisation d'une imprimante collective. Il peut également être envisagé d'en limiter l'usage à un agent alors en charge des impressions, par exemple en ce qui concerne les photocopieurs situés dans les secrétariats.

Si le modèle le permet, il est possible de faire usage d'un stylet personnel. Il est également recommandé de limiter et de grouper les impressions. En cas d'attente devant une imprimante collective, il faut respecter une distanciation d'au moins 1 mètre entre chaque agent.

La mise à l'arrêt des distributeurs de denrées et de boissons pourra être envisagée si elle n'impacte pas le bon fonctionnement du service.

Circulations

La circulation dans le bâtiment est restreinte au minimum. Les agents sont en particulier invités à ne pas stationner dans les espaces de circulation. La distanciation physique doit être autant que possible respectée dans les circulations.

Si les infrastructures la rendent possible et/ou la nécessitent (couloirs étroits), une séparation des flux sera mise en place.

Les visites d'un bureau à un autre doivent être limitées au maximum. Le téléphone interne (poste à poste) sera privilégié. Si le déplacement au bureau d'un collègue s'avère indispensable, l'agent visiteur reste en dehors du bureau visité, au niveau de l'encadrement de la porte. Les agents devront travailler porte ouverte afin de limiter au maximum l'utilisation des poignées de porte.

Salles de réunion

Dans le cas de réunions et formations devant impérativement se tenir en présentiel (voir parties dédiées), le nombre de participants sera réduit pour permettre la distance minimale de séparation d'1 mètre entre les agents (laisser un siège vide entre deux agents ou retirer la moitié des sièges de la salle de réunion par exemple). Les services sont notamment invités à vérifier la largeur de la table : si celle-ci est inférieure à 1 mètre, les agents s'installeront en quinconce.

Sous réserve de disponibilité du matériel adéquat dans le service, chaque agent pourra nettoyer l'espace utilisé avant le début de la réunion (table, accoudoir, poignée de porte).

Dans la mesure du possible, la porte sera ouverte une seule fois en début de réunion puis à nouveau en fin de réunion, afin de limiter les manipulations de la poignée de porte. L'usage d'un microphone est prohibé sauf exception particulière dûment justifiée. L'usage du PC de la salle de réunion est remplacé, dès que possible, par l'usage d'un PC portable nominativement attribué, par son propriétaire. Ce dernier veillera à se laver les mains après manipulation des câbles (en début et en fin de réunion).

La capacité d'accueil des salles de réunion sera à lire comme divisée par deux. Les salles de réunion seront, autant que possible, utilisées une seule fois par jour.

Cas particulier des salles de formation

- Salles de formations assimilées aux salles de réunion : mêmes règles ;
- Salles pour les formations informatiques :
 - o Respecter la distanciation physique en laissant 1 mètre entre chaque stagiaire ainsi qu'avec le formateur (utilisation d'un poste sur 2 en quinconce) ;

- Nettoyer le matériel en début et fin de journée avec des produits nettoyants adaptés aux matériels informatique (clavier, souris, écrans) ;
 - Laisser si possible la porte ouverte et utiliser un mouchoir jetable pour actionner la poignée si besoin ;
 - Et toujours se laver les mains avant et après utilisation des matériels et proposer un rappel des consignes affichées dans les locaux.
- Salles d'examens : voir dispositions spécifiques à la DSAC et à l'ENAC.

Sanitaires

Chaque site occupé s'assure que les sanitaires sont nettoyés régulièrement et met en place une organisation permettant de s'assurer que le savon et les essuie-mains restent disponibles toute la journée.

En cas de besoin, les agents sont par ailleurs invités à attendre dans un espace permettant de garantir la distanciation physique.

Restauration

Restauration collective : voir fiche dédiée et mesures détaillées proposées localement par les prestataires.

Les petits déjeuners collectifs, pots de départ/arrivée... seront reportés.

En particulier, il est rappelé que les poubelles dans les bureaux ne peuvent en aucun cas recevoir de déchets putrescibles.

Salles de repos et espaces collectifs

Sauf décision locale différente, les salles vies, cafétéria, salles café peuvent être laissées ouvertes sous réserve du strict respect des règles de distanciation physique (adaptation des capacités de la salle) et des gestes barrière. L'utilisation des accessoires communs inévitable (machines à café, distributeurs de denrées, réfrigérateurs collectifs, cendriers...) devra faire l'objet d'une application très stricte des mesures barrières (lavage des mains avant et après).

En arrivant dans la salle de repos, l'agent nettoie les parties de l'espace qu'il va utiliser à l'aide du matériel mis à disposition.

Chambres

Un nettoyage est assuré chaque jour par le prestataire avec changement de la literie ou passage d'un produit virucide pour matelas/couvertures.

Véhicules de service

L'utilisation d'un véhicule de service est autant que possible limitée à 2 personnes : 1 à l'avant, 1 à l'arrière, en quinconce. Si aucune configuration ne permet pas de maintenir une distance de plus d'1 mètre et que la présence de plusieurs agents dans le véhicule est nécessaire (flyco par exemple), les passagers portent un masque.

Dans la mesure du possible, lors de récupération des clés, du produit nettoyant ou des lingettes désinfectantes seront fournies aux agents pour le nettoyage du véhicule (volant et boîtier de vitesse en particulier) avant et après usage. Un flacon de gel hydro-alcoolique sera fourni si la destination ne permet pas l'accès à des sanitaires.

Les agents sont invités à se laver les mains avant de récupérer la pochette du véhicule, en respectant les gestes barrière, et à utiliser le produit fourni pour nettoyer tous les points de contact (tableau de commandes, volant, ceintures de sécurité et accroche, poignées de portes intérieures, frein à main, leviers de vitesse). Les lingettes ou le papier utilisé pour le nettoyage seront placés dans un sac refermable. Une attention particulière doit être portée sur les dispositifs électroniques : seul le matériel de nettoyage explicitement fourni à cet effet (lorsque cela a été possible) doit être utilisé. Les produits prêtés devront être restitués par l'agent au retour du véhicule (ou avant départ, en fonction des consignes locales).

L'interdiction de boire, manger, fumer dans les véhicules de service, en particulier dans ce contexte, doit être rappelée.

L'ensemble de ces consignes sera rappelé dans la pochette du véhicule ou à l'intérieur du véhicule.

Parkings

Des mesures adaptées seront autant que possible mises en œuvre pour faciliter l'usage des véhicules personnels et des vélos pour les agents devant se rendre sur site, en particulier en matière de stationnement.

4. Accueil du public, réunions et déplacements

Accueil du public

Il est recommandé de réduire les visites des personnes extérieures au site aux seules activités professionnelles indispensables, dans le strict respect des mesures gouvernementales. Toute visite extérieure devra avoir fait l'objet d'un rendez-vous.

Il est notamment impératif de reporter au 2ème semestre 2020 ou en 2021 les colloques ou rassemblement des réseaux.

Interventions d'entreprises extérieures

En cette période d'épidémie du Coronavirus dénommée COVID-19, des mesures de prévention doivent être mises en place afin d'éviter la propagation de ce virus pour les personnels de la DGAC ainsi que pour les personnels des entreprises intervenantes.

En amont de la réalisation des travaux/chantiers et après préparation à distance (échanges téléphoniques, travaux sur plans et photos...), une inspection commune est réalisée dans le respect des gestes barrières et notamment des mesures de distanciation physique. Selon les résultats de cette inspection commune, selon la réglementation en vigueur, un plan de prévention est rédigé entre le service et l'entreprise intervenante, ainsi que ses sous-traitants le cas échéant.

Les mesures minimales seront les suivantes :

- préparer les visites préalables au maximum en audio conférence avec des échanges sur plans et photos et limiter la visite « physiques » au strict minimum, en respectant les gestes barrières ;
- rappeler à l'entreprise les règles en vigueur sur le site, pour une application par leur propre personnel :
 - o Organiser les réunions au maximum en audioconférence ;
 - o Organiser la réception des matériaux et matériels de façon à éviter tout contact physique ;
 - o Enlever les consommables et les déchets « souillés » quotidiennement en sacs fermés ;
- Faire nettoyer le chantier en fin de journée par l'entreprise intervenante ;

- Maintenir un contact téléphonique avec les intervenants et effectuer le moins possible de visites sur site (sauf urgences et cas de nécessité) tout en respectant les distances de sécurité et règles d'hygiène.

Livraisons

Les réceptions de marchandises devront faire l'objet d'un protocole sanitaire de précaution : laisser reposer la marchandise si possible à l'air libre ou en magasin dédié pendant plusieurs heures. Si cette étape ne peut durer 24h, un nettoyage des surfaces potentiellement infectées est mis en œuvre par les services logistiques avant déballage et transmission dans les services. Les agents responsables de ces livraisons devront bien se laver les mains après manipulation d'un carton ou d'une marchandise.

Aucun contact physique ne devra avoir lieu avec le livreur ou le transporteur. Les accusés réception ou fiches de recette pourront être signées électroniquement.

En ce qui concerne le courrier, sauf urgence, celui-ci sera stocké 24h dans un endroit dédié et aéré avant manipulation. Il sera ensuite préférentiellement scanné et transmis par voie dématérialisée (organisation spécifique à définir localement).

Réunions

Les réunions à distance (visioconférence, audioconférence) sont privilégiées, y compris lorsque les participants sont sur le même site. Seules les réunions nécessitant impérativement une présence physique se tiennent en présentiel. Une même réunion pourra être organisée à la fois en présentiel et à distance, afin de réduire le nombre de participants en présentiel (réunion dite « hybride »).

Dans le cadre du projet VEGA, porté par le SG et la DSI, de mise en œuvre d'un environnement de travail digital collaboratif, plusieurs centaines de licences d'évaluation de Teams ont été mises à disposition des directions de façon expérimentale, au vu du contexte de crise et en avance de phase par rapport au déploiement effectif de la solution complète. Teams permet d'organiser des réunions de groupe en ligne en partageant du contenu.

La documentation d'initiation à l'usage de Teams est disponible sur le portail BV dans la rubrique <https://bv.sigp.aviation-civile.gouv.fr/logitheque-bv/projet-vega>.

Déplacements

Le déplacement domicile – travail sera à effectuer dans le strict respect des consignes gouvernementales, en particulier en cas d'usage des transports en commun (distanciation physique, port du masque, horaires décalés lorsqu'ils sont possibles...).

Les restrictions relatives aux déplacements hors site de travail habituel sont maintenues. La participation à une réunion à l'extérieur n'est autorisée qu'après visa du chef de service une fois les conditions d'organisation matérielles connues. Pendant la 1^e phase, privilégier les organisations à distance (audioconférences, visioconférences).

En particulier :

- Les missions hors du territoire national sont annulées ou reportées, sauf accord du directeur d'administration centrale correspondant (DTA, DSAC, DSNA, SG, GTA) ;
- Les réunions inter-sites sont limitées au strict minimum, dans le respect des consignes gouvernementales (notamment en matière de distance et de changement de département ou de région) ;

Tous les déplacements professionnels hors du département de résidence administrative des agents sont annulés, sauf ceux permettant la participation à des réunions nécessaires à la gestion de l'épidémie ou à l'exercice des missions essentielles définies au PCA (déplacement d'équipes de maintenance par exemple).

Pendant la 1^e phase, les missions nécessitant un découcher feront l'objet d'une validation par le chef de service.

En cas de déplacement impératif, les mesures barrière établies par le Gouvernement devront être strictement respectées à toutes les étapes (en particulier dans le train ou dans l'avion).

Interventions dans les bureaux

Les bureaux recevant des agents pour des opérations de manipulation devront faire l'objet d'une attention particulière en matière de respect des règles de distanciation physique et de gestes barrières. Les agents concernés sont en particulier invités à se laver les mains avant et après intervention.

Péri-professionnel

Les regroupements péri-professionnels sont annulés : pots de départ, activités associatives....

Tous les espaces à vocation autre que professionnelle (culturelles, sociales, associatives, sportives, récréatives, repos...) seront maintenus fermés.

5. Mesures de sécurité informatique

Pour les agents demeurant en télétravail

La DSI et les AIG resteront mobilisés jusqu'au retour de la majorité des agents en présentiel pour assurer les bonnes conditions du télétravail des agents et le déploiement des équipements encore nécessaires.

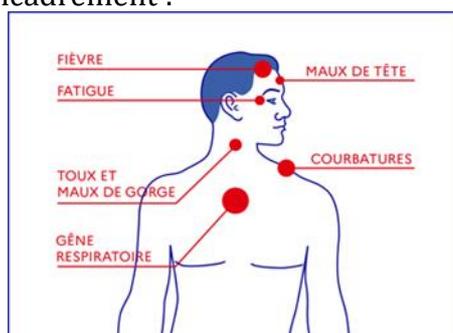
Pour les agents revenant sur site

Des mesures en matière de sécurité des systèmes d'information sont en cours d'élaboration, en amont de la reconnexion du matériel nomade au réseau DGAC. Les informations seront diffusées par les AIG ou par voie électronique.

6. Autour des agents malades

Suspicion de covid

Chaque agent de retour sur le lieu de travail porte une responsabilité de son auto-surveillance ; ainsi si l'agent constate en lui un ou plusieurs symptômes parmi les suivants (voir schéma ci-dessous) il est tenu, de rester à son domicile, ou, si ceux-ci surviennent sur son lieu de travail, de le faire savoir sans délai à son encadrement :



L'encadrant avisé, ou s'il a lui-même constaté des symptômes sur son agent, en réfère sans délai au chef de service, au médecin de prévention, au conseiller/assistant de prévention au responsable RH. Les mesures d'éloignement prévues par le corps médical sont mises en oeuvre.

Le lieu de travail de l'intéressé sera alors vidé de tout occupant, aéré pendant plusieurs heures (si possible par ouverture des fenêtres), puis soumis à un nettoyage adapté.

Cas contacts

Les règles établies par le Gouvernement sont mises en oeuvre. En particulier, la DGAC coopère avec l'organisation mise en place par la Santé en matière d'identification des cas contacts.

Dans le cadre de l'épidémie de Covid-19, l'administration demande aux agents concernés de contacter le médecin de prévention avant leur retour de quatorzaine.

Jour de carence

L'article 8 de la loi du 23 mars 2020 suspend l'application du délai de carence pour tous les agents publics, titulaires et non titulaires, civils et militaires, à compter du 24 mars 2020 et jusqu'au terme de l'état d'urgence sanitaire déclarée pour faire face à l'épidémie de COVID-19 pour tous les congés de maladie dont l'avis d'arrêt de travail a été délivré à compter de cette date.

7. Concertation avec les OS

La DGAC met en place un échange avec les organisations syndicales sur la reprise des activités, au travers de réunions, des instances ou informelles, avec les organisations syndicales.

Un CT R est prévu le 6 mai 2020 durant lequel les modalités de déconfinement de la DGAC seront présentées.

8. Communication à destination des agents

Un affichage dédié sera effectué et répété dans le bâtiment pour veiller au respect des consignes sanitaires de distanciation physique et aux gestes barrières. Un effort d'affichage sera porté sur les points de passage, locaux à fréquentation soutenue, escaliers et ascenseurs en cas de mesures spécifiques (limitation de la capacité par exemple). Lorsqu'il aura été mis en place, un marquage au sol précisera les mesures de ségrégation des flux.

PROJET

DGAC
Secrétariat général
50 rue Henri Farman
75720 Paris cedex 15

