

Déclinaison DSAC Nord des consignes et orientations en matière de sortie partielle du confinement.

Version 1.0 présentée en CHS et CT du 12 mai 2020.

Le présent document rappelle d'une part, en les citant, pour les différents thèmes du guide du SG sur la sortie du confinement, les principales orientations figurant dans ce guide ; il indique d'autre part les éléments de déclinaison en DSAC Nord.

Il constitue un document de travail du CHS et du CT DSAC Nord du 12 mai, et une référence pour la gestion de la sortie partielle du confinement en DSAC Nord.

1. Organisation du travail

Extrait du document SG.

Durant cette première phase, le télétravail reste 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.

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.

Déclinaison DSAC Nord.

La mise en œuvre d'une évolution de l'organisation du travail, pour une première phase de sortie du confinement, prendra effet le 13 mai et sera valable jusqu'au 2 juin.

A ce jour, certains agents sont déjà présents sur le lieu de travail dans le cadre de la continuité d'activités. Par ailleurs les agents qui plus ponctuellement ont besoin de se rendre sur le lieu de travail pour organiser leur activité à distance le font déjà, avec l'autorisation de leur responsable hiérarchique. Pour le tout début de la semaine à venir, ces modalités restent applicables et peuvent être étendues aux agents qui souhaitent reprendre une activité en présentiel, sous réserve d'un impact limité sur le volume d'agents présents sur site.

Il a été demandé aux cadres intermédiaires de refaire un point sur les besoins de fonctionnement et les nécessités de service (missions, tâches qu'on ne peut plus différer, besoin d'encadrement en présentiel), et de proposer sur la base de l'appréciation des besoins d'une part et de la connaissance des situations individuelles des agents d'autre part, dans le respect des orientations gouvernementales et DGAC, un plan de retour en présentiel progressif et favorisant le maintien d'une très forte activité à distance.

Il est en particulier prévu que l'encadrement prenne contact avec l'ensemble des agents pour :

1. apprécier et connaître la situation de chacun, dont les conditions de déplacement domicile-lieu de travail et les conditions de garde d'enfants,
2. identifier les éventuels nouveaux besoins en matière de bureautique, pour améliorer les conditions de travail de ceux qui sont amenés à poursuivre du télétravail,
3. échanger sur la perception et les attentes des collaborateurs au regard de la sortie progressive du confinement, pour la période de la première phase de déconfinement.

Par ailleurs, il ne sera pas délivré de justificatif déplacement de l'employeur, requis pour l'attestation dérogatoire d'usage des transports publics collectifs en Ile-de-France de 06h30 à 09h 30 et de 16h 00 à 19h00, pour les agents dont les fonctions sont télétravaillables ou dont les fonctions ne sont pas essentielles à la continuité d'activité.

2. Règles sanitaires applicables

Gestes barrière et distanciation physique

Extrait du document SG.

Le guide SG rappelle les gestes barrières. Il mentionne que

« 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. »

Déclinaison DSAC Nord.

En la matière, la DSAC Nord renforcera la communication émanant du SG par des affiches élaborées par la conseillère de prévention et distribuées et apposées sur les différents sites, et par un message à tous les agents dont la diffusion est prévue en milieu de semaine 20.

Les agents présents sur le lieu de travail présentant des symptômes seront également invités à prévenir leur supérieur hiérarchique et de se signaler au médecin de prévention.

Par ailleurs, comme prévu à ce stade dans le guide du SG, il sera demandé aux agents ayant été en contact étroit et prolongé avec un agent porteur de rester strictement confiné à leur domicile en quatorzaine en appliquant des mesures barrières strictes.

Port du masque

Extrait du document SG.

Il est demandé aux agents de porter un masque grand public de type 1 (ou, à défaut, un masque chirurgical) dans toute situation où la distance de 1 mètre ne peut pas être respectée avec un interlocuteur et qui est amenée à durer plus de 15 minutes....

Annexe :

Exemples de situations particulières où le port du masque « grand public » pourrait être systématique

Les situations de promiscuité correspondent à la présence de plus de deux personnes en un même lieu de vie, à une distance interindividuelle inférieure à 1 mètre, avec des contacts directs fréquents et d'une durée de plus de 15 minutes.

Les situations listées ci-dessous peuvent correspondre à cette définition mais doivent faire l'objet d'une évaluation du risque au cas par cas :

- * la présence de deux personnes ou plus dans un même véhicule ;
- * lors d'opérations de maintenance nécessitant la présence de 2 agents ;
- * la présence de plusieurs personnes dans des locaux exigus ;
- * dans les fonctions nécessitant d'accueillir du public ;
- * la circulation de plusieurs personnes dans un même bâtiment quand la distance d'un mètre ne peut durablement pas être respectée ;
- * les réunions en présentiel quand la distance d'un mètre ne peut pas être respectée.

Déclinaison DSAC Nord.

Ces éléments n'appellent pas de modalités spécifiques de déclinaison.

Néanmoins, la demande de port du masque sera étendue au cas des réunions en présentiel en salles de réunions, même si la distance d'un mètre était respectée.

Les règles en matière de port du masque seront rappelées dans le message à portée générale adressé à tous les agents.

A ce jour, les masques en tissus lavables ne sont pas encore livrés sur les sites DSAC Nord.

3. Dispositions pour les infrastructures et services offerts aux agents

Nettoyage, désinfection

Extrait du document SG.

Le nettoyage en sortie de confinement s'inscrit dans le cadre élargi aux mesures de prévention contre le risque biologique.

Le nettoyage simple des locaux quel qu'ils soient, 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, si possible 2 fois par jour, 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 attention particulière doit être apportée aux espaces de vie (chambre de garde ou salle de repos, services médicaux ...) : la fréquence des nettoyages par des professionnels doit être assurée. Les chefs de service aidés de leur médecin de prévention et des agents de prévention, ont revu, les procédures avec les entreprises de ménage adaptées aux besoins locaux. Des lingettes ménagères ou des produits peuvent être également mis à disposition des utilisateurs pour ces locaux spécifiques.

Cas des locaux fermés depuis quelques semaines

Du fait des conditions de vie et de la durée de vie du virus, une désinfection systématique et globale par voie aérienne des locaux par un processus industriel après la fin du confinement n'est pas nécessaire du fait de la grande fragilité du SARS-Cov2, de sa sensibilité aux produits courants de nettoyage.

En ce cas, avant la reprise du travail en présentiel et si la prestation de nettoyage n'a pas été assurée régulièrement pendant le confinement, il convient de :

- faire un nettoyage ménager approfondi avec les produits habituels,
- insister sur toutes les surfaces en contact avec les mains : rampes d'escalier, poignées de portes, boutons d'ascenseurs, accoudoirs des fauteuils...sans oublier ni les claviers, ni les écrans avec des produits compatibles,
- renforcer le nettoyage des toilettes par un produit contenant par exemple de l'eau de javel.

Escaliers : Une attention particulière doit être portée à la prestation de nettoyage des locaux afin de nettoyer régulièrement les mains courantes, si possible 2 fois par jour.

Déclinaison DSAC Nord.

Les prestations de nettoyage n'ont pas été suspendues à Athis, Roissy et à Lille ; elles ont été rétablies à Beauvais. La prise en compte des orientations du guide SG sera vérifiée.

S'agissant de Roissy, la DSAC Nord a en outre interrogé ADP sur les prestations de nettoyage des parties communes mises en œuvre au Dôme.

Climatisation/ventilation

Extrait du document SG.

En dehors de tout contexte infectieux, il est rappelé que :

- dans les locaux fermés depuis plusieurs semaines, la propreté, la conformité et le fonctionnement optimal des systèmes de ventilation doit faire l'objet d'un contrôle certifié,
- en l'absence de système de ventilation centralisée, il convient de procéder à une aération régulière des locaux par ouverture des fenêtres lorsque cela est possible (en fonction des installations locales) à plusieurs moments de la journée.

Un certain nombre de mesures de prévention complémentaires pourraient éventuellement limiter la quantité de gouttelettes dans le milieu ambiant, telles que :

- aérer en l'absence de ventilation mécanique, régulièrement les locaux par ouverture des fenêtres (15 min au moins 3 fois /jour),
- veiller à ce que les orifices d'entrée d'air des pièces ne soient pas obstrués ;
- veiller à ce que les bouches d'extraction dans les pièces de service ne soient pas obstrués ;
- vérifier le fonctionnement du groupe moto-ventilateur d'extraction de la VMC (test de la feuille de papier).
- maintenir pour les bâtiments équipés d'un système de ventilation mécanique simple flux ou double flux, la ventilation et fermeture les portes,
- maintenir dans le cas des bâtiments équipés d'une centrale de traitement d'air, l'apport d'air extérieur et arrêter si possible le recyclage sinon réduire au maximum l'air recyclé.

La faisabilité de ces mesures techniques est vérifiée sur tous les sites en s'assurant qu'elles maintiennent des conditions de température et d'hygrométrie acceptables.

Déclinaison DSAC Nord.

Site de Lille :

N'est pas dans une situation de locaux fermés depuis plusieurs semaines.

Pas de système de traitement et circulation forcé de l'air (climatisation, chauffage, rafraîchissement) particulier.

Les fenêtres peuvent être ouvertes.

Site de Beauvais :

N'est pas dans une situation de locaux fermés depuis plusieurs semaines.

Il existe un système de traitement et circulation forcé de l'air (climatisation, chauffage, rafraîchissement) particulier.

Les fenêtres peuvent être ouvertes.

La centrale de traitement d'air n'est pas encore en mode « climatisation » et sera réglée de manière à réduire au maximum la proportion d'air recyclé.

Site de Roissy :

Le bâtiment du Dôme n'a été que très peu occupé pendant le confinement.

Il existe un système de traitement et circulation forcé de l'air (climatisation, chauffage, rafraîchissement) particulier. Les agents disposent de commandes individuelles par bureau. Les fenêtres ne doivent en principe pas être ouvertes.

Il sera demandé aux agents de ne pas mettre en fonctionnement les radiateurs/climatiseurs.

ADP a été interrogé sur les dispositions ont été prises pour contrôler la propreté, la conformité et le fonctionnement optimal des systèmes de ventilation.

Site d'Athis :

N'est pas dans une situation de locaux fermés depuis plusieurs semaines.

Les bureaux sont équipés de système de traitement et circulation forcé de l'air (climatisation, chauffage) pouvant être commandés individuellement. Il sera demandé aux agents de ne pas mettre en fonctionnement ces dispositifs.

Les fenêtres peuvent être ouvertes.

De manière générale :

Les mesures mises en œuvre sur les différents sites seront mentionnées dans le message à portée général adressé à tous les agents. L'appel à aérer régulièrement les bureaux en ouvrant les fenêtres, lorsque c'est possible, y figurera.

Circulations

Extrait du document SG.

La circulation dans le bâtiment est restreinte au minimum. Les agents sont en particulier invités à ne pas stationner dans les espaces de circulation.

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.

Déclinaison DSAC Nord.

Pas de modalités spécifiques de déclinaison.

Il n'est pas identifié la nécessité de mettre en place un sens de circulation dans les couloirs.

Les consignes en la matière, de non stationnement prolongé dans les circulations figurera dans le message à tous les agents dont la diffusion est prévue en milieu de semaine 20.

Il sera demandé aux agents de ne pas pénétrer dans les bureaux de leurs collègues avant d'y avoir été invité.

Ascenseurs et escaliers

Extrait du document SG.

En fonction de leurs dimensions, les ascenseurs seront limités à 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. Si possible, les ouvrir avec un mouchoir en papier, le jeter dans une poubelle et se laver les mains.

...

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

Déclinaison DSAC Nord.

Pas de besoin particulier identifié en DSAC Nord.

L'appel se laver les mains après avoir utilisé les mains courantes des escaliers figurera dans des affiches disposées dans les locaux et sera mentionné dans le message à portée générale adressé à tous les agents.

Bureaux partagés

Extrait du document SG.

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.

Déclinaison DSAC Nord.

Chaque responsable hiérarchique concerné sera invité à :

- réduire au maximum le taux d'utilisation des bureaux partagés dans la conception du plan de retour progressif en présentiel,
- identifier les bureaux inoccupés pour procéder à des réaffectations provisoires de bureaux,
- demander à la logistique, en relation avec les agents concernés, à modifier la configuration des lieux quand deux meubles de bureaux sont accolés.

Les agents concernés seront appelés à porter un masque dans les bureaux partagés ; ce cas ne devrait pas se présenter ou devrait être très rare.

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

Extrait du document SG.

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, ... 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.

Déclinaison DSAC Nord.

En la matière, la DSAC Nord renforcera la communication émanant du SG par des affiches élaborées par la conseillère de prévention et distribuées et apposées sur les différents sites ; ce point figurera dans le message à tous les agents dont la diffusion est prévue en milieu de semaine 20.

Pour le(s) poste(s) informatique(s) partagé(s) au sein d'une équipe, une nouvelle organisation du travail sera étudiée pour qu'un seul agent accède au poste et que les éléments produits soient ensuite rendus accessibles aux autres agents, par transmission décentralisée.

Salles de réunion

Extrait du document SG.

Le nombre de participants sera réduit pour permettre la distance minimale de séparation d'1 mètre entre les agents ...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).

Déclinaison DSAC Nord.

Avant toute première utilisation d'une salle de réunion en présentiel, l'entité (division, délégation, département) en charge de la gestion de la salle devra avoir donné son accord.

Avant toute première utilisation d'une salle de réunion en présentiel, l'entité en charge de la gestion de la salle devra avoir fait procéder au retrait des chaises en excès, de manière à ne laisser en position face à la table que le nombre de chaises permettant en latéral et en frontal (positionnement en quinconce pour les tables étroites) la distanciation d'un mètre. Il devra avoir prévu les modalités de mise à disposition des agents des matériels de nettoyage individuels (lingettes).

Là où cela est possible, les salles de réunions doivent être fermées à clé après usage et les clés rendues au secrétariat gestionnaire.

Là où cela est possible, la personne identifiée comme organisateur de la réunion ouvre la porte, la laisse en position ouverte, la referme une fois tous les participants présents, maintient les aérations ouvertes pendant la réunion.

Le message à tous les agents dont la diffusion est prévue en milieu de semaine 20 inclura les bonnes pratiques de l'utilisation des salles en présentiel dont celles mentionnées ci avant et l'interdiction de déplacer les chaises, le port obligatoire du masque pour les réunions excédant 15'.

Restauration

Extrait du document SG.

Le guide du SG contient en annexe des recommandations de bonnes pratiques pour les agents, l'administration et le prestataire.

Bonnes pratiques pour l'agent :

- Tout agent doit adopter un comportement responsable et respectueux d'autrui
- Lavage obligatoire des mains avant le déjeuner (en cas de contrainte liée au bâtiment, une solution hydroalcoolique pourra éventuellement être installée à l'entrée du restaurant)

- Apporter une gourde ou bouteille d'eau individuelle pour déjeuner afin d'éviter des manipulations de la fontaine à eau et des regroupements de personnes.
- Respect impératif des créneaux horaires de passage au restaurant à organiser en fonction du nombre de personnes présentes sur le site.
- Respect de distanciation devant le restaurant, dans la zone de distribution à l'intérieur (marquage au sol) et dans la salle de restaurant si elle est ouverte (chaises en quinconce).
- Ne déplacer aucun mobilier du restaurant (chaise et table).
- Dépose des couverts et serviette par le personnel du prestataire sur le plateau de l'agent, ainsi que le pain à la demande de l'agent.
- Les agents qui apportent leur repas et souhaitent déjeuner au restaurant devront respecter les règles d'accès (passage par l'entrée obligatoire).
- Nettoyage de la table par chacun des convives à la fin du déjeuner (lorsque des lingettes désinfectantes ou produits de nettoyage sont mis à sa disposition).
- Paiement : favoriser le e-chargement (moins d'attente en caisse, moins de manipulation du TPE, ...) ; Aucun paiement en espèces.

Les micro-ondes et fontaines d'eau ne seront pas accessibles (ces lieux peuvent engendrer des attroupements). Il faut inciter les agents à remplir leur bouteille ou gourde à leur domicile ou au niveau des fontaines à eau avant de venir déjeuner.

Restauration individuelle

Les agents amenant leur propre repas sont invités à se rendre dans le restaurant collectif lorsqu'il est ouvert, en y respectant les règles en vigueur (créneaux horaires notamment) ou, à défaut, à suivre les indications fournies localement. En particulier, il doit être rappelé aux agents que les poubelles dans les bureaux ne peuvent en aucun cas recevoir de déchets putrescibles.

Bonnes pratiques pour l'administration :

- Installation d'équipements de protection dans la zone de distribution et du restaurant (plexiglas, signalétique au sol) avant la réouverture de celui-ci.
- S'assurer des bonnes conditions sanitaires de travail du prestataire avant la réouverture et le jour J.
- Détermination de créneaux horaires de passage au restaurant.
- Respect du quota maximum par salle de restaurant à déterminer selon les sites (quota à ne pas dépasser : 100 personnes à la fois).
- Définition du public.
- Proposition possible d'une offre à emporter afin de limiter le nombre d'agent au restaurant
- Détermination de l'accès aux personnes extérieures au site.
- Maintien de l'ouverture des portes entrées et sorties du restaurant administratif durant la totalité du service

Bonnes pratiques pour le prestataire restauration :

- Fourniture des EPI et des masques à l'ensemble du personnel de restauration à la charge du prestataire. Respect du port des EPI et masques par l'équipe du prestataire restauration.
- Dépose plateau, couverts, serviette (pain et condiments).
- Nettoyage obligatoire à la fin de service (ou entre chaque créneau horaire / sauf si cela reste sous la responsabilité de chaque agent)
- Respect des consignes de distanciation entre eux et avec les convives

Déclinaison DSAC Nord.

Le département GR a communiqué le jeudi 7 mai aux agents les dispositions prévues pour le site d'Athis. Le restaurant collectif ouvrira dans un premier temps dans une configuration particulière et proposera uniquement une vente à emporter d'un panier repas.

Sur les sites de Roissy, Lille et Beauvais, les agents sont invités à prendre leurs dispositions propres pour déjeuner sur le lieu de travail.

Le repas dans les bureaux sera autorisé. L'usage des corbeilles de bureaux pour jeter des déchets putrescibles est proscrit.

Ces points seront abordés dans le message de bonnes pratiques adressé aux agents.

Voir également point suivant.

Salles de repos et espaces collectifs

Extrait du document SG.

Sauf décision locale différente, les salles vies, cafétéria, salles café peuvent être laissées ouvertes sous réserve du strict respect des règles de distanciation physique et des gestes barrière. L'utilisation des accessoires communs devra faire l'objet d'une application très stricte des mesures barrières.

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.

Déclinaison DSAC Nord.

L'usage de bureau vide en guise de lieu de vie sera interdit à l'exception d'un lieu inoccupé en bâtiment 1610 qui pourra servir de cafétéria.

Les salles vies de Lille, Beauvais, Roissy et Athis, bâtiment 1602 seront maintenus accessibles.

Pour chacune de ces salles, un nombre maximum d'occupants sera défini et affiché en entrée de salle. Une affiche rappelant les règles d'usages sera conçue et apposée.

Véhicules de service

Extrait du document SG.

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 fournis 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.

La procédure permettant d'utiliser son véhicule personnel avec remboursement (indemnités kilométriques) et sous réserve d'une assurance personnelle incluant les déplacements professionnels sera rappelée.

Une fiche annexe précise les pratiques à respecter en cas de nécessité d'utiliser un véhicule de service :

- limiter le nombre de passagers : de préférence une seule personne par véhicule.

- si vous êtes à plusieurs dans un véhicule : installation en croix (le passager s'installe sur la place arrière droite), port du masque barrière obligatoire pour l'ensemble des personnes pendant tout le trajet.

Avant l'entrée dans le véhicule, se laver les mains avec eau et savon ou, à défaut, avec du gel hydroalcoolique.

Pendant la conduite :

- ne pas boire, manger, fumer à l'intérieur du véhicule,
- ne pas utiliser la fonction « recyclage d'air »,
- aérer au maximum l'habitacle.

A la sortie du véhicule :

Décontamination des surfaces avec les lingettes ou autre moyen mis à disposition par le service :

- volant, frein à main, levier de vitesse, rétroviseur intérieur, tableau de bord, réglage de position du siège, boucle de ceinture de sécurité,
- commandes du contact, des rétroviseurs, du lève-vitre, du lecteur audio, du GPS,
- poignées de porte et de coffre, panneau intérieur de porte conducteur,
- si nécessaire, la carte essence, l'enveloppe du carnet de bord.

Privilégier le retour des éléments du carnet de bord par voie électronique lorsque le service le propose.

Aérer l'habitacle en laissant les vitres baissées si le temps et la configuration du parking le permet sans risque d'effraction ou de vol (minimum 3 heures).

Décontaminer les clés de voiture avant de les déposer à l'aide du matériel fourni par le service.

Déclinaison DSAC Nord.

Les recommandations et prescriptions en matière d'utilisation des véhicules de service seront mentionnées dans le message à tous agents, et précisées dans un "flyer" conçu par le département GR sur la base des éléments du guide SG, qui sera disposé dans les véhicules.

L'utilisation des véhicules sera régulée au niveau de chaque site. Pour Athis et Roissy, l'application GRR sera utilisée à cet effet.

4. Accueil du public, réunions et déplacements

Accueil du public

Extrait du document SG.

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.

La gestion des entreprises extérieures doit se faire en prenant des précautions supplémentaires vis-à-vis du risque lié COVID-19. Une annexe au plan de prévention et une fiche réflexe sont proposées (voir fiche dédiée).

Déclinaison DSAC Nord.

Pas de modalités spécifiques de déclinaison.

Les dispositions particulières pour le plan de prévention, en cas d'intervention des entreprises, sont prises en compte par GR.

L'ouverture des guichets licences et l'accueil de public à la mission des immatriculations pendant la période du 11 mai au 2 juin ne sont pas envisagés.

Livraisons

Extrait du document SG.

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.

...

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).

Déclinaison DSAC Nord.

Sur chaque site, chaque secrétariat (et la logistique pour Athis) prennent les dispositions pour ne traiter que le courrier entreposé en attente dans un lieu adapté.

Réunions extérieures et déplacements

Extrait du document SG.

Seules les réunions nécessitant impérativement une présence physique se tiennent en présentiel.

...

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.

...

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.

Déclinaison DSAC Nord.

Pas de modalités spécifiques de déclinaison.

Péri-professionnel

Extrait du document SG.

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.

Déclinaison DSAC Nord.

Pas de modalités spécifiques de déclinaison.

Pleine application de ces dispositions.