



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PREFECTURE DE REGION OCCITANIE

*Direction régionale des affaires culturelles*

## **Objet : Note déconfinement de la DRAC Occitanie - PHASE 2**

Document de travail du 03/06/2020 – Catherine Monnet

---

Cette note présente les mesures adoptées pour la **phase 2 du déconfinement à partir du 8 juin**, elle s'inscrit dans le **cadre général défini par le gouvernement** et des principes édictés par le ministère de la culture. Elle est soumise au CHSCT du 08 juin 2020.

L'évolution de la situation sanitaire, au regard de la nouvelle carte d'évolution des indicateurs covid 19 où tous les départements de la région **Occitanie sont en vert au 1<sup>er</sup> juin 2020**, permet désormais une reprise progressive d'activité plus large en présentiel, tout en veillant au respect des **mesures barrières**.

**La phase 2 s'étendra jusqu'au 06 juillet 2020** sous réserve des **décisions gouvernementales**.

### **Ouverture des sites**

**Les sites restent fermés** au public mais des **rendez-vous** sur site peuvent être organisés lorsqu'ils ne peuvent pas se faire par téléphone ou par visio et toujours dans le **respect des gestes barrières**. Les rendez-vous devront être **signalés aux agents d'accueil** et les agents viendront **chercher et raccompagner les personnes** à l'accueil. **Les banques d'accueil** seront équipées de protection en plexiglas.

### **La présence des agents sur site**

**Chaque chef de service organise un retour progressif** de l'ensemble des agents **à raison d'au moins 2 jours par semaine et plus pour ceux qui le souhaitent**.

Le retour au travail en présentiel doit tenir compte des **situations individuelles des agents**.

Dans cette nouvelle phase, il semble important que chaque agent puisse **concilier travail à distance et travail en présentiel, afin de retrouver progressivement le collectif de travail**, sauf pour les personnes ne pouvant pas revenir au travail comme décrit ci-après.

Les agents devant assurer la **garde d'enfants de moins de 16 ans** ou d'une personne en **situation de handicap**, en raison de l'absence de possibilité d'accueil par l'établissement habituel, les personnes ayant des **pathologies à risques** au sens de l'avis du Haut Conseil de Santé Publique ou dont **une personne partageant le même domicile serait atteinte de ces pathologies** seront maintenus soit en **travail à distance**, soit quand celui-ci n'est pas possible, en **autorisation spéciale d'absence (ASA)**.

Les agents placés en **ASA** devront fournir **une attestation de l'établissement d'accueil** confirmant l'absence de possibilité d'accueil de l'enfant ou de la personne à charge ainsi **qu'une attestation sur l'honneur de l'absence de possibilité de garde par le conjoint** ou un **certificat médical** dans les cas des personnes atteintes d'une pathologie à risques, précisant que la pathologie figure sur la liste figurant dans l'avis du HCSP.

Il est demandé à **chaque chef de service d'organiser la présence** des agents après avoir eu **un échange individuel** avec chacun et en :

- **Veillant à l'alternance des présences** pour les agents qui partagent un bureau et/ou envisageant avec le secrétariat général la mise à disposition d'un bureau si possible ;
- **Envisageant pour les agents utilisant les transports en commun** pour se rendre au travail **une présence en horaires décalés** (entre 07h et 19h) ;
- **Privilégiant en travail à distance les agents équipés de PC** mobilité mais en veillant à une présence de deux jours minimum par semaine sur site.

→ Pour mémoire : les mesures prises avant la réouverture des sites :

- Pour tous les sites y compris les dépôts archéologiques de Nîmes et de Toulouse **un grand nettoyage des locaux** a été effectué.
- Une commande de **PC mobilité** a été effectuée, nous sommes dans **l'attente des clés RSA**.

→ Pour mémoire : Mesures prises depuis la réouverture des sites :

- **Le BRH assure le suivi quotidien** de la position des agents.
- Pour le ménage, sur les sites de Montpellier et Toulouse, un passage à la mi-journée et un passage en fin de journée sont mis en place avec **poursuite des mesures de désinfection**. Pour les UDAP, un passage quotidien est effectué au lieu d'un passage hebdomadaire.
- **Les lieux communs sont aménagés ou créés** en respectant les **distances de sécurité sanitaire**. Les agents sont autorisés pour l'instant à manger dans leur bureau. Lors des **rassemblements entre collègues**, les **gestes barrières doivent être impérativement respectés**. Un affichage est prévu pour rappeler ces règles.
- Pour les sites qui bénéficient d'un restaurant administratif, ils sont rouverts.
- **Des masques et du gel hydroalcoolique ont été distribués**. Les **masques jetables** sont réservés aux **rendez-vous à l'extérieur** et sont remis à ces occasions.
- Les **espaces pour les vélos** sont **accessibles et seront renforcés**.
- **Le port du masque** est fortement **recommandé lors des déplacements à l'intérieur des sites**.

### **Les déplacements, rendez-vous à l'extérieur dont notamment les présences en CA et visites de chantiers**

Ils demeurent limités et **soumis à l'appréciation du chef de service**. Les **gestes barrières** doivent être respectés lors des rendez-vous, des **masques** sont réservés prioritairement aux agents qui se déplacent à l'extérieur.

→ **Rappel des Mesures prises**

- **Il est recommandé d'être un seul agent** par véhicule de service. **Si vous êtes plusieurs** il convient de se **placer en diagonal** et de **porter un masque**.
- Utilisation des véhicules : **désinfection des véhicules**, des lingettes désinfectantes seront dans chaque véhicules. Les véhicules sont **confinés 48h entre chaque utilisateur**.
- Il est demandé de **ne pas utiliser les systèmes de climatisation**.

## Les réunions

**La visioconférence et l'audioconférence seront privilégiées** pour toutes les réunions nécessaires. Pour les agents présents sur chaque site, les **gestes barrières devront être respectés** notamment saluer à distance et s'asseoir avec 1,5m d'écart entre chaque personne, **les salles de réunions sont configurées pour accueillir un maximum de personnes au regard des règles sanitaires**, il convient de respecter le nombre maximum de personnes autorisés, ce nombre est affichée dans chaque salle mais vous le trouverez également ci-dessous pour chaque salle.

### **A préciser pour chaque salle**

- Site de Montpellier ....
  - o
  - o ...
- Site de Toulouse ...
  - o
  - o ...
- UDAP 09 ...
- UDAP 11 ...
- UDAP 12 ...
- UDAP 30 : 3 personnes max
- UDAP 31
- UDAP 32
- UDAP 34 : 9 personnes max
- UDAP 46 : 8 personnes max
- UDAP 48
- UDAP 65
- UDAP 66
- UDAP 81
- UDAP 82 : 6 personnes max

**Des réunions internes en présence du directeur, directeur adjoint et de la secrétaire générale** sont programmées afin de reconstituer un **collectif de travail**, prendre un **temps de l'écoute et d'échange**, apporter des **solutions collectives**, être tous au **même niveau d'information**.

- Réunion des cheffes de bureau du secrétariat général : lundi 8 juin de 15h à 17h
- Réunion du pôle ACT : mardi 9 juin de 14h30 à 16h30
- Réunion du pôle Patrimoine : mardi 9 juin de 16h30 à 18h
- Réunion du pôle Création : lundi 15 juin de 14h à 16h
- Collège des ABF : lundi 29 juin – organisation à préciser

## Dialogue social

Une réunion avec les représentants du personnel et **trois CHSCT exceptionnels** se sont tenus durant la période de confinement. Cette **fréquence** va être **amenée à diminuer**.

## Les formations

Les formations en présentiel sont pour l'instant reportées à partir du mois de septembre.

L'Administration Centrale a renforcé les formations sur la plateforme PLEIADE sous forme de classes virtuelles en bureautique (Word, Excel, Powerpoint, Outlook et Windows 10), en communication (comprendre et maîtrise Facebook, Twitter...), en management (gérer son temps et mener un entretien difficile) et en hygiène et sécurité (lutte contre les violences sexistes et sexuelles).

La PFRH propose une offre de webinaires et d'ateliers à distance « post-confinement » (*préparer un retour d'expérience, faire du feedback, accueillir du public...*).

Le Lab'O reprend ses rendez-vous avec des conférences en ligne.

Pour plus d'informations, vous pouvez joindre le bureau des ressources humaines.

Le directeur régional  
des affaires culturelles

Michel Roussel