GUIDE REP'

POUR UNE REPRISE PROGRESSIVE D'ACTIVITÉ

DESTINÉ AUX MANAGERS



PHILIPPE SAUREL
MAIRE DE MONTPELLIER
PRÉSIDENT DE LA MÉTROPOLE

Montpellier méditerranée Métropole
Montpellier

ÉDITO

L'épidémie de Covid19, inédite, et le confinement ont transformé nos vies de citoyens, et aussi les vôtres, en tant que fonctionnaires territoriaux.

Dans cet univers nouveau, il a fallu organiser dans des délais très courts nos collectivités ; Ville de Montpellier, Métropole de Montpellier, et Centre communal d'action sociale.
Il a fallu adapter notre organisation pour continuer à faire fonctionner les services publics, essentiels, dans le contexte pandémique.

Chaque jour, sur le terrain ou en télétravail, les directions et services de nos collectivités ont été présents pour répondre aux attentes des citoyens. Les services publics essentiels ont été maintenus, et cette mobilisation exceptionnelle n'aurait pas été possible sans vous, agents de nos collectivités, qui œuvrez au quotidien pour mener à bien les missions indispensables de continuité du service public.
Quel que soit les fonctions, métiers, vous avez su réagir et vous adapter.

Protection des habitants, tout en vous protégeant aussi : C'est l'axe essentiel qui nous a guidé et qui nous guide.

Le confinement est desserré depuis le 11 mai 2020, mais vous le constatez, nous ne sommes pas revenus à la vie d'avant. Durant cette période qui s'ouvre, je sais de nouveau compter sur vous, votre engagement, pour adapter nos services à la population.

Vous avez su faire preuve d'innovation, permettant ainsi de conduire le changement.

Education, commerces, entreprises, transports, traitements des déchets, sécurité, services à la personne, toutes ces compétences essentielles ont été et seront mise en avant.
Nos concitoyens ont pu se rendre compte, encore plus dans ce contexte, de l'importance du service public.

Il était évident que nous devions rendre hommage à tous les agents mobilisés, que ce soient ceux qui étaient en première ligne, mais aussi à ceux qui ont assuré l'intendance, en back office.

Merci, simplement.

Philippe SAUREL

MAIRE DE MONTPELLIER

PRÉSIDENT DE MONTPELLIER MÉDITERRANÉE MÉTROPOLE

ÉDITO

Durant ces 8 semaines écoulées de confinement, vous avez déployé beaucoup d'efforts et mobilisé toutes vos capacités d'adaptation et de créativité, face à une situation inédite qui nous aura mis individuellement et collectivement à rude épreuve. Notre capacité de résilience nous a permis de surmonter de nombreuses difficultés et de répondre aux défis qui nous étaient posés. Ainsi des mesures exceptionnelles ont été mises en place dans vos domaines d'intervention.

Pour cette première étape de franchie, je tiens à vous exprimer ma fierté et ma reconnaissance pour votre engagement qui a permis dans l'urgence de faire face à la mutabilité de nos missions de service public.

La phase de reprise progressive de l'activité s'avère différente d'une rentrée ordinaire : le retour au rythme habituel dans nos services sera progressif, nos usagers se présenteront sans doute en sur nombre par endroit ou, au contraire, si le contexte sanitaire les en dissuadent, ne seront que faiblement au rendez-vous. Vous l'avez compris, il va nous falloir, pour un temps lui aussi indéterminé, continuer à avancer au jour le jour et gérer principalement… l'incertitude.

Il est probable dans les mois à venir, que nous devions alterner périodiquement des périodes de confinement total ou partiel.

Parallèlement à la reprise de l'activité dans le secteur privé, les services publics doivent voir leur organisation adaptée en conséquence, en priorisant et en ajustant les actions aux besoins de nos concitoyens, tout en continuant à protéger et à préserver les agents.

En votre qualité de manager, c'est une responsabilité qui vous incombe, tandis que, comme tous les agents, vous avez des contraintes personnelles, des questions et parfois des craintes. Mais vous aurez également la responsabilité d'accueillir celles de vos agents, qui ne seront peut-être pas tous mobilisés dès le mois de mai et surtout, pas dans les conditions habituelles.

Le présent guide mis au point par le PRHRS en lien avec de nombreux services de la ville et de la métropole peut vous aider dans cette période complexe où nous découvrirons immanquablement des aspects inexplorés du management d'équipe. Ont été imaginés les écueils possibles et pour y pallier, inventés des outils pour vous accompagner et aider les agents et nos organisations dans cette nouvelle étape. Vous disposez d'une base organisée pour vous préparer, vous repérer et vous accompagner aussi, à mesure que les questions se poseront à vous.

L'important sera de pouvoir échanger et s'entraider pour enrichir en temps réel ces premiers outils qui pourront être amendés en fonction de votre appropriation et de votre réalité de travail.

Cette période nous donnera, j'en suis sûr, une nouvelle occasion de mesurer la richesse que constituent nos équipes à travers vous, managers décidément "agiles".

Prenez soin de vous, prenez soin de vos collègues et collaborateurs, je m'efforcerai avec l'équipe de la Direction générale d'être à vos côtés dans cet exercice imprévu et périlleux, qui va nous apprendre beaucoup sur nous-mêmes et fera avancer nos collectivités sur de nouvelles voies d'innovation publique.

Christian FINA

DIRECTEUR GÉNÉRAL DES SERVICES

MÉTROPOLE ET VILLE DE MONTPELLIER

SOMMAIRE

1 DU PLAN DE CONTINUITÉ AU PLAN DE REPRISE PROGRESSIVE DE L'ACTIVITÉ 7

1.1 LE PLAN DE CONTINUITÉ DE L'ACTIVITÉ (PCA) 8

1.2 LE PLAN DE REPRISE PROGRESSIVE D'ACTIVITÉ (PRA) 13

2 SANTÉ ET PRÉVENTION 17

2.1 ÊTRE GARANT DES DISPOSITIONS SANTÉ ET PRÉVENTION 18

2.2 ACCOMPAGNER LES AGENTS 23

2.3 PERMETTRE D'ANTICIPER LES RISQUES DE VIOLENCE ET D'AGRESSION DES USAGERS 28

3 DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES 29

4 LE MANAGER 35

4.1 DONNER DU SENS ET PRENDRE EN COMPTE L'EXPÉRIENCE VÉCUE 36

4.2 S'ADAPTER EN FAISANT LE POINT SUR SES MISSIONS ET ACTIVITES 39

4.3 ADOPTER LA BONNE POSTURE MANAGÉRIALE 40

5 CAPITALISER ET SE PROJETER 42

TABLE FICHES ET OUTILS 43

GUIDE DE LECTURE

Vous pouvez parcourir ce guide dans l'ordre ou aller directement consulter les parties qui vous intéressent le plus.

Pour faciliter la lecture et vous permettre d'avoir l'essentiel, chaque grande partie commence par une **page de synthèse** composée :

1. des éléments de cadrage
2. de « ce qu'il faut retenir »
3. de vos principaux interlocuteurs
4. des outils pratiques

Tout au long du document, vous remarquerez la présence de pictogrammes qui vous renvoient vers des outils ou des interlocuteurs. La liste des références est disponible à la fin du document dans une partie dédiée. Elle sera progressivement complétée d'outils et de dispositifs que nous continuons d'élaborer.

DES PICTOGRAMMES POUR VOUS ORIENTER

→ FICHES OUTILS / INTERLOCUTEURS



Fiche outils Agents (FOA)

Des outils pour tous les agents



Fiche outils Managers (FOM)

Des outils pour vous les managers



Vos interlocuteurs et référents

Les directions qui sont pilotes et référents pour vous aider

→ FICHES RÉFLEXE



Fiche réflexe information (FRI)

Des fiches et affiches de prévention générales et communes pour tous les agents



Fiche réflexe activité (FRA)

Des fiches de prévention déclinées par activité



Fiche réflexe métier (FRM)

Des fiches de prévention déclinées par métier

1 DU PLAN DE CONTINUITÉ AU PLAN DE REPRISE PROGRESSIVE DE L'ACTIVITÉ

PRINCIPE D'ÉLABORATION ET 1ER BILAN

Dans le cadre de la grave crise sanitaire que nous traversons, les collectivités locales ont un rôle essentiel à jouer pour assurer la continuité des services publics sur le territoire. Des mesures nationales ont déjà été prises, les services publics doivent voir leur organisation adaptée en conséquence, en maintenant ceux qui sont essentiels à la vie de nos concitoyens, tout en protégeant leurs agents publics et les usagers.

Le plan de continuité d'activité est un outil d'organisation et de gestion de crise qui permet de répondre aux enjeux de sécurisation de la population et au maintien des missions essentielles du service public local. Il fixe la stratégie générale, les principes d'action, les dispositions d'organisation, les mesures à prendre et les actions à mener en cas de pandémie.

Les dispositions précisées par le Ministère de la CTRCT du 21 mars 2020 actualisé le 13 avril 2020 donne les grands principes sur lesquels le PCA doit être réalisé. Le Plan de RPA doit quant à lui permettre une reprise progressive de l'activité. Les textes arrivent progressivement et par secteur en fonction des décisions prises par les différents ministères.

CE QU'IL FAUT RETENIR

1 LE PLAN DE REPRISE D'ACTIVITÉ (PCA) : ÉLABORATION, PRIORISATION ET MISE EN ŒUVRE

→ En cohérence avec les missions déclinées à l'échelle nationale

→ Une rotation des agents sur les fonctions indispensables

→ La mise en place progressive du Travail collaboratif à Distance

2 BILAN SYNTHÉTIQUE ET CHIFFRE DES PRINCIPALES MISSIONS ASSURÉES DEPUIS LE 16 MARS 2020

→ Près de 300 actions priorisées

→ De nombreux agents mobilisés et des services publics assurés pour la population et les acteurs du territoire

3 PRINCIPES D'ÉLABORATION ET DE MISE EN ŒUVRE DU PLAN DE REPRISE PROGRESSIVE D'ACTIVITÉ

→ Une progressivité dans la reprise d'activité

→ Un plan avec 4 niveaux de priorisation des activités

→ Un retour progressif au présentiel avec des consignes de préventions

MES OUTILS

- Notes de cadrage du PCA et du Plan de RPA
- Tableau du PCA et du Plan de RPA
- Recommandations du Ministère CTRCT des 21 mars 2020 et 13 avril 2020

MES INTERLOCUTEURS

- Direction générale des services mutualisée
- Coordination : PRHRS, DOEE

1.1 LE PLAN DE CONTINUITÉ DE L'ACTIVITÉ (PCA)

ÉLABORATION, PRIORISATION ET MISE EN ŒUVRE

En lien avec les directives nationales qui ont défini un ensemble de services publics et de fonctions indispensables à la gestion de crise, chaque direction a identifié les missions indispensables et déterminé en fonction des absences prévisibles du service, un Plan de Continuité d'Activité (PCA).

Progressivement, d'autres fonctions nécessaires ont été identifiées afin de permettre d'assurer, en raison de contraintes réglementaires, de délais ou de l'importance qu'elles relèvent pour le bon fonctionnement économique et sociétal, un service aux habitants et aux acteurs du territoire.

Puis, pour chaque mission, les directions ont identifié le nombre d'agents qui permettent d'assurer les fonctions vitales de la collectivité, soit présents physiquement, soit en travail collaboratif à distance (TCD). A partir de leurs effectifs mobilisables, chaque direction a organisé une rotation avec une équipe opérationnelle et une équipe de réserviste. L'objectif est d'organiser la capacité de réaction opérationnelle et d'assurer le maintien des activités obligatoires.

CONCRÈTEMENT

Ainsi, dès l'annonce du confinement (mi-mai 2020), un 1er tableau de recensement des activités qui devaient être maintenues a été élaboré et renseigné par toutes les directions.



PRHRS-DOEE

Sur la base de recommandations qui ont été données par l'Etat mi-mars puis précisées dans le document du Ministère de la Cohésion des Territoires et des Relations avec les Collectivités Territoriales du 21 mars 2020, les directions ont :

- Identifié les fonctions indispensables en précisant les fonctions qui pourraient concrètement être produites à distance pour que la DSI/DRI puisse organiser la distribution des accès à distance et ordinateurs portables (une centaine)
- Fait une liste des agents qui peuvent remplir les fonctions demandées
- S'assurer que des responsables puissent être présents et opérationnels par rotation
- Planifier la rotation des agents sur 1 mois en ayant une équipe opérationnelle par semaine et une équipe de réserve qui puisse prendre le relais.

Progressivement, d'autres missions ont été rajoutées à ces 100 activités socle. Des activités nécessaires ont été organisées, pour partie avec le déploiement du Travail Collaboratif à Distance. Elles ont permis d'assurer des missions complémentaires nécessaires aux citoyens ou à des acteurs du territoire ou encore aux agents de la ville et de la métropole. Elles ont progressivement été reprises, même si la capacité de production a parfois été réduite pour tenir compte des situations individuelles de chacun et pour respecter les consignes de prévention.

TRAVAIL COLLABORATIF À DISTANCE (TCD)

Conformément aux instructions gouvernementales, lorsque cela est possible, tant fonctionnellement que techniquement, le travail à distance a été déployé par la collectivité.

Nous ne parlons volontairement pas de télétravail qui est une forme d'organisation du travail à part entière devant respecter de nombreuses précautions d'usage et d'organisation qui s'organise généralement autour d'un maximum de 2-3 jours maximum de travail à distance.

Le TCD est à l'initiative des managers, dont il engage la responsabilité (l'agent ne saurait s'y placer de sa propre initiative). Il est managérialement accompagné et encadré par des points réguliers d'activité. En l'absence de dispositif automatisé de décompte, la détermination du nombre de jours de travail collaboratif à distance (TCD) relève uniquement de l'appréciation de l'encadrant, sur la base d'un échange de l'activité effectivement réalisée par l'agent.

Un glissement progressif du TCD vers le télétravail est à l'étude pour permettre d'ajuster progressivement l'organisation du travail en tenant compte de notre capacité à identifier les fonctions télétravaillables, de doter progressivement les agents du matériel adéquat et d'assurer un suivi managérial conforme. Une présentation et une validation en CT et CHSCT ainsi qu'une délibération seront nécessaire pour la mise en place pérenne du télétravail.



AUTO-ÉVALUATION

DE SON MANAGEMENT À DISTANCE

- Est-ce que je communique avec mon équipe tous les jours ?
- Est-ce que j'ai calé dans l'agenda des échanges individuels et des échanges collectifs ?
- Est-ce que je prends le temps d'échanger aussi sur des éléments hors professionnels ?
- Est-ce que j'ai fixé des objectifs à mon équipe ?
- Est-ce que je fais redescendre les informations dont j'ai connaissance ?
- Est-ce que je m'assure que mes agents regardent les informations communiquées ?
- Est-ce que je suis capable de dire si mes agents vont bien ou pas ? D'identifier ceux qui sont en difficulté ? Outils mis en place ?
- Est-ce que je sais quelles réponses leur apporter ?
- Est-ce que je maîtrise les outils de communication à distance ?

TABLEAU DE RECENSEMENT DES DIFFÉRENTES SITUATIONS DE TRAVAIL OU D'INACTIVITÉ

Un tableau permettant d'identifier la situation professionnelle de chaque agent (présentiel, TCD ou ne travaille pas) a été élaboré et renseigné par chaque direction.

Au-delà de permettre un recensement pour la direction générale, les agents de l'unité GTT l'utilisent pour régulariser la situation de travail de chaque agent en TCD, et permettre ainsi la dotation de TR (par journée de TCD réalisée) et le cumul de RTT.



FOM 1



DPMRH
DARH-JGTT

BILAN DU PLAN DE CONTINUITÉ D'ACTIVITÉ

La mise en place du PCA entre le 16 mars 2020 et le 11 mai 2020, a mobilisé de nombreuses équipes, tant sur le terrain afin d'assurer les services publics aux citoyens et aux acteurs du territoire, qu'en back office afin de permettre à chacun de pouvoir disposer des outils, EPI et consignes adaptés.

La coordination a été réalisée au travers de plusieurs dispositifs dont :

- Le maintien de la Réunion de Coordination des Services (RCS) en visioconférence en présence des DGA et des principaux partenaires mobilisés (SERM, TAM, MIN).
- Le maintien des réunions de Direction générale des services mutualisée 2 fois par semaine
- Une cellule de veille sanitaire d'abord quotidienne puis 3 fois par semaine pour faire le point sur les différentes dispositions prises à l'échelle nationale et coordonner les initiatives des principales directions mobilisées
- Des réunions organisées au sein des Départements, Directions et Services de manière régulière, principalement à distance avec les outils de visioconférence
- Des réunions bihebdomadaires organisées avec les organisations syndicales de la ville et de la métropole en présence du Maire Président

A partir de la liste des principales activités à maintenir établie par l'Etat et progressivement de notre capacité à continuer à assurer certaines missions indispensables à la continuité du service public, une liste de 300 activités a été établie mobilisant de nombreux agents communaux et métropolitains. En complément, certaines initiatives ont été prises afin de permettre aux habitants et aux entreprises de pouvoir disposer d'informations et de conseils adaptés.

PRINCIPALES ACTIVITÉS DU PCA PARMI LES 300 ACTIVITÉS MAINTENUES

Montpellier Méditerranée Métropole / Montpellier	Montpellier	Montpellier Méditerranée Métropole	CCAS
▪ Activités de la DF ▪ Activités de la DAJCP ▪ Activités réglementaires du PRHRS et Prévention ▪ Systèmes d'information ▪ Conseils et assistance du SCHS et de la sécurité civile	▪ Ouverture des établissements scolaires ▪ Ouverture des crèches ▪ Production et livraison de repas ▪ Soins aux animaux du Zoo et sécurité du Parc ▪ Entretien et maintenance des bâtiments ▪ Sécurisation des personnes et des biens ▪ Sécurisation des établissements sportifs et culturels ▪ Actes d'état civil ▪ Administration des Cimetières	▪ Continuité sur le FSL et le FAJ ▪ Conseil aux entreprises du territoire ▪ Entretien de la voirie, de l'espace public et des réseaux ▪ Collecte des ordures ménagères ▪ Sécurisation des établissements sportifs et culturels (maintien d'une activité de production si possible) ▪ Service de transport collectif ▪ Instruction des permis de construire et des déclarations d'intention d'aliéner ▪ Entretien et maintenance des bâtiments	▪ Accueil et soin aux personnes âgées résidentes en EHPAD ▪ Soin et assistance aux personnes âgées à leur domicile ▪ Réponses apportées au standard notamment auprès de personnes fragiles ▪ Appels des personnes âgées des club Age d'or et des personnes les plus vulnérables ▪ Maintien de la plateforme téléphonique dédiée à la lutte contre les violences conjugales

BILAN SYNTHÉTIQUE ET CHIFFRE DES PRINCIPALES MISSIONS ASSURÉES DEPUIS LE 16 MARS 2020

+400

Agents assurant les missions de continuité de service public sur la ville et la métropole de Montpellier

13

Appels reçus par la cellule d'écoute et 8 appels réalisés auprès des directions Ville et Métropole pour conseil et prise en charge des difficultés

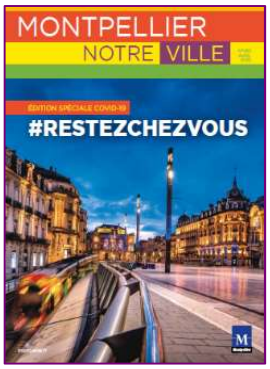
300

Réponses aux questions des OS traitées et formulées par écrit ces 2 derniers mois pour répondre aux interrogations que vous leurs avez posées et assurer un dialogue social continu et de qualité

1,1 millions

De masques commandés et 14000 masques distribués aux agents, 4000 visières distribuées aux équipes de la ville, de la métropole dont 2000 pour les communes





460

Agents dotés par le Pôle système d'information d'un PC portable permettant de faire du Travail Collaboratif à Distance

7780

Paies mensuelles réalisées par les services RH

8000

Repas complets produits par la cuisine centrale et fournis au Secours Populaire et la Banque Alimentaire

22

Agents d'entretien municipaux assurant chaque semaine un nettoyage approfondi des locaux

42 252

Contrôles d'attestation de sortie en complément des missions habituelles des policiers municipaux







25

Enfants de moins de 3 ans accueillis chaque semaine dans les crèches et haltes garderies

60

Enfants accueillis chaque jour dans les établissements scolaires avec 20 agents mobilisés, y compris les week-end et pendant les vacances de printemps

132

Tournées de collecte hebdomadaires assurant chaque jour la collecte et la valorisation des déchets produits sur le territoire métropolitain pour 2875 tonnes de déchets collectés

925

Demandes d'autorisations **d'urbanisme** traitées, dont 700 sur Montpellier plus de 225 sur 28 autres communes ayant confié leur instruction à la Métropole

855

Déclarations d'intention d'Aliéner (DAI) traitées et en cours dans les délais normaux, par la direction du foncier

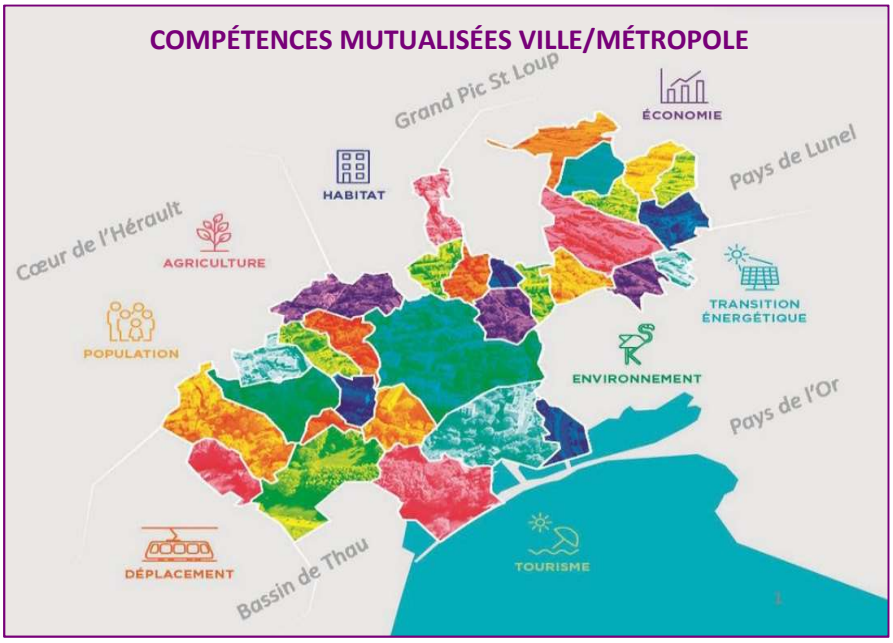
138

Visites réalisées auprès des personnes âgées par les agents de la téléalarme

1000

Appels/ jour ont été reçus au standard du numéro vert assuré par 3 agents Ville, 2 Métropole et 1 collaborateur de cabinet

COMPÉTENCES MUTUALISÉES VILLE/MÉTROPOLE



359

Aides à l'accès au logement, aux impayés de loyer et de facture d'eau et d'énergie, financées par le Fonds de Solidarité pour le Logement de la Métropole (FSL 3M), accordées pour un montant global de 174 436 €.

270

Personnes accueillies et accompagnées socialement sur les **aires d'accueil des gens du voyage**

952

Dossiers de demande d'aide au loyer traités par semaine via la plateforme 3M

42

jours de gratuité pour les transports et le stationnement

9000

Connexions sur les pages dédiées au mesures économiques sur le site *Entreprendre*. 470 contacts entreprises traités par la cellule de soutien économique

22

Agents mobilisés sur le territoire métropolitain dont une « taskforce » de 12 agents en renfort des équipes opérationnelles pilotées par la Direction de l'Eau et l'Assainissement

Montpellier méditerranée Métropole

600

Personnes âgées résidentes en EHPAD qui ont bénéficié du maintien d'un service de qualité avec près de 350 agents mobilisés auprès d'eux



1000

Appels par semaine reçus au standard toutes demandes confondues

500

Personnes vulnérables qui ont pu être jointes une à plusieurs fois par semaine

7000

Personnes âgées des clubs de l'Age d'or qui ont pu être appelées à 2 reprise

ccas

1.2 LE PLAN DE REPRISE PROGRESSIVE D'ACTIVITÉ (PRA)

PRINCIPE D'ÉLABORATION ET DE MISE EN ŒUVRE

Dans la perspective d'une sortie progressive de confinement, il a été nécessaire d'organiser au mieux les modalités de reprise de l'activité des agents. Ce retour doit permettre de relever 2 défis :

- Assurer une protection sanitaire et physique des agents
- Prioriser les activités à redémarrer, dans un contexte de reprise qui se fera dans la durée

Le Plan de RPA doit permettre la poursuite du PCA, en élargissant progressivement les missions qui doivent être assurées par les agents pour les citoyens et les acteurs du territoire.

Ainsi, chaque direction, dans la continuité de l'élaboration du PCA, a travaillé à l'élaboration du Plan de RPA en précisant des dates envisagées pour la reprise de leur activité, des modalités de travail et d'organisation ajustées (horaires de travail ou d'ouverture, rotation des équipes, limitation du nombre d'usager accueillis…), imaginé d'autres manière de rendre le service public aux citoyens afin d'éviter leur déplacement ou leur regroupement (ouverture de drive pour les médiathèques, service uniquement sur rendez-vous…) et poursuivi le travail d'élaboration de fiches réflexe afin de permettre à chacun de connaitre les conditions de travail qui lui seront proposées à la reprise.

Le Plan de Reprise Progressive de l'Activité est programmé sur plusieurs semaines et doit permettre à chacun de pouvoir reprendre dans de bonnes conditions et d'être accompagné par son manager et par des équipes qui viennent en soutien (psychologues, coach, médecins, conseillers, experts en hygiène…).

Les dispositions et consignes nationales sont formalisées et communiquées progressivement, ce qui appelle à des ajustements réguliers sur les dispositions que la ville et la métropole prennent quant aux missions et activités qui sont à remettre en fonction, ou encore aux dispositions relatives aux conditions de travail des agents qui les assurent.

Les agents dont le poste serait fortement impacté par des activités stoppées à reporter pourraient être temporairement mobilisés sur une activité « nécessaire/prioritaire » ou « nouvelle » nécessitant un renfort dans le cadre d'une gestion exceptionnelle.

Une fois ce travail de priorisation de l'activité effectué, il sera utile de penser à communiquer auprès de vos partenaires et usagers le cas échéant. Les décisions prises de manière temporaire et les actions engagées dans ce contexte nécessitent plus que jamais d'être expliquées afin que chaque partie prenante puisse se repérer dans cette nouvelle organisation.

En effet, en cette période transitoire, il est important de pouvoir communiquer en transparence sur un mode de travail dégradé, que chacun comprenne bien les contraintes et les limites de ses partenaires.

TABLEAU DE SAISIE DU PCA ET DU PLAN DE REPRISE PROGRESSIVE D'ACTIVITÉ (PRA)


FOM 2


DOEE

1			2	3	4			5	6			7	
Département (sigle)	Direction (sigle)	Service ou établissement	Niveau 1 = Missions essentielles, consignes nationales => Urgent/Important (continuité du PCA) Niveau 2 = missions socles de chaque service pour fonctionner => Urgent Niveau 3 = Missions importante sans urgence immédiate => Important Niveau 4 = Missions ou actions stoppées à replanifier	Mission / projet structurant	Nombre d'agents concernés	Nombre d'agents mobilisables	Nombre d'agents MANQUANTS	Réalisable sur Poste de travail / Distance / les deux	Fiche réflexe de référence	Date de reprise : les lundis à partir du 11/05	Échéances spécifiques, dépendance à un partenaire extérieur (Etat)	Si nécessaire, décisions à prendre (avec argumentaire)	Validé par DGA	Validé par Maire/Président
Des exemples														
EXEMPLE	DARH		Niveau 1	Paye	10	5	5	Les deux	Personnel administratif	11/05/2020		*(Renfort, redéploiements d'agents, date de réouverture au public, crédits budgétaires non prévus…)*		
EXEMPLE	DPVD		Niveau 1	collecte des déchets				Poste de travail / terrain	Activité de collecte	11/05/2020				
EXEMPLE	SG		Niveau 1	Activités de gestion de la direction	2	3		Les deux		11/05/2020				
EXEMPLE	Enfance		Niveau 1	Réouverture Crèches et Haltes Garderie	350	300	50	Poste de travail / terrain	Organisation travail en crèche	11/05/2020		Ouverture pour seulement 600 enfants => respects des gestes barrières		
EXEMPLE	DST		Niveau 1	Nettoiement				Poste de travail / terrain	Organisation de l'activité de nettoiement (encadrement)	11/05/2020				
EXEMPLE	DPB		Niveau 2	Fleurissement				Poste de travail / terrain	-- Non encore existante --	11/05/2020				
EXEMPLE	DF		Niveau 2	mandatement fournisseur et asso				Les deux	Personnel administratif	11/05/2020				
EXEMPLE	DOEE		Niveau 3	Campagne tarifaire 2021				Les deux	Personnel administratif	18/05/2020				
EXEMPLE	DSI		Niveau 4	Remplacement des PC à réformer				Poste de travail / terrain	Personnel administratif	07/09/2020				
EXEMPLE	DCP		Niveau 4	Programme visite guidées musée				Distance	Personnel administratif	06/07/2020				

1 Identité du Département et de la Direction

2 Niveau de nécessité de service de l'activité de 1 à 4

3 Nom de la mission, de l'activité ou du projet

4 Nombre d'agents nécessaires et mobilisables

5 Fiche Réflexe rattachée à l'activité

6 Calendrier de reprise imaginé

7 Validation par la Direction générale et le Maire Président

4 NIVEAUX DE MISSIONS

Il convient à ce titre de distinguer 3 situations : le présentiel, le travail collaboratif à distance et les jours non travaillés (ASA, congés, maladie) et au moins 4 types de fonctions :

1. **Les fonctions indispensables (niveau 1)** sont constituées de missions qui relèvent du Plan de Continuité de Service pour lesquelles l'Etat ou l'autorité territoriale a considéré qu'elles ne pouvaient pas être arrêtées, au mieux ajustées et adaptées. Elles concourent au maintien d'un service public principalement pour la population ou pour les acteurs publics/privés indispensables à la gestion de crise.

2. **Les fonctions nécessaires (niveau 2)** sont constituées de missions qui doivent être maintenues en raison de nécessités réglementaires, de délais ou de l'importance qu'elles relèvent pour le bon fonctionnement économique et sociétal. Elles peuvent être de nature techniques/opérationnelles ou plus administratives. Chaque Département/Direction estime quel est le périmètre de ces fonctions et peut l'ajuster au regard de l'évolution de la situation de crise et de sa capacité à pouvoir les assurer dans de bonnes conditions (notamment d'encadrement et de sécurité pour les agents).

3. **Les fonctions importantes mais sans urgence immédiate (niveau 3),** qui doivent progressivement être reprises.

4. **Les fonctions, missions, ou actions stoppées à replanifier (niveau 4).**

CONCRÈTEMENT

1. Chaque Direction identifie ses missions en les classant par niveau (de 1 à 4) et détermine en fonction des absences prévisibles du service, sa capacité de Plan de RPA.
2. Elle prend l'attache des agents qui peuvent remplir ces missions, définit avec eux une quotité de temps qui peut être réalisée en TCD, les conditions matérielles et organisationnelles de leur réalisation.
3. Elle travaille avec la Direction Santé Prévention et le Service Communal d'Hygiène et de Santé à la réalisation de fiche « réflexe » qui précisent les préconisations à prendre pour exercer les missions (EPI, gestes de protection, organisation des locaux…).
4. Elle continue de recenser chaque semaine le nombre de jour de mobilisation de chaque agent (présentiel, TCD ou non mobilisé) et les transmet au PRHRS afin que la situation de chacun puisse être prise en compte et régularisée.

2 SANTÉ ET PRÉVENTION

DISPOSITIFS ET RECOMMANDATIONS

Le code du travail prévoit que l'employeur doit prendre les mesures nécessaires « pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et morale des travailleurs » (article L. 41211 du code du travail). A ce titre, l'employeur peut être fondé à prendre des dispositions contraignantes pour assurer la protection de la santé du personnel après évaluation du risque de contagion dans le service.

La transmission du virus se fait par un contact étroit avec une personne déjà contaminée, par l'inhalation de gouttelettes infectieuses émises lors d'éternuements ou de toux de la personne contaminée. La contamination nécessite un contact direct en face à face à moins d'1 mètre ou de plus de 15 minutes avec une personne malade. Un des vecteurs privilégiés de la transmission du virus est le contact des mains non lavées (poignée de main, clenche de porte, bouton d'ascenseur…)

La prévention doit se faire sur-mesure en fonction des activités. Les mesures à envisager sont différentes en fonction des métiers et notamment en raison du risque ou non de contact étroit.

Vous êtes, en tant que manager, garant de la mise en œuvre des dispositions prévention. Cette responsabilité est portée collectivement par l'ensemble de votre ligne managériale et par la direction générale qui, avec les acteurs internes ressources sont à votre disposition pour répondre à vos questions et vous accompagner pour vous faciliter la mise en œuvre de la prévention du Covid-19.



CE QU'IL FAUT RETENIR

1 ÊTRE GARANT DES DISPOSITIONS SANTE ET PREVENTION

→ Donner des consignes claires et des Équipements de Protection Individuels (EPI) adaptés

→ Utiliser des outils de prévention et de communication : les fiches réflexes

2 ACCOMPAGNER LES SITUATIONS INDIVIDUELLES DES AGENTS

→ Répondre à des sollicitations concrètes et objections terrain

→ Donner des consignes à respecter en cas de contamination covid-19

→ Organiser la cohabitation des agents sur le lieu de travail

3 ANTICIPER LES RISQUES DE VIOLENCE ET D'AGRESSION

→ La crise sanitaire peut augmenter l'exposition des agents aux comportements irrespectueux

→ L'équipe pluridisciplinaire du service QVT pourra élaborer avec vous des réponses sur mesure.



MES OUTILS

- Textes de référence Santé Prévention
- Dispositions réglementaires spécifiques en cas de contamination covid-19
- Procédure de signalement des EPI « en tension »
- Liste des fiches réflexes FRA / FRM / FRI
- Fiche réflexe type



MES INTERLOCUTEURS

- **Des informations sur les consignes de prévention à respecter et faire respecter :** DSP (Service QVT & Service Santé),
  DSTP (SCHS, PCS)
- **Des précisions sur les dispositions relatives aux locaux, aux bâtiments et aux moyens généraux :**
  DAI, DEMT, DMGB

2.1 ÊTRE GARANT DES DISPOSITIONS SANTÉ ET PRÉVENTION

Les mesures de prévention à mettre en œuvre au sein de l'administration dépendent de l'évaluation des risques, qui sera intégrée progressivement au Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (DUERP). D'ores et déjà, il est indispensable de mettre en œuvre les mesures de prévention permettant de limiter les situations de travail dans lesquelles les conditions de contact étroit peuvent se trouver réunies.

En temps de crise sanitaire, le manager doit fortement représenter le cadre sur lequel l'équipe pourra se reposer. La crédibilité du dispositif prévention est liée à la confiance que votre équipe vous donnera sur ce sujet et à la qualité des réponses apportées : plus elles apparaitront adaptées à leur situation, plus la confiance s'installera.

Votre rôle managérial consistera finalement à rassurer vos agents par une communication adaptée et en leur permettant d'avoir les moyens de protection nécessaires (consignes préventions, outils, mesures).

Pour autant, les agents ont un rôle majeur à jouer dans ce contexte : ce sont eux les premiers préventeurs. Ils connaissent les risques métiers auxquels ils sont déjà confrontés et doivent être plus que jamais acteurs du dispositif.

L'explication des consignes de prévention doit être un temps d'échange qualitatif. La prévention est un outil du manager qui se situe dans le cadre d'une démarche de progrès collective. En effet, même si le dispositif prévention vise à réduire les risques au maximum voire à les supprimer quand cela est possible, il ne peut être exhaustif. Aussi, l'écoute de vos agents sur l'utilisation des consignes prévention (fiches réflexes, EPI, organisation préventive du travail…) est à prendre en compte.

DES CONSIGNES CLAIRES ET DES EPI ADAPTÉS À LA SITUATION PRÉVENTION COLLECTIVE & INDIVIDUELLE

L'organisation du dispositif prévention consistera en premier lieu à vous assurer de la possibilité de recourir à une prévention collective (organisation du travail adaptée, équipements de protection collectifs) facilitant la distanciation sociale et le recours aux gestes barrière (ex : rotation des équipes facilitant le nombre restreint d'agents, mise en place d'hygiaphones) pour éviter les contacts étroits.

Les EPI sont des éléments de protection individuelle souvent indispensables, mais ils doivent être absolument précédés, pour être plus efficaces, de cette réflexion organisationnelle mettant en exergue les mesures collectives à déployer pour respecter plus facilement les gestes barrière et les mesures de distanciation sociale.

Les EPI sont des éléments de protection rassurants et utiles pour vos agents. La gestion de la crise sanitaire au niveau national, a mis en lumière le risque important pour la santé des professionnels de ne pas en disposer. Vous devrez donc être particulièrement vigilant sur ce point.

DISPONIBILITÉ ET DÉLIVRANCE DES EPI

La définition des EPI à utiliser pour chaque métier est dans la fiche réflexe. Il est évident que l'agent doit être rassuré sur l'obtention et la mise à disposition concrète (renouvellement du stock…) de ses EPI.

Il y a aujourd'hui une coordination entre les services de la Ville et de la Métropole pour organiser l'approvisionnement et la distribution des principaux EPI spécifiques à la crise sanitaire (gels hydro-alcooliques, lingettes virucides...).

La porte d'entrée reste le service QVT, puis la DMGB et la DEMT assurent les commandes et l'approvisionnement des EPI.



QVT
SCHS
DMGB
DEMT

La distribution est assurée en coordination et en lien avec la Direction Santé et Prévention et le Service Communal d'Hygiène et de Santé.

En effet, le service QVT recense les besoins et définit en collaboration avec le service SCHS, une graduation du risque en fonction de critères sanitaires préalablement définis, relatifs au degré de possible contact étroit dans l'exercice de l'activité.

Vous pouvez nous faire part des EPI en tension en nous l'indiquant sur le lien suivant : https://enp.montpellier.fr/sqvt/Lists/Recensement_EP_COVID

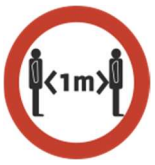


FOM 4









APPLIQUER LES GESTES BARRIÈRES

- **Se laver les mains** très régulièrement (à l'eau savonneuse ou l'aide de solution hydro alcoolique)
- **Tousser ou éternuer dans son coude** ou dans un mouchoir
- **Saluer sans se serrer la main**, éviter les embrassades
- **Utiliser des mouchoirs** à usage unique et les jeter
- **Eviter les rassemblements**, limiter les déplacements et les contacts

DES OUTILS DE PRÉVENTION ET DE COMMUNICATION : LES FICHES REFLEXES

Les mesures de distanciation sociale et de gestes barrière soulèvent des interrogations pratiques lorsqu'il s'agit de les appliquer à certains métiers ou activité et méritent des réponses permettant de maîtriser le risque de contact étroit.

Pour vous accompagner dans cette période, le service QVT a formulé, sous la forme de **fiches réflexes** métiers ou activité des préconisations pour vous aider dans la mise en œuvre des mesures de protection contre le Covid-19.

Ces fiches vous permettent à la fois de communiquer auprès de vos agents et d'avoir aussi un référentiel rassurant pour vous et vos équipes.

Ces fiches ne sont utilisées et communiquées aux agents qu'après validation par la Direction Santé et Prévention et le SCHS.

Une communication de ces fiches est également faite aux représentants du CHSCT (nous pourrons y apporter des ajustements si nécessaire).

3 TYPES DE FICHES RÉFLEXES

1. **Les fiches d'information et de communication générale (FRI)** auprès de vos agents (Infos Covid 19, gestes barrières, port du masque, port des gants, port de la surblouse). Elles sont à afficher sur le lieu de travail, ce qui pour autant nécessitera un échange avec vos équipes.
2. **Les fiches « métiers » (FRM)** qui peuvent être soit très spécifiques à votre secteur (ex : contrôleur de propreté), soit concerner plusieurs secteurs (ex : activité de livraison).
3. **Les fiches « activité » (FRA)** liées à des phases d'activité ou à des consignes utiles pour tout type de métier (ex : trajet domicile/lieu de travail, prise de repas, occupation des locaux).

FRI 0

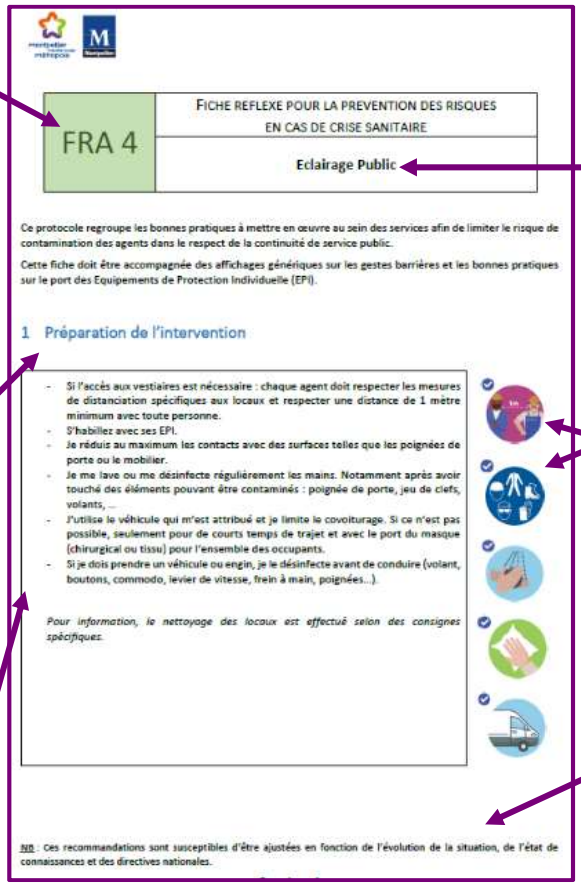
→ Vous pourrez retrouver la liste des fiches réflexes à ce jour produites sur la FRI 0 qui sera actualisée et prochainement disponible sur l'intranet

FICHE RÉFLEXE PRINCIPE DE LECTURE

Une référence

- **FRA** Fiches Réflexe Activité
- **FRM** Fiche Réflexe Métier
- **FRI** Fiche Réflexe information et Recommandation générale

Le nom de l'activité ou du métier auquel s'applique cette fiche


FRA 4

FICHE REFLEXE POUR LA PREVENTION DES RISQUES EN CAS DE CRISE SANITAIRE

Eclairage Public

Ce protocole regroupe les bonnes pratiques à mettre en œuvre au sein des services afin de limiter le risque de contamination des agents dans le respect de la continuité de service public.

Cette fiche doit être accompagnée des affichages génériques sur les gestes barrières et les bonnes pratiques sur le port des Equipements de Protection Individuelle (EPI).

1 Préparation de l'intervention

- Si l'accès aux vestiaires est nécessaire : chaque agent doit respecter les mesures de distanciation spécifiques aux locaux et respecter une distance de 1 mètre minimum avec toute personne.
- S'habillez avec ses EPI.
- Je réduis au maximum les contacts avec des surfaces telles que les poignées de porte ou le mobilier.
- Je me lave ou me désinfecte régulièrement les mains. Notamment après avoir touché des éléments pouvant être contaminés : poignée de porte, jeu de clefs, volants, ...
- J'utilise le véhicule qui m'est attribué et je limite le covoiturage. Si ce n'est pas possible, seulement pour de courts temps de trajet et avec le port du masque (chirurgical ou tissu) pour l'ensemble des occupants.
- Si je dois prendre un véhicule ou engin, je le désinfecte avant de conduire (volant, boutons, commodo, levier de vitesse, frein à main, poignées...).

Pour information, le nettoyage des locaux est effectué selon des consignes spécifiques.

NB : Ces recommandations sont susceptibles d'être ajustées en fonction de l'évolution de la situation, de l'état de connaissances et des directives nationales.

Les différentes situations auxquelles on peut être exposé. Par exemple, pour fiche réflexe métier éclairage public :

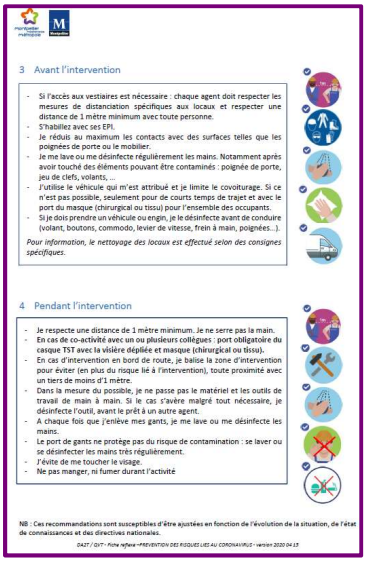
1. Je prépare mon intervention
2. Avant l'intervention
3. Pendant l'intervention
4. Pendant les pauses
5. Fin d'intervention

Des pictogrammes permettant de mieux se repérer sur les principales recommandations

Un rappel systématique que ces fiches peuvent être amenées à évoluer en fonction des recommandations nationales

Les recommandations détaillées étape par étape

Page 2


3 Avant l'intervention

- Si l'accès aux vestiaires est nécessaire : chaque agent doit respecter les mesures de distanciation spécifiques aux locaux et respecter une distance de 1 mètre minimum avec toute personne.
- S'habillez avec ses EPI.
- Je réduis au maximum les contacts avec des surfaces telles que les poignées de porte ou le mobilier.
- Je me lave ou me désinfecte régulièrement les mains. Notamment après avoir touché des éléments pouvant être contaminés : poignée de porte, jeu de clefs, volants, ...
- J'utilise le véhicule qui m'est attribué et je limite le covoiturage. Si ce n'est pas possible, seulement pour de courts temps de trajet et avec le port du masque (chirurgical ou tissu) pour l'ensemble des occupants.
- Si je dois prendre un véhicule ou engin, je le désinfecte avant de conduire (volant, boutons, commodo, levier de vitesse, frein à main, poignées...).

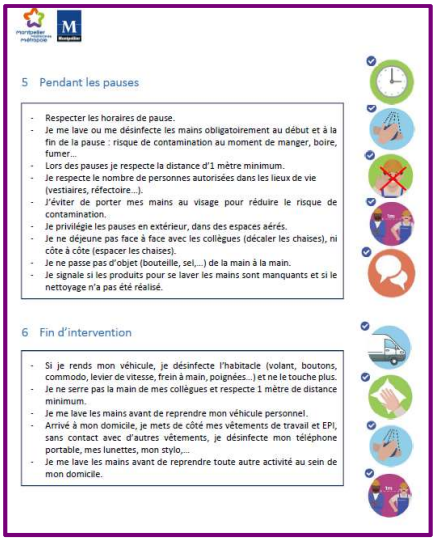
Pour information, le nettoyage des locaux est effectué selon des consignes spécifiques.

4 Pendant l'intervention

- Je respecte une distance de 1 mètre minimum. Je ne serre pas la main.
- En cas de co-activité avec un ou plusieurs collègues : port obligatoire du casque TST avec la visière dépliée et masque (chirurgical ou tissu).
- En cas d'intervention en bord de route, je balise la zone d'intervention pour éviter (en plus du risque lié à l'intervention), toute proximité avec un tiers de moins d'1 mètre.
- Dans la mesure du possible, je ne passe pas le matériel et les outils de travail de main à main. Si le cas s'avère malgré tout nécessaire, je désinfecte l'outil, avant le prêt à un autre agent.
- A chaque fois que j'enlève mes gants, je me lave ou me désinfecte les mains.
- Le port de gants ne protège pas du risque de contamination : se laver ou se désinfecter les mains très régulièrement.
- J'évite de me toucher le visage.
- Ne pas manger, ni fumer durant l'activité

NB : Ces recommandations sont susceptibles d'être ajustées en fonction de l'évolution de la situation, de l'état de connaissances et des directives nationales.

Page 3

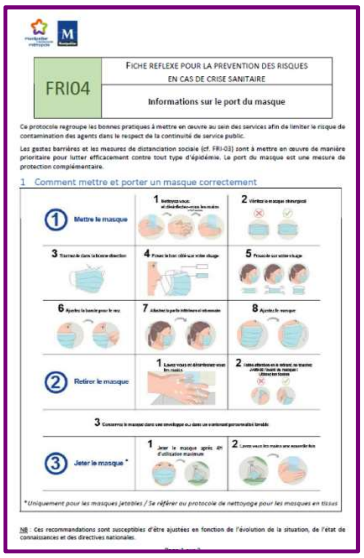

5 Pendant les pauses

- Respecter les horaires de pause.
- Je me lave ou me désinfecte les mains obligatoirement au début et à la fin de la pause : risque de contamination au moment de manger, boire, fumer...
- Lors des pauses je respecte la distance d'1 mètre minimum.
- Je respecte le nombre de personnes autorisées dans les lieux de vie (vestiaires, réfectoire...).
- J'éviter de porter mes mains au visage pour réduire le risque de contamination.
- Je privilégie les pauses en extérieur, dans des espaces aérés.
- Je ne déjeune pas face à face avec les collègues (décaler les chaises), ni côte à côte (espacer les chaises).
- Je ne passe pas d'objet (bouteille, sel,...) de la main à la main.
- Je signale si les produits pour se laver les mains sont manquants et si le nettoyage n'a pas été réalisé.

6 Fin d'intervention

- Si je rends mon véhicule, je désinfecte l'habitacle (volant, boutons, commodo, levier de vitesse, frein à main, poignées...) et ne le touche plus.
- Je ne serre pas la main de mes collègues et respecte 1 mètre de distance minimum.
- Je me lave les mains avant de reprendre mon véhicule personnel.
- Arrivé à mon domicile, je mets de côté mes vêtements de travail et EPI, sans contact avec d'autres vêtements, je désinfecte mon téléphone portable, mes lunettes, mon stylo,...
- Je me lave les mains avant de reprendre toute autre activité au sein de mon domicile.

Fiche réflexe d'information (FRI) complémentaire pour « Mettre et retirer le masque de protection »


FRI04

FICHE REFLEXE POUR LA PREVENTION DES RISQUES EN CAS DE CRISE SANITAIRE

Informations sur le port du masque

1 Comment mettre et porter un masque correctement

1 Mettre le masque

2 Retirer le masque

3 Jeter le masque *

*Uniquement pour les masques jetables / Se référer au protocole de nettoyage pour les masques en tissus

NB : Ces recommandations sont susceptibles d'être ajustées en fonction de l'évolution de la situation, de l'état de connaissances et des directives nationales.

COMMENT ÉLABORER LES FICHES RÉFLEXES LIÉES A VOTRE ACTIVITÉ ?



Services QVT et SCHS

Le service QVT accompagne les services de manière prioritaire pour les services/activités ayant des forts risques de contacts étroits.

Conscient que, ce travail nécessite du temps et de nombreux ajustements, plusieurs modalités d'élaboration des fiches réflexes sont proposées.

1. **Vérifiez auprès du service QVT que les fiches ou une partie de ces fiches ne sont pas déjà produites**. Nous pourrons également vous renvoyer vers des fiches qui sont finalisées et qui ont une forte similitude avec vos besoins.
2. **En l'absence de fiche existante,** vous avez trois possibilités de production en lien avec le service QVT :

   1. Proposer votre projet de fiche au service QVT pour validation et ajustement afin qu'elles puissent être cohérentes entre elles à l'échelle de la collectivité.

   2. Co-construire la fiche métier/activité avec l'appui d'un technicien/ingénieur en prévention qui rédigera avec vous les consignes.

   3. Demander au service QVT de réaliser la fiche sur la base des éléments que vous leur communiquerez. Comme il s'agit d'évaluer le risque à partir de l'analyse de l'activité cela nécessitera que le service QVT puisse se rendre sur place.

CONDITIONS D'OUVERTURE DES ÉTABLISSEMENTS SCOLAIRES

L'ouverture progressive des établissements scolaires a été actée pour le 11 mai 2020. Elle se conduira progressivement en 3 phases, sur 3 semaines, et devrait amener à une reprise progressive des enfants du primaire et du secondaire d'ici le début du mois de juin.

Le 4 mai 2020, un protocole sanitaire national de près de 50 pages a été diffusé par le Ministère de l'éducation nationale et envoyé à toutes les communes. Il décline et précise les précautions à prendre pour que la reprise puisse se faire dans de bonnes conditions pour les enfants et les agents de l'éducation nationale et des communes.

La Direction de l'Education en lien avec le Directeur Académique des Services de l'Education Nationale (DASEN) a décliné opérationnellement les recommandations qui ont été faites et ajusté son organisation afin que les enfants puissent être accueillis dans de bonnes conditions. Une attention particulière a été portée sur les conditions de travail à prendre pour les agents de la ville de Montpellier.

A titre d'exemple, voici quelques précautions prises :

1. Toutes les écoles feront l'objet d'une désinfection réalisée par une entreprise spécialisée avant leur ouverture.

2. Tous les agents seront dotés d'équipement de protection individuels (EPI) adaptés aux différentes situations (notamment masques) et auront des consignes qui leurs seront précisées lors de la journée du 11 mai 2020 qui a été dédiée à une pré-rentrée pour les personnels de ces établissements.

→ **Des fiches réflexes** seront données aux managers et aux agents, et affichées dans les établissements pour les accompagner dans cette reprise.

2.2 ACCOMPAGNER LES AGENTS

Ce contexte de crise sanitaire peut véhiculer auprès des agents des peurs (ex : je ne veux pas travailler avec tel agent qui a eu le covid 19), provoquer des troubles psychosomatiques (ex : je ne dors plus depuis que je reviens travailler), accentuer des problématiques sociales (ex : je ne peux plus payer mon loyer depuis que je suis en demi-traitement) et administratives (ex : je ne comprends pas pourquoi, je n'ai pas été en ASA plutôt qu'en maladie ordinaire) que vous devez pouvoir accompagner tout en respectant la confidentialité des informations et en passant le relais quand cela est nécessaire à une équipe pluridisciplinaire.

Ainsi, afin de vous permettre de répondre aux principales sollicitations que vous pouvez rencontrer, nous vous proposons quelques éléments de langage et un appui par des professionnels qui peuvent vous accompagner.

RÉPONDRE À DES SOLLICITATIONS CONCRÈTES ET OBJECTIONS TERRAIN

DSP Unité Médico sociale

En tant que Manager, vous êtes souvent amené à donner un premier niveau de réponse à vos agents.

En fonction des sollicitations et objections que vous recevez et de votre capacité ou non à y répondre, l'unité médico-sociale et le service santé sont mobilisables.

Le rôle de la médecine de prévention est important. Ils peuvent notamment vous accompagner et rassurer vos agents.

Dans ce contexte et afin de limiter les craintes, nous vous proposons de suivre les conseils suivants :

1. Rassembler les agents en respectant la distanciation ou en recommandant le port du masque.
2. Donner des consignes claires sur les mesures de prévention applicables dans les lieux communs et dans certaines activités ou tâches considérées comme à risque.
3. Rappeler la finalité des mesures barrières. Se renseigner auprès du Service QVT ou du SCHS en cas de doute.

Service QVT
Service SCHS

4. Rappeler régulièrement les distances et gestes barrières à respecter et ne pas les prendre pour acquis car le travail en commun peut avoir pour effet de faire oublier les gestes barrières et de distanciation.
5. Prendre en compte le temps pris par l'exécution des mesures barrières en ajustant le rendement par rapport à une situation plus « normale ».

Au-delà et pour vous accompagner, nous vous rappelons que **plusieurs experts conseils sont à votre disposition** au sein de l'institution :

MÉDECIN DE PRÉVENTION

Vous pouvez recourir aux médecins de prévention ville et métropole afin d'avoir des précisions ou des conseils quant aux préconisations médicales que vos agents vous rapportent. Cela peut parfois donner lieu à une proposition de visite complémentaire ou encore à des aménagements de poste si cela est justifié.

LE PSYCHOLOGUE DU TRAVAIL ET LA CELLULE D'ÉCOUTE

Mise en place depuis début avril, la cellule d'écoute regroupe des psychologues du travail qui peuvent être mobilisés par vous en cas de besoin. Ils peuvent vous accompagner face à des situations délicates ou complexes, individuelles ou collectives, et même intervenir pour vous auprès des agents afin de permettre une parole libre et consentie.

Vous pouvez rappeler à vos agents (mobilisés ou pas encore) les modalités de saisine de la cellule d'écoute interne. Certains peuvent rencontrer des difficultés à l'idée d'une reprise de leur activité professionnelle dans ces circonstances.

La communication interne qui a été faite à ce sujet peut être affichée

LES ASSISTANTES SOCIALES

Elles peuvent avoir un rôle à jouer notamment du fait des conséquences que la crise sanitaire a pu occasionner sur les situations individuelles et familiales des agents. L'organisation de la prise de rendez-vous et des commissions sociales sera assurée d'ici la fin du mois de mai. Les appels peuvent dès aujourd'hui être relayés auprès des assistantes sociales et une prise de contact par mail via le service QVT.

LE SERVICE COMMUNAL D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITE DE LA VILLE DE MONTPELLIER

Le SCHS qui intervient au quotidien auprès des habitants (lutte contre le bruit, qualité des eaux, hygiène, salubrité de l'habitat, désinfection, dératisation, désinsectisation, lutte contre le saturnisme, maîtrise des populations animales dans la ville) apporte régulièrement son concours aux services de la ville de Montpellier.

En lien avec les autorités sanitaires, une expertise conjointe s'est organisée avec le service QVT pour sécuriser les dispositifs proposés aux agents et aux services.

Que vous soyez une direction de la Ville ou de la Métropole, le SCHS est notamment votre référent pour les opérations de désinfection des locaux.



FOM 3

POINTS DE VIGILANCE : DONNÉES SANTÉ DES AGENTS ET PRISE DE TEMPÉRATURE

Si chacun doit mettre en œuvre des mesures adaptées à la situation en limitant les contacts ou encore en respectant les mesures d'hygiène, les employeurs ne peuvent pas prendre de mesures susceptibles de porter atteinte au respect de la vie privée des personnes concernées.

- Par la collecte de données de santé qui iraient au-delà de la gestion des suspicions d'exposition au virus. Les employeurs doivent donc s'abstenir de collecter de manière systématique et généralisée, ou au travers d'enquêtes et demandes individuelles, des informations relatives à la recherche d'éventuels symptômes présentés par un agent.

- Par l'imposition de la prise de température des agents. A ce jour, aucune recommandation médicale n'a été formulée par les autorités sanitaires pour permettre la réalisation de mesure de filtrage par température corporelle des personnes souhaitant entrer dans une entreprise.

Ces actions peuvent être considérées comme discriminatoires et susceptibles de sanctions pénales (articles 225-1 et 225-2 du Code pénal).

CONSIGNES À RESPECTER EN CAS DE CONTAMINATION D'UN DE VOS AGENTS : PREMIERS SIGNES DE COVID-19 OU DE SUSPICION DE CONTACT ÉTROIT

Vous mobilisez vos agents sur des fonctions indispensables pour assurer une reprise progressive d'activité. Ces agents s'impliquent dans un contexte qui reste sensible et ils doivent pouvoir bénéficier d'un accompagnement et du soutien de la collectivité en cas de besoin.

Le virus étant toujours présent sur le territoire, certains agents risquent d'être contaminés ou leurs proches. Afin de limiter au maximum la propagation, d'être à la fois réactif et à l'écoute de nos agents mais aussi pour pouvoir continuer à assurer au mieux les missions de service public, nous vous proposons des modalités harmonisées d'accompagnement.


FOM 5

Aussi, suite à différents retours d'information des autorités compétentes, nous vous proposons des conduites à tenir concernant l'accompagnement des agents en fonction de chaque type de situation.

Le protocole prévoit des dispositions spécifiques pour **3 situations différentes** qui doivent être évaluées par le SCHS et la Direction Santé Prévention :

1. Signalement d'un agent qui présente les signes du COVID 19 (Toux, fièvre) ou qui a été diagnostiqué positif.


FOM 15

2. Un agent vous informe qu'il n'a pas de symptômes mais qu'il y a des risques qu'il soit contaminé en dehors de son lieu de travail (Par exemple, il a été en proximité ou il vit avec une personne à risque ou ayant le covid 19)

3. Signalement dans toute structure recevant des enfants ou des publics (adolescents/ adultes) identifiés comme ayant le covid 19 ou suspecté de l'avoir

Après évaluation d'un risque d'exposition au COVID 19 avec le SCHS et la DSP sera réalisée une désinfection des locaux.


FOM 3

Au regard des textes actuels, il n'est pas fait obligation à la collectivité dans le contexte de la crise sanitaire de prévoir des visites de reprise après que l'agent ait eu le COVID 19. Ce sera la durée de l'arrêt maladie qui déterminera la date de reprise.

UN AGENT A DES SYMPTÔMES DU COVID-19

La règle générale est la suivante :

1. Rester chez soi, en prévenant l'employeur ;
2. Limiter les contacts avec d'autres personnes ;
3. Ne pas aller directement chez son médecin traitant, appelez-le avant ou contactez le numéro de la permanence de soins de votre région, ou le service de santé au travail ;

Vous retrouverez ci-dessous les affiches du ministère des solidarités et de la santé.

https://solidarites-sante.gouv.fr/soins-et-maladies/maladies/maladies-infectieuses/coronavirus/tout-savoir-sur-le-covid-19/article/reponses-a-vos-questions-sur-le-covid-19-par-des-medecins

Tout agent étant placé en mesure de confinement en prévention ou étant en arrêt maladie doit être informé par l'encadrant de consignes à appliquer pour les agents faisant l'objet de mesures d'isolement.

Selon l'importance et la portée des mesures individuelles et collectives qui seront prises, une information pourra être portée aux membres du CHSCT afin de les informer de l'accompagnement effectué.

PRINCIPALES DISPOSITIONS RELATIVES À LA COHABITATION DES AGENTS AU SEIN DES BÂTIMENTS DE LA VILLE ET DE LA MÉTROPOLE DE MONTPELLIER

Des fiches réflexes sont à afficher dans les bureaux.

Plusieurs fiches réflexes ont été produites par le service QVT en lien avec la DAI et la DMGB afin de vous permettre de disposer de consignes claires dans les différents endroits dans lesquels vos agents se trouvent (salle de réunion, couloirs, ascenseurs, bureaux individuels ou collectifs, espaces de restauration ou de pause…).

Le schéma ci-dessous vous propose une synthèse des fiches réflexes produites.

FOA 1

ADAPTER NOTRE COHABITATION GRÂCE AUX FICHES RÉFLEXE

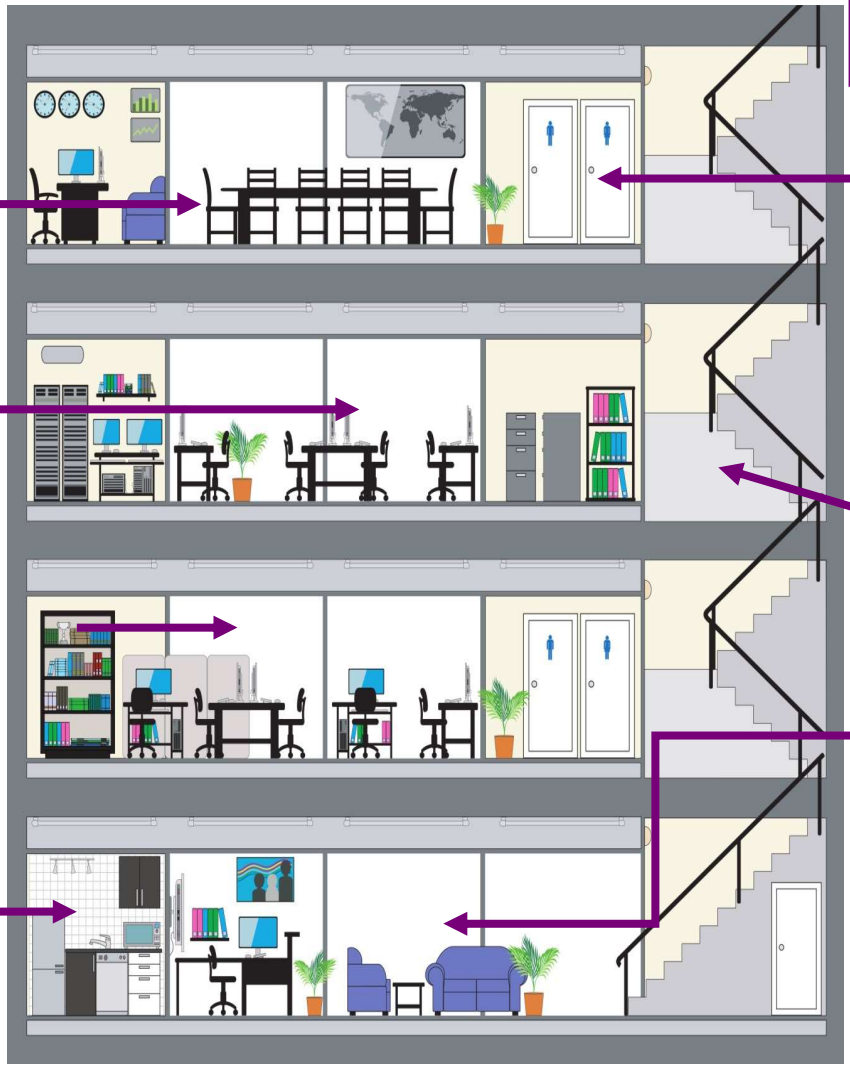
SALLE DE RÉUNION

FRI 11

FRI 13

SANITAIRES

FRI 17



BUREAU
BUREAU PARTAGÉ

FRI 05

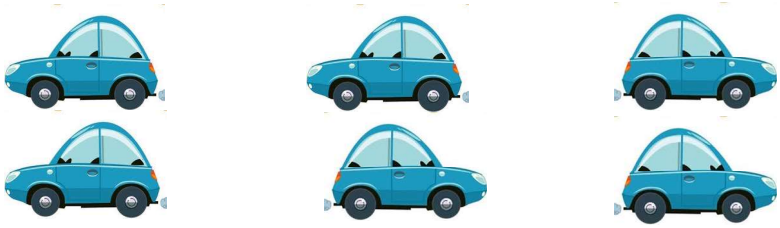
FRI 08

FRI 10

HALL D'ENTRÉE, ESCALIERS & ASCENSEURS

FRI 14

ESPACES DE CONVIVIALITÉ
FRI 15



VOITURE ET VEHICULES DE SERVICE

FRI 05 – FRI 09

Exemples d'affiches conçues pour rappeler les gestes et dispositions prises au sein des bâtiments (déclinaison des Fiches Réflexes ci-dessus)











2.3 PERMETTRE D'ANTICIPER LES RISQUES DE VIOLENCE ET D'AGRESSION DES USAGERS

Dans la situation de crise liée au Covid-19, travailler en contact avec le public expose les agents à des risques accrus de violence et d'agression. Il est nécessaire de mettre en place des mesures pour prévenir ces risques professionnels.

De nombreux métiers peuvent être concernés, notamment tous les personnels au contact des publics, les agents du maintien de l'ordre, les personnels assurant la collecte des ordures ménagères.

Les actions de prévention à mettre en œuvre reposent sur deux axes principaux : la prévention des causes de violence et celle des risques de passage à l'acte violent. Si ces mesures sont classiques en temps normal, elles sont d'autant plus importantes à mettre en œuvre dans ce contexte critique où les sources de tensions sont exacerbées.

Cette situation appelle à renforcer et à adapter les mesures de prévention habituellement préconisées et nous vous proposons, en fonction de chaque situation, de pouvoir être accompagné par un membre de l'équipe pluridisciplinaire (médecin de prévention, psychologue du travail, assistant social, conseiller en prévention) pour mettre en place les mesures les plus adaptées à votre situation en partant bien sûr de ce qui avait été réalisé précédemment sur ce sujet dans votre service.

Cette démarche peut être effectuée à votre demande auprès du service QVT.

3 DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

DISPOSITIFS ET RECOMMANDATIONS

Dans le guide agent, une partie est consacrée aux différentes dispositions qui ont été prises par l'administration afin de régulariser la situation administrative de chacun. Qu'elles concernent la rémunération, la carrière ou le contrat, le temps de travail et les congés/RTT, la situation administrative en maladie, en PPR ou en mobilité, de nombreuses précisions ont été apportées.

Les dispositions réglementaires ont évolué tout au long de la crise sanitaire et permettent progressivement d'apporter des réponses aux questions que les agents se posent. Le PRHRS définit sa doctrine à partir des textes qui sont communiqués, des informations juridiques dont il a connaissance et en s'inspirant des principes qui sont mis en œuvre dans d'autres collectivités. Elle présente systématique ses propositions à la direction générale des services mutualisée qui valide collectivement les décisions qui sont communiquées aux agents.

En outre, plusieurs dispositions ont été prises par les directions fonctionnelles et notamment la Direction des Finances, la DAJCP, la Direction du Secrétariat Général, le Pole système d'information ou encore ou encore les Directions des bâtiments et des moyens généraux.



CE QU'IL FAUT RETENIR

1 DISPOSITIONS RH

→ Le guide agent détaillera toutes les dispositions que vous pouvez retrouver dans la FOM 5

→ Une offre de formation à distance est proposée, le recrutement s'est poursuivi, la mobilité et le dispositif PPR a été adapté

→ Le dialogue social a été poursuivi

2 VOLET FINANCIER, JURIDIQUE ET ASSEMBLEE

→ Des directions qui répondent à l'ensemble des impératifs de gestion de nos collectivités ainsi qu'aux sollicitations des services

→ Des procédures à respecter concernant la commande publique

→ Poursuite du courrier et veille juridique poursuivie

3 EQUIPEMENT INFORMATIQUE DES AGENTS ET ENTRETIEN DES BATIMENTS

→ Distribution d'ordinateurs et VPN et une assistance à votre écoute et celle de vos agents

→ Entretien des bâtiments réalisée

→ Forte mobilisation pour assurer la continuité de service et la reprise des agents dans de bonnes conditions



MES PRINCIPAUX OUTILS

Des fiches outils managers à votre dispositions

De nombreuses notes produites par ces différentes directions support

Une actualité juridique envoyée par le secrétariat général



MES PRINCIPAUX INTERLOCUTEURS

Le PRHRS, se référer à la fiche contact

La Direction des Finances

La DAJCP

Le Pole SI

La DMGB, DAI, DEMT

Il convient de vous rappeler que comme tous les services, les directions fonctionnelles ont-elles-aussi réalisé un PCA et un plan de RPA en hiérarchisant leurs missions et en ajustant leur capacité de production en mode dégradé. Pour des raisons de respect des distanciations physiques, l'effectif mobilisable ne permettra pas de répondre au même niveau de service qu'en situation normale.

PRHRS

RECRUTEMENT ET LA MOBILITE DES AGENTS

Concernant le **recrutement et la mobilité des agents**, pendant la période de PCA

1. Les procédures de recrutement qui avaient abouties avant le 16 mars 2020 ont été finalisées. Les courriers sont pour la plupart partis ou attendent une perspective de reprise pour l'être.

2. Certaines vacances de poste urgentes ont été publiées (mais l'intranet est très peu consulté).

3. 40 jurys de recrutement ont été suspendus (activité non considérée comme prioritaire dans le cadre du PCA, motif de déplacement non prévu pour les candidats externes, complexité technique, exercice d'évaluation insuffisant et non pertinent notamment au regard de l'analyse du savoir être, etc.)

   L'organisation des jurys en visio conférence a été jugée inadaptée et complexe à mettre en œuvre. Les jurys reprendront progressivement à partir du 11 mai 2020 au regard d'une priorisation qui tiendra compte de l'urgence des besoins et de la capacité du service recrutement à les mettre en œuvre et les accompagner dans de bonnes conditions.

En ce qui concerne **les mobilités internes**, il a été convenu avec la Direction générale des services que pour une période de 2 à 3 semaines maximum et avec l'accord mutuel des directions concernées l'agent pourrait rester à son ancien poste avant de rejoindre sa nouvelle affectation.

Pour les agents qui sont accompagnés dans le cadre d'une **Période Préalable au Reclassement (PPR)**, celle-ci sera prolongée afin de leur permettre de pouvoir disposer pleinement de leur année de transition. Le service Lab'RH a continué à prendre l'attache des agents concernés pour les accompagner et leur donner ces informations



FOA 08

Pour la **formation**, elles ont été suspendues par le CNFPT en présentiel et les intra également. Pour autant, le service formation a mis à disposition une offre de formation en ligne à partir de plusieurs sites et une note a été transmise à tous les agents pour leur permettre d'en prendre connaissance et de s'y connecter. Les formations obligatoires types CACES, habilitations électriques, reprendront dans le respect des consignes sanitaires.

DIRECTION ADMINISTRATIVE DES RESSOURCES HUMAINES – DARH

En ce qui concerne l'activité de la DARH, nous vous informons que :

- Les procédures relatives aux **cérémonies de médailles** ville et métropole ont été maintenues.
- **La CAP d'avancement et de promotion**, initialement prévue fin juin sera reportée à la rentrée de septembre selon un calendrier qui vous sera communiqué ultérieurement
- **Les CAP de régularisation de situation administrative** seront programmés en juin
- **Les bulletins de salaires** des mois de mars, avril et mai vous seront donnés fin mai avec les tickets restaurants correspondant. Les ponctions de valeur de TR des mois d'avril et de mai seront pris en une seule fois sur la paie du mois de juin (valeur maximum de 150€).
- **Maintien du calendrier pour les primes** habituellement versées en mai (pour les agents de la métropole) et en juin (pour les agents de la ville).

SANTÉ ET PRÉVENTION

En termes de **santé et de prévention**, les commissions médicales, les commissions de réforme et les commissions sociales seront programmées fin mai et début juin.

DIALOGUE SOCIAL

En ce qui concerne le **dialogue social**, il a été maintenu pendant la période de confinement par des réunions de coordination régulières (toutes les 2 semaines) en présence du Maire Président. Plus de 300 questions ont été posées auxquelles les services concernés ont répondu de manière systématique. Une reprise des comités techniques et des CHSCT est programmée selon le calendrier ci-dessous.

	Spécifiques aux affaires de gestion de crise sanitaire		**Autres affaires (planning, organisation, TEE, travaux…)**	
	Montpellier	Montpellier Méditerranée Métropole	Montpellier	Montpellier Méditerranée Métropole
Comité technique	18 mai	19 mai	Fin juin juillet	Fin juin juillet
CHSCT	18 mai	26 mai	Fin juin juillet	Fin juin juillet

Les CT du mois de mai concerneront la gestion de crise sanitaire exclusivement. Aucune réorganisation ne pourra être présentée ce premier semestre 2020.

Les réunions de dialogue de gestion RH stratégiques et opérationnelles seront reprogrammées dès que possible afin de nous permettre de partager vos difficultés et demandes, et d'envisager ensemble une vision à moyen et long terme de l'évolution de nos organisations.

DIRECTION DES FINANCES

Après deux premières semaines de mobilisation sur la liquidation des dépenses, la Direction des Finances est mobilisée pour répondre en période de PCA et de RPA à l'ensemble des impératifs de gestion de nos collectivités ainsi qu'aux sollicitations des services.

Il est demandé, afin d'adapter le service, de bien vouloir signaler au Service Gestion Comptable les réouvertures progressives des régies d'avances et de recettes.

En outre les chiffrages de l'impact de la crise sanitaire sont à envoyer au Service Gestion Budgétaire qui est chargé de finaliser en mai le Budget Primitif 2020.

L'ensemble de vos interlocuteurs à la Direction des Finances ont pour instruction de faire suivre leurs lignes téléphoniques soit directement soit via l'assistante de direction.

Concernant les mails, le fonctionnement reste en place. Il est demandé afin de sécuriser les échanges de mettre en copie les responsables d'unités et chefs de service.

DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES ET DE LA COMMANDE PUBLIQUE

La Direction des Affaires Juridiques et de la Commande Publique est mobilisée pour répondre à l'ensemble de ses missions en période de PCA et de RPA

La gestion du conseil juridique et du contentieux s'effectue principalement en télétravail et les agents restent à votre disposition pour toute sollicitation.

La gestion des assurances va reprendre un rythme plus régulier à compter du 11 mai afin de permettre une gestion des dossiers prioritaires.

En ce qui concerne la commande publique, le télétravail a largement été organisé. Les procédures de marchés n'ont jamais cessé d'être publiées depuis le début de l'état d 'urgence sanitaire et les différents avenants en prolongation rendus nécessaires par la situation sont en cours de traitement. Les conditions de relance des marchés suspendus ont par ailleurs été définies et diffusées.

La prochaine CAO de la Métropole est prévue le 26 mai.

La prochaine CAO de la Ville est prévue le 02 juin.

Il est rappelé à l'ensemble des services que si la pandémie a rendu possible certaines procédures dérogatoires urgentes sur des besoins en lien direct avec la lutte contre le virus (masques, nettoyage…), les procédures habituelles de la commande publique (numérotation, computation, mise en concurrence…) restent pleinement applicables.

Il vous est demandé de vous y conformer scrupuleusement.

Vos interlocuteurs restent à votre disposition. Merci de privilégier les échanges par mail afin de faciliter ceux-ci.

DIRECTION DU SECRÉTARIAT GENERAL

Concernant la gestion du courrier :

Un service minimum a été assuré dès le début de la crise sanitaire, basé sur la desserte des collectivités par la Poste (qui a augmenté en termes de jours de passage au fil des semaines), afin d'assurer le départ, la dématérialisation et le bon acheminement du courrier.

Le courrier continue d'être ouvert, scanné et transmis par Acropolis auprès des DGA (ou Directeurs équipés), pour transmission aux destinataires, soit par Acropolis soit par mail selon les possibilités d'accès aux outils.

Les mails reçus sur les boîtes contact de la Ville et de la Métropole sont traités et transmis aux directeurs concernés comme habituellement.

Le service Courrier assure également des navettes pour desservir les différents sites de l'administration (notamment l'Hôtel de Métropole), ainsi que des sites extérieurs comme la Préfecture ou la Trésorerie.

A ce jour, le service Courrier est ouvert tous les jours (local du -1 de l'HDV et permanence à la Métropole restaurée à compter du 11 mai).

Concernant la gestion des assemblées et de la vie des institutions :

Un service minimum a été assuré en télétravail et en présentiel, pour contrôler et rendre exécutoire les actes urgents, dès le début de la période de crise sanitaire.

La matérialisation de l'ensemble des actes (hors arrêtés RH) continue d'être assurée par les agents du SAVI, ainsi que l'assistance le long du processus de validation.

Il est conseillé aux services de contacter l'adresse générique du service pour toutes questions, pour s'assurer du traitement rapide de celles-ci (assemblees@montpellier3m.fr), en indiquant dans l'objet le type d'actes concerné.

Une veille juridique est également organisée par le service sur les nombreux textes parus durant cette période, afin d'organiser au mieux la réponse institutionnelle, notamment en matière de prise de

décisions et de composition des assemblées délibérantes.

PÔLE SYSTEME D'INFORMATION

La majorité des agents du PSIN continue leurs activités en travail collaboratif à distance. Seuls sont présents sur site, par roulement, les agents concernés par les activités ne pouvant se faire à distance.

En conséquence, l'ensemble du système d'information reste opérationnel et les projets peuvent avancer normalement.

Nous vous demandons cependant de nous solliciter le moins possible pour des opérations nécessitant l'intervention des agents du pôle dans les services : déménagements, …

De la même manière, il est nécessaire de prendre rendez-vous avant de vous rendre à la DSI, vos interlocuteurs habituels pouvant ne pas être présents.

Pour toutes demandes ou déclaration d'incident pour les agents de la Ville de Montpellier, utilisez de préférence le mail : 7118@ville-montpellier.fr ou en dernier recours le 04 67 34 71 18.

Pour les agents de la Métropole, utilisez la plateforme du centre de service :

https://support-informatique.montpellier3m.fr/glpi ou en dernier recours le 04 67 13 61 00.

Et pour rappel, une page d'information réunissant tous les guides et toutes les bonnes pratiques pour l'usage des outils informatiques en situation de travail à distance : https://www.montpellier3m.fr/informations-agents (mot de passe : Metropole34).

DIRECTIONS DES MOYENS GÉNÉRAUX ET DES BÂTIMENTS

La Direction des Moyens Généraux et des Bâtiments a maintenu et adapté l'ensemble de ses activités pendant la Période de Continuité d'Activité :

Au niveau de la gestion technique et administrative du parc auto : poursuite de la gestion des contrôles techniques, maintenance des véhicules assurant la continuité de services, développement des arrêtés de remisage à domicile pour permettre de concilier télétravail, suivi de terrain et permanence présentielle réduite

Concernant les fonctions achats et comptabilité : poursuite de activités comptables et financières essentielles, développement et adaptations des achats pour faire face aux nouveaux besoins inhérents à la gestion de la crise sanitaire, préparation, gestion, et adaptation des marchés nécessaires aux besoins transversaux des services, notamment fournitures courantes, vêtements et équipements professionnels

Les services Energie et Telecom ont eux aussi maintenu et adapté leurs missions : gestion des installations climatiques et chauffages, des besoins en énergie, attribution de téléphones mobiles facilitant en interne le télétravail des agents ou pour répondre aux attentes de la population pendant la crise, création de numéros verts dédiés aux missions de la collectivité sans oublier la gestion des nombreux renvois d'appels.

Le service Architecture Bâtiment et Sécurité a garanti la permanence de l'entretien courant des bâtiments et leur nettoyage, la gestion et l'adaptation des accès, l'entretien essentiel et urgent ainsi que la sécurisation du patrimoine dont il a la charge.

Dans le cadre de la période de reprise d'activités la DMGB poursuivra la continuité de ses missions et accompagnera ce processus notamment sur les points suivants :

Retour progressif et concerté avec les encadrants à la situation antérieure des remisages à domicile, remise à niveau des pool auto et vélo et mise en œuvre de mesures sanitaires spécifiques, montée en charge des opérations de maintenance et de réparations notamment concernant la voirie

En coordination avec la Centrale d'achats de la Ville et le service Qualité de Vie au Travail: recensement, supervision et acquisition de l'ensemble des produits nécessaires à la mise en œuvre des mesures de protection sanitaire, notamment les masques et visières, achats et participation à la distribution des masques barrières « grands publics » destinés à l'ensemble des habitants métropolitains

Changement des filtres des installations de climatisation pour répondre notamment aux nouvelles contraintes sanitaires, reprise des travaux de modernisation des installations génie climatique prévus en 2020 (piscines Jany, Vives, Berlioux, Pitot par exemple) en adaptant les calendriers et les modalités d'exécution en partenariat avec les services maîtres d'ouvrages tout en respectant les préconisations sanitaires de l'OPPBTP, reprise des projets d'équipements en téléphonie fixe et mobile.

Aménagement des locaux pour répondre aux nouvelles exigences de distanciation sociale et de protection individuelle, adaptation et montée en niveau des prestations de nettoyage, reprise des principales opérations de construction, d'aménagements voire de démolition prévue en 2020, en les adaptant aux nouvelles contraintes sanitaires notamment sur le Belem, Junon et Zeus.

4 LE MANAGER

ANIMATEUR ET RÉGULATEUR

En tant que manager, il sera important de prendre en considération l'expérience vécue par chacun pendant le confinement mais aussi de réfléchir au sens de la gestion individuelle et collective déployée face à ce type d'évènement vis-à-vis duquel nos moyens d'actions immédiats sont réduits.

Chacun doit prendre conscience que la reprise sera probablement difficile pour certains agents, tous n'auront pas vécu les mêmes choses (certains auront perdu des proches, d'autres auront eu le covid-19) et seront encore sujets au stress, à l'irritabilité, aux humeurs négatives, aux insomnies, à l'anxiété, etc. Les managers vis-à-vis de leurs collaborateurs, chaque agent vis-à-vis de leurs collègues de travail au quotidien, devront être particulièrement vigilants et à l'écoute les uns des autres.

Les étapes de facilitation de reprise d'activité proposées dans cette partie pourront vous aider à mieux accompagner vos équipes à leur retour.



CE QU'IL FAUT RETENIR

1 DONNER DU SENS ET PRENDRE EN COMPTE L'EXPÉRIENCE VÉCUE

→ Préparer avec ses agents la reprise de l'activité

→ Organiser une réunion dédiée au retour d'expérience dès la reprise

→ Faire un point individuel avec chaque agent

→ Continuer de maintenir le lien avec tous vos agents et réinventer la convivialité

2 S'ADAPTER EN FAISANT LE POINT SUR LES MISSIONS ET ACTIVITÉS

→ Organiser les activités de vos agents en tenant compte de spécificités

→ Définir les modalités de communication à distance au sein de votre équipe

3 ADOPTER LA BONNE POSTURE MANAGÉRIALE : CONSEILS, TRUCS ET ASTUCES

→ Communiquer de façon transparente et claire, savoir intégrer la notion d'incertitude

→ Avoir une posture de confiance, rassurante et bienveillante

→ Être garant du fonctionnement général

→ Se projeter vers l'avenir



MES PRINCIPAUX OUTILS

- Outil de dialogue managérial : comment désamorcer certaines situations « sensibles » ? ou comment lever les freins à la reprise ?
- Offre de coaching dédiée
- Pas à pas « Temps collectifs pour une bonne reprise post confinement »
- Pas à pas « L'entretien individuel de reprise »
- Maintenir le lien en réinventant la convivialité, quelques pistes.



MES PRINCIPAUX INTERLOCUTEURS

- Un accompagnement managérial et des conseils avisés (voir même l'animation de sessions) : le Réseau des Coachs, PRHRS
- Des conseils sur des difficultés et qui touchent des dimensions sociales, médicales ou psychologiques : DSP, Service QVT, PRHRS (accompagnement managérial)
- Des conseils pour mettre en place des outils, ajuster votre projet de direction ou mieux piloter votre activité : DOEE

4.1 DONNER DU SENS ET PRENDRE EN COMPTE L'EXPÉRIENCE VÉCUE

Pour illustration chiffrée d'après l'enquête Coconel, enquête en ligne déployée par l'institut de sondage IFOP auprès d'un panel d'un millier de personnes représentatif de la population française adulte, 74 % des adultes auraient rapporté des problèmes de sommeil dont la moitié serait apparue avec le confinement, 37 % auraient présentés des signes de détresse psychologique sur la période Mars-Avril, 25% du panel présenterait un risque de dépression nécessitant un accompagnement.

Selon une autre étude réalisée par OpinionWay pour Empreinte Humaine, près de la moitié des salariés en confinement ne va pas bien psychologiquement. Parmi les enseignements de cette étude très complète figure la situation difficile des Managers. Heureusement, les relations de proximité au travail restent, comme avant le confinement, un bon antidote, les relations de proximité continuent de jouer un rôle déterminant malgré un environnement complexe.

L'équipe médico-sociale et le réseau des coachs pourront intervenir collectivement ou individuellement car cette crise sanitaire bouscule tous les champs de notre vie : professionnel, familial, social, notre état de santé, notre rapport à l'autre.

PRÉPARER AVEC SES AGENTS LA REPRISE DE L'ACTIVITÉ

Avant la reprise de l'activité de vos services, un des premiers actes managériaux à effectuer est de vous mettre ou remettre en contact (si le lien a été interrompu) avec chacun de vos collaborateurs directs quelle que soit leur situation (arrêt maladie, ASA, TCD, présentiel) afin de :

- Prendre des nouvelles
- Prendre le temps d'écouter l'agent et de répondre à ses questions (ne pas hésiter à exprimer son incertitude et le fait de ne pas avoir encore toutes les réponses. Cela vous rendra plus humain aux yeux des agents et vous mettra sur un pied d'égalité)
- Mieux mesurer les moyens de contact et de travail à disposition de l'agent ainsi que sa situation personnelle (isolement, fragilité de santé, contraintes de garde d'enfants, etc.)
- Anticiper les objectifs incontournables du service au moment de la reprise (permettra aux agents de commencer à se projeter)

Ces pistes de dialogue permettront de rassurer l'agent en lui montrant une réelle marque de considération et de fait de diminuer le stress induit par la situation.

Afin de vous aider, un outil de dialogue est à votre disposition. Il peut vous permettre de guider des échanges complexes. En cas de difficulté, vous pouvez contacter la cellule d'écoute interne mise à votre disposition. Les psychologues du travail vous indiqueront la marche à suivre. Ils pourront même prendre le relais auprès de vos agents pour préciser avec eux leurs difficultés et les orienter, si nécessaire, vers leur médecin traitant.



FOM 6



DSP
Cellule
d'écoute

DU COACHING POUR VOUS ACCOMPAGNER

Le **réseau des coachs** interne se mobilise et vous propose une offre de service dédiée :



Coachs

1. Des kits de questionnement Agent et Manager pour accompagner et impulser les réflexions dans ce contexte de reprise.

Vos réponses à cet exercice pourront nécessiter d'avoir un échange privilégié avec un des coachs selon le planning ci-dessous.

2. Des ateliers thématiques et séances basées sur la méthode du codéveloppement dispensé en groupe, en distantiel ou présentiel.

Il s'agira de différents formats tels que :

- 1 h environ pour les ateliers thématiques
- 2h à 2h30 pour les séances sur la base du codéveloppement.

Le principe : chacun vient avec son questionnement, sa problématique ou son projet. C'est le groupe qui choisit un thème à partager pour y apporter des expériences et co-construire des pistes de solutions.



FOM 7
FOM 8

Quelques exemples de thématiques :

- La gestion du temps et des priorités
- L'organisation du travail à distance (concilier les différents modes)
- Animer une réunion d'équipe à distance, maintenir une dynamique de groupe, recréer le lien
- Comment maintenir l'équilibre entre sa vie privée et sa vie professionnelle ?
- Comment réorganiser mon service après le confinement ?
- Développer sa flexibilité face à l'incertitude pour traverser la crise du COVID

PLAGES DES PERMANENCES TÉLÉPHONIQUES

Susceptibles d'être mises à jour dans les semaines à venir

	Lundi		Mardi		Mercredi		Jeudi		Vendredi	
	M	AM	M	AM	M	AM	M	AM	M	AM
ANNE CAPPEN annette.cappen@ville-montpellier.fr 04 34 88 78 55		14h-17h					10h-12h		10h-12h	14h-16h
DANIELLE GONCALVES d.goncalves@montpellier3m.fr	10h-12h		10h-12h		10h-12h			15h-17h		
VERONIQUE MARCHAL v.marchal@montpellier3m.fr 04.67.34.72.11		14h-16h	11h-13h		10h-12h			14h-16h		
SIMON BIRR s.birr@montpellier3m.fr 07 84 09 88 34	10h-12h			14h-16h			10h-12h			14h-16h

ORGANISER UNE RÉUNION DEDIÉE AU RETOUR D'EXPÉRIENCE DÈS LA REPRISE

A la fin de la période de confinement, il sera important d'**organiser une réunion collective de reprise à laquelle devra être associée l'ensemble de votre équipe, qu'elle soit présente sur site ou à distance**.

Il ne s'agira pas de reprendre l'activité comme si rien ne s'était passé ni de vouloir rattraper le temps perdu sans prise de recul mais plutôt de partager, de rassurer, de donner un même niveau d'informations institutionnelles, d'amorcer progressivement les réflexions collectives autour d'une nouvelle organisation du travail. La crise sanitaire vient renforcer la nécessité de dialogue et de concertation avec les équipes.

Quelques idées de points à aborder

- Ce que chacun aura traversé (chaque membre de l'équipe aura certainement vécu quelque chose de difficile y compris le Manager)
- Le partage des consignes individuelles et collectives de prévention données (utilisation des parties communes notamment)
- Les notions de Plan de Continuité de l'Activité (PCA) et de Plan de Reprise de l'Activité (Plan RPA)
- Le redémarrage collectif sur de nouvelles bases de travail et la contribution de chacun à cette projection pour l'amélioration continue de nos modes de fonctionnement (aborder la question du télétravail notamment lorsque cela est possible, s'interroger sur des points positifs versus négatifs observés pendant la période de confinement)
- Le partage de la priorisation des activités entre les agents (repréciser les missions indispensables, prioritaires, nouvelles, etc.)
- L'information sur les points de tension à l'échelle de l'administration pour une meilleure prise en compte des priorités données par la DGSM à la reprise
- Le rappel des différents interlocuteurs, fiches et outils mis à disposition des managers afin que les agents qui ont des inquiétudes puissent être rassurés sur le fait que les managers ont la possibilité d'avoir une réponse à leur question.

Cette **première réunion de cadrage** sera précisée et enrichie par d'autres réunions de travail plus ciblées.
Pour vous aider à organiser au mieux ces temps collectifs de reprise, nous vous proposons de consulter le pas à pas « Temps collectif pour une bonne reprise post-confinement ».

FAIRE UN POINT INDIVIDUEL AVEC CHAQUE AGENT

En complément de ces échanges collectifs, il sera aussi important de faire un point individuel avec chacun de vos agents.

Quelques idées de points à aborder

- Consolider votre compréhension du contexte, des enjeux collectifs au regard des situations individuelles
- Vérifier que la question « qui fait quoi et pourquoi ? » soit bien comprise de tous
- Réajuster votre organisation du travail si nécessaire
- Être davantage attentif aux signaux de souffrance au travail : en cas de doute sur la santé psychologique d'un agent, ne pas hésiter à prendre contact avec les psychologues du travail.

CONTINUER DE MAINTENIR LE LIEN AVEC TOUS VOS AGENTS ET REINVENTER LA CONVIVIALITÉ

Plusieurs situations peuvent se présenter pour vos agents, certaines choisies d'autres subies.

Dans tous les cas, nous vous suggérons de

- Maintenir le lien avec tous vos agents, ceux qui peuvent venir en présentiel tout autant que ceux qui sont en TCD ou qui doivent rester chez eux (pour des raisons familiales ou de santé)
- Inciter les agents à garder du lien avec leurs collègues (tenter de remplacer la machine à café) et prévoir des temps d'échanges informels !
- Etre en alerte des signes qui pourraient correspondre à un potentiel isolement d'un agent tel que : moindre réactivité, absence à certaines réunions collectives, énervement...



FOM 9
FOM 10
FOM 11
FOM 12

Afin de vous aider dans cette tâche, nous vous proposons de consulter le tutoriel « Maintenir le lien en réinventant la convivialité, quelques pistes ».

4.2 S'ADAPTER EN FAISANT LE POINT SUR SES MISSIONS ET ACTIVITES

ORGANISER LES ACTIVITÉS DE VOS AGENTS EN TENANT COMPTE DE SPECIFICITÉS

Au cœur d'une reprise réussie, se trouvera une organisation du travail flexible et pragmatique.

En effet, en cohérence avec le PCA, dans un contexte de reprise (Plan RPA), chacun devra mener un travail de fond sur la priorisation de ses missions et activités en fonction de différents critères (niveau de risque en terme de continuité de service, délais réglementaires ou encore contraintes d'espaces professionnels de travail dans le respect des gestes barrières, de la distanciation sociale).

Une fois la hiérarchisation des missions et activités effectuées à la fois en fonction des contraintes énoncées ci-dessous et des situations individuelles de vos collaborateurs (maladie, garde d'enfants de moins de 16 ans ?), il conviendra d'adopter le mode de fonctionnement d'équipe le plus optimal pour répondre aux enjeux de chaque service.

Il est très probable que vous soyez confrontés à des « roulements », (TCD versus présentiel) au sein de vos équipes. Vous devrez **veiller à une alternance régulière pour ne pas re créer de situation d'isolement**, respecter un principe d'équité et favoriser la transversalité.

Cependant, quelle que soit la situation de travail de vos collaborateurs **voici les principaux axes de cadrage à retenir :**

- Fixer les **objectifs individuels et collectifs** (tenir compte des nouvelles priorités définies et des moyens mis à disposition de l'équipe de travail concernée)

*Selon l'autonomie des agents, il peut être intéressant en termes d'engagement et de motivation de privilégier un mécanisme **d'auto-assignation des objectifs**. Donnez, le cas échéant, des consignes et des modalités de rendu adaptées à la situation dans laquelle se trouve les agents de votre équipe.*

- Communiquer clairement sur le **"qui fait quoi"** au sein de l'équipe et s'assurer de la bonne compréhension de tous

- Définir avec chaque agent, en fonction de sa situation de travail (dont matériel à disposition pour travailler à distance), des **livrables** à produire et des **échéances** à respecter

- Organiser un **reporting** régulier afin de garder une bonne dynamique de travail

- Laisser à vos agents une plus grande **autonomie et flexibilité** pour atteindre les objectifs fixés (notamment en position de TCD)

- Organiser régulièrement des **réunions d'équipe** avec l'ensemble de ses collaborateurs, qu'ils soient présents sur site ou non, faire en sorte de se rapprocher au maximum des conditions réelles d'exercice (visioconférence, téléconférence)

- Organiser des **temps d'échange individuel et régulier** avec chaque agent (téléphone, mail)

- **Etre à l'écoute** des difficultés opérationnelles auxquelles les agents sont confrontés, **réguler les contributions** en re clarifiant si nécessaire la répartition des tâches données.

- Communiquer régulièrement avec vos **partenaires** (interne/externe)

- En tant qu'encadrant, continuer de contribuer à la cohérence de la **chaine hiérarchique** en restant en contact avec votre propre hiérarchie !

DES INTERVENTIONS SUR UN TEMPS COURT POUR VOUS FACILITER LA REPRISE



La DOEE complète et modifie son offre de service pour vous aider dans votre quotidien durant cette période de reprise de l'activité.

Les agents de la direction qu'ils soient sur des thématiques organisationnelles ou contrôle de gestion interne peuvent travailler avec vous pour vous apporter, à la demande, les aides suivantes :

Pour la thématique organisationnelle :

1. Adapter votre organisation aux fiches réflexes et aux consignes de prévention
2. Priorisation des missions / adaptation de l'organisation
3. Mise en cohérence des missions avec le nombre d'agents disponibles
4. Mise en place d'un calendrier jusqu'à une reprise complète de l'activité
5. Aide à la mise en œuvre de planning de travail (roulement, TCD, présentiel, ASA, …)

Pour la thématique contrôle de gestion interne :

6. Assistance à la réalisation de tableaux de suivi
7. Automatisation de suivis informatiques (ou informatisation)
8. Etudes juridiques et étude des évolutions de tarifs
9. Mise en place ou développement d'indicateurs propres aux tarifs (prévisionnel, suivi, réalisation, …)
10. Divers calculs de couts (dépenses réalisées en plus, recettes non réalisées, …)

DÉFINIR LES MODALITÉS DE COMMUNICATION À DISTANCE AU SEIN DE VOTRE ÉQUIPE



FOA 3
FOA 4
FOA 5

- Préciser les outils que vous utiliserez (visio, tel, mail). Un tutoriel pour la connexion à l'outil Starleaf est à votre disposition pour vous aider.
- Recenser les moyens pour contacter les membres de votre équipe (mail, téléphone) et leur disponibilité en TCD
- Préciser les modalités par lesquelles les agents peuvent vous contacter individuellement (numéro de téléphone, mail, horaires de disponibilités, etc.)
- Établir la fréquence et la nature des échanges avec vos agents (temps de partage d'information/temps de travail, temps individuels/temps collectifs...)

4.3 ADOPTER LA BONNE POSTURE MANAGÉRIALE

COMMUNIQUER DE FAÇON TRANSPARENTE ET CLAIRE, SAVOIR INTÉGRER LA NOTION D'INCERTITUDE

- **Communiquer calmement, clairement** les informations données par l'organisation à l'ensemble de l'équipe
- **Être pédagogue :** adapter son message à ses interlocuteurs et utiliser la reformulation pour vous assurer de la bonne compréhension de vos consignes
- **Être transparent :** répondre clairement aux questions (et si vous n'êtes pas en mesure de répondre, le préciser et différer)
- **Faire preuve de souplesse** : adaptez votre message en fonction de l'évolution de la situation
- **Être solidaire des décisions prises** : l'incertitude de la situation et l'évolution des connaissances peuvent engendrer des changements de stratégie, de décision. Explicitez ces évolutions à votre équipe sans jugement. Rapprochez-vous de votre supérieur hiérarchique pour avoir des précisions si nécessaire.

Maintenez à minima une réunion d'équipe par semaine lors de laquelle les informations seront délivrées avec précision, pédagogie et transparence. Ne cherchez pas à maîtriser ce qui ne peut pas l'être.

AVOIR UNE POSTURE DE CONFIANCE, RASSURANTE ET BIENVEILLANTE

- Quelle que soit leur situation, montrer à ses collaborateurs qu'on leur fait confiance pour gérer au mieux leur activité et créer un climat favorable à la collaboration
- Autant que possible, rassurer les collaborateurs quant à la gestion de crise par l'administration
- Tenez-vous disponible et en position d'écoute de vos collaborateurs
- Garantir une équité de traitement entre les agents

Diffusez régulièrement un message d'encouragement à vos collaborateurs, soulignant les avancées réalisées, les remerciant et en se tenant à leur disposition pour toute question.

ÊTRE GARANT DU FONCTIONNEMENT GÉNÉRAL

- S’appuyer sur le cadre réglementaire donné par l’administration
- Rappeler les valeurs et finalités de service public et fédérer autour du sens de nos missions
- Garantir l’équité de traitement
- Savoir demander conseil

SE PROJETER VERS L’AVENIR

- Inciter les agents à mettre à profit cette situation exceptionnelle pour conforter leurs compétences, leur organisation du travail
- Mettre en perspective la situation et ses enseignements pour le futur
- Se préparer et préparer les équipes à relever les défis de mutations du service public suite aux conséquences sur les nouveaux besoins des usagers
- Proposer aux agents de développer leurs compétences grâce à la formation à distance, d'engager une réflexion à moyen terme sur nos processus au regard de l’expérience vécue.

5 CAPITALISER ET SE PROJETER

« Les ingénieurs s'inspirent des tremblements de terre pour concevoir des infrastructures et bâtiment plus solides. Les managers et leurs équipes peuvent s'inspirer du « tremblement de terre » qui les a frappés afin d'en dégager les enseignements » (Guide du management à distance en situation exceptionnelle Grand Est).

Cette rubrique sera étoffée dans une prochaine version du guide.

INTERROGER, LE PLUS TÔT POSSIBLE, NOTRE PRATIQUE MANAGÉRIALE

Qu'apprenons-nous, de nous-mêmes, de nos collègues, de la dynamique des équipes, de notre organisation ? Comment alimenter, demain, notre pratique managériale de l'expérience de ce présent ? Pouvons-nous importer des pratiques positives, expérimentées dans le cadre de ce management à distance dans notre comportement ultérieur ?

INTÉGRER COLLECTIVEMENT ET DURABLEMENT LA GESTION DE CRISE DANS NOS PRATIQUES

En parallèle de votre auto-analyse managériale et pour mieux anticiper un prochain contexte de crise, vous pouvez proposer à votre équipe de se prêter à l'exercice de questionnement et feedback (chacun aura vécu l'expérience différemment).

.

- Quelles mesures **particulières** prises aujourd'hui pourraient être **maintenues**, et pendant combien de temps ? Sous quelles réserves peuvent-elles même être définitivement modifiées ?
- Quels outils, notamment les **outils collaboratifs**, utilisés aujourd'hui à distance sont susceptibles d'être pérennisés ? S'ils apportent d'autres fonctionnalités dont nous avons éprouvé l'utilité, pourrons-nous les conserver en situation normale ?
- Quelles mesures ou **actions nouvelles** émergeantes de cette expérience inédite, et qui peuvent notamment **révéler des besoins opérationnels**, peuvent être initiées ?

Une fois ces réponses apportées et consolidées, il conviendra de les intégrer dans nos plans de continuité (PCA) et de reprise (PRA) afin de gérer au mieux de futures crises.

6 TABLE FICHES ET OUTILS

OUTILS DE PREVENTION : LES FICHES REFLEXE

La liste des fiches réflexe sera actualisée régulièrement et vous pouvez la demander au service QVT de la DSP. Certaines fiches sont encore en cours d'élaboration et de finalisation

FICHES REFLEXE INFORMATION (FRI)

FRI-00	Liste des fiches réflexe et guide de lecture des fiches réflexes
FRI-03	Information gestes barrières
FRI-04	Protocole "Utilisation du masque"
FRI-05	Occupation des bureaux
FRI-06	Protocole "Utilisation de la surblouse"
FRI-07	Protocole "Utilisation des gants jetables"
FRI-08	Information à destination des agents d'entretien pour la reprise progressive du nettoyage systématique des bureaux occupés
FRI-09	Utilisation d'un véhicule de service
FRI-10	Utilisation des imprimantes et scanner
FRI-11	Organisation des réunions
FRI-12	Capacité des salles de réunion
FRI-13	Affiches salles de réunion
FRI-14	Circulation dans les locaux
FRI-15	Espaces de convivialité
FRI-16	Trajet Domicile Travail
FRI-17	Lavage des mains dans les sanitaires

FICHES REFLEXE METIER (FRM)

FRM-01	Contrôleur de travaux, Surveillant de chantier, Chargé d'opération

FICHES REFLEXE ACTIVITE (FRA)

FRA-01	Activité de livraison
FRA-02	Organisation de l'activité de nettoiement (encadrement)
FRA-03	Une fiche de consignes générales agent DST (nettoiement, espace vert, voierie) PCA N°1 et 2
FRA-04	Activité éclairage public
FRA-05	Entretien/réparation véhicule
FRA-06	Accueil des enfants dans les écoles
FRA-07	Protocole "Visites médicales du médecin de prévention"
FRA-08	Personnel administratif
FRA-09	Signalisation tricolore et contrôle d'accès

FICHES PLANIFIEES

FRI-01	Information Générale COVID
FRI-02	Recommandations d'utilisation des espaces repas
FRI	Trajet Domicile Travail
FRA	Organisation travail en crèche
FRA	Activité de collecte
FRA	Accueil des enfants dans les crèches
FRA	Personnel en travail collaboratif à distance
FRA	Activité espace vert
FRM	Contrôleur de propreté
FRX	D'autres productions sont à venir…

LES FICHES OUTILS AGENTS (FOA)

Certaines fiches sont en cours d'élaboration et vous seront communiquées ultérieurement

THÉMATIQUE	N°	FICHE OUTIL AGENT (FOA)
Accompagnement	**FOA-00**	Liste des fiches outil agent mis à votre disposition
Santé prévention	**FOA-01**	Affiche recensant toutes les fiches réflexes relatives à l'occupation des locaux (bureau, salle de réunion, véhicule…)
Santé prévention	**FOA-02**	Affiches du ministère de la santé : (lien) - Le coronavirus c'est quoi ? - Comment vous protéger et protéger votre entourage ? - Comment savoir si vous êtes malades ? - Que faire si vous êtes malade ?
Informatique	**FOA-03**	Ressources accessibles à distance sans VPN et outils collaboratifs : Chemin d'accès vers ressources - Intranet - Annuaire et organigramme - Application AIRS Délib Chemin d'accès vers documents administratifs - Marchés publics instruits par DAJCP - Notes de service Partage d'objets : Documents, planning, etc.
Informatique	**FOA-04**	Connexions à la messagerie professionnelle à distance : - Depuis un accès internet - Depuis un Smartphone ou une tablette Android - Depuis un Smartphone ou une tablette Apple
Informatique	**FOA-05**	Utilisation de la visio-conférence : - Bonnes pratiques - visioconférence starleaf - Guide d'installation sur votre PC - Guide d'utilisation sur votre PC - Guide d'installation et d'utilisation sur votre smartphone
Travail Collaboratif à Distance (TCD)	**FOA-06**	Télétravail et confinement - conseils généraux : - Organiser son espace de travail - Bien travailler - Structurer sa journée de travail
Travail Collaboratif à Distance (TCD)	**FOA-07**	Bonnes pratiques – Trucs et Astuces pour le télétravail : Bonnes pratiques : - Bon usage des accès à distance sécurisé (VPN) - Bon usage des outils informatiques - Quelques rappels pour limiter les risques Trucs et astuces : - Envoi de fichiers volumineux sécurisé - Diviser son écran en 2 pour travailler en simultané sur plusieurs dossiers, fichiers, navigateurs - Conférence téléphonique audio jusqu'à 5 personnes sur mobile
Ressources Humaines	**FOA-08**	Les formations à distance mises à votre disposition

LES FICHES OUTILS MANAGERS (FOM)




Certaines fiches sont encore en cours d'élaboration et vous seront communiquées ultérieurement.

THÉMATIQUES	N°	FICHE OUTIL MANAGER (FOM)
Accompagnement managérial	FOM-00	Liste des Fiches outils et des contacts à votre disposition
PCA / PRA	FOM-01	Tableau de recensement des situations de travail
PCA / PRA	FOM-02	Tableau de saisie et de priorisation du Plan de Reprise Progressive d'Activité (PRA)
Santé Prévention	FOM-03	Dispositions relatives au nettoyage renforcé des locaux et à la désinfection des locaux en cas de contamination
Santé Prévention	FOM-04	Procédure de signalement des EPI « en tension »
Administration RH	FOM-05	Dispositions administratives RH
Accompagnement managérial	FOM-06	Outil de dialogue managérial : comment désamorcer certaines situations « sensibles » ? (en cours de production au 07-05-20)
Accompagnement managérial	FOM-07 FOM-08	Offre de coaching 1 - Outils de questionnement Agents - Outils de questionnement Managers (Planning proposé pour aller plus loin)
Accompagnement managérial	FOM-09	Offre de coaching 2 - Ateliers thématiques - Travail sur un mode de codéveloppement
Accompagnement managérial	FOM-10	Pas à pas « Réunions de reprise »
Accompagnement managérial	FOM-11	Pas à pas « L'entretien individuel de reprise »
Accompagnement managérial	FOM-12	Pas à pas « Maintenir les liens »
Accompagnement managérial	FOM-13	Accompagnement DOEE sur : - Thématiques organisationnelles - Contrôle de gestion interne
Accompagnement managérial	FOM-14	Faire le point sur la Période Préparatoire au Reclassement
Santé Prévention	FOM-15	Mesures à prendre en cas de Contamination au covid-19 confirme ou probable pour un agent en activité ou un de ses proches

NOTES

Remerciements aux contributeurs et rédacteurs du guide REP'

Merci aux nombreux contributeurs qui ont permis la production de ce guide qui est une production collective et coordonnée de l'ensemble des acteurs qui se sont mobilisés pendant la crise sanitaire.

GUIDE REP'

POUR UNE REPRISE PROGRESSIVE D'ACTIVITÉ

R eprendre progressivement nos missions
E nsemble partager des principes de précautions
P oursuivre nos actions de service public de proximité
R etrouver un cadre de travail individuel et collectif adapté
I nstaurer de nouveaux modes de fonctionnement
S avoir s'adapter en développant notre capacité de résilience
E nsemble, préparer les défis de demain

Montpellier Méditerranée Métropole - Direction de la communication - 05/2020 - MN

MONTPELLIER MÉDITERRANÉE MÉTROPOLE
50, place Zeus - CS 39556 - 34961 Montpellier Cedex 2
Tél. 04 67 13 60 00

Tramway 1, arrêts "Léon Blum" et "Place de l'Europe"
Tramway 4, arrêt "Place de l'Europe"

MAIRIE DE MONTPELLIER
1, place Georges Frêche - 34267 Montpellier Cedex 2
Tél. 04 67 34 70 00

Tramway 1 et 3, arrêt "Moularès - Hôtel de Ville"
Tramway 4, arrêt "Georges Frêche - Hôtel de Ville"

montpellier3m.fr
montpellier.fr

Montpellier Méditerranée Métropole
Montpellier