

## **Note n°4 à l'attention des agents de la CCM&M Epidémie du CORONAVIRUS**

Thiaucourt, le 18 mars 2020

Le Président de la République a annoncé hier soir un renforcement des mesures de confinement afin de freiner au maximum la diffusion du virus et permettre ainsi à notre système de santé de gérer au mieux l'afflux de patients.

**Pour l'instant, il ne s'agit pas d'un confinement intégral et total. Nous nous devons d'appliquer avec rigueur et discernement l'ensemble des consignes transmises par le Gouvernement et les autorités sanitaires. Il est rappelé que seuls les services ouverts au public ne peuvent plus accueillir de public, à l'exception des services jugés indispensables. Toutefois, cette application ne signifie pas que les agents concernés par la fermeture au public ne doivent plus travailler.**

Ainsi, à compter de ce jour, les consignes à mettre en œuvre au niveau de l'ensemble des services communautaires sont les suivantes :

- **Les agents qui doivent garder leurs enfants de moins de 16 ans sont placés :**
  - En autorisation spéciale d'absence : agents CNRACL (agents titulaires dont la durée de travail est supérieure à 28 heures / semaine)
  - En arrêt maladie : agents IRCANTEC (agents contractuels et agents titulaires dont la durée de travail est inférieure à 28 heures / semaine)
    - Pour rappel, un seul parent (ou détenteur de l'autorité parentale) peut se voir délivrer une autorisation spéciale d'absence. À cet égard, l'agent doit fournir à son employeur une attestation sur l'honneur certifiant qu'il est le seul adulte titulaire de l'autorité parentale présent pour garder les enfants. Si un des parents est déjà en télétravail, il est considéré comme pouvant garder ses enfants. Merci de transmettre votre attestation par tout moyens au service des Ressources Humaines (mail, courrier, photo ...) à [rh@cc-madetmoselle.fr](mailto:rh@cc-madetmoselle.fr) ou au 2bis rue Henri Poulet 54470 THIAUCOURT.
  
- **Pour les agents souffrants de certaines pathologies**
  - affections cardiovasculaires,
  - diabète,
  - hypertension artérielle,
  - pathologies respiratoires,
  - insuffisance rénale,
  - cancers,
  - cirrhose au stade B,
  - obésité morbide
  - immunodépression congénitale ou acquise :
    - médicamenteuse : chimiothérapie anti cancéreuse, immunosuppresseur, biothérapie et/ou une corticothérapie à dose immunosuppressive,
    - infection à VIH,
    - consécutive à une greffe d'organe solide ou de cellules souches hématopoïétiques,
    - liée à une hémopathie maligne en cours de traitement),
  - **ils doivent se placer en arrêt maladie à minima pour les 15 prochains jours**

Merci de prévenir votre responsable de service le plus rapidement possible de votre placement en arrêt maladie. Vous avez ensuite 48 heures pour transmettre par tout moyens votre arrêt maladie au service des Ressources Humaines (mail, courrier, photo ...) à rh@cc-madetmoselle.fr ou au 2bis rue Henri Poulet 54470 THIAUCOURT.

- **Tous les agents qui peuvent télétravailler doivent télétravailler.**

Les conditions de télétravail ont été assouplies par rapports aux consignes habituelles :

- Les agents peuvent utiliser leur ordinateur personnel ou leur ordinateur fixe qu'ils emportent chez eux,
- Ils peuvent mettre des documents sur des clés USB,
- Comme tous les agents n'ont pas accès au serveur par VPN, des groupes de partages ont été créés sur INTERSTIS pour échanger des documents et informations entre agents

Il revient à chaque responsable de pôle, d'une part d'organiser le travail de ces agents au moins durant les 15 prochains jours, et d'autre part de veiller au contrôle de l'activité des agents concernés.

- **Pour les autres agents (hors bénéficiaires du chantier d'insertion par l'activité économique) qui ne sont pas concernés par les 3 cas ci-dessus, ils sont normalement en position de venir travailler.**

Néanmoins, chaque responsable de pôle devra s'assurer que les conditions maximales de sécurité sanitaire et la mise en place des gestes barrières soient appliquées STRICTEMENT pour permettre à tous les agents de venir travailler dans les meilleures conditions possibles.

**Pour rappel, les consignes de sécurité sanitaires et les gestes barrières à mettre en place de manière stricte et impérative sont les suivantes :**

- **Se laver les mains très régulièrement, avec du savon et de l'eau ou du gel hydroalcoolique (le lavage de mains ou friction doit durer au moins 20 secondes),**
- **Tousser ou éternuer dans son coude,**
- **Saluer sans se serrer la main, éviter les embrassades,**
- **Utiliser des mouchoirs à usage unique et les jeter dans une poubelle fermée,**
- **Utiliser les lingettes ou produits désinfectants pour désinfecter les poignées de portes, sanitaires, interrupteurs...**
- **Porter un masque chirurgical quand on est malade**
  - **Il faut éviter tous les contacts physiques (à minima, il faut respecter une distance d'un mètre avec une autre personne).**

<b>Plan de continuité des services communautaires</b>
---

- **Pour les services petite-enfance / enfance / jeunesse**

Le service minimum de garde des enfants de personnels soignants sera mis en place avec les agents volontaires. Des agents d'autres services pourront éventuellement être mobilisés au besoin en fonction du nombre d'enfants concernés et de la durée de ce service minimum de garde.

Les locaux utilisés pour assurer le service minimum devront être nettoyés et désinfectés en amont de leur utilisation et aussi souvent que possible.

**Il s'agit d'une priorité absolue pour permettre à nos soignants de remplir leur mission qui est essentielle pour la Nation.**

**Nous remercions d'ors et déjà tous les agents qui se porteront volontaires pour assurer ce service minimum.**

**Il conviendra là aussi de respecter scrupuleusement les consignes de sécurité sanitaire et les gestes barrières entre les agents et avec les enfants (voir consignes ci-dessus).**

Sandrine MANSION, responsable de ce pôle, est en charge de l'organisation de ce service minimum, à minima pour les 15 prochains jours mais probablement jusqu'aux vacances de printemps.

- **Pour les services administratifs communautaires**

La gestion du courrier se poursuivra de façon quotidienne et un accueil téléphonique sera assuré par les agents de l'accueil présents. En fonction du taux d'absentéisme des agents de l'accueil, d'autres agents d'autres pôles pourront être mobilisés afin d'assurer cette continuité des services de l'accueil (standard téléphonique et relevé du courrier).

Les agents administratifs qui ne peuvent pas télétravailler pourront être accueillis sur les sites administratifs. Toutefois, il conviendra de respecter strictement et scrupuleusement les distances de sécurité et les gestes barrières devront être scrupuleusement respectés (Voir consignes ci-dessus).

Une permanence des responsables de services est organisée afin de ne jamais laisser seuls les agents de l'accueil.

- **Pour le service commun des secrétaires de mairie**

L'Etat civil, la facturation et la paie sont des services considérés comme indispensables qu'il convient d'assurer.

Ces missions, ainsi que les autres missions, pourront être réalisées en télétravail, dès que cela est matériellement possible. Sinon, si les distances de sécurité sanitaire et les gestes barrières sont respectés, il n'y a pas d'obstacle à ce que les agents réalisent leurs missions normalement, de façon isolée.

- **Pour les services techniques**

Le service technique commun se poursuit avec les agents disponibles dans toutes les communes, notamment pour l'entretien des STEP, à compter du 18 mars 2020.

Des équipes constituées d'un seul agent pourront être autorisées de façon dérogatoire en fonction de l'absentéisme.

Néanmoins, la continuité du service ne peut être assurée qu'**aux conditions de sécurité sanitaire optimales avec application très stricte des consignes barrières** :

- Respecter les consignes d'hygiène : gel hydro alcoolique, ou accès à un point d'eau pour se savonner les mains très régulièrement avec des essuie mains jetables, ne pas serrer la main pour saluer, utiliser les lingettes pour désinfecter les poignées de portes, sanitaires, interrupteur...
- Les agents ne devront pas travailler côte à côte (respect de plus d'1 m de séparation et plus sur le terrain),
- Les missions devront être adaptées dans ce sens (dans le cas contraire, vous aurez la possibilité d'invoquer le droit de retrait)
- Ne pas être en contact avec les élus et les habitants,

<b>Autres informations</b>
----------------------------

De manière plus générale, il est rappelé que toutes les réunions physiques non indispensables doivent être reportées ou alors transformées en visio-conférence ou conférence téléphonique.

Dans l'hypothèse où des réunions physiques « indispensables » devaient être maintenues, il conviendra de respecter scrupuleusement les consignes de sécurité sanitaire et les gestes barrières (voir ci-dessus).

Pour toutes vos questions, vous trouverez ci-dessous les coordonnées des responsables de pôles :

- Jean-Charles de BELLY, directeur général des services, [debelly@cc-madetmoselle.fr](mailto:debelly@cc-madetmoselle.fr) - 06 20 46 37 62
- Sandrine MANSION : [mansion@cc-madetmoselle.fr](mailto:mansion@cc-madetmoselle.fr) - 06 06 40 72 86
- Ophélie FACEN : [facen@cc-madetmoselle.fr](mailto:facen@cc-madetmoselle.fr) - 06 87 72 62 37
- Lydie RICHY : [richy@cc-madetmoselle.fr](mailto:richy@cc-madetmoselle.fr) - 06 83 12 17 13
- Céline PHILIPPOT : [philippot@cc-madetmoselle.fr](mailto:philippot@cc-madetmoselle.fr) - 06 80 53 70 93
- Sophie ALLEAUME : [alleaume@cc-madetmoselle.fr](mailto:alleaume@cc-madetmoselle.fr) - 06 78 80 73 93
- Laure STEYER : [steyer@cc-madetmoselle.fr](mailto:steyer@cc-madetmoselle.fr) - 06 07 12 04 56
- Andréa MATTIOLI : [mattioli@cc-madetmoselle.fr](mailto:mattioli@cc-madetmoselle.fr) - 06 70 72 09 84
- Coline LESIRE : [lesire@cc-madetmoselle.fr](mailto:lesire@cc-madetmoselle.fr) - 06 86 99 62 67
- Joëlle DEMANGE : [demange@cc-madetmoselle.fr](mailto:demange@cc-madetmoselle.fr) - 03 87 33 23 82

Nous avons pleinement conscience de la difficulté de vous demander, pour certains, de revenir travailler après vous avoir renvoyé chez vous hier sur les instructions des services de la Préfecture.

Nous avons aussi pleinement conscience que la période que nous traversons est très difficile et anxiogène. Mais nous devons adapter notre organisation en fonction des consignes du Gouvernement et des autorités sanitaires qui évoluent au jour le jour ... cette instabilité rajoute de l'anxiété à l'anxiété.

Néanmoins, nous restons confiants dans notre capacité d'adaptation et de résilience qui va nous permettre de surmonter cette crise inédite et exceptionnelle et en ressortir encore plus fort.

Nous comptons sur l'esprit de responsabilité de chacune et chacun d'entre vous pour l'application stricte des mesures de sécurité sanitaires et des consignes du Gouvernement.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized initial 'G' followed by a cursive name and a horizontal line extending to the right.

**Gilles SOULIER**  
Président de la CCM&M

**Jean-Charles de BELLY**  
Directeur Général des Services