

PLAN DE DÉCONFINEMENT

le 07/05/2020

Il s'agit de préconisations, présentées aux représentants du personnel en CHSCT exceptionnel le 5 mai, de Toulouse Métropole et de la Ville de Toulouse et constituant le cadre général, à ajuster selon les réalités du terrain et les évolutions des consignes sanitaires.

Ces consignes sont valables du 11 mai au 1er juin et sera suivie par une nouvelle note pour la suite.

- **le télétravail reste privilégié**, possibilité d'organiser un retour progressif sur site (un jour par semaine par exemple) sur la base du volontariat.
- **le travail sur site, sous réserve de respecter les règles sanitaires générales et les modalités d'utilisation des locaux communs** décrites ci-après, mais également **sous réserve des contraintes particulières des agents**.

Les directions avec les managers organisent la reprise d'activité, en combinant sécurité des agents et différentes contraintes de travail. La formalisation, par direction, de cette organisation de première quinzaine du déconfinement, sera adressée aux agents avec copie au SoRH.

Points principaux

- **Création d'un « Comité de suivi ressources »** : composé de directions supports et opérationnelles afin d'harmoniser et formaliser les mesures générales internes, accompagner les directions par un appui coordonné, et arbitrer.
- **Les règles d'utilisation des locaux communs** : respect des consignes sanitaires en vigueur en tenant compte, de manière réaliste, des contraintes techniques et bâtimentaires existantes.
 - **espacement d'au moins 1 mètre** entre les personnes présentes dans un même espace,
 - application des **gestes barrières**,
 - recommandation du **port d'un masque alternatif** lorsque l'espacement préconisé et les règles de distanciation sociale risquent de ne pas être strictement respectées,
 - **régulation des flux** dans les vestiaires, salles de pause, les espaces de convivialité.
- **Les réunions** : limitation des réunions physiques et priorité aux réunions via la dématérialisation.
- **Les managers de proximité communiquent les protocoles et consignes** de manière régulière et rapporteront les retours d'expérience pour ajuster et affiner les procédures.
La mise en place des « quarts d'heure sécurité » avec les équipes est très fortement préconisé.
- **Une vigilance managériale accrue** : pour répondre à l'angoisse de certains agents pendant cette période de confinement et de reprise d'activité. Les managers informeront leur hiérarchie et leur SoRH pour aider au mieux les agents en difficulté.
- **Temps de travail** : aménagement possible des horaires de travail pour **éviter croisements et contacts potentiels** dans la mesure des nécessités de service et en garantissant le maintien global du volume horaire réglementaire. (journées complètes continues possible, avec des horaires décalés pour éviter les heures de pointe dans les transports en commun).
Les aménagements proposés par les managers doivent :
 - tenir compte des possibilités d'organisation personnelle des agents et,
 - impérativement être validées au niveau des Directeurs-trices (ou des Directeurs Généraux), les SoRH et la DGRH venant en conseil et en soutien des Directeurs-trices, en particulier, si baisse ponctuelle du temps de travail.
- **Priorisation des missions** avec les éléments du contexte COVID et vigilance sur les surcharges de travail et suivi des personnels redéployés.
Ces modifications éventuelles doivent être expressément validées au niveau managérial.

- **Les agents vulnérables** sont invités à rester à domicile sur la base d'un certificat médical attestant de leur situation (cf. 11 pathologies listées par l'assurance maladie).
Des aménagements sur poste peuvent même être étudiés en lien avec le médecin de prévention.
Le télétravail est privilégié mais si cela n'est pas possible, et que l'agent reste à domicile sur certificat médical, il est alors placé en **ASA prophylactique**.

- **Les agents en garde d'enfant** devront fournir une attestation pour être placé en **ASA** :
 - de reprise d'activité de l'employeur de l'autre parent ou,
 - une attestation de l'école ou de la crèche précisant qu'il n'est pas possible d'accueillir leurs enfants.

A défaut, en l'absence d'attestation, **reprise de leur activité** ou pose de **congrés, sous réserve des nécessités de service**. Si possible les agents doivent organiser une garde alternée avec l'autre parent, quoi qu'il en soit les agents parents d'enfants âgés de moins de 16 ans sont invités à informer leur manager des conditions qui permettrait leur reprise d'activité.

- **Les horaires pauses repas** pourront être adaptées selon les contraintes de service et les possibilités d'aménagement des locaux (plus longue si possibilité de repas à domicile...).
- **La gestion des ressources en cas de fluctuation d'activité :**
 - **si sous-activité** : compensation par des actions de formation à distance (Voir Sésame les MOOC, Webinar, formations du CNFPT, du DAM etc.), la pose de récupération, l'affectation sur de nouvelles missions.
 - **si suractivité** : maintien du dispositif d'affectation des agents mis en place depuis le début de la période de confinement (par la diffusion d'annonces dédiées sur la base du volontariat ou de l'affectation d'office).
Le volume d'heures supplémentaires pourra être augmenté, en lien avec les services de la DGRH.

Les conditions du travail

- **Les règles d'hygiène et d'entretien des locaux :**
Le nettoyage des locaux fait de manière régulière, conformément aux normes sanitaires en vigueur et adaptés aux protocoles d'entretien spécifiques.
- **Les mesures sanitaires :**
 - **Les espaces communs** devront respecter les consignes des autorités sanitaires préexistantes (distanciation sociale, affichage des consignes sanitaires sur le lavage des mains ou le port des EPI – équipements de protection individuelle).
Le lavage des mains reste une mesure barrière majeure dans la lutte contre la propagation de la maladie.
 - **Le dépistage** relève de la compétence des autorités médicales, pas d'initiative au sein de la collectivité.
 - **Une visite de reprise** sera organisée avec les médecins de prévention pour tous les agents ayant été arrêtés pour le COVID-19.
- **Responsabilisation des agents dans le respect des consignes sanitaires :** il est rappelé que le respect des consignes sanitaires de lavage des mains et des distances de sécurité relève de la responsabilité de chacun.
- **Les EPI de base seront fournis par les managers** à chaque agent. Des protocoles sont d'ores et déjà diffusés et notamment accessibles sur Sésame.
- **Aménagement des espaces communs de travail selon les recommandations nationales:**
 - **distanciation sociale** avec un espace de **4m2 minimum par personne** (2x2 m)
 - **le port du masque "grand public"**. Si, "lorsque, et seulement lorsque", certaines situations comportent un risque non maîtrisable de rupture accidentelle de cette distanciation (y compris par le non-respect par l'utilisateur/l'agent lui-même)
 - Les portes doivent être maintenues ouvertes (hors portes coupe – feu).
 - Des sens de circulation peuvent être organisés
 - Ascenseurs : limiter le nombre de personnes dans les ascenseurs
 - Distanciation dans les locaux communs : enlever une chaise sur 2, mettre du scotch pour éviter que les agents ou les usagers puissent s'asseoir
 - Organiser dans les bureaux les règles de distanciation d'au moins 1 mètre
 - Open-space : augmenter l'espace* entre les agents, les salles de réunion pourront être affectées en lieux de bureaux.

* dans les salles de réunion ou les locaux open-space, le nombre de personnes présentes simultanément doit être calculé sur la base de l'espace libre (hors espace occupé par le mobilier) et en appliquant un ratio de 4m2 par personnes. Les modalités de calcul appliquées sont celles décrites dans le protocole national de déconfinement (version du 03/05).

- Chaque équipement commun de type imprimantes, micro-ondes, machines à cafés doit être nettoyé par les agents après chaque utilisation. Les agents devront veiller à **se laver les mains de manière systématique avant et après l'utilisation** de ces équipements.
- Organiser les livraisons et réceptions des marchandises, façon "drive" avec file d'attente, en respectant les distances d'un mètre entre les participants.
- Des bureaux peuvent être dédiés à l'accueil du public.
- Mise à disposition du gel hydro-alcoolique et des lingettes dans les espaces communs.

Pour info

- Les accès aux différents sites restent identiques.
- Mise en pratique au maximum de numérisations des courriers au niveau de chaque direction.
- Facilité le stationnement des agents utilisant leur voiture individuelle pour venir sur site, il est prévu de réserver un nombre de places spécifique par Direction/ DG dans les parkings de la collectivité. La gestion de l'attribution de ces places sera faite par les Directeurs Généraux.

Les dispositions spécifiques

- Priorisation de l'ouverture des locaux/ activités accueillant du public :

- Prise en considération de l'«utilité sociale» de ces services, dans le strict respect des normes sanitaires et organisationnelles applicables.
- La décision du maintien, de l'adaptation ou de la fermeture des locaux ouverts au public sera prise par les Directeurs-trices (et Directeurs Généraux) après accords des élus en charge. Cette information à destination des usagers devra être affichée, de manière visible, sur site.

- Exemples d'aménagement des locaux/ installations de manière à sécuriser l'espace

- Marquage au sol pour les distanciations
- Limitation du nombre de personnes accueillies en même temps (prise de RDV préalable)
- Aménagements pour les banques d'accueil : hygiaphones notamment, pose d'une vitre de protection dans chaque guichet d'accueil, mise à disposition d'EPI (masques, gel hydro alcoolique)

- Règles spécifiques pour les agents sur le terrain pouvant être appliquées au regard :

- des nécessités de service,
- de la faisabilité des organisations, et
- du respect des normes sanitaires de protection des agents.

Ces modifications éventuelles doivent impérativement être validées au niveau des Directeurs-trices (ou des Directeurs Généraux). Les SoRH et la DGRH venant en conseil et en soutien des Directeurs-trices.

Par exemple :

- Reprises d'activité un jour sur deux avec deux équipes (A et B) qui ne se croiseront pas, pour gérer la place dans des ateliers ou des vestiaires.
- Embauches à des horaires décalés, lorsque c'est possible (disponibilité du matériel).
- Équipe A le matin, B l'après-midi, lorsque c'est possible (disponibilité du matériel).

Pour info

- Les agents ayant pour mission principale le suivi de chantier ou autre activité opérationnelle sont autorisés à rejoindre directement les chantiers avec le véhicule personnel
- Des règles d'utilisation des véhicules en pool devront être mis en place par service ou secteur d'activité (organisation du nettoyage/ nombre de personnes autorisées par véhicules,...).
- Une mise à jour de l'évaluation des risques professionnels intégrera les impacts du COVID 19 dans les situations de travail.

Rappel des gestes et comportements individuels indispensables à respecter scrupuleusement

- Se laver régulièrement les mains à l'eau et au savon ou avec une solution hydro-alcoolique (SHA), ne pas se sécher les mains avec un dispositif de papier/tissu à usage non unique ;
- Éviter de se toucher le visage en particulier le nez et la bouche ;
- Utiliser un mouchoir jetable pour se moucher, tousser, éternuer ou cracher, et le jeter aussitôt ;
- Tousser et éternuer dans son coude ou dans un mouchoir en papier jetable ;

- Appliquer les mesures de distanciation physique : ne pas se serrer les mains ou embrasser pour se saluer, ni d'accolade ; distance physique d'au moins 1 mètre ;
- Veiller, si possible, à aérer régulièrement (toutes les 3 heures) les pièces, pendant 15 mns ;
- Désinfecter régulièrement les objets manipulés et les surfaces y compris les sanitaires. Chaque agent doit nettoyer ses équipements individuels (clavier, ordinateurs, plan de travail, poignées de porte du bureau individuel) ;
- Attention au port de gants : ils donnent un faux sentiment de protection. Les gants deviennent eux-mêmes des vecteurs de transmission, le risque de contamination est donc égal voire supérieur.
- Rester chez soi en cas de symptômes évocateurs du COVID-19 (toux, difficultés respiratoires, etc.) et contacter son médecin traitant (en cas de symptômes graves, appeler le 15) ;
- Un contrôle systématique de température à l'entrée des établissements/structures est exclu mais toute personne est invitée à mesurer elle-même sa température en cas de sensation de fièvre et plus généralement d'auto-surveiller l'apparition de symptômes évocateurs de COVID-19.

Utilisation des EPI

Les EPI restent un complément des mesures de protection collective et ne sauraient s'y substituer.

Le port du masque n'est efficace s'il est correctement utilisé :

- entretenu selon les indications données par le fabricant concernant le lavage (nombre de lavages, température, etc.)
- porté et ajusté pour couvrir la bouche et le nez
- les mains ne doivent pas le toucher quand il est porté
- le sens dans lequel il est porté doit être impérativement respecté : la bouche et le nez ne doivent jamais être en contact avec la face externe du masque. **Une hygiène des mains est impérative après avoir retiré le masque**

En cas de port de gants :

- ne pas se porter les mains gantées au visage,
- ôter ses gants en veillant à ne pas toucher sa peau avec la partie extérieure du gant,
- jeter ses gants (lorsqu'ils sont à usage unique) dans une poubelle après chaque utilisation,
- se laver les mains ou réaliser une friction hydro-alcoolique après les avoir ôtées.

Si EPI à usage unique : Les déchets potentiellement souillés sont à jeter dans un double sac poubelle, à conserver 24h dans un espace clos réservé à cet effet avant élimination dans la filière ordures ménagères.

Si EPI réutilisables : leur entretien et leur nettoyage s'adaptent aux procédures adaptées selon les protocoles nettoyage.

Dépistage et conduite à tenir en cas lorsqu'un agent présente des symptômes

Pas de test de dépistage prévu car cela appartient aux autorités sanitaires.

La collectivité relaye :

- l'information de prévention auprès des agents malades, en les incitant à ne pas se rendre sur le lieu de travail.
- les informations aux autorités sanitaires.

**Vous constatez un manquement à ce protocole ?
Contactez-nous sans tarder ou complétez le formulaire :**

<https://forms.gle/szPYQu54747qG3of8>



FORCE OUVRIERE Ville de Toulouse

4, avenue du Château d'Eau – 31300 TOULOUSE (Métro Saint Cyprien)

www.fo-municipauxtoulouse.com – fo.municipaux@wanadoo.fr - Tel : 05 61 22 24 41