

Cadrage des protocoles de déconfinement

Le **protocole de déconfinement** a pour objet de concilier la reprise de l'activité et les exigences de sécurité à tenir vis-à-vis des travailleurs et des usagers. Il doit être un outil du dialogue social local pour permettre de remplir les conditions de sécurité sans lesquelles le travail en mode présentiel ne pourra reprendre, et en particulier :

- ✓ que le respect des gestes barrière soit possible pour chaque agent et ce quel que soit le poste occupé (distanciation sociale, respect des règles d'hygiène),
- ✓ que le matériel de protection nécessaire à l'exercice de l'activité soit disponible dès la reprise et en quantité suffisante.

Si ces deux conditions ne sont pas simultanément réunies, il est nécessairement recouru aux dispositifs en vigueur durant le confinement (télétravail dès qu'il est possible et ASA).

Le plan de déconfinement peut s'appuyer sur les fiches conseil du ministère du travail :

<https://travail-emploi.gouv.fr/le-ministere-en-action/coronavirus-covid-19/protoger-les-travailleurs/article/fiches-conseils-metiers-pour-les-salaries-et-les-employeurs>

et celles du Centre interdépartemental de gestion de la Petite couronne :

<https://www.cig929394.fr/grh/sante/recommandations-par-metier>

Le protocole comporte plusieurs éléments

✓ Un plan et un calendrier de déconfinement

élaborés par l'employeur et réalisés conjointement avec les services hygiène et sécurité, le service de médecine de prévention, les conseillers de prévention, le service de ressources humaines et des membres du CHSCT.

✓ La convocation d'un CHSCT extraordinaire à distance

préalablement à toute reprise, pour consultation et avis sur le plan. Le délai de 15 jours entre la convocation et la tenue du CHSCT devant être maintenu, il est souhaitable que la convocation soit communiquée sans attendre la reprise.

✓ La mise en place dès cette première séance d'un comité de suivi

issu du CHSCT, composé à parité de représentants du personnel et de l'administration, et comportant au moins le président ou son représentant et un représentant du personnel, sur le même mode que les commissions d'enquête suite à accident grave.

Ce comité de suivi aura pour mission d'évaluer à intervalles réguliers la mise en œuvre du plan et de proposer des actions d'amélioration. Les assistants et conseillers de prévention seront chargés du suivi du plan de déconfinement pour leur unité de travail. Là où ils n'existent pas, un référent de préférence issu du CHSCT pourra être nommé sur la base du volontariat (les membres du CHSCT étant formés à l'hygiène et la sécurité, ce genre d'exercice est plus facile pour eux).

Le comité de suivi informera régulièrement le CHSCT de ses travaux et des ajustements nécessaires.

✓ La réunion du CT pour avis sur le plan et élaboration des modalités de mise en œuvre du télétravail

dans les établissements, collectivités ou administrations où cela n'a pas encore été fait, selon des arrêtés pour la FPE, des délibérations de l'organe délibérant pour la FPT, des décisions de l'autorité investie du pouvoir de nomination pour la FPH pris en application du décret de 2016 et en particulier de son article 7.

Établir les modalités de remboursement des frais engagés par les agents durant le confinement et les modalités d'indemnisation de l'utilisation du matériel personnel. (exemple de l'accord signé à la Matmut : indemnisation de 10 €/mois au minimum à 2 € par jour).

Contenu du plan de déconfinement

Outre les règles qui seront fixées par les autorités :

PRÉPARATION ET ENTRETIEN DES LOCAUX ET DU MATERIEL

- ✓ Nettoyage et désinfection préalable de l'ensemble des locaux (espaces de travail de circulation, sanitaires, vestiaires etc.) et du matériel utilisé, nettoyage après utilisation par du personnel spécialisé ou formé au bio nettoyage.
- ✓ Désinfection des conduites d'aération et des systèmes d'air conditionné.

ORGANISATION ET PLANIFICATION DE L'APPROVISIONNEMENT ET DE LA MAINTENANCE

- ✓ Organiser l'approvisionnement en savon, sèche-mains, gel hydroalcoolique, masques, gants et autres matériels en fonction activité.
- ✓ Planifier la maintenance des sèche-mains électriques, circuits d'air conditionné etc.

INFORMATION ET FORMATION

- ✓ Informer l'ensemble des agents du plan de déconfinement par affichage, mail, intranet ; rappeler partout les gestes barrière.
- ✓ Former l'ensemble des agents aux gestes d'hygiène et au port optimal du masque et des équipements de protection individuels (EPI) adéquats en fonction de l'activité.
- ✓ Établir un protocole avec test de dépistage obligatoire en cas de suspicion de Covid-19 et en informer l'ensemble des agents.
- ✓ Prévoir un protocole pour le retour en présentiel d'agents déclarant être ou avoir été en contact direct avec des malades du Covid-19.

ORGANISATION DU TRAVAIL

Établir un plan de charge en priorisant les activités, avec un calendrier précisant l'ordre de priorité de reprise des activités.

La réorganisation nécessaire du travail peut être aussi l'occasion de favoriser l'expression des travailleurs sur le travail, par le biais d'espaces de discussion et de dialogue professionnel.

Télétravail et travail à distance

Le télétravail implique dans sa définition l'usage d'outils numériques, mais il n'est pas la seule forme possible de travail à distance. Il suffit parfois d'un téléphone et d'un ordinateur, même sans accès à Internet pour exercer hors de son lieu de travail.

- ✓ Privilégier le télétravail et le travail à distance lorsqu'il est possible à tous les agents qui en font la demande.
- ✓ Proposer systématiquement le télétravail ou le travail à distance aux agents souffrant d'un des 11 critères pathologiques définis par le Haut conseil de la santé publique et aux agents soumis à une surveillance médicale particulière par le médecin de prévention ou du travail.
https://www.fonction-publique.gouv.fr/files/files/Espace_Presse/dusopt/note-DGAFP-stade-3.pdf
- ✓ Mettre en place des formations au télétravail à l'attention des cadres et managers, et des agents.

Travail présentiel

- ✓ Échelonner la reprise du travail en présentiel : prioriser les services, les équipes.
- ✓ Pour éviter la promiscuité dans les transports en commun : modifier les horaires pour éviter les heures d'affluence, organiser un travail en brigade, en roulement. Quitte à réduire de quelques % la quotité travaillée ?
- ✓ Prévoir un plan de déplacement qui permette d'autoriser des indemnités de frais de transport pour des modalités autres que les abonnements aux transports en commun. Privilégier dans ce plan autant que possible les modes de circulation non polluants.
- ✓ Une articulation entre télétravail/travail à distance et travail en présentiel est aussi à envisager.

Réunions

- ✓ Maintenir le principe des réunions à distance.
- ✓ Missions et déplacements : limiter au maximum et se conformer aux règles en vigueur.

Réception du public

- ✓ Prévoir un distributeur de gel hydroalcoolique à l'entrée de chaque service recevant du public, circuits d'entrée-sortie.
- ✓ Organiser des espaces d'attente et de réception respectant la distance d'au moins 1 mètre ou cloisonner, établir des circuits évitant de se croiser, traçage au sol.
- ✓ Cloisonner et mettre en place un système de protection dans les espaces de réception (hygiaphone, plexiglas) + espace d'un mètre + masques si possible.

AMÉNAGEMENT DE L'ESPACE

Open spaces et bureaux partagés :

- ✓ Si la réorganisation de l'espace est possible : aménager une distance d'au moins 1 m. entre chaque agent : cloisonner, écarter les bureaux, supprimer les postes en face-à-face.
- ✓ Si elle n'est pas possible : modifier les horaires, organiser un roulement, poursuivre le télétravail.

Restauration :

- ✓ Installer des distributeurs de gel hydroalcoolique à l'entrée et à l'intérieur de chaque espace de restauration.
- ✓ Installation de dispositifs permettant la distanciation sociale dans les lieux de restauration collective : séparation des tables, barrières, rubalise, etc.
- ✓ Envisager la possibilité que les agents puissent se restaurer à leur place de travail.
- ✓ Élargir des horaires de repas/de pause méridienne (déterminer un nombre maximum par service de restauration et bloquer l'accès du restaurant lorsque le nombre d'agent est atteint.
- ✓ En cas d'impossibilité de mettre en place une organisation respectant les règles sanitaires, recourir à de la vaisselle à usage unique et à des repas présentés en portions individuelles.