

Plan de dé confinement-CHSCT-Propositions des organisations syndicales- 28 avril 2020

Préalable : L'Employeur public est garant de la santé et sécurité de ses agents, cela induit par conséquent que ses agents, mis à disposition à la SEMOP, ou exerçant au sein d'un EPLE sous la responsabilité des Personnels d'Etat sont aussi concernés par nos propositions.

Les conditions de reprise de l'activité des agents doivent préserver leur santé et garantir leur sécurité. Les mesures préconisées doivent donc être mises œuvre avant toute reprise et les positions administratives des agents clarifiées en conséquence.

1/Principes de base de prévention du risque	Mesures/Actions/ Mises à disposition des agents	Commentaires ou compléments
<b><u>Distanciation sociale</u></b>		
Postes de travail avec ou sans accueil du public	Présence maximum de 25 % à 50% des effectifs, selon les cas et organisations des services, appréciée en concertation avec les agents Garantir le nombre suffisant de gants, masques, gel ou savon en fonction de leur durée d'efficacité face au virus, à chaque agents, afin de permettre une reprise de travail avec un maximum de sécurité en matière d'hygiène et de sécurité ; dans l'attente d'un traitement médical avéré efficace contre le covid 19.	Concernant la prise des repas, quelles sont les solutions envisagées dans les différents locaux départementaux afin de garantir des moyens de préventions et de précaution assurant la sécurité du personnel. Respecter (contrat de travail) les quotités d'exercices des ATC MAD C'MIDY, particulièrement pour ceux mis pour 20% de leur temps de travail sous la Responsabilité du Chef d'établissement. Présence respectant une éventuelle augmentation de la charge de travail (ATC MAD C'MIDY). Respecter les missions des ATC au sein de leurs services respectifs (EPL, C'MIDY)
Site Accueil du public	Limiter le nombre de personnes en présence et protéger agents et usagers par une organisation adéquate de l'accueil	Garantir pour tous le personnel un nombre suffisant de gants, masques, gel ou savon en reprenant ce qui a été précisé précédemment pour les postes de travail sans accueil du public.  Veiller à ce que le public reçu soit muni de masques et gants avant leur entrée dans les différents locaux d'accueil.

		<p>Qui sera chargé de s'assurer que les conditions de sécurité sont respectées ? Le Département demandera-t-il aux structures accueillantes de fournir au préalable de l'intervention d'agents une attestation de conformité ?</p> <p>Bureau d'accueil respect de la distanciation souvent impossible. Seule la personne gérant l'accueil dans le bureau (ATC Accueil). Marquage au sol.</p> <p>Solutionner les situations où l'agent d'Accueil se trouve avec un agent CUI-PEC en même temps dans le bureau.</p>
<b>Gestes barrières (collègues et public)</b>	Lavage mains (lieu accessible, kit mis à disposition : savon, gel, ...)	Anticiper sur le moyen terme et long terme les besoins en matériels commande stock livraison Redéfinir les procédures utilisation des produits désinfectants (qui ? quand à quelle fréquence ? comment ?)
	Kit désinfection individuel (produit désinfectant, gants, poubelles, sac)	
	Panneaux d'informations pratiques, message via vidéo ...	Outil de communication dans le bureau d'accueil (ordinateur) pour éviter les déplacements. ATC Accueil
<b>2/Mesures techniques de protection</b>		
<b>Mesures dépendant de la collectivité</b>		
Milieu ambiant	Vérification des systèmes de ventilation/climatisation	
	Aération des locaux	
	Vérification du bon flux d'air (entrées/ sorties d'air)	Ces différentes interventions sont-elles prévues, si oui dans quels délais ? Sinon quand seront-elles réalisées, sachant que ces éléments sont des facteurs de propagation du virus.
Circulation des personnes en « bureaux »	Organisation de la circulation : circuit et fléchage	

Aménagement de locaux	Par exemple le cas du service courrier en TAD lié à l'ouverture du courrier et des colis : création d'une salle dédiée, gel à disposition, gants, masques, espace permettant de disposer le courrier qui pourra ainsi décanter pendant 48 h avant d'être distribué dans le service (sauf pli urgent).	Eviter tous déplacements hors établissement pour la gestion du courrier (ATC) prendre les dispositions adéquates.
Sites accueillant du public	Adapter les horaires d'ouvertures pour une bonne gestion du flux.	Faire respecter l'interdiction d'ouverture au public dans les collèges (sauf urgence) Limiter le nombre de personne induit une nouvelle organisation du travail. Définir les critères du public reçu (urgence ?) Organisation salle attente... ; évaluer si besoin de travaux et anticiper les délais de mise en place (commande matériel, moyen humains...)
	Port du masque pour les agents et les usagers	
	Expliquer en amont au visiteur que ses démarches et exigences seront traitées dans la limite des contraintes sanitaires et limitées aux urgences.	
	Informers les usagers par affichage des consignes et modalités de fonctionnement de l'accueil du public	
	Organisation de l'attente par un marquage au sol des distances de sécurité et de la circulation des personnes pour limiter les croisements et respecter les distances.	
	Prévoir un médiateur sur tous les sites pour faciliter l'application des mesures	
	Barrière physique prioritaire : « pare projection » par installation d'écran type plexiglass en borne d'accueil	Bureau d'accueil des collèges pour lesquels le respect de la distanciation est impossible

Pour les agents qui utilisent les transports en commun	Possibilité de fournir des masques via l'employeur (à préciser en fonction des annonces gouvernementales)	Dans cette hypothèse s'assurer que C'MIDY respecte la disposition.
<b>Mesures organisationnelles de travail (manager et agent)</b>		
Minimiser les contacts	Privilégier le télétravail	Prendre en compte la configuration des locaux pour le taux de présence (open space, superficie bureau) et organiser tour de présentiel
	Adapter les exigences de présentiel en fonction des contraintes personnelles (garde d'enfants, usage des transports en commun,..) et de l'état de santé et des agents (personnes fragiles) Prévoir les démarches à suivre pour les agents concernés ainsi que la possibilité d'être positionné en Autorisation spéciale d'absence.	<b>Maintien</b> du positionnement de ces agents en Autorisation spéciale d'absence
	Adaptation des horaires ou jours alternés, semaine de 4 jours	Toutes modifications de l'emploi du temps de l'agent doivent être effectuées après concertation avec l'intéressé.
	Eviter les réunions ou rassemblement en espace réduit	
	Privilégier les bureaux individuels et en cas d'impossibilité nettoyage des bureaux partagés avant prise de poste	Gérer les remplacements de l'agent d'accueil pendant sa pause méridienne par un agent C'MIDY à 20% au Département.
	Mettre à disposition des espaces de travail dans des locaux départementaux non utilisés (ex : IFSY)	
	Favoriser la communication sans présentiel (courriel, téléphone, visio conférence...)	Développer l'équipement des agents en ordinateurs et téléphones professionnels Augmenter la capacité du réseau
Fournir des Equipements de protection individuelle (masque, gant, ...)	Masques adaptés au risque (chirurgicaux/ grand public) fournis dès le retour sur poste et remplacé en tant que de besoin.	Quels types de masque sont prévus et pour quels agents, quelle quantité prévue, quelle fréquence et circuit de distribution.

	Blouses à usage unique et gants de ménage pour personnel d'entretien, dans les collèges et également pour le personnel de pmi.	Quelles vérifications possibles au sein des collèges et de C'MIDY ?
	Information sur les conditions d'usage	
Situations particulières	Définir et mettre en œuvre les mesures adaptées avec une vigilance accrue sur les sites et fonctions particulièrement sensibles : Centre de contact, assistants familiaux, chauffeurs, agents techniques, agent des collèges, agents du service cou...	L'utilisation du chômage partiel par C'MIDY pour ses agents (contrat de droit privé) ne doit accroître la charge de travail des ATC MAD
<b>3/Désinfection des locaux</b>		
<b><u>Marché de nettoyage</u></b>	Les prestations prévues doivent garantir le nettoyage et la désinfection de tous les espaces où les agents seront présents ainsi que les usagers. Périmètre et fréquence d'intervention ainsi que moyens du personnel de la société de nettoyage doivent le permettre.	Pour le nettoyage, dans les bureaux d'accueil public, c'est à chaque utilisation. Pour le matériel informatique utilisé par le public cela pourrait poser des difficultés. Qui pour effectuer cette désinfection ? Le Prestataire ??
	Assurer un suivi du plan de nettoyage (affichage spécifique) d'une fiche exécution horodatée et signée. Avec possibilité de noter des remarques et des propositions par les agents pour améliorer le plan de nettoyage.	
Désinfection des espaces communs aux agents, aux usagers	Matériel : produits adaptés et en quantité suffisante	
	Sites : tous les sites accueillant du personnel, des usagers, y compris les foyers ou sites d'hébergement ponctuel (groupe de jeunes à Jambville, campus des Mureaux)	
	Nettoyage de : poignées de porte et boutons, zone accueil du public, rampes d'escaliers, ascenseurs, matériels, plus généralement de tout objet et surface susceptibles d'avoir été contaminés ( en contact avec les mains),	

	<p>équipements de travail commun et collectifs( machines à café, photocopieurs...)sanitaire, photocopieur, distributeurs...</p> <p>Parois vitrées, notamment dans les espaces d'accueil (parois plexiglass)</p> <p>Matériel utilisé par les usagers « espace Numérique. »</p>	
	Fréquence : 2 ou 3 /jours	
Désinfection des bureaux individuels des agents et des espaces de circulation	Périmètre : sols, bureaux, poignées de porte, interrupteurs...	Désinfection générale chaque jour en fin de journée
4/Désinfection des véhicules de service	Zones : tableau de bord, ceinture, sièges...	Kit de nettoyage dans chaque véhicule
	Fréquence : après chaque usage	Effectué par chaque utilisateur ? Ce qui paraît logique, à condition que les produits de désinfection soient mis en disposition.
	Acteur : société de nettoyage	Marché prévu ? pour les collègues : le dernier utilisateur
	Utilisation des véhicules personnels : conditions facilitées (assouplissement des règles et remboursement des frais)	
5/Restauration collective et espaces de convivialité		
Accès aux restaurants administratifs	<p>Conditions de distanciation sociale à respecter : espaces de déjeuner aménagés, organisation de la circulation des usagers, écran de protection pour le personnel</p> <p>Gestes barrières : kit mis à disposition</p>	Horaires modulables afin d'éviter flux
Accès aux espaces de convivialité	<p>Conditions de distanciation sociale à respecter : espace de déjeuner, organisation de la circulation des usagers, désinfection des équipements partagés (micro-ondes...)</p> <p>Gestes barrières : kit mis à disposition</p>	
6/Protocoles de gestion des cas de suspicion ou cas avéré d'infection au virus (agent ou visiteur)	Application du Schéma parcours signalé présenté le 30 mars ou modifié ?	

7/Information et accompagnement des agents	Outils d'information : mettre à disposition des agents des fiches pratiques, tuto via intranet, et affichage sur sites dans les espaces fréquentés,	
	Outil d'accompagnement : désignation de référents en capacité de répondre aux questions des agents et positionner les assistants de prévention formés dans ce cadre	
	Promouvoir et faciliter l'accès du registre santé sécurité aux agents comme vecteur d'alerte et de propositions avec prise en charge prioritaire	Identifier tous les assistants de prévention au sein des services (collèges et C'MIDY compris)
8/Services extérieurs accueillant du personnel départemental	S'assurer des mesures de prévention et de protection sont prises et en informer l'ensemble des membres du CHSCT	Qui pour contrôler au sein de collèges et pour les ATC MAD C'MIDY la bonne mise en place et le respect de ces mesures ? Présence accrue des Responsables de site.
9/Interventions sur sites extérieurs	Pas de déplacements si les conditions d'hygiène et de sécurité ne sont pas garanties, notamment, pas de visite à domicile. Ce principe doit également s'appliquer pour les agents volontaires pour les interventions extérieures (foyers enfance, secteur hospitalier, EHPAD, etc...).	