

RECOMMANDATIONS DU CHSCT DU CENTRE DE GESTION

Le gouvernement a annoncé une reprise d'activité à partir du 11 mai 2020. Dans cette situation, les autorités territoriales sont tenues de maintenir le respect des obligations qui leur incombent en matière de santé et de sécurité des agents telles que prévues par l'article L. 4121-1 du code du travail - « *L'employeur prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs* ». En cas d'infection sur le lieu de travail et dans le cas où aucune mesure n'aurait été prise, la responsabilité des autorités territoriales pourrait être mise en cause.

Il incombe à chaque travailleur de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa santé et de sa sécurité ainsi que de celles des autres personnes concernées par ses actes ou ses omissions au travail. Conformément aux instructions données par l'employeur, chaque agent doit donc mettre en œuvre tous les moyens afin de préserver sa santé et sa sécurité ainsi que celles d'autrui.

De façon générale il est important de rappeler :

- Le recours massif au télétravail est encouragé
- Pour les activités ne pouvant être réalisées en télétravail, l'autorité territoriale doit procéder à une évaluation des risques pour réduire au maximum les risques de contagion sur le lieu de travail tout en maintenant les mesures de prévention nécessaires à la prévention des autres risques auxquels sont exposés les agents.
- Les mesures à mettre en place peuvent être, tant des mesures techniques (mise à disposition de matériel par exemple), qu'humaines (adaptation des effectifs,...) ou organisationnelles (modification de l'activité, consignes, ...).

Dans ce cadre, vous trouverez ci-dessous les recommandations émises par le CHSCT.

VEILLER AUX REGLES D'HYGIENE

- Affichage large des gestes barrières, notamment dans les espaces communs (toilettes, entrées public et personnel, espaces de convivialité ...)
- Rappeler qu'il est indispensable de se laver les mains avant d'aller aux toilettes pour diminuer les risques de contamination des poignées de portes : par exemple mise en place de Solutions Hydro-Alcooliques (SHA) à l'entrée des toilettes ou disposer une affiche de rappel sur les portes ;
- Mettre à disposition des agents des solutions hydro alcoolique individuelles ;
- Disposer des essuie-mains à usage unique et ne pas utiliser les sèche-mains (les dispositifs tels que souffleurs, aspirateurs,... sont proscrits) ;
- Masques : type à adapter selon les activités ;
- Rappeler que le port des gants systématique est déconseillé, ils peuvent-être vecteur de virus.

IMPORTANT

- Ces dispositions impliquent de veiller à s'alimenter en savon, solutions hydro-alcooliques, essuie-mains à usage unique ainsi que de masques.

ENTRETIEN DES LOCAUX

- À la reprise : veiller à un entretien des locaux classique quotidien, renforcer cet entretien par une désinfection, 2 fois par jour, des espaces communs et points sensibles (rampes d'escaliers, interrupteurs, boutons d'ascenseur, poignées,...). Pour certaines activités, notamment en lien avec de l'accueil de public, la fréquence d'entretien peut être renforcée.
- Pour renforcer ces mesures, le soir, en quittant son poste de travail, chaque agent administratif peut nettoyer son espace de travail (clavier, bureau, téléphone,...) avec des lingettes jetables.
- Équiper les agents d'entretien des locaux de surblouse à usage unique et de gants => Former les agents aux bonnes pratiques d'utilisation de ces équipements (retrait de gants et blouses jetables) est à prévoir.

IMPORTANT

- Ces dispositions impliquent de veiller à s'alimenter en lingettes, produits d'entretien, surblouses jetables, gants, etc. en quantité suffisante.
- Par ailleurs, la formation des agents aux bonnes pratiques est indispensable.

ENTRETIEN DES VÊTEMENTS DE TRAVAIL

- Le nettoyage des vêtements de travail doit se faire par lavage à 60° durant 30 mn au minimum, avec un détergent habituel afin d'être efficace. L'entretien des vêtements de travail relève des responsabilités de l'employeur. Aussi, il n'est pas recommandé que les agents assurent le nettoyage de leurs vêtements de travail à leur domicile.

VENTILATION DES LOCAUX

- De façon générale, l'aération régulière des locaux par ouverture des fenêtres est à privilégier, et à renforcer dans ce contexte infectieux.
- Concernant les systèmes de ventilation mécaniques, il convient de veiller à leur état de fonctionnement optimal et de ne pas obstruer les entrées d'air, ni les bouches d'extraction.
- Pour les bâtiments équipés d'un système de ventilation mécanique simple flux ou double flux, maintien de la ventilation et fermeture les portes.
- Dans le cas des bâtiments équipés d'une centrale de traitement d'air, maintien de l'apport d'air extérieur et arrêt si possible du recyclage.
- La faisabilité de ces mesures techniques doit garantir le maintien de conditions de température et d'hygrométrie acceptables.

ORGANISATION DES PAUSES ET PRISE DE REPAS

- Organiser les pauses collectives et limiter les regroupements dans les espaces de convivialité :
 - Repas personnel : si besoin de réfrigérer son repas, chaque agent devra veiller à avoir sa glacière personnelle – ne pas utiliser les réfrigérateurs ;
 - Livraison – si les destinataires sont bien identifiables sur le contenant et qu'une organisation de cette livraison est adaptée (manipulation, circulation,...) ;

- Réaménager les espaces de prise de repas : salles de réunion, les extérieurs,....
 - o En cas de restauration collective : élargir également les horaires de service, organiser les espaces en laissant plus d'un mètre de distance entre les places à table et mettre en place des alternatives à la restauration collective ;
- Ne plus utiliser de vaisselle commune. Prendre ses couverts et assiettes personnelles. Les laver et les ranger immédiatement après usage.
- Élargir les plages de pauses repas même si les espaces sont réorganisés ;
- Mettre à disposition des lingettes à proximité des machines à café et micro-ondes, etc.

IMPORTANT

- Ces dispositions impliquent une réorganisation des espaces, des plages horaires et une communication claire sur ces règles envers les agents.

UTILISATION D'UN VEHICULE DE SERVICE, RECUPERATION ET RESTITUTION

- Préférer l'utilisation des véhicules de services par les mêmes agents sur une journée
- assurer une désinfection des véhicules entre chaque utilisation et dans tous les cas en fin de journée.
- Conseil pour la désinfection des véhicules :
 - o Prendre une lingette, nettoyer la poignée de la portière. Puis jeter la lingette dans le sac poubelle.
 - o Prendre une autre lingette, nettoyer le volant. Puis jeter la lingette dans le sac poubelle.
 - o Prendre une autre lingette, passer sur tout le tableau de bord. Puis jeter la lingette dans le sac poubelle.
 - o Prendre une autre lingette, passer les commandes de la portière. Puis jeter la lingette dans le sac poubelle.
 - o Laisser les fenêtres ouvertes de quelques centimètres autant que possible
 - o Au moment de rendre le véhicule refaire le même protocole
 - o Jeter le sac poubelle après l'avoir fermé

AUTRES MESURES ORGANISATIONNELLES

La reprise des activités, pour réduire le risque sanitaire, sera nécessairement progressive. Aussi certains services vont fonctionner en mode dit « dégradé » dans un premier temps.

- Poursuivre largement le télétravail (par exemple rotation au sein de services lorsque cela est possible) et favoriser le travail dans des bureaux individuels ;
- Organiser les flux de circulation des agents et du public dans les locaux ;
- Pour tous les services d'accueil
 - o Prévoir un hygiaphone en plexiglas et veiller à ce qu'un agent occupe le même poste de travail sur toute la journée (éviter les rotations) ;
 - o Assurer un nettoyage rigoureux en fin de journée des dispositifs utilisés par le/les agents (casque, clavier,...) ;
- Réfléchir à l'organisation de la gestion du courrier (ouverture, affranchissement, distribution) et des copieurs, imprimantes, etc. : dispositifs à usage partagé
- Retirer les revues et les documents des aires d'attente ou des salles communes.

- Évaluer les besoins de réunions/instances à tenir et réfléchir à leurs modalités, favoriser les visioconférences ;
- Prévoir une procédure de gestion en cas d'agent contaminé (mesures à prendre pour l'agent et les contacts rapprochés - information du médecin de prévention et du CHSCT)

APPUI ET SOUTIEN DES AGENTS

- Au-delà des perceptions individuelles de la crise sanitaire, il est de la responsabilité des employeurs d'entendre les difficultés et inquiétudes qui pourraient être exprimées par des agents face à une reprise du travail entourée de nombreuses incertitudes tant sanitaires qu'organisationnelles.
- Le ré-accueil des agents est une phase importante

PREVENTION - MISE A JOUR DU DOCUMENT UNIQUE

- Des mesures de prévention spécifiques sont donc à mettre en œuvre, après évaluation des différentes situations de travail, à la reprise du travail jusqu'à la levée du risque biologique actuel.
- Par ailleurs, il sera nécessaire de modifier le DU au regard de l'épidémie, modification qui serait valable pour toute épidémie ou crise (actuelle et à venir) sans toutefois supprimer les contenus actuels => compléter le DU avec un nouveau risque biologique : épidémie/pandémie (type Covid 19).
- En sortie de crise, l'efficacité des moyens de prévention mis en œuvre (PCA, etc.) sera à évaluer afin de les modifier et de mieux anticiper les prochaines crises.