

CT – CHSCT commun extraordinaire du mercredi 6 mai 2020 RAPPORT (avis)

RENNES MÉTROPOLE, VILLE DE RENNES, CCAS

POLE RESSOURCES / DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Crise sanitaire du Covid-19 – Reprise d'activité dans le cadre du déconfinement progressif débutant le 11 mai 2020.

Pièces Jointes :

- annexe 1 : fiches reflexes sanitaires
- annexe 2 : note relative au temps de travail
- annexe 3 : protocole d'entretien
- annexe 4 : tableau général des reprises d'activité au 11 mai par direction
- annexe 5 : liste des équipements et services ouverts au public dès le 11 mai
- annexe 6 : guide "Manager en télétravail"
- annexe 7 : plaquette "travail de bureau en confinement"

Version amendée en séance : *Page 7

A. Contexte et enjeux

Depuis le mardi 17 mars 2020, date de confinement imposée par le Gouvernement, les services de Rennes Métropole, de la Ville de Rennes et du CCAS ont activé le Plan de continuité d'activité (PCA) minimal.

Afin de restreindre la propagation du virus, il était impératif qu'un maximum de personnes reste chez elles. Dans ce contexte exceptionnel, un certain nombre de services publics devaient impérativement être maintenus pour assurer la continuité des services essentiels.

Lors de son activation au 17 mars, le PCA intégrait la mobilisation de plus de 1500 agents en roulement sur 700 postes que ce soit en présentiel terrain ou en télétravail. Il s'est renforcé au fur et à mesure des besoins définis par la CEDRE et des annonces gouvernementales. Au 19 avril, le PCA intégrait environ 1200 agents mobilisés en présentiel terrain (principalement au service des usagers les plus fragiles comme les personnes âgées) et environ 600 agents en télétravail.

En plus du PCA, de nombreux agents ont également pu poursuivre leur activité professionnelle via le déploiement massif du télétravail. En moyenne, 55% des agents ont pu travailler pendant le confinement, tandis que sans que cela soit de leur fait, 45% se sont trouvés sans activité (ASA santé fragile, garde d'enfants, sans mission).

Depuis le début de la crise sanitaire, une organisation s'est mise en place autour de la CEDRE (Cellule de décision et de régulation ou cellule de crise réduite) composée de Nathalie Appéré (Maire de Rennes), Manuel Contin (Directeur de Cabinet), Laurence Quinaut (DGS), Johan Theuret (DGA Ressources), François Belot (Responsable du service Qualité de vie professionnelle) et Laurent Riera (Directeur de la communication externe). Cette instance est en charge de prendre les décisions structurantes relevant des compétences de la Ville, du CCAS et de la Métropole, en lien étroit avec Emmanuel Couet (Président de la Métropole), et assure aussi la coordination des relations avec la Préfecture et l'ARS, les actions de communication et gère la dimension transversale du plan de gestion de crise.

Parmi ces décisions, nombres de dispositions RH favorables aux agents ont été prises :

- Le maintien des rémunérations dans leur globalité quelle que soit la position d'activité de l'agent, y compris les sujétions,
- Le maintien de l'attribution pour tous les agents qui sont éligibles et en bénéficient, des tickets-restaurants,
- La non-application du jour de carence à compter du premier jour de mesures renforcées de confinement décidées par l'employeur le 16 mars,
- Une reconduction des contrats dans leur immense majorité jusqu'au 31 mai 2020,
- L'octroi d'une prime exceptionnelle de 30 euros par jour de travail en présentiel plafonnée à 1000 euros afin de valoriser l'acte de déconfinement.

De plus, les différentes décisions ont toujours été prises avec, en ligne directrice, la protection de la santé des agents. Ainsi, les dotations d'équipements de protection individuelle (EPI) ont été au-delà des préconisations des autorités sanitaires. En exemple, il a été fourni en fonction des activités des agents :

- Des masques adaptés aux missions exercées, gants et blouses,
- Du gel hydro-alcoolique en masse pour les agents n'ayant pas accès à un point d'eau,
- Des kits de protection pour les agents intervenant à domicile (contenant 4 paires de sur chaussures, 4 charlottes, 4 sur-blouses à manche longue, 4 tabliers à usage unique, 4 paires de lunettes de protection, 1 flacon de SHA virucide, 1 boîte de gants jetables, 1 paire gants mapa, 1 flacon de détergent - désinfectant sporicide ou lingettes, 4 sacs poubelles 30 litres, 4 masques),
- Des masques en tissus pour les trajets domicile-travail.

De plus, une attention particulière a été portée à la communication envers les agents avec la création d'un site internet <https://rennesmetropole.info/> contenant toutes les informations importantes, au fur et à mesure de l'évolution de la situation sanitaire.

Avec l'annonce du déconfinement au 11 mai 2020, nos collectivités entrent dorénavant dans une phase de reprise d'activité pour le plus grand nombre d'agents possible.

Ce plan de reprise de l'activité est un élément central pour l'organisation du travail et un levier pour appréhender la prévention des risques psychosociaux et organisationnels.

Pour ce faire, des critères objectifs de reprise ont été posés, visant à sécuriser les agents tant du point de vue de la santé que dans la visibilité du travail à faire et de son organisation.

La reprise, nécessairement progressive, devra se faire au regard des enjeux suivants :

- **La définition de l'urgence et de l'importance** : la reprise d'activités sur le terrain sera analysée au regard de ces critères et pondérée par les obligations législatives, le risque encouru et les besoins de la population.
- **Les contraintes** : le respect des consignes sanitaires, des mesures barrières, de la distanciation sociale, des consignes gouvernementales et préfectorales, des indisponibilités des agents (en santé fragile ou en garde d'enfants).

- **Les appuis** : la prise en compte des agents mobilisables, des salles et équipements disponibles, des partenaires éventuels, etc...
- **Les besoins pour la reprise** : besoin d'organiser l'activité pour respecter la sécurité au travail (petit collectif de travail, roulement des agents, travail par demi-journée, etc.), besoin d'équipements spécifiques, nettoyage des locaux.

B. Méthodologie

Le plan global de reprise d'activité est piloté, sous la coordination de la CEDRE, par la DRH qui a défini le cadre global à décliner opérationnellement par secteur.

Un tableau commun a été adressé aux directions pour leur indiquer les grands axes à traiter dans la préparation de leur reprise d'activités. Une synthèse présentant les reprises d'activité de l'ensemble des directions des trois collectivités figure en pièce jointe. Chaque direction a ainsi défini ses besoins et sollicité les services concernés pour construire son plan de reprise d'activité. Celui-ci est conditionné, en premier lieu, au respect des consignes sanitaires "fiches réflexes" (cf. annexe 1) discutés en CHSCT le 28 avril.

Les organisations syndicales ont été informées au fur et à mesure pendant toute la période de confinement sur les décisions prises relevant du PCA et la préparation du déconfinement qui débutera le 11 mai, via les réunions hebdomadaires DRH-OS, l'envoi de mails d'informations quotidiens et d'échanges permanents avec la DRH. La réunion préparatoire du mardi 5 mai a permis de faire un point d'étape sur ce rapport malgré les délais très contraints entre l'annonce gouvernementale et l'obligation de mise en œuvre au 11 mai.

C. Une reprise d'activité progressive faisant suite au PCA minimum.

Pendant la période de confinement, les activités liées au PCA minimum devaient être impérativement réalisées. Ainsi, des agents ont été réaffectés pour soutenir certains services identifiés avec des enjeux tout particuliers, voire vitaux (EHPAD notamment). Le déploiement du télétravail a toutefois permis d'accomplir davantage d'activités professionnelles que les seules activités essentielles.

À partir du 11 mai, date officielle de déconfinement suite à l'annonce gouvernementale, le maximum d'activités doit reprendre, soit en télétravail, soit en présentiel terrain. Pour ce faire, des principes de reprise d'activité présentés ci-dessous ont été validés par la CEDRE dans le respect des orientations sanitaires gouvernementales et dans le constant souci par l'employeur d'assurer une protection des agents.

Ainsi, conformément aux principes généraux de prévention en matière de protection de la santé et sécurité au travail prévus dans le Protocole national de déconfinement du 3 mai 2020 élaboré par le Ministère du travail, la démarche de déconfinement mise en place doit conduire :

- à éviter les risques d'exposition au virus,
- à évaluer les risques qui ne peuvent être évités,
- à privilégier les mesures de protection collective en leur donnant la priorité sur les mesures de protection individuelle.

Les mesures de protection collective comprennent en particulier les mesures organisationnelles, en premier lieu le télétravail de nature à éviter le risque en supprimant les circonstances d'exposition, et qui doit être la règle chaque fois qu'il peut être mis en œuvre. Lorsque la présence sur les lieux de travail est en revanche nécessaire, le séquençage des activités et la mise en place d'horaires décalés, font également partie des mesures organisationnelles pour éviter les risques d'affluence et de concentration des personnels, et permettre de respecter les règles de distanciation physique. Ces dernières incluent en outre, toutes les dispositions relatives au nombre maximal de personnes simultanément admises dans un espace ouvert ainsi que la gestion des flux de circulation.

Ce n'est que lorsque l'ensemble de ces précautions n'est pas suffisant pour garantir la protection de la santé et sécurité des personnes qu'elles doivent être complétées, en dernier recours, par des mesures de protection individuelle, telles que le port du masque.

Tenant compte des consignes nationales, toutes les activités ne pourront donc pas reprendre en présentiel terrain à compter du 11 mai, notamment en raison de la fermeture aux usagers de plusieurs services publics locaux (ex. piscines, musées...), et de la volonté de maintenir autant que possible le maximum d'agents en télétravail. La reprise d'activité en présentiel terrain nécessite des conditions relatives à la fourniture des équipements de protection et parfois des aménagements d'espaces. Aussi, il a été décidé par la CEDRE que pour les services concernés par une reprise en présentiel terrain le lundi 11 mai, seuls les encadrants reprendraient le premier jour avant d'être rejoints le mardi 12 mai par les agents relevant de leur responsabilité. Cette reprise en deux temps doit ainsi permettre de veiller à l'application des consignes sanitaires.

D. Une reprise d'activité qui concilie les impératifs d'activités (satisfaction des missions) et des impératifs sanitaires.

1. Modalité de gestion des effectifs

Pendant la période de confinement, seules les activités prévues dans le PCA minimum devaient impérativement être réalisées, tandis que les autres devaient être menées dans la limite des possibilités offertes par le télétravail.

À compter du 11 mai, date officielle de déconfinement, toutes les activités pouvant être réalisées dans le respect des mesures sanitaires doivent reprendre. Néanmoins, au regard des consignes sanitaires, toutes les activités ne pourront pas reprendre dès le 11 mai.

C'est pourquoi, la reprise des activités repose sur les principes suivants :

- Priorité au télétravail pour toutes les missions le permettant.
- Si les activités ne sont pas réalisables en télétravail (ou que l'efficacité en télétravail est significativement dégradée), la reprise en présentiel terrain doit alors être envisagée.
 - Soit, les conditions normales d'activité respectent les mesures sanitaires, et le travail reprend en l'état.
 - Soit, les conditions normales d'activité ne respectent pas les mesures sanitaires, et il est alors envisagé des aménagements.
- Pour les aménagements, il convient d'identifier lesquels sont nécessaires et lesquels sont réalisables :
 - Soit les aménagements sont réalisables et ils sont mis en œuvre pour permettre une reprise d'activités.
 - Soit les aménagements nécessaires sont disproportionnés et l'agent reste alors sans activité mais mobilisable pour réaliser d'autres missions que ses missions habituelles.
- Les agents en santé fragile restent quant à eux à domicile, si possible en télétravail. Si le télétravail n'est pas possible, l'agent reste mobilisable pour effectuer à domicile d'autres missions en télétravail que ses missions habituelles.

Synthèse des effectifs par Direction

Pôle	Direction	Date de reprise	Effectifs sans activité ou en arrêt maladie ou ASA		Effectifs mobilisés en télétravail		Effectifs mobilisés sur site		Total
			nombre	ratio	nombre	ratio	nombre	ratio	
DGS	CoProD	11-mai	9	23%	16	40%	15	38%	40
DGS	DGS	11-mai		0%	33	75%	11	25%	44
DGS	DIRCOM	11-mai	8	8%	66	65%	27	27%	101
TOTAL DGS			9	11%	49	58%	26	31%	84
PRESS	DAJ	11-mai	0	0%	15	50%	15	50%	30
PRESS	DCG	11-mai		0%	3	75%	1	25%	4
PRESS	DFCP	11-mai	8	12%	53	77%	8	12%	69
PRESS	DMA	11-mai	50	28%	29	16%	99	56%	178
PRESS	DRH	11-mai	6	4%	103	76%	26	19%	135
PRESS	DSI	11-mai		0%	45	74%	16	26%	61
TOTAL PRESS			64	13%	248	52%	165	35%	477
PSDA	DAUH	11-mai	17	11%	63	41%	72	47%	152
PSDA	DEEI	11-mai	5	9%	43	74%	10	17%	58
PSDA	SDA Dir	11-mai	3	5%	40	71%	13	23%	56
TOTAL PSDA			25	9%	146	55%	95	36%	266
PISU	DA	11-mai	15	11%	35	25%	91	65%	141
PISU	DV	11-mai	25	5%	104	22%	338	72%	467
PISU	DJB	11-mai		0%	30	8%	347	92%	377
PISU	DPB	11-mai	5	2%	23	11%	181	87%	209
PISU	DDRE	11-mai	1	1%	42	61%	26	38%	69
PISU	DEI	11-mai		0%	115	100%		0%	115
PISU	DPEP	11-mai	2	5%	37	95%		0%	39
PISU	DMT	11-mai	3	6%	46	88%	3	6%	52
TOTAL PISU			51	3%	432	29%	986	67%	1469
PSCC	DAJE	11-mai	3	10%	25	86%	1	3%	29
PSCC	DATTP	11-mai	14	21%	37	54%	17	25%	68
PSCC	DirCult	11-mai	71	12%	462	75%	84	14%	617
PSCC	DIRECTION	11-mai		0%	8	62%	5	38%	13
PSCC	DPAP	11-mai	4	5%	31	38%	46	57%	81
PSCC	DPMDP	11-mai	18	17%	12	11%	77	72%	107
PSCC	DS	11-mai	44	30%	33	23%	69	47%	146
PSCC	DSS/DSPH	11-mai	1	1%	41	53%	36	46%	78
PSCC	DSS/MD2A	11-mai	1	8%	6	46%	6	46%	13
PSCC	DSS/DHS	11-mai	5	56%	4	44%	9	100%	9
PSCC	DSS/DIAP	11-mai	2	2%	46	42%	62	56%	110
PSCC	DSS/DPE	11-mai	225	46%	31	6%	230	47%	486
PSCC	DEE	11-mai	287	29%	67	7%	622	64%	976
PSCC	DPAG	11-mai	100	17%	17	3%	468	80%	585
TOTAL PSCC			775	23%	820	25%	1723	52%	3318
TOTAL 3 collectivités			924	16%	1695	30%	2995	53%	5614

En annexe 4, le tableau général des reprises d'activité au 11 mai par direction.

En annexe 5, la liste des équipements ouverts au public dès le 11 mai.

2. Des dispositifs RH garantis

Durant la 1^{ère} période de déconfinement (du 11 mai au 2 juin), les mesures RH positives énoncées dès le début du confinement sont maintenues à savoir :

- Le maintien des rémunérations avec les sujétions est poursuivi ;
- Le maintien pour tous les agents, qui sont éligibles et en bénéficient, de l'attribution des tickets-restaurants ;
- La reconduction de la quasi-totalité des contrats jusqu'au 31 mai 2020 ;
- La suspension du jour de carence jusqu'à la fin de l'état d'urgence sanitaire ;

En raison, d'une part, des annonces tardives du Gouvernement relatives aux modalités de scolarité, d'autre part, des retours en classes progressifs, l'ASA garde d'enfant de moins de 12 ans est maintenue jusqu'au 31 mai pour les agents qui ne trouveraient pas de solution de mode de garde. Naturellement, selon les annonces du Gouvernement, ce dispositif dérogatoire pourra évoluer à compter du 2 juin.

3. Respect des normes sanitaires

Comme indiqué plus haut, le principe qui guide la reprise d'activité est le respect des gestes barrières et des fiches réflexes sanitaires élaborées par le service Qualité de Vie Professionnelle de la DRH. Ces fiches sont issues de l'expertise des préventeurs, médecins et infirmières et ont fait l'objet d'échanges avec certains services cibles.

Globalement, l'esprit de ces fiches réflexes est le suivant :

- La priorité est le respect de la distanciation sociale : la règle est de conserver une distance d'un mètre pour toute interaction avec autrui et de ne pas avoir de contact physique.
- Le lavage des mains régulier est la meilleure manière de se protéger et doit se faire en arrivant sur le poste de travail et après toute interaction avec un point de contact (digicodes, rampe d'escalier, poignées de porte, boutons d'ascenseur) ou du matériel mutualisé (photocopieur, cafetière). À défaut d'un point d'eau à disposition, les agents utilisent le gel hydro-alcoolique qui leur est mis à disposition.

Ces fiches, ainsi que des affiches sur les gestes barrières et le lavage des mains ont été transmises à chaque service, et sont disponibles sur le site internet <https://rennesmetropole.info/>. Elles seront complétées au fur et à mesure des besoins et communiquées aux services et aux agents, tout comme les consignes d'utilisation des masques.

Il est à noter que s'il est de la responsabilité de l'employeur d'informer les agents des gestes barrière à respecter et des équipements de protection à porter, il est de la responsabilité individuelle de chaque agent d'appliquer les consignes et de porter les équipements de protection qui sont mis à sa disposition par l'employeur.

4. Les aménagements possibles afin de respecter les consignes sanitaires

Afin de respecter les consignes sanitaires, des aménagements sont possibles et encouragés pour limiter les interactions, croisements et regroupements d'agents.

a) Les aménagements des espaces

Pour les services sans accueil du public, les bureaux individuels sont privilégiés par rapport aux bureaux partagés. Dans le cas de bureaux partagés, ceux-ci doivent être suffisamment grands pour permettre une distance d'un mètre entre les deux postes de travail.

Pour les services recevant du public, les lieux sont aménagés afin de maîtriser les flux et de permettre aux usagers de respecter la distanciation sociale entre eux par l'installation de guide-files pour définir un sens de circulation et de marquage au sol. Afin de maintenir la distanciation sociale entre les agents et les usagers l'installation d'hygiaphones réalisés en régie est privilégiée. À ce jour, près de 35 hygiaphones ont déjà été installés par DPB. Les hygiaphones seront installés d'ici le 7 mai sur les sites déjà ouverts (environ une vingtaine livrée par DPB qui déplace également le mobilier pour garantir le respect des distances sociales) et le 11 mai pour les sites actuellement fermés (environ une trentaine).

b) Les aménagements d'organisation

Une note Temps de travail (cf annexe 3) a été diffusée aux services leur permettant d'effectuer des aménagements du temps de travail de manière exceptionnelle et pour la période de reprise d'activité, tout en respectant les garanties minimales auxquelles il n'est pas possible de déroger.

Ainsi, toujours dans le but de respecter les consignes sanitaires, les ajustements suivants sont possibles :

- Prise de postes décalées et échelonnées pour éviter les interactions, par exemple, dans des vestiaires,
- Journée continue afin de supprimer la problématique de la pause déjeuner qui est un temps d'interactions entre agents important dans les cafétérias,
- Présence des agents par roulements (quand cela est possible alternance de télétravail pour les missions le permettant et de temps de présence pour les missions le nécessitant).

c) Les EPI et mesures de protection collective (hors aménagements espaces)

Comme rappelé précédemment, la doctrine générale en matière de prévention des risques professionnels est d'utiliser les EPI en dernier recours, lorsqu'il est impossible de recourir à une solution de protection collective de nature technique (espacement des postes de travail, relocalisation...) ou organisationnelle (décalage des horaires, dédoublement des équipes...). Les EPI sont donc un complément des mesures de protection collectives.

Dans la préparation du plan de reprise d'activité, chaque direction a pu passer commande pour quatre semaines des équipements de protection nécessaires et ce, en utilisant un calculateur définissant les besoins au regard du nombre d'agents. Les dispositifs de commandes et de distributions sont lancés depuis le 29 avril. La politique de distribution des masques, du gel hydro-alcoolique et des gants est pilotée par la DMA, tandis que les dotations de masques en tissu et d'hygiaphones sont directement gérées par DPB.

c.1) Politique de dotation et de distribution des masques (chirurgicaux, FFP2 et masques en tissu).

Depuis la décision de la CEDRE du 20 mars 2020, tous les agents exerçant des missions nécessitant l'usage d'un masque en sont dotés, c'est-à-dire principalement des missions en contact ou en relations avec des usagers ne permettant pas le respect des mesures de distanciation sociale. Ils sont alors dotés par principe de masques chirurgicaux (ci-après désignés FFP1). Si ces missions les exposent à des risques plus spécifiques, ils sont alors dotés de masques FFP2. Le port du masque s'ajoute bien évidemment au strict respect des mesures barrières et des consignes sanitaires. Cette règle de dotation en masque demeure maintenue dans le cadre de la reprise d'activité.

* Les recommandations sanitaires ne préconisent pas le port systématique du masque. Il n'est donc pas obligatoire sauf pour les postes et missions nécessitant le port d'un masque spécifique sur le temps de travail. Les dotations seront calculées en fonction des missions pour lesquelles le port du masque est obligatoire. Cependant, il est prévu pour les premières semaines et pour permettre une adaptation au respect des mesures barrière une dotation des masques FFP1 par service. Sur les différents sites, le principe retenu est celui d'un libre accès à un stock de masques FFP1 équivalent à quatre semaines de consommation et non d'une dotation individuelle anticipée. En raison des impératifs liés à la gestion des stocks, les encadrants doivent gérer avec discernement la distribution de ces masques.

Tableau par direction des types de masques utilisés

Directions	FFP1	FFP2
DEE		X (ou type Sentinelle)
DPE	X (ou type Sentinelle)	
DSPH	x	
DHS	X	
CCAS	X	X
DC	x	
DATTP dont DPAP	x	X (ou Sentinelle)
DS	X	
DAJE	x	
DDRE	x	x
DA	x	x
DV	x	x
DJB	x	x
DPB	x	
DMT	x	x
DEI	x	
DPEP	x	
PSDA	x	
DMA	x	
DSI	x	
DRH	x	
DFCP	x	
DAJ	x	
Dircom	x	
Coprod/SDG/SRC	x	

En complément des dotations de masques FFP1 et FFP2, il a été décidé de doter chaque agent mobilisé sur le terrain au titre du PCA de deux masques en tissus confectionnés par les services municipaux pour les trajets domicile-travail. Cette politique de dotation de masques en tissu se poursuit dans le cadre de la reprise d'activité pour tous les agents intervenant sur site. L'usage de ces masques, réservés aux trajets domicile-travail, s'inscrit ainsi dans le cadre des recommandations sanitaires relatives au port obligatoire de masques grand public dans les transports collectifs. Les masques en tissus seront disponibles sur les sites d'embauche le 11 mai (la distribution des masques en tissus pour les agents en télétravail qui reprendront plus tard sera organisée selon les besoins et les retours en présentiel).

c.2) Politique de distribution de gel ou une solution hydro alcoolique

Un des principes des gestes barrière est de se laver les mains au savon. Lorsque ce n'est pas possible, il est possible de se désinfecter les mains avec du Gel Hydro Alcoolique ou une Solution Hydro Alcoolique (plus liquide). Tous les services peuvent en disposer mais les quantités mise à disposition peuvent varier selon les cas et, en particulier, selon la capacité à pouvoir se laver les mains :

- Si travail dans un bureau, sans contact public, alors priorité au lavage des mains au savon (mise à disposition de gel si besoin),

- Si contact avec le public ou travail sur le terrain, alors mise à disposition dans des quantités plus importantes de gel, notamment en raison de l'impossibilité de se laver les mains entre deux rendez-vous ou entre deux activités.

5. Une vigilance constante des conditions de travail

a) L'organisation et le rôle de la santé et de la prévention dans l'accompagnement des services

Pour s'assurer du partage des recommandations, les missions santé et prévention du Service Qualité de Vie Professionnelle participent à la définition du cadre global de sécurité et de prévention à décliner opérationnellement par secteur. Le service a notamment élaboré les consignes sanitaires "fiches réflexes" (cf. annexe 1) discutés en CHSCT le 28 avril dernier. En outre, le service accompagne les directions et les conseille par téléphone et par mail, avec un accompagnement tout particulier pour les agents en ASA santé fragile. Des visites de sites ont également été effectuées pour prodiguer des conseils d'hygiène et de prophylaxie vis-à-vis du risque biologique.

b) Gestion des personnes symptomatiques

En présence d'une personne symptomatique (notamment fièvre et/ou toux, difficultés respiratoires, à parler ou à avaler, perte du goût et de l'odorat), la prise en charge repose sur l'isolement, la protection et la recherche de signes de gravité. Ainsi, le Protocole National de déconfinement du Ministère du travail du 3 mai prévoit les étapes suivantes :

- Isoler la personne symptomatique dans une pièce dédiée en appliquant immédiatement les gestes barrières, garder une distance raisonnable avec elle (1 mètre) avec port d'un masque «grand public» ou chirurgical si disponible.
- En l'absence de signe de gravité, contacter le médecin du travail. Si confirmation d'absence de signes de gravité, organiser son retour à domicile en évitant les transports en commun.
- En cas de signe de gravité (ex. détresse respiratoire), appeler le SAMU.
- Après la prise en charge de la personne, prendre contact avec le service de santé au travail et suivre ses consignes, y compris pour le nettoyage du poste de travail et le suivi des salariés.
- Si le cas COVID est confirmé, l'identification et la prise en charge des contacts seront organisées par les acteurs de niveau 1 et 2 du contact-tracing (médecin prenant en charge le cas et plateformes de l'Assurance Maladie). Les contacts évalués « à risque » selon la définition de Santé publique seront pris en charge et placés en quatorzaine (pendant 14 jours après la date du dernier contact avec le cas confirmé).

c) Entretien des locaux

Depuis le 20 avril, le SPHL a assuré la désinfection de 18 sites en suivant un protocole renforcé.

Il est important de rappeler que l'environnement de travail ne peut pas être aseptisé. Une vigilance particulière est donc assurée pour l'entretien des locaux mais doit être complétée par une vigilance individuelle et un strict respect des consignes sanitaires et des gestes barrières.

À partir du 11 mai, l'organisation suivante est définie pour l'entretien des locaux, selon un protocole spécifique (cf. annexe 4 : protocole d'entretien) :

- Le SPHL intervient pour la désinfection des lieux communs (accueils, cafétérias, sanitaires, ascenseurs, escaliers, salles de réunion, couloirs) et des points de contacts (digicodes, interrupteurs, mains courantes, les endroits où les occupants ou visiteurs posent leur mains) ainsi que pour le lavage des sols des bureaux. Lorsque le revêtement de sol du bureau de l'occupant le permet, l'agent de propreté privilégiera une stratégie de lavage-désinfection humide.
- Afin de faciliter la récurrence des passages des agents d'entretien et pour s'assurer d'une désinfection maximale des locaux y compris des "espaces privatifs", les occupants devront désinfecter le plus régulièrement possible les points de contact dans leur bureau (interrupteurs muraux, les lampes de bureau, les claviers d'ordinateur, les souris, les téléphones, les poignées de porte, les accoudoirs de fauteuils, le plan de travail et les façades d'armoire et caissons) avec le produit mis à leur disposition (solution

hydroalcoolique qui se présentera sous forme de flacon) et essuies mains. Ils devront demander à l'agent de propreté un flacon qu'ils garderont par la suite et un paquet d'essuies mains.

Tableau de répartition des tâches entre SPHL et les occupants

Entretien	SPHL	OCCUPANTS
<u>Bureaux</u>		
Approcher la poubelle de la porte		x
Vider et désinfecter les poubelles tous les jours	x	
Désinfecter régulièrement les zones de contact avec la main et en particulier pour les moyens mutualisés : clavier, souris, téléphones, plan de travail ...		x
Aérer les locaux régulièrement sans créer de courant d'air	x	x
Désinfecter les interrupteurs, poignées des portes des bureaux	x	x
Nettoyer les sols des bureaux	x	
<u>Espaces communs</u>		
Nettoyer les sols des circulations, escaliers...	x	
Désinfecter les interrupteurs, poignées	x	
Aérer les locaux régulièrement sans créer de courant d'air	x	x
désinfecter les points sensibles : boutons d'ascenseurs, poignées des placards, frigos et micro-ondes*, couloirs et locaux communs	x	
Laver les sols	x	
Vider les poubelles et remplacer les sacs	x	
<u>Locaux d'accueil</u>		
Vider et désinfecter les poubelles tous les jours	x	
Nettoyer et désinfecter les plans de travail utilisés		x
Désinfecter régulièrement les zones de contact avec la main et en particulier pour les moyens mutualisés : clavier, souris, téléphones, plan de travail : clavier, souris, plan de travail...		x
Nettoyer et désinfecter les points de contacts des portes d'entrée et les barres d'appui en contact avec les usagers	x	
Nettoyer et désinfecter les mobiliers en contact avec les usagers : fauteuils, chaises, tables basses des salles d'attente...	x	
Laver les sols	x	

Ce tableau sera remis à chaque occupant avec la distribution des gels et essuie-mains

Pour éviter le contact entre les agents et le personnel de nettoyage présent sur les sites, il est demandé aux agents de placer la poubelle à l'entrée du bureau et la maintenir à l'entrée du bureau.

Pour respecter la distanciation sociale, il sera demandé à l'occupant du bureau de sortir lorsque l'agent de propreté fera son travail.

SPHL devra être prévenu dès qu'un cas de Coronavirus sera constaté sur un site afin de faire une désinfection totale du bureau.

Cette organisation vaut pour tous les sites, le protocole d'entretien étant appliqué également par les entreprises privées qui interviennent dans nos locaux (ex. HRM, antennes DIAP...).

d) Utilisation des véhicules mutualisés (fiche réflexes sanitaires n°9)

Il est préconisé, autant que possible, un usage individuel des véhicules. Si ce n'est pas possible, les utilisateurs doivent porter un masque. Des moyens de désinfection sont disponibles afin de désinfecter le véhicule avant son utilisation (volant, pommeau, poignées etc.)

e) Restauration adulte

La restauration adulte demeure fermée et les agents sont incités à manger dans leur bureau plutôt que dans les salles collectives. De plus, les salles de réunion ne doivent pas servir à la restauration du midi afin de ne pas occasionner des surcharges d'activité pour les agents d'entretien.

f) La dotation informatique pour renforcer le déploiement du télétravail

Comme précisé plus haut, les mesures de protection collective comprennent en particulier les mesures organisationnelles, et en premier lieu le télétravail pour éviter le risque en supprimant les circonstances d'exposition.

Le télétravail a été l'une des premières actions organisées au début du confinement pour organiser la sécurité des agents. Le télétravail fait également l'objet de mesures d'accompagnement humain spécifiques dans le changement organisationnel du travail qu'il représente (cf accompagnement managérial).

Les principaux outils permettant le télétravail déployés pendant la période du confinement et appelés à être prolongés dans leurs usages sont :

- Outils collaboratifs :

- déploiement de l'outil teams pour plus de 1000 utilisateurs
- déploiement de plus de 100 comptes klaxoon

- Outils de communication mis à disposition :

- système d'audio conférence AWC : 300 comptes utilisateurs
- campagne de 3000 SMS envoyés

- Outils Télétravailleurs :

- déploiement du VPN pour plus de 2000 utilisateurs
- 720 postes PC tours ramenés par les agents
- 700 portables distribués aux agents

E. Communication

La réussite du plan de reprise d'activité est une responsabilité partagée conditionnée au respect des consignes sanitaires. La communication aux agents est donc primordiale.

Pour ce faire, une rubrique du site internet <https://rennesmetropole.info/> est dédiée au plan de reprise d'activité. Sur cette page sont disponibles toutes les informations pratiques depuis le 30 avril quant au calendrier, aux consignes sanitaires, gestes barrières et possibles aménagements pour cette reprise. Suite à cette réunion commune du CT et du CHSCT, elle contiendra également les tableaux de plan de reprise par direction (cf annexe 5 : tableau général des reprises d'activité au 11 mai par direction). Ces informations sont également disponibles sur l'Intranet.

De plus, les affiches "gestes barrières", lavage des mains", "entretien des bureaux" et "consignes masques" sont réalisées par le service Imprimerie et distribuées dans tous les services sur la base des commandes des services. En effet, ces affiches doivent être à la vue de tous les agents sur les sites et doivent donc être affichées dans les lieux partagés (salles de pause, salles de réunion, couloirs, vestiaires, sanitaires).

S'agissant des informations pratiques et spécifiques à chaque agent, il est de la responsabilité des chefs de services d'informer les agents au fur et à mesure des validations des plans de reprise par la CEDRE, des missions réalisées et de leurs conditions d'exercice. En effet, si le principe est la reprise des missions habituelles, celles-ci seront

obligatoirement effectuées différemment, soit du fait de nouveaux outils à distance, soit du fait des équipements de protection et consignes sanitaires.

Les encadrants sont donc des relais indispensables des consignes sanitaires et garants du respect des protocoles.

F. Accompagnement managérial

La DRH, en collaboration avec CoProD, a lancé un dispositif d'accompagnement des encadrants et plus globalement de l'ensemble des agents afin de les aider dans cette période inédite qui peut entraîner des problématiques particulières propre à chaque agent.

a) Manager en télétravail

Les principes de l'animation managériale, management bienveillant, en confiance et dans la responsabilisation de chacun, s'appliquent d'autant plus dans cette période de lien à distance.

Afin de rappeler ces principes et d'aider les encadrants à garder le lien avec les agents, un guide "Manager en télétravail" (cf annexe 6) a été communiqué à tous les encadrants.

Le rôle de l'encadrant est également de conseiller les agents dans l'aménagement de leur poste de travail à domicile. Pour ce faire, il peut s'appuyer sur la plaquette "travail de bureau en confinement" (cf annexe 7) réalisée par l'ergonome du service Qualité de Vie Professionnelle. La période de télétravail se poursuivant, il est d'autant plus important d'accompagner les télétravailleurs et les encadrants dans cette nouvelle forme de travail et de management à distance.

En plus de ces supports, le service Formation met à disposition chaque semaine une sélection de ressources en ligne (formations à distance et webinaires, du CNFPT ou d'autres organismes). Des dispositifs de formation à distance sont également déployés en "Intra", sur des sujets tels que la gestion du stress et des émotions en confinement, l'animation de réunions à distance, l'animation d'une équipe projet, la résilience et les organisations apprenantes, la créativité...

L'activité de formation en présentiel reste, pour l'essentiel suspendue. Quelques formations en présentiel pourront néanmoins être organisées à partir de début juin. Il s'agit essentiellement de formations réglementaires, ainsi que quelques actions anticipées pour permettre à des agents demeurant sans activité de mettre à profit la période pour développer leurs compétences (ex : DS). Un protocole sanitaire est en cours de rédaction pour ce faire.

Enfin, CoProD met à disposition sur l'Intranet, une veille documentaire sur "les enseignements de la crise", et fournit sur demande, l'accès à une veille managériale. La direction se tient par ailleurs disponible pour écouter, échanger et conseiller les encadrants qui le souhaitent.

D'autres dispositifs seront envisagés pour poursuivre l'accompagnement des télétravailleurs et notamment un kit permettant d'avoir une vue globale des outils numériques collaboratifs à disposition, ainsi qu'un plan de formation adapté pour l'appropriation de ces outils par le plus grand nombre.

b) Accompagnement psychologique

Selon la situation de l'agent, l'anxiété, l'inquiétude, le mal-être face à l'isolement sont tout à fait légitimes et doivent être pris en compte. Afin d'aider les agents à vivre cette période, la collectivité a mis en œuvre plusieurs dispositifs notamment une cellule d'écoute tenue par nos psychologues et assistantes sociales.

Ce dispositif se poursuivra afin d'accompagner les agents dans leurs reprises d'activité et ceux qui resteraient sans missions le 11 mai.

c) Accompagnement des agents isolés

Des recommandations sur l'importance de garder le lien humain ont été communiquées à l'ensemble des encadrants et plus globalement à tous les agents.

Un dispositif a également été mis en place afin de recenser et de prendre contact avec les agents perdu de vue durant le confinement via les assistantes sociales du personnel.

d) Accompagnement à la reprise d'activité

La reprise d'activité progressive des services est susceptible de poser un certain nombre de questions. Les perspectives de reprise du travail peuvent susciter des ressentis et questionnements individuels très différents : certains peuvent se sentir enthousiastes, d'autres inquiets. Au sein d'un même service, un décalage pourraient s'installer entre des agents restés très mobilisés dans le cadre du PCA et des agents restés confinés sans mission. Pour accompagner cette période de transition, les psychologues du travail et assistantes sociales travaillent à l'élaboration d'une plaquette "aide à la reprise d'activité", ainsi qu'à une grille d'entretien pour connaître le ressenti de chacun face à la crise et identifier par la suite les actions pouvant être mises en place pour apporter des réponses. CoProD reste également mobilisable par les encadrants pour les aider dans cette reprise.

G. Suivi post CT-CHSCT du 11 mai

Bien que la quasi-totalité des services reprennent leur activité à compter du 11 mai, soit en télétravail, soit en présentiel terrain, le plan de reprise présenté lors de ce CT-CHSCT extraordinaire reste évolutif. En effet, des services ou des sites, selon l'évolution des réglementations sanitaires, reprendront une activité ultérieurement ou devront travailler à des aménagements spécifiques de leurs activités.

Aussi, il est proposé aux membres du CT et du CHSCT de constituer un groupe de suivi relatif à quatre thématiques :

- Actualisation des reprises d'activités au fur et à mesure de l'actualité des services,
- Organisations du travail et sujets RH (ex. rémunération, organisation du travail et du temps de travail),
- Politique d'entretien
- Évolution de la politique de dotation des EPI.

Ce groupe de suivi aura vocation à porter à la connaissance des organisations syndicales les enjeux et problématiques des reprises d'activités et à veiller à la bonne circulation de l'information. Ils viseront ainsi à garantir de sereines reprises d'activités et à améliorer, en raison de l'actualité de l'épidémie, certains dispositifs.

Ce groupe de suivi, composé de membres du CT et du CHSCT, sera réuni autant que nécessaire au fur et à mesure des évolutions du plan de reprise d'activité et a minima toutes les semaines jusqu'au 31 mai dans le cadre de la réunion hebdomadaire DRH – OS pour évoquer l'actualisation des reprises d'activité.

La première période de déconfinement définie par le Gouvernement débutant le 11 mai et s'achevant le 2 juin, un point d'étape sera effectué en CT-CHSCT commun à l'issue de cette première période.

Les représentants du personnel du Comité Technique commun sont invités à émettre un avis sur les propositions contenues dans ce rapport.