

PLAN DE DECONFINEMENT PROGRESSIF

Le plan de déconfinement envisagé vise à identifier les mesures à prendre pour accompagner la sortie de crise liée au Covid-19 et reprendre progressivement les activités et missions de la Caf.

Il poursuit **2 grands objectifs** :

- garantir la santé et la sécurité des salariés, ainsi que des usagers pour le jour où nous serons en mesure d'ouvrir à nouveau nos accueils,
- nous permettre d'assurer notre mission de service public.

Il s'inscrit dans un **contexte national de pandémie** qui a appelé des mesures gouvernementales particulières :

- Confinement national depuis le 17 mars 2020 en raison d'une pandémie liée à un coronavirus.
- Plan de déconfinement annoncé pour le 11 mai selon un mode progressif encadré :
 - Rassemblements limités à 10 personnes organisés sur la voie publique ou dans les lieux privés.
 - Maintien du télétravail « partout où c'est possible », au moins jusqu'à fin mai.
 - Limitation du recours aux transports en commun publics.
 - Limitation plus globale des contacts.
 - Nouvelles dispositions attendues à compter du 2 juin pour trois semaines avec de nouvelles mesures qui dépendront du niveau de la pandémie.

Il doit prendre en compte le **risque de scénarios à répétition** (confinement / déconfinement) évoqué par les experts.

Il est nécessairement **ajustable et adaptable** selon l'évolution de la circulation du virus et les dispositions nationales, et doit intégrer le risque d'un retour à un confinement tout en assurant la continuité de service et la santé des salariés. Les mesures relevant de la présence sur site, du niveau de télétravail, des modalités d'accueil du public, des mesures sanitaires et des dispositions RH seront donc nécessairement et prioritairement adaptées selon la situation sanitaire en vigueur.

Il s'organise par **paliers progressifs**, le premier palier allant jusqu'au 31 mai, le deuxième jusqu'au 30 juin et le troisième jusqu'à la rentrée de septembre. Le présent plan de déconfinement s'attachera essentiellement à décrire les mesures du palier 1 et à aborder les perspectives du palier 2.

La direction nourrira la réflexion et la stratégie par des échanges avec le médecin du travail, les membres de la cellule de crise et les représentants du personnel.

1 - LES MESURES GENERALES

Le début du déconfinement fixé au 11 mai ne signifie pas la fin de l'épidémie. Dès lors, les mesures de précaution suivantes sont maintenues :

- Le télétravail d'ampleur avec une logique de retour progressif sur site.
- La présence simultanée d'un nombre limité d'agents par site.
- L'ouverture au personnel des seuls sites de Lyon Vivier Merle et de Villefranche-sur-Saône.
- L'application rigoureuse de gestes barrières.
- Le recours à la visio-conférence pour les réunions internes et externes.

Le respect des consignes d'hygiène s'impose à chaque salarié au même titre que les autres règles d'hygiène et de sécurité du règlement intérieur. A ce titre, il appartient à chacun de respecter les gestes suivants :

- se laver les mains très régulièrement a minima avec du savon,
- tousser ou éternuer dans son coude ou dans un mouchoir,
- saluer sans se serrer la main, bannir les embrassades,
- utiliser des mouchoirs à usage unique et les jeter,
- éviter les rassemblements, limiter les déplacements et les contacts,
- respecter la distance de 1 mètre minimum entre chaque individu,
- porter un masque de protection dans les zones de circulation,
- 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).

L'accès au parking de Lyon Vivier-Merle sera libre, tant que le nombre de personnes présentes sur site restera inférieur à 200.

La situation à partir du 11 mai

- Les premiers retours sur site seront limités aux agents des services supports afin de préparer les conditions sanitaires d'un retour progressif.
- Les services informatiques étudieront la possibilité d'accentuer encore l'équipement en télétravail.

La situation à partir du 25 mai

- Le retour sur site sera limité et réservé en priorité aux agents étant dans l'impossibilité de télétravailler (absence de connexion et/ou activité non télétravaillable).

La situation à partir du 2 juin

- Le retour des télétravailleurs pourra débuter pour partie, par rotation, selon les capacités de chacun à se déplacer, et avec limitation du nombre d'agents présents simultanément sur site. Le télétravail restera pour autant privilégié pour une très grande partie du personnel
- Les agents actuellement en garde d'enfants et dont les enfants seront de nouveau accueillis dans les écoles reviendront sur site s'ils ne peuvent pas télétravailler. S'ils ont la possibilité de mettre leurs enfants à l'école, mais ne le souhaitent pas pour des raisons personnelles, ils devront alors prendre des congés ou des RTT. En revanche, si les écoles sont maintenues fermées et qu'ils ne peuvent pas télétravailler, ils resteront dispensés d'activité (sur justificatif).
- Concernant la situation particulière des agents en situation de vulnérabilité ou en contact permanent avec des personnes vulnérables, ceux-ci seront équipés en priorité pour télétravailler. En cas d'impossibilité, ces agents demeureront à leur domicile. Leur situation sera réévaluée en fonction des dispositions nationales. (Est jointe en annexe 1 la liste des populations dites vulnérables ou « à risque »).

Un dispositif de soutien psychologique pour accompagner le retour sur site et les éventuelles peurs, ainsi que les effets du télétravail, sera mis en place. Une communication sera faite sur le sujet.

2 - LA RELATION DE SERVICE

Les lieux d'accueil du public (prestations et action sociale) resteront fermés dans un premier temps. En revanche, les allocataires auront la possibilité d'obtenir un rendez-vous téléphonique dès le 11 mai prochain.

A partir du mois de juin, des rendez-vous physiques pourront être proposés à la condition expresse que la situation sanitaire et les mesures de précaution le permettent.

En revanche, il convient d'étudier encore toutes les conditions nécessaires à la réouverture des accueils de premier niveau. A ce stade, il n'est pas possible de déterminer une date de remise en fonctionnement classique de nos accueils. Toute décision serait prématurée en la matière compte tenu des incertitudes qui pèsent sur l'évolution de l'état sanitaire du pays.

Concernant la sécurité des agents et des publics, il est prévu d'équiper les bureaux d'accueil de protections en plexiglas. Celles-ci seront fixées pour des raisons de sécurité. Un siège sur deux sera neutralisé dans la zone d'attente. Un sens de circulation dans la salle sera mis en place.

Par ailleurs, les agents de sécurité demanderont aux allocataires de se laver les mains avec du gel hydroalcoolique à l'entrée. Seuls les allocataires munis d'un masque seront admis à pénétrer dans l'accueil.

3 - L'ORGANISATION DU TRAVAIL

3.1. La poursuite du télétravail exceptionnel

Devant l'inconnue de la durée de la crise, la Caf du Rhône poursuivra sa politique favorisant l'activité en télétravail exceptionnel. Le retour à l'exercice du télétravail dans le cadre du protocole ne peut être fixé à ce jour.

Afin d'accompagner le maintien, voire le développement, du télétravail exceptionnel, un questionnaire a été adressé aux télétravailleurs afin de connaître leurs éventuels besoins en équipements complémentaires. Il sera complété d'un second questionnaire qui permettra de vérifier les conditions matérielles de travail :

- environnement de travail (pièce à part, au calme, ...),
- ergonomie du poste de travail.

Par ailleurs, afin d'étudier le déconfinement progressif des télétravailleurs, il sera également procédé à une enquête auprès des agents visant à connaître leur souhait ou non de revenir sur site et leurs contraintes éventuelles (utilisation ou non des transports en commun, difficultés de garde d'enfants, situation personnelle nécessitant un examen particulier de la direction RH, etc...)

Si le salarié ne dispose pas de conditions de travail satisfaisantes à son domicile, le travail sur site pourra être examiné.

La documentation à destination des télétravailleurs sera mise à jour et accessible sous CafCom.

<https://cafdoc.sharepoint.com/sites/intranet-org698-local/SitePages/Télétravail.aspx>

3.2. Les horaires de travail

La validation de la journée du travail à hauteur du temps de travail contractuel sera maintenue jusqu'au 31 mai. Il n'est donc pas envisagé de revenir à un système de badgeage lors de ce premier palier de déconfinement.

La possibilité de travailler en plusieurs équipes sur des créneaux horaires différents demeurera jusqu'au 31 mai. Au regard des possibilités de connexion au VPN, du nombre de télétravailleurs et de l'absentéisme du fait des congés, un retour à un fonctionnement normal pourra être envisagé à compter du 2 juin. Ces dispositions restent à confirmer en fonction de l'évolution de la situation.

A cette date et afin de permettre le maximum de souplesse aux agents dans la gestion de leur temps pendant la crise, il pourra être envisagé provisoirement :

- de supprimer les plages fixes,
- d'étendre les plages de travail de 6h30 à 19 heures,
- de ramener la durée de la pause déjeuner à 30 minutes minimum,
- d'augmenter les possibilités de débit/crédit hebdomadaire (+10 h / -10h).

3.3. Le maintien des mesures RH exceptionnelles limité au 31 mai

Dans le cadre du confinement, la Caf a mis en place différentes mesures d'accompagnement RH :

- Pour le personnel sur site, versement d'indemnités kilométriques et de repas les jours de présence sur site.
- Pour le personnel en télétravail, versement d'une indemnité télétravail d'un montant de 2,60 euros par jour télétravaillé.

A compter du 2 juin et compte tenu de l'élargissement des conditions de retour des agents sur site, seule sera maintenue l'indemnité de télétravail exceptionnel.

4 - LES CONDITIONS DE TRAVAIL SUR SITE

Le nombre maximum de personnes présentes simultanément dans les locaux de Lyon Vivier Merle et Villefranche-sur-Saône sera défini par la direction en fonction des besoins de service et des conditions de sécurité sur site.

Le retour des agents sur site devra être programmé afin que chacun se voit remettre les informations nécessaires au retour dans les locaux (guides et consignes sanitaires) ainsi qu'un kit d'équipements sanitaires.

4.1. L'accès au bâtiment et la circulation

Une seule entrée sera accessible au personnel de Lyon Vivier Merle via l'accueil visiteurs pour les entrées piétons, y compris pour les agents du Centre de ressources. Les agents auront l'obligation d'utiliser du gel et de porter un masque à l'entrée dans les locaux. Un marquage au sol provisoire permettra de délimiter le sens de circulation.

Des distributeurs de gel seront installés auprès des portes d'accès aux étages, ainsi que dans les lieux de passage importants (ex : cafétéria).

Dans la mesure du possible, les portes intérieures (circulation) seront ouvertes.

Les portes d'accès aux bureaux resteront ouvertes également.

L'utilisation des ascenseurs ne sera possible que pour une seule personne en même temps et le recours aux escaliers devra être privilégié.

La circulation au sein du bâtiment devra être limitée au strict nécessaire et ne devra conduire à aucun regroupement d'agents.

Un sens de circulation unique sera mis en place dans le bâtiment pour limiter au maximum les croisements entre les personnes.

4.2. Les équipements de protection mis à disposition

Chaque agent aura à sa disposition des équipements de protection. Le port d'un masque de protection sera obligatoire dans les zones de circulation et/ou dans les cas où le respect de la distanciation physique d'un mètre entre deux personnes ne pourrait être garanti.

- Les salariés auront à leur disposition :
 - du gel hydroalcoolique à l'entrée du bâtiment, sur les passerelles et dans les services,
 - un kit composé de 6 masques tissu (base 10 lavages), 1 paquet de lingettes, 1 guide sur les gestes barrières et 1 rouleau de sachets à poubelle.
- Un équipement complémentaire sera mis à disposition des salariés selon l'activité exercée : gants de protection, visières, spray désinfectant avec papier essuie-tout et flacons de gel. Les services concernés seront chargés d'établir une procédure d'utilisation de ces équipements en adéquation avec les matériels utilisés.
- Les téléphones partagés seront peu à peu à remplacés par des casques téléphoniques.

4.3. Le retour du matériel des agents en télétravail

Ce retour nécessitera la mise en place d'une organisation spécifique et d'un accompagnement des agents afin de prévoir la désinfection et la réinstallation du matériel informatique en toute sécurité.

Le retour du matériel informatique sera assuré par les agents qui se verront dotés de lingettes désinfectantes dès leur arrivée sur site. L'informatique pourra les accompagner pour le branchement de leurs matériels.

4.4. L'organisation au sein des services

L'occupation des bureaux sera adaptée pour réduire la présence simultanée des agents afin de respecter les mesures de distanciation. Lors du premier palier de déconfinement, un seul agent sera installé par bureau. Un taux maximal d'occupation des bureaux de l'ordre de 50 % des effectifs habituels est envisagé pour la suite du déconfinement.

Pour les services qui auraient besoin de recevoir des agents dans le cadre de leurs missions, des équipements en plexiglas à poser sur les bureaux seront à disposition (ex : CSE, RH, Comptabilité, Economat, ...)

4.5. La prise de repas sur site et l'accès à la cafétéria

Les agents seront autorisés à prendre leur repas à leur poste de travail. Aucun regroupement ne sera autorisé dans les bureaux.

L'accès à la salle de restauration de Villefranche-sur-Saône restera condamné pour le moment.

L'accès à la cafétéria de Vivier Merle s'effectuera exclusivement selon 5 plages horaires de 30 minutes de 11H30 à 14H, pour un nombre limité d'agents et selon un sens unique de circulation. Des places assises sont supprimées afin de préserver une distance minimum d'un mètre entre les agents. Priorité sera donnée aux agents qui partagent un bureau.

Des distributeurs de lingettes seront positionnés dans la cafétéria pour permettre à l'agent de nettoyer sa table et sa chaise.

Les frigos seront condamnés pendant la période de déconfinement.

4.6. Le recours aux autres équipements

Les véhicules de service seront réservés aux services généraux et à l'informatique.

Les fontaines à eau seront accessibles en respectant les préconisations qui seront diffusées (pas de contact entre le robinet et le goulot de la bouteille).

L'accès aux machines à café sera autorisé, sous réserve de respecter strictement les règles sanitaires. Un seul agent à la fois pourra accéder à la machine à café. L'agent devra utiliser du gel hydroalcoolique avant et après utilisation du distributeur.

4.7. Les espaces de réunion et les salles de formation

Les réunions à distance grâce aux outils tels que Teams resteront privilégiées. Les réunions physiques devront être limitées au maximum et respecter les règles suivantes :

- Respect de la distance de 2 mètres entre les participants.
- Maximum de participants fixé à 10.

L'utilisation de l'Espascaf restera soumise à la décision de la Direction générale.

Les salles de formation seront accessibles, mais chaque agent devra disposer d'un PC. Les matériels ne seront plus partagés.

Les salles de convivialité (hors cafétéria Vivier Merle) seront fermées.

4.7 Le nettoyage des locaux

La société de nettoyage procèdera au nettoyage de l'ensemble du site selon les modalités suivantes :

- La société reprendra le nettoyage des locaux à compter du 11 mai, en procédant les premiers jours à un nettoyage complet avec produit virucide.
- Le ménage quotidien sera renforcé : aspiration quotidienne des sols de bureaux, nettoyage des matériels partagés, insistance sur les zones de contact.
- Un nettoyage des zones de contact (ascenseurs, rampe d'escalier, machines à café, fontaines ...) sera également réalisé à la mi-journée.

En cas de suspicion de cas de Covid, le protocole spécifique de GSF sera appliqué.

4.8. L'accueil des visiteurs

En cas de livraison ou de venue de prestataires extérieurs, les services généraux vérifieront et imposeront le respect des règles de sécurité. Les représentants des entreprises devant intervenir sur le site devront porter le masque et disposer de gel hydroalcoolique fournis par leur employeur.

5 – NOMINATION D'UN REFERENT COVID-19 ET CREATION D'UNE CELLULE DEDIEE

Véronique Rossi, référente santé-sécurité au travail au sein de la Caf, est nommée référente Covid-19.

Ses missions dont le périmètre est susceptible d'évoluer, sont :

- Prendre en charge les questions et/ou les situations individuelles relatives à la crise, en concertation avec les membres de la cellule Covid-19 composée du service de santé, des agents de direction, du responsable des services généraux, de la référente du site de Villefranche-sur-Saône et du PC sécurité.
- Emettre toute proposition en vue d'améliorer et de coordonner la mise en œuvre des dispositions sanitaires en lien avec les différentes parties prenantes.

La référente Covid-19 est joignable par mail : veronique.rossi@cafrhone.cnafmail.fr.

6 – PROTOCOLE EN CAS DE SUSPICION DE COVID-19

Est joint en annexe 2 le protocole Covid-19 de prise en charge sur le lieu de travail d'une personne symptomatique et de ses contacts rapprochés.

7 - LE PLAN DE COMMUNICATION ASSOCIE

Un guide ainsi que des affiches reprenant les gestes barrières et les mesures d'hygiène seront diffusés et portés à la connaissance de l'ensemble des salariés.

Les managers seront réunis par Teams afin d'être informés des différentes mesures mises en œuvre dans le cadre de ce plan.

Le plan de déconfinement sera diffusé à l'ensemble du personnel via le site WordPress et CafCom et un guide sur les règles d'hygiène à respecter sera remis au personnel de retour sur site.

8 - LA SITUATION SPECIFIQUE DES PERSONNELS MIS A DISPOSITION DES STRUCTURES EXTERIEURES

Les personnels mis à disposition des structures extérieures reprendront leur activité, en télétravail ou sur site, selon les modalités définies dans le plan de déconfinement de chacune des structures. La Caf du Rhône demandera aux structures de transmettre ce plan et les mesures sanitaires associées. Les agents qui ne travailleront pas du fait des modalités de déconfinement définies seront maintenus en dispense d'activité.

Il convient de rappeler, comme évoqué au début de cette note, que ce plan est proposé en l'état des connaissances à la date du 7 mai 2020 et qu'il devra nécessairement s'adapter aux évolutions de l'épidémie et aux décisions des pouvoirs publics qui interviendront dans les jours et semaines à venir.