

Compte rendu visite CHSCT de mai 2020

NBA, Maison et Hôtel du Département

Présents : Mme ARNOUX – DGADS, M. EYRAUD – DAPPUI DGADS- Mme POUZERGUES – DAUT
Mme DUMONT – DAPPUI DGADS- M. TRINQUIER – CABINET SRP - M. LE PENNEC – MEOP M.
PELLEGRINI – DLOG - M. COUTOULY – SPQV - Mme CARRAT – Membre et secrétaire CHSCT –
CFDT - M. DORDIO DE CARVALHO – Membre CHSCT – CFDT - Mme DAUER – Membre CHSCT
– CGT

NBA :

- ACCUEIL :

Le public sera invité à patienter dehors, un médiateur les recevra à l'entrée générale un par un afin de les diriger en fonction de leur demande (un agent d'accueil souhaitant faire de la médiation et ne pouvant actuellement faire du télétravail a été proposé, il devrait être contacté ce mercredi. Une réponse sera donc donnée très rapidement).

Quand ils auront rendez-vous, ils seront pris en charge par les agents de l'accueil qui ouvriront les portes avec une télécommande après accord du médiateur.

Quant aux personnes souhaitant un rendez-vous ou des infos, ils seront invités à téléphoner au service concerné.

Pour ce qui est des demandes, MDPH, APA, etc., plusieurs présentoirs dans le sas seront équipés de dossiers ainsi qu'un plateau pour le remplissage ou la correction de leur dossier si besoin. Une boîte aux lettres sera aussi mise à disposition afin de déposer les dossiers et éviter les contacts avec les agents directement.

Les deux banques d'accueil actuelles seront disposées à l'entrée du hall principal face à la porte d'entrée et seront munies chacune de plexiglass. Les agents d'accueil auront en plus une visière afin de pouvoir se déplacer et d'accompagner une personne dans une des deux salles d'attente, qui seront distantes l'une de l'autre.

Elles seront équipées uniquement de chaises en plastiques pour faciliter la désinfection, j'ai demandé si possibilité qu'elles soient recouvertes de housses plastifiées jetables afin d'éviter toute contamination pour les agents, retenue mais voir si réalisable.

Une démarcation au sol est prévue pour respecter les 1 m de distance.

Une fois le rendez-vous terminé, la personne sera accompagnée par l'agent vers la sortie située après les bureaux de permanence afin de ne pas croiser d'autre personne.

Les toilettes publiques seront fermées et ouvertes uniquement si urgence !

Les distributeurs ne seront accessibles uniquement pour les agents.

Le SMET interviendra sur le site le mercredi 6 mai pour la mise en place des préconisations

- **PRESENCE DES AGENTS SUR LE SITE :**

Une personne par bureau et par roulement. Les agents des différents services comme l'instruction habituellement plusieurs dans une salle, seront invités à changer de poste et prendre un bureau libre.

Chaque porte devra rester ouverte sauf si rendez-vous.

Il sera recommandé de ne pas allumer la clim si possible. Les bureaux équipés de fenêtre pouvant s'ouvrir devront être aérés régulièrement. Pour les pièces non aérables, la ventilation est en marche et vient d'être vérifiée.

En cas de personne atteinte du Covid, la ventilation fera l'objet d'une désinfection par une entreprise extérieure spécialisée.

Télétravail :

Pour les personnes n'ayant pas d'ordinateur à domicile ou n'ont pas de téléphone sont invitées à le faire remonter à leur chef de service qui en fera la demande auprès de la DAPPUI.

La DSI nous informe que les agents sont autorisés à prendre à leur domicile les ordinateurs de bureau car ils sont équipés de WI-FI. Il suffit juste de le signaler à son chef ainsi qu'à la DSI. Pour ceux et celles qui n'ont pas d'accès à « mon bureau » pourront également le faire remonter via leur chef de service.

- **RENDEZ VOUS ET ACCUEIL DU PUBLIC :**

MNA : Les rv seront pris uniquement par téléphone, les jeunes ne pourront pas être reçus en urgence comme avant le Covid. Nathalie ARNOUX nous dit réfléchir comment les recevoir au mieux et pense que cela se fera dans les salles médiatisées.

Concernant le STA, service adoption, visite médiatisée, et partenaire, il n'est pas encore précisé comment ses rencontres vont être possibles. Les différents chefs de service sont encore en réflexion.

- **HYGIENE ET DESINFECTION :**

Chaque agent recevra deux masques en tissu homologué et lavables 25 fois, et seront renouvelés à la demande.

Un kit avec masques chirurgicaux, gants et gel hydroalcoolique seront remis aux agents faisant des visites à domicile.

- Un totem désinfectant automatique sera disposé à l'entrée du sas d'accueil, devant les distributeurs de boissons, à chaque entrée de service. Il sera demandé à chaque agent de privilégier le lavage à l'eau et au savon efficace autant que le gel.

Des lingettes désinfectantes seront à disposition au niveau des matériels partagés (imprimantes, distributeurs, etc.)

Les WC seront équipés de papiers essuie mains, et de gel hydroalcoolique afin que chacun puisse désinfecter après son passage.

12 agents d'entretien sont présents sur le site (sauf congés, personnels à risque ou maladie) afin de pouvoir désinfecter les lieux régulièrement.

Il est prévu 15 minutes entre chaque rv afin de désinfecter la chaise, le bureau et d'aérer la pièce.

MAISON DU DEPARTEMENT

Les entrées se feront côté préfecture avec deux files différentes, une pour les usagers et une seconde pour les agents du département.

Elle sera contrôlée par un agent de sécurité.

Seules les personnes ayant rendez-vous auront accès au bâtiment.

La question de l'entrée et de la sortie par le parking des élus s'est posée, mais tout le monde n'a pas de badge d'entrée. Il est donc réfléchi que le personnel n'ayant pas cet accès puisse en récupérer un à l'accueil de l'hôtel du Département, qu'il devra rendre à son retour. A voir donc par la suite si cette solution pourrait être retenue.

La sortie se fera du côté département, autant pour les agents dans un premier temps que pour les usagers.

L'accueil est déjà pourvu de plexiglass face aux personnes et un second est positionné entre les deux bureaux afin de protéger les agents d'accueil entre eux. Ils ont été fabriqués par des anciens menuisiers du Département car les 5 menuisiers actuellement en poste sont arrêtés car vulnérables face au virus.

Le port du masque sera obligatoire, il sera suggéré que le personnel monte par ascenseur par 2 maximum si masque et que la descente des bureaux se fasse par les escaliers, hormis les personnes en situation de handicap.

HOTEL DU DEPARTEMENT

L'entrée se fera par le sas principal et la sortie à l'arrière du bâtiment.

Les agents souhaitant faire une pause à l'extérieur devront faire le tour pour rentrer.

Les usagers n'ayant pas rendez-vous ne seront pas autorisés à rentrer dans le bâtiment.

L'accueil est pourvu d'un plexiglass face aux personnes.

L'accès à l'étage sera la même préconisation que pour la maison du département, montée par ascenseur avec pas plus de 2 pers avec masque obligatoire et descente par escalier dans la mesure du possible.

Pour l'hôtel et la maison du département, le télétravail sera privilégié avec un présentiel un à deux jours par semaine. Chaque agent sera fourni en masque en tissu lavable 25 fois et remplacé à la demande. Des totems seront postés devant chaque service, ascenseurs, escaliers, photocopieurs partagés, ainsi qu'un kit de désinfectant devant chaque matériel partagé.

Les préconisations quant aux clim, ventilation, désinfestation, il en est de même que pour le NBA. Désinfection régulière des locaux, si agent ayant été contaminé par le Covid, les clim seront désinfectées par une entreprise extérieure. Il est préconisé de ne pas se servir de la clim tant que possible et d'aérer son bureau régulièrement.

Il est prévu une démarcation au sol afin de respecter les 1 m de distance entre chaque personne.