
OBJET : *Plan de déconfinement : préconisations pour sécuriser la reprise progressive des activités à partir du 1er juin.*

La note Plan de déconfinement du 6 mai dernier formulait des préconisations sur l'organisation de la reprise d'activité du 11 mai au 1^{er} juin. La présente note a pour objectif d'actualiser ces préconisations, en tenant compte des informations disponibles au niveau national et du contexte général de reprise d'activité. Cette note intègre les éléments liés aux annonces du Premier Ministre du 28 mai. Elle s'applique à compter du 1^{er} juin prochain.

Une première phase de préparation à la reprise s'est opérée à partir du 11 mai. A ce jour, de nombreux agents sont revenus sur site, permettant la réouverture de la majorité des services de la mairie et de la Métropole ainsi que des sites ouverts au public selon des modalités organisationnelles permettant le respect des préconisations sanitaires nationales. Les informations nécessaires ont été communiquées régulièrement sur le site intranet ainsi que sur les sites internet de la mairie et de la métropole. Elles ont été relayées, le cas échéant, par la presse et les réseaux sociaux.

Il est rappelé que les préconisations qui suivent ont valeur de cadre général et ont vocation à être ajustées par chaque direction selon les réalités de terrain dans le respect de ce cadre général et des consignes sanitaires. Elles ont également vocation à évoluer dans le temps. La période de déconfinement est en effet à concevoir comme un processus continu et progressif. Ces lignes directrices seront en tant que de besoin adaptées.

Toutes les préconisations énoncées dans la note du 6 mai dernier et les autres documents et consignes diffusés jusqu'à présent restent en vigueur sauf changement apporté par la présente note.

I-ORGANISATION DU TRAVAIL/SUIVI DES EFFECTIFS ET GESTION DES ABSENCES

a) L'organisation à compter du 1^{er} juin 2020 repose sur la priorité donnée au travail sur site sous réserve des contraintes particulières des agents.

Le télétravail reste une possibilité pour achever d'organiser le retour sur site de l'ensemble des agents. Il est en particulier, maintenu pour garantir le respect des distanciations sociales dans les lieux de travail.

Lorsque les mesures d'aménagement physiques des locaux ne permettent pas de respecter les règles de distanciations sanitaires ou que les contraintes personnelles de l'agent dûment justifiées le nécessitent, le recours à un temps de télétravail pourra être autorisé sous réserve de l'information du SoRH de référence et de la validation du directeur général adjoint compétent. Dans ce cas, il est rappelé que des évolutions ponctuelles de l'organisation du travail (possibilités décrites dans la note du 6 mai 2020 : roulement sur site, ajustement des horaires d'arrivée sur site etc..) pourront être établies pour que les agents concernés ne soient pas tous les jours placés en télétravail. Les pièces justificatives à fournir par l'agent attestant des contraintes à prendre en compte sont précisées ci-dessous (*points c, d, e*).

En tout état de cause, le temps de travail en télétravail doit correspondre au temps de travail habituel sur site.

Dans les autres cas, et sous réserve des contraintes particulières des agents le travail se réalise sur site, dans le respect des règles de distanciation physiques.

La période de confinement a permis d'adapter notre organisation, certes de manière précipitée et parfois imparfaite mais nous avons enregistré aussi des acquis qu'il convient de consolider. Ainsi, le déploiement plus général du télétravail fera l'objet d'un projet d'ensemble de l'administration de la mairie et de la métropole en tenant compte naturellement de l'expérimentation menée et de l'analyse des retours pendant la crise sanitaire.

b) Temps de travail : pour éviter les croisements d'agents et les contacts potentiels, l'aménagement des horaires de travail pour la prise de poste reste possible, dans la mesure des nécessité de service et du maintien d'un volume horaire correspondant au règlement du temps de travail. La mise en place de journées complètes continues est aussi admise, avec des horaires décalés pour éviter en particulier les heures de pointe dans les transports en commun. Ces assouplissements, proposés par les managers, doivent essayer de tenir compte des possibilités d'organisation personnelle des agents.

Ces modifications doivent impérativement être validées au niveau des Directeurs ou des Directrices (ou des Directeurs Généraux), les SoRH et la DGRH venant en conseil et en soutien des Directeurs et des Directrices. En particulier, si un aménagement d'horaire proposé par la Direction implique une baisse ponctuelle du temps de travail, cette proposition doit être validée par la DGRH.

Il est rappelé que les dispositions de la note « Informations Congés » du 24 avril 2020 s'appliquent à tous les agents de la collectivité.



c) Les agents vulnérables sont invités à rester à domicile sur la base d'un certificat médical attestant de leur situation (cf. 11 pathologies listées par l'assurance maladie). Comme préconisé par les autorités médicales, il s'agit d'une invitation et non une obligation.

d) Les absences pour garde d'enfant (ASA) ne pourront être accordées qu'aux seuls agents pour lesquels l'établissement scolaire ou de petite enfance aura remis une attestation de non prise en charge de l'enfant. Sauf pour les personnes élevant seules leur enfant, les parents aussi devront fournir une attestation de reprise d'activité de l'employeur de l'autre parent. A défaut, ils devront déposer des congés sous réserve des nécessités de service. Sous réserve des orientations nationales, le dispositif d'ASA garde d'enfants devrait prendre fin le 4 juillet, dernier jour de l'année scolaire.

Dans l'attente des préconisations nationales sur ce sujet, les parents ne souhaitant pas scolariser leur enfant, alors qu'ils en ont la possibilité, devront désormais également poser des jours de congés, là encore sous réserve des nécessités de service. Il est demandé aux agents concernés par les situations de garde d'enfant d'organiser une garde alternée avec l'autre parent, lorsque c'est possible.

e) Pour les agents proches d'une personne vulnérable au sens du Haut conseil de la santé publique, les directeurs proposent aux agents concernés le télétravail. Lorsque le recours au télétravail n'est pas possible, un arrêt de travail délivré par le médecin traitant ou un médecin de ville doit être transmis par les personnes concernées. Les agents bénéficiant d'un arrêt de travail sont placés en autorisation spéciale d'absence par la collectivité.

II - IL EST TRÈS FORTEMENT CONSEILLÉ AUX ENCADRANTS DE SE RÉFÉRER AUX OUTILS MIS À LEUR DISPOSITION PAR LA MISSION D'APPUI AU MANAGEMENT ET LE PÔLE SANTÉ QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL.

En particulier, il revient aux Managers de s'assurer de la bonne mise en place de l'information dans les locaux sur les consignes de sécurité (gestion des flux, nombre de personnes maximum dans les bureaux etc.), en lien avec les Agents de Prévention (ADP) qui conduiront une observation des principaux sites de la collectivité afin d'analyser les situations de travail en place et de proposer d'éventuelles adaptations. Les ACFI pourront également être mobilisés en cas de besoin.

Les équipements de protection individuelle : les encadrants devront s'assurer de la fourniture des équipements de base à chaque agent, chacun étant doté selon la nature de la tâche qu'il effectue et des risques qu'il encourt, si besoin en lien avec les assistants de prévention. Les règles sont accessibles sur le site Sésame. En particulier toute demande d'EPI doit passer par le protocole défini, qui permet une gestion centralisée des stocks au niveau de la collectivité. Toute demande, en dehors du circuit usuel ne pourra pas être honorée.

