

Fiche de prévention

1. Mesures relatives à l'organisation du travail

1.1 Définition de la « jauge » d'occupation maximale des espaces ouverts au public et en milieu de travail

Sur la base de l'avis du Haut Conseil de la santé publique du 24 avril 2020, le Gouvernement a choisi de retenir un critère « universel » d'occupation maximale des espaces ouverts au public et en milieu de travail (« jauge »). Ce critère est fondé sur l'estimation du nombre de mètres carrés par personne (m^2/pers), nécessaire pour permettre à des personnes présentes simultanément dans le même espace d'évoluer dans le respect des règles de distanciation physique. Il a été fixé à $4 \text{ m}^2/\text{pers}$ afin de garantir une distance minimale de 1 mètre autour d'une personne (dans toutes les directions).

Cette règle sanitaire est sans rapport avec la norme de 12 mètres carrés de surface utile nette par poste de travail évoquée dans la Circulaire du 16 janvier 2009 relative à la politique immobilière de l'État. Elle a seulement pour objet de permettre d'éviter le risque de contact, notamment dans les lieux de circulation ou d'activité qui génèrent des flux de personnes.

La surface de l'établissement à prendre en compte est la surface résiduelle de l'espace considéré, c'est-à-dire la surface effectivement disponible pour les occupants, déduction faite des parties occupées. Pour un bâtiment de bureaux par exemple, cette surface est d'environ 80 % de la surface totale pour tenir compte des espaces de circulation notamment.

Au cas particulier, le rez-de-chaussée du Centre des Finances publiques de Tours comprend la Pairie Départementale (13 agents), la Trésorerie Tours Ville Métropole (22 agents) ainsi que le service accueil du SIP (13 agents), soit au total 48 agents installés dans un espace de $1\,728 \text{ m}^2$ pour la SUB¹ et de 650 m^2 pour la SUN² (en sus d'un logement de gardien).

Dès lors, la Trésorerie de Tours Ville Métropole est potentiellement en capacité d'accueillir à nouveau la totalité de son effectif (22 agents).

¹ La surface utile brute (SUB) est égale à la surface hors œuvre brute après déduction des combles, sous-sols non aménageables, toitures-terrasses, balcons, garages de véhicules, et des surfaces qui ne sont pas utilisables, pour des raisons tenant à la structure de l'immeuble (poteaux, murs extérieurs, circulations verticales, locaux techniques...).

² La surface utile nette (SUN) correspond à la SUB qui est effectivement réservée aux espaces de travail (bureaux, ateliers, laboratoires, salles de réunion, etc.). Elle ne comprend donc pas les parties communes, couloirs, locaux sociaux, sanitaires...

Au plan local, à titre de précaution supplémentaire, il est décidé de porter la distanciation sociale minimale à 2 mètres entre chaque poste de travail, la norme nationale s'appliquant pour les autres situations (circulations...).

1.2 Définition des effectifs présents au regard de l'exercice des missions prioritaires du PRA

Le plan de reprise d'activité de la DGFIP classe les métiers et travaux par trois niveaux de priorité :

- la priorité 1 correspond pour l'essentiel aux missions exercées dans le plan de continuation d'activité et qui se poursuivent au-delà du 11 mai ;
- la priorité 2 à des missions essentielles dont la reprise est à privilégier à compter du 11 mai, dans la mesure des moyens disponibles ;
- la priorité 3 correspond aux activités pouvant reprendre le 11 mai si les moyens le permettent ou plus tard, selon un calendrier qui sera précisé ultérieurement.

Les missions qui ne sont pas expressément citées dans le PRA peuvent reprendre à partir du 11 mai, à condition que cette reprise ne compromette pas la disponibilité des agents pour assurer les missions prioritaires.

Le PRA de la Trésorerie de Tours Ville Métropole est en cours d'élaboration dans le cadre d'une concertation associant le Chef de service et la Direction.

1.3 Organisation des réunions

Au plan théorique, il est possible d'organiser des réunions dans les salles *ad hoc* des 2ème, 8ème ou 9ème étages sous réserve que les conditions de distanciation sociale soient respectées (au minimum 2 m entre chaque agent) et que la durée soit réduite au strict nécessaire sans excéder 1 h 30.

Au plan pratique, il est demandé au chef de service d'éviter la tenue de réunions en présentiel jusqu'à la fin de la période d'urgence sanitaire.

Il est rappelé que la Direction a habilité tous les chefs de service pour leur permettre d'organiser des audioconférences, y compris avec des agents restant à leur poste de travail.

1.4 Accompagnement du retour progressif des agents confinés (mesures d'accompagnement sur le collectif de travail)

Au-delà du message adressé par le Directeur à chaque agent et de l'information publiée sur le site intranet local, il est demandé à chaque Chef de service de préparer et d'accompagner le retour progressif des agents, avec une attention toute particulière pour les agents en situation de fragilité.

1.4.1 Le Chef de service prépare le retour des agents

- En prenant ou reprenant contact avec ses agents (par audio ou visio conférence, par appel téléphonique direct à chaque agent) ;
- les tenant au courant de la situation et les informant sur les conditions sanitaires de reprise.

1.4.2 Le Chef de service organise un échange d'expérience avec les agents

- En permettant à chacun (dans le respect des règles de distanciation physique) de s'exprimer sur l'expérience vécue (aspects positifs et/ou négatifs...) ;
- En faisant émerger les idées et les propositions de ses agents fondées sur des ressentis et des émotions très diverses nées pendant le confinement (de la suractivité pour certains au sentiment d'inutilité pour d'autres).

1.4.3 Le Chef de service porte une attention particulière aux situations de fragilité individuelles

Un entretien du chef de service avec l'agent en fragilité est indispensable pour définir conjointement les premières actions à entreprendre selon les besoins de ce dernier : le

recours au médecin de prévention et à l'assistante de service social, l'organisation et la planification de ses travaux, le soutien par des collègues ou la hiérarchie,...

1.5 Organisation de l'accueil des usagers : application des règles de distanciation et de protection, gestion et régulation des flux et des files d'attente

La Trésorerie de Tours Ville Métropole accueille le public à un guichet sécurisé.

L'accueil des usagers au rez-de-chaussée de l'immeuble fait l'objet d'une fiche de prévention spécifique.

2. Aménagement et usage des locaux

2.1 Aménagements généraux des bâtiments : accès, espace de circulation, sanitaires

L'immeuble est doté d'ascenseurs et la configuration des locaux du rez-de-chaussée ne permet pas de mettre en place un sens de circulation au sein du service.

La consigne sanitaire consiste à recommander aux agents en présentiel de ne pas s'engager dans les couloirs lorsqu'un autre agent y circule déjà.

2.2 Bureaux, espaces de travail partagés, espace d'accueil du public

Les plans d'implantation des postes de travail sont annexés à cette fiche.

Deux situations sont distinguées : avant la crise sanitaire et après la reprise d'activité.

Dans les deux situations, il est envisagé la totalité de l'effectif du service pour apprécier la compatibilité de cette hypothèse avec le respect des règles sanitaires.

Lorsque cela est nécessaire, les bureaux sont espacés (cf. matérialisation sur le plan par des flèches) pour permettre une distance suffisante entre les agents lorsqu'ils sont assis à leur bureau mais également lorsqu'ils se lèvent pour sortir de la pièce, accéder à une armoire, une imprimante, une fenêtre ... Tout mouvement dans la pièce doit pouvoir être réalisé dans le respect de la distance minimale et sans besoin de se croiser en deçà de cette distance.

En principe, chaque agent dispose d'un espace de travail qui lui est dédié.

Les portes sont laissées ouvertes et bloquées afin de ne pas avoir à manipuler les poignées (sauf celles contribuant au compartimentage incendie ou à la sécurité anti-intrusion et celles des locaux sécurisés : caisse ou local coffre notamment).

Le matériel partagé (photocopieurs, imprimantes...) ne doit être utilisé qu'après lavage (désinfection) des mains des agents avant et après utilisation.

2.3 Espace de restauration collective et autre espace à usage collectif

Les équipements de type réfrigérateur, micro-ondes, distributeurs de boisson ne sont pas utilisés.

Exceptionnellement et jusqu'à la réouverture de la restauration collective ou la fin de l'état d'urgence sanitaire, il est admis que les agents puissent déjeuner en restant à leur poste de travail.

Au niveau du parking, les distances de sécurité entre les agents entrant ou sortant de leur véhicule doivent être respectées par ces agents.

2.4 Sécurité incendie

Les exercices d'évacuation incendie doivent être réalisés au moins tous les six mois sur tous les sites. Dans le contexte actuel, le gestionnaire de site peut prendre la décision de reporter un exercice prévu pendant la période post-confinement si son organisation ne peut se faire dans les règles de distanciation nécessaires et risquerait de créer plus de danger pour les agents.

Il lui appartient néanmoins de procéder à un rappel des consignes relatives à la conduite à tenir en cas d'évacuation sans toutefois que les agents n'aient besoin d'évacuer les locaux. En revanche, les agents ayant la mission de guide-file et de serre-file peuvent réaliser le cheminement entièrement jusqu'au point de rassemblement tout en veillant au respect de la distanciation sociale.

3. Entretien et nettoyage des espaces de travail et des locaux

3.1 Mises en oeuvre des consignes générales de nettoyage des locaux

3.1.1 *Le chef de service*

- Il s'assure que le bureau est aéré plusieurs fois par jour pendant 15 minutes et au minimum à l'arrivée des agents, à la pause méridienne et en milieu d'après-midi avant leur départ ;
- Il signale tout incident dans le fonctionnement des systèmes de ventilation mécanique³ ;
- Il identifie les locaux inoccupés pour faciliter la concentration des opérations de nettoyage sur les espaces de travail où des agents interviennent.

3.1.2 *L'agent*

Chaque agent doit, avant de commencer à travailler, nettoyer son poste de travail avec les produits mis à sa disposition : le clavier, la souris, le téléphone et les équipements assimilés ainsi que la surface de travail, plan de travail, accoudoirs, lampes de bureau...

Il convient de penser également aux équipements partagés (imprimante, photocopieurs...).

Quand une personne fait le ménage, l'agent présent doit sortir du bureau et l'aérer le temps du nettoyage.

3.1.3 *L'agent d'entretien*

Les personnes en charge du nettoyage des sols et surfaces :

- interviennent avec port d'une blouse, de gants de ménage, chaussures de travail fermées (le port de masque de protection respiratoire n'est pas nécessaire du fait de l'absence d'aérosolisation par les sols et surfaces) ;
- respectent strictement les mesures barrières (lavage des mains).

Ils doivent veiller à nettoyer de manière soignée les poignées de porte, les accoudoirs des fauteuils, les interrupteurs, les robinets, les boutons d'ascenseur, les rampes d'escalier.

Une attention particulière est portée pour les toilettes qui font l'objet d'un nettoyage deux fois par jour.

Les déchets produits, notamment les masques, mouchoirs à usage unique et bandeaux de nettoyage des surfaces, sont placés dans un sac plastique pour ordures ménagères dédié, opaque, disposant d'un système de fermeture fonctionnel (liens traditionnels ou liens coulissants) et d'un volume adapté (30 litres au maximum).

Ces instructions ont été rappelées par la Division budget, immobilier et logistique au personnel de ménage et aux sociétés intervenantes.

3.2 Mise à disposition de matériel de nettoyage (lingettes, produits ménagers)

La Direction a fourni aux chefs de service des produits adaptés pour le nettoyage (essuie-mains à usage unique associé à de l'alcool ménager ou à un autre produit détergent, lingettes désinfectantes...).

³ La Division budget, immobilier et logistique s'assure annuellement de l'entretien effectif de la VMC.

Des dotations complémentaires sont effectuées en tant que de besoin et après signalement auprès de la Division budget, immobilier et logistique.

En cas d'urgence avérée, le chef de service peut prendre l'initiative d'acheter les produits nécessaires et en obtenir le remboursement ultérieurement.

3.3 Consignes applicables aux agents dans leur espace de travail

Il est recommandé aux agents de ne pas prêter leur équipement ou matériel à leurs collègues et de veiller, dans leurs déplacements, à respecter les règles de distanciation.

Pour les espaces dotés de protections en plexiglas, le nettoyage s'effectue en tant que de besoin avec une éponge ou un chiffon doux, de l'eau tiède, un nettoyant ménager non abrasif...

Il convient de ne pas employer de solvant, de poudre à récurer ou un nettoyant à vitres, car certains peuvent contenir de l'ammoniaque qui ronge le plexiglas.

Pour dépoussiérer une protection en plexiglas, il faut éviter de la nettoyer à sec car les poussières risquent de rayer le plexiglas. Il est préférable d'utiliser une solution à base d'eau tiède et de liquide vaisselle et de laver la protection à l'aide d'une éponge ou d'un chiffon doux légèrement trempé dans ce mélange.

L'utilisation des ventilateurs est proscrite. Lorsque les bureaux ne disposent pas de fenêtres oscillo-battantes, des entrebâilleurs de fenêtres pourront être fournis.

Afin de prévenir d'éventuels troubles musculo-squelettiques, l'agent veillera à une alternance régulière de son activité et de la relaxation des muscles (pauses répétées avec passage en position debout, étirements musculaires...).

3.4 Consignes applicables aux espaces collectifs de vie

Les réunions (travail, détente, convivialité...) ne sont pas recommandées sauf si elles sont indispensables et si le respect des règles sanitaires est garanti.

3.5 Nettoyage et désinfection des locaux (ou d'un véhicule) où une personne contaminée par le COVID-19 a séjourné

Dans l'hypothèse où une personne du service s'avère contaminée, il convient d'en informer le pôle pilotage et ressources (Division des ressources humaines, Division budget, immobilier et logistique, assistant de prévention...).

Au-delà de la prise en charge médicale par l'intermédiaire du médecin de prévention de l'agent et des personnes avec qui il a pu être en contact, la Direction se charge de faire procéder à une opération de nettoyage/désinfection des locaux concernés (bureau et autres locaux communs où la personne a séjourné : toilettes, vestiaires, zone de repas, couloirs, ascenseur...).

4. Mesures d'hygiène et matériel de protection

4.1 Doctrine d'utilisation des matériels de protection sur le lieu de travail : masques, gants...

Le port du masque par les agents n'est pas obligatoire sur le lieu de travail dès lors que toutes les règles sanitaires imposées sont mises effectivement en œuvre.

De même, l'utilisation de gants ne fait pas partie des recommandations du ministère de la Santé dans le cadre de l'épidémie Covid-19. Pour le courrier arrivant, il est recommandé de le traiter avec un décalage d'une journée, durée pendant laquelle il n'est pas manipulé. Le port de gants peut toutefois être utile lorsque le volume de traitement des enveloppes est de nature à occasionner des blessures ou des microcoupures. Dans cette hypothèse, il convient de faire une demande d'approvisionnement auprès de la Division budget, immobilier et logistique.

4.2 Conditions de mise à disposition des matériels dans le service

Il est rappelé que pour le nettoyage quotidien des surfaces, les produits détergents sont possibles. De même, l'eau de javel, diluée à 0,5 %, est efficace pour nettoyer les surfaces autres que les appareils informatiques / électriques. Dans la mesure du possible pour limiter les risques et éviter le surdosage dans leur utilisation, l'emploi de produits pré dosés à diluer (sous forme de pastilles) peut être privilégié.

Pour les surfaces comme les claviers, souris, digicodes, plans de travail, il est possible d'utiliser de l'alcool ménager avec 70 % d'éthanol.

En toute hypothèse, le chef de service s'assure du stockage sécurisé de ces produits et appelle l'attention des agents utilisateurs sur les précautions à prendre.

4.3 Application des gestes barrières par les agents

Le rappel des gestes barrières doit être fait régulièrement par le chef de service et par tous moyens (affiche, message...), tout particulièrement à l'attention des agents qui reprennent le travail en présentiel après une période de confinement.

Il veille à leur mise en œuvre effective.

5. Transports

5.1 Consignes sur l'utilisation des transports collectifs et individuels et facilités mises en place

Dans la mesure du possible, il est recommandé aux agents de voyager seuls pour se rendre sur le lieu de travail.

En cas d'utilisation des transports en commun, l'agent s'efforce d'éviter les heures de pointe et examine avec son responsable hiérarchique les possibilités de décalage des horaires de travail. Il prend les mesures de précautions d'usage, distanciation minimale avec les passagers et port du masque éventuellement fourni par la Direction.

5.2 Utilisation des véhicules administratifs

Dans l'hypothèse où un agent utilise un véhicule administratif, il doit nettoyer tous les équipements nécessaires à la conduite : poignées, volant, levier de vitesse et de frein à main, divers boutons (chauffage, climatisation, vitre électrique, radio...), miroirs, boucles de ceinture...

Ce nettoyage, fait à la prise du véhicule et à son retour, est réalisé à l'aide des produits disponibles dans le véhicule : essuie-mains à usage unique imbibé d'alcool ménager, un autre produit détergent ou lingettes désinfectantes.

Au retour la voiture doit être aérée au moins 15 mn.

6. Annexes

- Plans du site avec la situation avant le confinement et une projection après la reprise progressive d'activité dans une hypothèse optimale pour valider la compatibilité de l'organisation au regard des règles sanitaires.