

POINTS DE VIGILANCE GUIDE POUR LE SITE D'ALERTE : SNUPE.FR/ALERTES

Lundi 18 mai, les sites de Pôle emploi réouvrent au public. Pour le SNU, cette réouverture se fait dans la précipitation. Nous l'avons à nouveau exprimé lors du CSEC du 15 mai, au moment du vote sur le dossier de gestion de reprise d'activité post confinement. (*déclaration complète du SNU disponible ici*). Mais même si le SNU n'a pas voté « pour » ce projet lors de la consultation, nous serons présents pour nous assurer que toutes les règles de sécurité sont mises en place. Il est du devoir de la Direction d'assurer la sécurité individuelle et collective de toutes et tous et de prendre toutes les dispositions en ce sens. **Vous avez réintégré votre agence ou votre site et avez remarqué des manquements quant aux procédures ou matériels à disposition ? Vous avez des questions ? Le SNU a mis en place un dispositif confidentiel d'alerte. Pour compléter le dispositif confidentiel en ligne : snupe.fr/alertes, vous trouverez ci-dessous une compilation des principaux points de vigilance.**

MATÉRIEL SANITAIRE DEVANT ÊTRE MIS À DISPOSITION DE CHAQUE AGENT

- **Masques lavables et/ou jetables** en nombre permettant à chaque agent de garder un masque 4 heures maximum par jour
- **Gants** pour le service courrier, la réception de colis et les agents en plateforme manipulant du courrier
- **Flacons individuels de solution hydro alcoolique** pouvant être rechargés
- **Visière individuelle** pour les agents en contact continu avec du public (ex : à l'entrée, en ZLA, à l'accueil des structures si absence de plexiglass)
- **Solution désinfectante et essuie-tout** pour désinfection des espaces de travail

MATÉRIEL SANITAIRE DEVANT ÊTRE MIS À DISPOSITION DE CHAQUE SITE

- **Séparateur en plexiglass** sur chaque bureau d'entretien individuel et chaque borne accueil en agence, à l'accueil et volants en fonction des besoins dans les structures.
- **Flacons de liquide HA de 400 ou 500 ml** à disposition dans les espaces collectifs (restauration...), près du matériel commun et pour les agences recevant du public dans les bureaux d'entretien, et en ZLA (copieur, scanner, PILA). Également aux accueils en cas d'absence de distributeurs aux entrées.
- **Poubelles avec sacs poubelle** : collectives fermées dans les zones accueils, les sanitaires et les points d'apport volontaire spécifique + individuelle dans les bureaux.
- **Dans les sanitaires** : essuie-mains à usage unique et poubelle fermée, si possible à pédale.
- **Distributeurs de solution hydro alcoolique** sans contact (pédale ou infrarouge) à l'entrée pour les usagers / visiteurs
- **Solution désinfectante + essuie-tout** pour le nettoyage par les agents des véhicules de service, des bureaux collectifs, espace de restauration... Et en agence pour le nettoyage par les DE du matériel utilisé.
- **Adhésifs de marquage et signalétique** au sol qui permet de respecter les distances de sécurité: marquage à l'entrée des sites, dans les espaces d'attente sécurisés et : dans la zone de libre accès en agence, à l'entrée du restaurant d'entreprise dans les structures en possédant.
- **Affichage des consignes sanitaires** à l'intérieur et à l'extérieur du site : rappel des règles à suivre (distance à maintenir, règles sanitaires et pour les accueils des usagers : réception sur rendez-vous uniquement, dépôt en boîte aux lettres des documents non-originaux à scanner...).
- **En agence** : urne (à l'intérieur) ou boîte aux lettres (à l'extérieur) pour le recueil du courrier des DE

LES DISTANCES DE SECURITE :

- **1 mètre minimum d'espacement entre personnes**, applicable en toute situation, en particulier dans les espaces de circulation.
- **1,5 mètre minimum en situation de travail collectif** jusqu'à quelques heures, dans les espaces de convivialité et autres lieux de pause y compris de repas (avec prise de repas individuel exceptionnellement autorisée dans les bureaux)
- **En cas de réunion physique** [*les audios et visios doivent être privilégiées en cas de réunions de plus de 2 personnes*] la distance minimale de 1,5m entre chaque personne.
- **2 mètres minimum** dans le cas d'un bureau partagé par plusieurs collègues

AGENCEMENT DES SITES ET ORGANISATION :

SUR TOUS LES SITES :

- **La réorganisation des accueils doit permettre le respect des règles sanitaires :**
 - le mobilier non indispensable (tables basses, documentation papier, tablettes ...) est retiré
 - le matériel et le mobilier nécessaires pour respecter les consignes sont installés (séparations en plexiglass, distributeurs de gel...).
 - un espace dédié au lavage des mains (solution hydro alcoolique) est prévu à l'entrée
 - les règles de distanciation sociale sont clairement organisées et exposées
 - les différents espaces de l'accueil sont clairement définis et identifiables, en fonction du type de structure, et les parcours de déplacement entre les espaces sont balisés (marquage au sol, signalétique murale, ...).
 - un espacement de 1,5m minimum entre deux chaises est prévu dans les lieux d'attente
- **L'accès aux sanitaires publics** est fermé
- Les **flux entrants / sortants sont séparés** :
 - en utilisant des portes/accès distincts lorsque cela possible
 - sinon en séparant l'entrée en deux, par exemple avec des poteaux guide-files
- Un **sens de circulation est prévu** dans les escaliers. Et un marquage au sol pour l'attente aux ascenseurs (dont l'accès est limité)
- Dans le cadre de la **rotation pour le travail sur site**, un seul agent utilise un même plan de travail au cours de la journée, et dispose des produits de désinfection dans le bureau
- Le **traitement du courrier** est assuré à J+1 après la réception, avec gants
- Une **aération régulière des locaux** est assurée: en l'absence de ventilation mécanique, cette aération s'effectue par ouverture des fenêtres entre deux moments de travail (entretien, réunion) ou à intervalles réguliers dans la journée
- Les espaces fumeurs sont réorganisés pour assurer une limitation de la fréquentation
- L'**utilisation des véhicules de service** est limitée à 1 personne par jour et des produits de nettoyage sont à disposition dans le véhicule
- Un **registre des entrées** est mis en place avec indication de tous les entrants (usagers, prestataires...), et des personnes ayant été en contact avec eux (registre gardé 21 jours)

DANS LES AGENCES, POINTS D'ACCUEILS (POINTS COMPLÉMENTAIRES) :

- **Accès à l'agence** uniquement - sauf situation d'urgence - sur rendez-vous (y compris lorsque les usagers ont besoin d'accéder aux ressources en libre-accès)
- Utilisation systématique du **vidéo-portier** afin de maîtriser le flux entrant en agence
- Gestion de l'ensemble des rendez-vous prévus en agence effectuée afin que le nombre maximal de personnes applicable à l'accueil et celui applicable à l'agence soient respectés
- Les abords de l'agence, ainsi que la gestion de l'entrée des usagers sont organisés pour permettre d'assurer la sécurité de toutes et tous
- Les usagers entrant dans l'agence passent **systématiquement par un point sanitaire** (intérieur/extérieur), qui est animé par un agent (équipé d'un masque et d'une visière), avant d'être dirigés vers le bon espace

DANS LES STRUCTURES DR, DT, PLATEFORMES.... (POINTS COMPLÉMENTAIRES) :

- Si la configuration des locaux et le motif de la visite le permet, les visiteurs sont accueillis dans des bureaux proches de l'accueil afin de **limiter les déplacements dans les locaux** (ces bureaux sont nettoyés après utilisation par les agents)
- La réception des personnels et des visiteurs est assurée en **protégeant les agents d'accueil** :
 - les banques d'accueil sont équipées de vitres en plexiglass
 - les agents d'accueil disposent de masque ou lorsqu'ils ne sont pas derrière la vitre d'une visière de protection
- En cas de restaurant inter-entreprises, celui-ci suit les règles édictées par le Ministère du Travail relatives aux locaux sociaux.

Pour toutes vos alertes et difficultés rencontrées : [SNUPE.FR/ALERTES](https://www.snupe.fr/alertes)

Vos coordonnées seront transmises UNIQUEMENT aux élu.es ou représentant.es SNU de votre territoire, afin qu'ils puissent vous contacter en cas de besoin d'information complémentaire ou pour vous informer de la suite de cette alerte. Toutes les actions auprès de la Direction se feront dans l'anonymat.