



Sommaire

Covid 19 : mesures d'accompagnement du déconfinement progressif	1
Vos représentants :	4

Covid 19 : mesures d'accompagnement du déconfinement progressif

Pour débuter cette séance, la CFE-CGC Orange a souhaité rappeler certains principes concernant le rôle du CSE :

Le CSE a pour mission de promouvoir la santé, la sécurité et l'amélioration des conditions de travail des salariés et donc de mettre en œuvre des outils de protection des salariés. Pour cela le dialogue social est indispensable. L'obligation de l'employeur est de protéger les salariés dans leur activité de travail. Ils rappellent l'article 9 de l'ordonnance du 22 avril 2020 qui stipule l'obligation pour l'employeur de consulter le CSE.

La sortie de confinement est un sujet complexe pour lequel le dialogue social est indispensable. L'attention portée à ce dialogue au sein de l'entreprise, dialogue également indispensable pour la pérennité de l'entreprise et de notre emploi constituera un vecteur de confiance essentiel pour les salariés.

- ✓ préparation des mesures d'accompagnement du déconfinement progressif décidé par le gouvernement.

Les 11 Principes communs proposés concernant les conditions sanitaires de reprise d'activité, le séquençage de la reprise d'activité sur site, la Santé au travail, le dépistage et l'accompagnement psychologique, les mesures d'accompagnement du déconfinement progressif pour les espaces de travail tertiaires ainsi que les 3 principes des nouveaux fonctionnements et usages sont décrits dans notre [CR de CCUES](#)

Se déplacer jusqu'au site

Déplacement domicile - travail

Recommandations d'usages pour les salariés : les moyens de transport personnels sont à privilégier.

- Si le salarié vient en **vélo**, utiliser uniquement 1 emplacement sur 2 et attendre d'être seul pour attacher son vélo.
- Si le salarié doit prendre les **transports en commun** respecter les horaires d'arrivée sur site déterminés avec mon manager, et selon les mesures gouvernementales arrêtées pour les transports.
- Si le salarié vient en **voiture** ou **moto** : si le salarié n'a pas d'accès au parking, il faut demander un accès la veille via l'outil e-facilities ou au service de sûreté du site.
- Si **co-voiturage** : conducteur et 1 personne à l'arrière, place opposée.

Mise en application GSSO

- Lorsqu'il y a un parking sur le site : identifier le capacitaire de parking ; mettre des niveaux de priorité pour l'accès au parking pour le groupe A pour accès systématique au parking ; ouverture dans e-facilities de toutes les autres places de parking disponibles avec validation de la sûreté places réservables en amont chaque jour (e-facilities)
- Pour étaler les arrivées, valider avec les managers les horaires à mettre en place
- Auto-partage en voitures de pool (pas d'auto-partage privé) : une procédure de nettoyage spécifique du véhicule à faire par l'utilisateur avant le démarrage a été établie.

Mise en application GSSO : faciliter l'accès au parc de véhicules partagés aux salariés devant se rendre sur site et qui ne pourraient pas utiliser les transports en commun.

Arrivée sur le site

Recommandations pour les salariés

A l'arrivée sur le site, le salarié se présente à un point de réception pour :

- Valider son autorisation d'accès sur le site (y compris lorsque l'on vient du parking). Cette étape doit se renouveler à chaque fois que le salarié quitte le site et souhaite y rentrer à nouveau.
- Récupérer sa dotation d'équipements : à proximité du point de réception, la distribution du matériel de protection (masque voire gel) sera organisée selon des modalités qui seront précisées.

Mise en application GSSO

Principe du point de réception pour contrôler les accès

- Prévoir une zone au sein ou à proximité de l'accueil pour installer ce point de réception. Ce point de réception est à positionner avant les PNG (fonction de la configuration du site).
- Le personnel du point de réception a pour rôle de contrôler toute entrée sur le site même si le salarié souhaite rentrer à nouveau sur le site après une sortie temporaire.
- Installer un marquage au sol pour réguler les distances au sein de la file d'attente (1m de distance entre chaque marquage).
- Aucune entrée ne doit se faire sans passer par un point de réception.
- Dans le cas d'un site avec plusieurs entrées ((en dehors du cas particulier des entrées techniques), réorienter le flux vers le point de réception.

Le personnel d'accueil et le personnel du point de réception seront en contact fréquent et soutenu avec le public.

- Vitre de protection : si ce n'est pas déjà le cas, l'accueil ainsi que ce point de réception doivent être équipés d'une vitre de protection à poser par les équipes de la GSSO.
- Il est indispensable que le personnel soit équipé d'un masque ainsi que d'une visière.
- Si le prestataire n'est pas équipé par son entreprise ou que ce rôle est tenu par un salarié, Orange doit équiper le prestataire.
- Nécessité d'avoir en permanence au moins une personne au point de réception. Il s'agit d'une mission à plein temps. Ne pas hésiter à faire appel au gardiennage si nécessaire.
- Distribution des équipements personnels (masques et éventuels gels individuels) : prévoir à proximité du point de réception, un point pour distribution de ces équipements.

Circuler au sein du site

Recommandations d'usages pour les salariés

- Port du masque pour tout déplacement sur le site.
- Limiter au maximum les déplacements sur le site en dehors de sa zone de travail.
- Privilégier l'usage des escaliers par rapport aux ascenseurs lorsque cela est possible.
- Respecter les règles de distance dans l'ascenseur.

Mise en application GSSO

- **Escaliers** : inciter à l'usage des escaliers par rapport aux ascenseurs en dehors des IGH (mettre en évidence via signalétique). Lorsque le site le permet, établir un sens de circulation pour la montée et la descente.

- **Couloirs** : sens de circulation dans les couloirs les plus étroits lorsque cela est possible.
- **Ascenseurs**
 - Petits ascenseurs (<4m²) : 1 personne (2 personnes si la diagonale est supérieure 1m50)
 - Ascenseurs plus grands (>4m²) : 4 personnes max. Une à chaque coin.
 - Programmer l'ascenseur pour qu'il s'arrête à chaque étage si techniquement possible
 - Afficher signalétique capacitaire qui inclut le positionnement des personnes.
- **Accueil** : profiter des écrans d'accueil ou des écrans des ascenseurs lorsqu'ils sont communicants pour diffuser des messages de sensibilisation

Travailler au poste

Recommandations d'usages pour les salariés

- En cas d'échange au poste entre 2 personnes, les règles de distanciation sociales au poste doivent être observées (1 m minimum). Ne pas se positionner au-dessus de la personne et ne pas toucher l'écran, clavier, souris.
- Une distance d'au moins 1,5 m est prise en référence entre les positions pour faciliter le respect des règles de distanciation sociales recommandées par le gouvernement. Ne pas s'asseoir au poste en face à face ou côte à côte direct (bureaux accolés).
- Le port du masque au poste de travail est facultatif.
- Certains postes seront amenés à être « neutralisés » par la GSSO Ils seront signalés comme tel et ne devront pas être utilisés. Dans le cas d'espace dynamique ou si le salarié ne peut pas utiliser sa position habituelle, le salarié utilisera une position disponible pour l'ensemble de sa journée de travail.
- Il est recommandé d'utiliser à chaque fois que possible son matériel personnel nomade (téléphone portable, souris / clavier personnel) lieu et place des équipements fixes (téléphone portable au lieu du téléphone fixe). Lorsque cela n'est pas possible, utiliser les lingettes ou produit mis à disposition avant d'utiliser l'équipement concerné
- Tous les bureaux (y compris bureaux individuels) seront nettoyés chaque jour par les équipes de nettoyage.

Pour faciliter l'action des équipes de nettoyage :

- **Lors du premier retour du salarié sur le site** : préalablement à la réouverture du site, tous les bureaux seront nettoyés ainsi que tous les équipements fixes (écran, station d'accueil, téléphone fixe, clavier) par le personnel de ménage. En dehors du matériel non déplaçable, les affaires présentes sur le bureau seront regroupées. **Elles devront être rangées par le salarié lorsqu'il arrivera sur site dans les espaces prévus à cet effet** (armoire, casier, caisson), ou jeté, ou ramené à son domicile.

- **Puis ensuite à chaque fois que le salarié se rend sur son site** : pour faciliter l'action des équipes de nettoyage, à la fin de chaque journée où il est présent, le salarié range son bureau ou le bureau qu'il a utilisé de manière à ce qu'il n'y ait que l'écran ou le matériel non déplaçable dessus (éventuel téléphone fixe, station d'accueil, ainsi que clavier et souris lorsqu'ils ne peuvent être rangés facilement). Aucuns autres éléments (papiers, dossiers, stylos etc.) ne doivent être présents sur le bureau.

Se réunir : salles de réunion, salles projet / salles reconfigurables, bulles...

Recommandations d'usages pour les salariés

- **La règle commune est la prise de réunion à distance y compris pour les réunions d'équipe.** Les réunions en physique doivent rester des exceptions.
- Le port du masque en réunion est **facultatif**
- Si la réunion doit avoir lieu en physique, **chaque salarié doit observer les règles de distanciation.** La salle de réunion doit être configurée de manière à encourager en ce sens le salarié.
- **Il est impératif que chaque salarié nettoie** au moyen d'une lingette la place qu'il occupe ainsi que les équipements qu'il compte utiliser (pieuvre, télécommande, etc.) au-delà de l'action des équipes de nettoyage.

Petite salle et bulles (de 1 à 4 places) : 1 personne maximum

Salle de taille moyenne de 5 à 11 places : jusqu'à 3 personnes maximum

Salles de 12 places et plus : capacitaire divisé par 3 ; ce type de salle nécessite un marquage à la place en respectant une distance de 1,5 mètre entre les places. Dans le cas d'une salle reconfigurable (mobilier sur roulette), bloquer lorsque cela est possible la fonctionnalité.

Se détendre

- **Le mode de restauration sur site sera adapté pour tenir compte des mesures de prévention nécessaires.** Il est rappelé qu'il est interdit par le code du travail de manger dans les espaces de travail et bureaux.
- **Les espaces détente, pauses seront maintenus ouverts durant la période :**

- ne pas se rassembler dans ces espaces,
- chacun doit observer des principes d'hygiène (se laver les mains), de civisme (jeter ses gobelets, serviettes, ...) et de distanciation sociale.
- **Il est impératif que chaque salarié nettoie** au moyen d'une lingette les équipements qu'il compte utiliser (ex : bouton de la machine à café) ; tout gobelet, capsule café, sachet thé touché par le salarié doit être jeté, utilisé ou non.

Constat et analyse de la CFE-CGC

Face à cette crise sanitaire et à ce virus invisible qu'est le COVID 19 il faut se donner des repères communs, avoir des sources d'informations communes, appliquer les mesures gouvernementales.

Il est important de rappeler les protections et barrières à mettre en place :

- à étudier activité par activité,
- unité de travail par unité de travail.

Par ailleurs, l'employeur a l'obligation de faire appliquer les mesures barrières pour éliminer les risques :

- mesures techniques : pour exemple pare-éternuements,
- mesures organisationnelles : situation travail, durée, fréquence, renforcement de la protection,
- mises en œuvre de pratiques : distanciation, sécurité postes de travail, masques,
- équipements de protection individuelle : gants, lunettes, protections faciales...

Le terme de « meilleure des protections » a été utilisé. Que prévoit-on dès lors pour les personnes qui vivent dans des grandes villes et doivent se déplacer en transports en commun pour venir sur site ? Pour rappel, 12 millions d'habitants en IdF ! Est-il prévu une réflexion sur un plan de déplacement inter-entreprises ?

Il est également nécessaire que l'entreprise communique sur le maintien en confinement des personnes qui présentent des facteurs de fragilité en terme de santé ou qui vivent dans un foyer comprenant au moins une personne à la santé fragile, conjoint ou enfant, parents, frère / sœur. De même le maintien en télétravail nécessite une attention particulière.

Il sera enfin essentiel d'échanger bien en amont et au plus près du terrain des métiers, pour adapter au mieux la reprise par activité et, pour conserver la confiance des personnels, de tenir les engagements que la Direction a pris auprès des salariés.

Tous les dossiers présentés lors de cette séance sont disponibles sur Alfresco, CSE 2020 – avril-3 2020
Ils y sont à la disposition des seuls adhérents et militants. **À ne pas diffuser.**

Vos représentants :

Vos Élus CSE titulaires :		Vos Élus CSE suppléants :	
Jacques BERTHELIER ; Anne CUDON ; Laurence DULON ; Patrick EONO ; Karl-Stephan LUCAS ; Annie MARTIN ; Dominique MESNIERE ; Catherine MORIVAL ; Madani RAHMANI ; Yves TERRAIL ;		Ali BEN M BAREK ; Christian BOYER ; Gilles DALLERAC ; Laure FALEMPIN ; Frédérique LIMIDO-MILESI ; Loïc MARTIN ; Laurence MAURIN ; Thierry NAMUR ; Danielle PROULT ;	
Votre Représentant Syndical : Patrick BOUSCARY			
Vos représentants de proximité			
SG	Christian BOYER (DIT IDF Paris) ; Michel DORVAL (DIG TI Allery) ; Patrice FAURE (DIT SE Lyon) ; Guillaume MARY (DIT OUEST Nantes) ; Delphine MARIE PERONNE (DIT SO Toulouse) ; Philippe JOLY (DIT NE Metz) ; Dany PIROIT (DIT IDF Paris) ; Hervé PINSARD (F2M Allery) ; Nathalie MOUTTE (DIT SE Marseille) ; Patrice PUYO (DIT SO Toulouse) ;		
Achats	Marc ARNOLD (GPS Lyon) ; Armelle BARTHELEMY (GPS Eysines) ; Karine BOYAT (GPS Gentilly) ; Laure FALEMPIN (GPS Allery) ; Catherine TOURRET (GPS Allery) ; Thierry NAMUR (GPS Eysines) ; Pierre REGNIER (GPS Allery) ;		
Finances	Fabrice BARRAUD (Contentieux Limoges) ; Caroline ENGEL (Contentieux Pessac) ; Patrick EONO (FG Noisy-Le-Grand) ; Loïc MARTIN (FG Allery) ; Céline MATHIEU (FG Allery) ; Jean-Michel POIZEAU (FG Allery) ;		
DRH COM	Ali BEN M BAREK (DRHG ODS) ; Malika BOUABOU CSRH Orléans) ; Alissa DERBEZ (Contenus Orange Gardens) ; Laurence DULON (QEV Chatillon) ; Christophe FOMBELLE (DRHG Montpellier) ; Diane de JUNNEMANN (DRH Jobbé Duval) ; Patrick MAURY (DRHG Blagnac) ; Philippe SANIER (CSRH Amiens) ; Zahra SAYAD (DRH Com ODS) ; Safira SOW (Formation Montpellier) ; Annie VALENTIN (CSRH Montpellier)		
Membres et rapporteurs des CSSCT			
SG	Christian BOYER (rapporteur) ; Gilles DALLERAC ; Philippe JOLY ; Madani RAHMANI ;		
Achats	Marc ARNOLD ; Catherine MORIVAL (rapporteur) ; Catherine TOURRET ;		
Finance	Patrick EONO ; Jean-Michel POIZEAU ;		
DRH COM	Jacques BERTHELIER ; Laurence DULON ; Christophe FOMBELLE ;		
Membres des Commissions thématiques			
Emploi, formation, égalité professionnelle	Jean-François ETIENNE ; Catherine MORIVAL		
Handicap	Ali BEN M BAREK (Président) ; Nelly DESJARDINS LESSERT		
Activités Sociales et Culturelles (ASC)	Annie MARTIN ; Dominique MESNIERE		
Restauration	Patrick EONO ; Loïc MARTIN		
Projets, économie et évolution des marchés	Patrick BOUSCARY ; Caroline ENGEL ; Catherine MORIVAL (Présidente)		
Réfèrente en matière de lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes : <u>Dominique MESNIERE</u>			