

NOTE

Note à l'attention des agents

Romainville, le 4 mai 2020

Objet : Préparation de la sortie de confinement et de la reprise d'activité.

Les objectifs du plan de reprise d'activité (PRA) :

- Garantir la sécurité sanitaire des agents et des usagers durant la phase de reprise
- Se doter de **lignes directrices communes**, en coordination avec les villes
- Identifier les actions à reprendre en **présentiel** à partir du 11 mai
- Anticiper les modalités du retour à la normale des activités

Ce plan de reprise d'activité est déterminé pour la période du 11 mai au 2 juin. Il sera actualisé à la fin du mois de mai en fonction de l'évolution de la situation sanitaire du département.

I- Les principes généraux de la reprise d'activité à Est Ensemble

1. La date du 11 mai est celle du démarrage progressif du déconfinement sur l'ensemble du territoire national. La classification des départements en catégorie rouge ou verte est un indicateur de santé publique visant à adapter le niveau de vigilance en fonction de la vitesse de circulation du virus dans chaque département. Elle emporte des conséquences pratiques en termes d'ouverture des parcs et jardins et de réouverture des collèges.
2. Toutes les **activités** ont vocation à être reprises à partir de la date du déconfinement, hors consignes contraires nationales (fermeture au public des cinémas ou auditoriums par exemple) ou décidées par Est Ensemble.
3. La réouverture des **équipements culturels, sportifs et sociaux**, se fera selon les modalités suivantes :
 - **Aucun équipement public ne sera rouvert tant que les conditions préalables de sécurité des agents (en particulier sur le plan sanitaire) ne seront pas garanties ;**
 - Un ménage approfondi selon le même protocole que celui annoncé pour les écoles sera effectué préalablement à la réouverture puis régulièrement dans les locaux ;
 - En fonction de la typologie des équipements, les espaces et bornes d'accueil seront aménagés de façon à prévoir un parcours d'accueil sécurisé, en lien avec la direction des bâtiments (plexiglass par exemple) ;
 - Les quantités suffisantes de gel hydro-alcoolique, de masques, et produits désinfectants seront apportées dans chaque équipement avant le retour des agents ;
 - Les **2 déchetteries** ont pour objectif de rouvrir progressivement à partir du 4 mai ;
 - Les équipements sociaux reprennent progressivement leur activité à partir du 11 mai :
 - Les **points d'accès au droit** (PAD) proposent une permanence juridique par téléphone (si possible à domicile sinon équipe présente au Quadrium pour prendre RDV) ;
 - Les **maisons de l'emploi** (MDE) proposent un accompagnement aux démarches par téléphone puis des RDV individuels programmés dans un second temps ;
 - Réouverture au public (sur RDV individuel seulement) de la MDE de Pantin à partir du

18 mai.

- Les **équipements économiques** (maintenus ouverts depuis le début du confinement) poursuivront leur activités. Les fonctions d'accueil physique du public restent suspendues. Une rotation au sein de chaque équipement par la DEAI sera assurée deux fois par semaine afin d'assurer le respect des règles sanitaires et la maintenance des bâtiments.
- Les **entreprises hébergées** au sein de la pépinière Atrium et de la Maison Revel, ainsi que les **associations hébergées** à la MDE de Pantin et au Quadrium peuvent maintenir ou reprendre leurs activités dans le respect des consignes sanitaires.
 - Pour ce qui concerne les **espaces privés** de travail, les prescriptions du présent PRA (principe de télétravail, jauge de présence physique, respect des gestes barrières, etc.) seront déclinées pour chaque équipement en concertation avec les responsables des entités hébergées.
 - Les **espaces communs** dans chacun des équipements concernés seront soumis au respect des principes du PRA (port du masque notamment).
 - Ces entreprises et associations sont responsables de la fourniture à leurs agents des équipements de protection nécessaires (produits hydro-alcooliques, masques).
- Les **équipements culturels (conservatoires, bibliothèques, cinémas)** :
 - Ils restent fermés au public jusqu'au 2 juin minimum, une réévaluation de la situation sera effectuée dans le courant du mois de mai ;
 - Dans les conservatoires, le suivi pédagogique à distance, proposé par les enseignants pendant le confinement, se poursuit en fonction des possibilités et souhaits des élèves et leurs familles. La reprise ou non des cours en présentiel avant l'été sera évaluée et arbitrée d'ici fin mai ;
 - A partir du 18 mai, la possibilité de mettre à disposition des villes les équipements culturels pour accueillir des groupes scolaires et parascolaire sera étudiée au cas par cas dans les équipements ;
 - **Les agents de ces équipements ne peuvent revenir sur leur lieu de travail avant le 18 mai**, à l'exception du responsable d'équipement, pour superviser la remise en état de fonctionnement, le nettoyage ou la mise à disposition du bâtiment aux groupes scolaires et parascolaires le cas échéant ;
 - **Le 18 mai, le télétravail reste la règle**, mais un retour progressif est possible pour les activités non télétravaillables (définies dans le PRA par direction).
- Les **piscines** :
 - Elles restent fermées au public au moins jusqu'au 2 juin et en fonction des consignes gouvernementales, une réévaluation de la situation sera effectuée dans le courant du mois de mai ;
 - A partir du 18 mai, les équipes travaillent à temps non complet par demi-équipe qui se relaient afin d'éviter la promiscuité, à la remise en état de fonctionnement des piscines et à la mise en place d'un parcours du baigneur sécurisé, le cas échéant pour l'accueil de groupes scolaires.
- Les parcs sont fermés jusqu'à ce que le département soit considéré « zone verte » ;

Un groupe de travail avec les villes (niveau DGA/directeurs), assurera la coordination sur la réouverture des équipements culturels, sportifs, et sociaux pour garantir une cohérence.

4. Les consignes de retour au travail des agents :

- **Les personnes fragiles/à risques doivent continuer de rester chez elles**, sauf dans le cas où un retour en activité est validé par le médecin traitant de l'agent et le médecin de prévention ;
- **Le télétravail reste la norme** pour toutes les activités qui ne nécessitent pas de présence



- physique ;
- Les personnes en autorisation spéciale d'absence Famille y restent tant que leurs enfants ne sont pas de nouveau pris en charge à l'école ou en crèche ;
5. Les aménagements généraux liés au temps de présence physique au travail :
 - A titre exceptionnel, les agents en télétravail sont autorisés, en lien avec leur hiérarchie, à revenir ponctuellement sur leur lieu de travail.
 - Les directeurs s'assurent qu'au maximum 30% des effectifs de la direction ou de l'équipement sont présents, par roulement (exceptionnellement 50% sur accord de leur hiérarchie).
 - Un étalement des horaires d'arrivée et de départ est encouragé afin d'éviter les heures de pointes dans les transports en commun en lien avec la hiérarchie et en tenant compte des nécessités de service ;
6. Les gestes barrières, y compris la distanciation physique d'au moins 1 mètre entre les agents dans un bureau et le port du masque grand public doivent être strictement respectés.
 - Le port de masques de protection, fournis à tous les agents par Est Ensemble, est obligatoire en présence d'une autre personne à proximité ;
 - Un lavage régulier des mains au savon ou avec du gel hydro-alcoolique est demandé ;
 - La DRUL (sur recommandation de la DRH) centralise l'approvisionnement en gel hydro-alcoolique, en masques et en produits désinfectants. Les approvisionnements en fournitures spécifiques à une direction (tout sauf gel hydro-alcoolique, masques et produits désinfectants) sont assurés par cette direction (après validation du pôle vie au travail et de la DRUL).
7. Un ménage approfondi sera réalisé préalablement au retour des agents sur leur lieu de travail, avec du produit désinfectant et virucide, puis à une fréquence renforcée (fréquence à déterminer) ;
 8. Les réunions avec des invités extérieurs et les jurys d'entretien doivent être réalisées en visioconférence ou conférence téléphonique. Des réunions internes en petit groupe sont possibles dans le respect des gestes barrières (port du masque notamment).
 9. La restauration des agents présents sur leur lieu de travail, y compris dans les équipements sera assurée ;
 10. Les formations en présentiel sont annulées jusqu'en septembre. Elles peuvent être proposées sous la forme de formations à distance en fonction des propositions des organismes de formation.
 11. Des temps collectif (type groupe de parole), selon la situation des agents, seront proposés aux agents pour faciliter la reprise sur le plan psychologique. Un accompagnement individuel est possible dans le cadre des dispositifs nationaux disponibles (cf. volet SST)

La question de la reprise des projets/dossiers en suspens, et plus généralement de la sortie de crise « sur le fond » est traitée en dehors du plan de reprise de l'activité.

II- Dans ce cadre, une organisation par direction selon un principe de subsidiarité

Dans un souci de pragmatisme et d'agilité, chaque direction dispose de son propre PRA. Pour autant, il s'inscrit dans le cadre général fixé ci-dessus.

1) Priorisation des activités à reprendre en présentiel par direction



Les **activités prioritaires devant être réalisées en présentiel** reprennent à partir du 11 mai si les conditions sanitaires le permettent pour chacune de ces activités.

Les éléments présentés ci-dessous ont vocation à indiquer les tâches nécessitant une présence physique et le dimensionnement requis. Les autres activités, non présentées ici, demeurent effectuées en télétravail.

- **Direction de la prévention et de la valorisation des déchets**

- ❖ **Présentiel permanent : 67 agents maxi (hors direction)**

- Collecte régie (49 agents maximum) : montée en charge de +20 à 30 %, avec maintien des renforts (intérim – volontaires – agents équipe maintenance) ;
 - CSCEP (14 agents environ) : uniquement contrôle espace public et prestataire montée en charge – pas de campagne de sensibilisation
 - Accueil déchetterie (4 agents maximum, **reprise dès le 4 mai**) : mise en place de la procédure d'accueil sécurisée – déchetterie de Montreuil sur horaires d'ouverture.

- ❖ **Présentiel à temps partiel (25% à 50% du temps maxi) : 6 agents (hors direction)**

- Contrôleurs Redevance spéciale (2 agents à 25%) : déplacement sur le terrain & Quadrium à ½ temps par alternance
 - Assistante de direction et exploitation (2 agents à 50%) : mi-temps sur les unités en renfort et Quadrium.

- ❖ **Présentiel occasionnel identifié (5 à 20% du temps) : 5 agents**

- Chargés études points apport volontaire (2 agents à 10%) : gestion permis de construire de ½ à 1 journée toutes les 2 semaines par alternance) + déplacement sur terrain si besoin (chantier PAV).
 - Maîtres Composteur (3 agents concernés – 5% à 20%)
 - Distribution de composteurs / lombri-composteurs : 1 fois/mois
 - Inauguration de sites de compostage : occasionnel
 - Entretien - coordination des sites de compostage de quartier : déplacement sur demande

- ❖ **Télétravail sauf dérogatoire**

- Distribution de bacs – gestion administrative du prestataire SULO
 - Animation école : plannings à décaler - travailler sur le partenariat EE / Education nationale - construire support + mode opératoire dématérialisé.
 - Formation compostage : plannings à décaler- construire support + mode opératoire dématérialisé.
 - Télé-acceuil
 - Mission qualité
 - Chargé d'étude AAP & prévention / valorisation
 - Gestion administrative RS & facturation.

- **Direction de l'emploi et de la cohésion sociale**

- Accès au droit : remise en route des permanences juridiques prévues dans le cadre du marché et selon le planning arrêté jusque fin juin 2020 (équipe d'agents d'accueil PAD par roulement (3 agents), supervision par la coordinatrice (1 agent), et si besoin renfort d'un cadre DECS au Quadrium (1 agent);
 - Maisons de l'emploi :
 - A partir du 18 mai, ouverture partielle de la Maison de l'Emploi de Pantin uniquement avec les agents des MDE disponibles (3 à 5 agents): orientation des usagers et accompagnement aux démarches par téléphone ; centralisation des appels sur la MDE de Pantin dans un premier temps ; accueil partiel des structures hébergées dans le respect des conditions d'hygiène sanitaire
 - Fin mai : mise en place d'entretiens individuels physiques sécurisés en fonction des besoins
 - Fin mai : si possible, mise en place de permanences des CIP (Montreuil, Noisy)

- **Direction de la culture**



- Equipe de direction (à partir du 11 mai) :
 - o Accueil téléphonique, courrier entrant et sortant, gestion de l'agenda, gestion des parapheurs (1 agent au Quadrium)
 - o Coordination avec les autres directions, et en particulier DRH, DRUL et DBAT pour organiser la préparation du retour des agents dans les équipements, puis la reprise progressive d'activité (2 agents par roulement au Quadrium + 20 responsables d'équipements).
- Bibliothèques (à partir du **18 mai**, 37 agents sur l'ensemble du réseau soit 4 à 6 par équipement) :
 - o Commande, réception et traitement des documents
 - o Permanence téléphonique
 - o Travail sur les collections (désherbage, ...)
 - o Préparation de la mise en place d'un service de réservation, d'emprunt et de retour des documents (sur le principe de click & collect)
 - o Préparation de l'accueil de groupes scolaires ou parascolaires, ou d'interventions en milieu scolaire ou parascolaire le cas échéant
- Conservatoires (à partir du **18 mai**, 18 agents sur l'ensemble du réseau soit 1 à 4 par équipement) :
 - o Préparation des réinscriptions : éditions, mise sous pli, envoi / travail sur I-muse
 - o Organisation d'un accueil téléphonique sous forme de permanences ou rendez-vous pour maintenir le lien avec les familles et répondre aux questions
 - o Préparation de l'accueil physique de familles, d'élèves sur rendez-vous (orientation, suivi, problèmes liés aux réinscriptions) et organisation du retour physique des dossiers de réinscriptions
 - o Coordination avec l'Education nationale sur les conditions de continuité pédagogique des interventions en milieu scolaire et des classes à horaires aménagés
 - o Préparation de l'accueil de groupes scolaires ou parascolaires, ou d'interventions en milieu scolaire ou parascolaire le cas échéant.
- Cinémas (à partir du **18 mai**, 10 agents sur l'ensemble du réseau soit 2 à 4 par équipement) :
 - o Entretien du matériel / travail administratif
 - o Préparation de l'accueil de groupes scolaires ou parascolaires, ou d'interventions en milieu scolaire ou parascolaire le cas échéant.

- **Direction des sports**

- Vidange des bassins, nettoyage et désinfection des bâtiments
- Désinfection du matériel pédagogique
- Remise en traitement et chauffage de l'eau
- Aménagement du parcours des baigneurs
- Traitement des dossiers des adhérents de la saison 2019/2020
- Inscription des adhérents de la saison 2020/2021
- Plan d'organisation des bassins des scolaires
- Plan d'organisation des créneaux aux associations
- Rédaction des conventions de mise à disposition des créneaux
- Rédaction d'un nouveau plan d'organisation de la sécurité et de la surveillance (POSS) lié au Covid
- Préparation de la saison estivale (scenarii d'accueil des différents publics)

Ces missions mobiliseront 73 agents au sein des piscines et 5 agents maximum en simultané au Quadrium.

- **PAF DSVE**

- Appui administratif et financier des directions opérationnelles (scan et signature des factures) (1 gestionnaire au Quadrium)

- **PAF DDTE**



- Appui administratif et financier des directions opérationnelles (scan et signature des factures) (1 gestionnaire au Quadrium).
- **Direction de l'aménagement et des déplacements**
 - Circuit de signature des actes notamment du droit de préemption (1 agent)
 - Réalisation d'outils de supports de dossiers nécessitant des logiciels cartographiques (1 agent en fonction des besoins).
 - Présence occasionnelle sur la base du volontariat pour rompre l'isolement, disposer d'un espace calme pour travailler ou de matériel informatique en état de fonctionnement.
- **Direction de l'économie, de l'attractivité et de l'innovation (hors équipements)**
 - Gestion du circuit parapheurs, courriers et subventions (1 agent)
- **Direction de l'environnement et de l'écologie urbaine**
 - Gestion administrative et communication sur la gestion des parcs (1 agent au Quadrium)
 - Récupération des véhicules de service et clefs des accès aux parcs et jardins (jusqu'à 3 agents (2 chefs de projet, 1 technicien) en fonction des besoins au Quadrium)
 - Surveillance état général des parcs, organiser suivre et contrôler les prestations d'entretien et de maintenance ; suivre des indicateurs de biodiversité (mare) ; accueil de petits groupes scolaires ou centres de loisir (si les parcs restent fermés au public) (4 agents sur sites et 2 écogardes à Bondy)
 - Bois de Bondy / accueillir en toute sécurité le public en cas de réouverture des parcs (communication, renseignement et orientation) et assurer la propreté du bois, suivre l'état du patrimoine et assurer la fermeture en semaine (effectué par un prestataire le week-end et les jours fériés) (3 agents par roulement sur site)
 - Préparation de la réouverture en amont des parcs en lien avec les villes et les prestataires (maintenance, entretien) (1 responsable de pôle)
 - Prévoir/anticiper la possibilité de maintenir l'interdiction d'accès aux aires de jeux et équipements sportifs en cas de réouverture des parcs (non possibilité de respecter les gestes barrières) (4 agents et 2 écogardes sur sites), et préparer les mesures d'accompagnement de l'interdiction d'accès aux équipements (affiches, médiation) (1 agent au Quadrium).
- **Direction de l'eau et de l'assainissement**
 - Gestion du courrier entrant et sortant, édition de dossiers pour la régie ou l'envoi (1 agent Quadrium)
 - Pilotage du pôle exploitation : consultation et constitution de dossiers papier, suivi de courriers, édition des bons de commandes (1 agent Quadrium)
 - Traitement des urgences : diagnostic, désobstructions, travaux d'urgence (par temps sec : 1 technicien /semaine (du pôle exploitation, sinon du pôle travaux) et 2 agents de la régie dont un chauffeur PL ; Par temps de pluie : les effectifs peuvent être doublés).
 - Contrôles de raccordement sur site, en priorité voire uniquement sur séparatif (2 agents de la régie si réseau non visitable sinon 3 ou 4 agents si visitable ou si descente dans les réseaux nécessaire)
 - Traitement des avis assainissement sur permis de construire et projets d'aménagement : scan et enregistrement 1^{ère} page des dossiers reçus en papier, tri de la complexité des demandes, répartition entre agents instructeurs, impression de l'avis, constitution et envoi du dossier papier départ : 1 ingénieur ou technicien en fonction du besoin. + Portage à domicile aux agents instructeurs tous concernés par des restrictions de santé et familiales et récupération des dossiers de demandes auprès des agents instructeurs DEA (1 agent 1 ou 2 jours par semaine)
 - Préparation des travaux neufs pour le compte de tiers à réaliser, réalisation de plans, éditions de bons de commande, inspection commune sur site avec le coordonnateur de sécurité avant le début du chantier, préparation sur site des autorisations de circulation sur voirie avec les services techniques des villes avant le début de chaque chantier ou branchement (1 agent au Quadrium,



correspondant à 1 responsable de pôle travaux une fois par semaine et 1 voire 2 agents par jour certains jours dont une part sur le terrain)

- **Direction de l'habitat et du renouvellement urbain**
 - Gestion du courrier (1 agent Quadrium)
- **Finances**
 - Absence d'activité en présentiel
- **Direction des assemblées et des affaires juridiques**
 - Organisation des instances (Conseil, Bureau) sauf si dispositif de vidéoconférence (2 agents au Quadrium)
 - Gestion des parapheurs (sauf si dispositif de e-parapheur) et du courrier de la direction (4 agents au Quadrium)
- **Ressources humaines**
 - Direction et responsables de pôle : par roulement de 1 à 3 jours par semaine
 - Gestion du courrier entrant et sortant par pôle : 1 agent par pôle au Quadrium par roulement
 - Réalisations des actes administratifs de gestion du personnel : impression, signature, notifications ... /Transmission par voie postale des bulletins de paie/ Ensemble des documents administratifs à établir au vu des dossiers administratifs des agents non dématérialisés : 9 gestionnaires carrière paie par roulement au Quadrium, soit 2 à 3 par jour et 1 chargé de recrutement/formation emploi compétences soit au maxi deux par jour ;
 - Gestion des dossiers de retraite, avancement de grade, promotion interne, gestion des dossiers complexes : responsable de pôle carrière paie et chargée de mission par roulement au Quadrium
 - Entretien de recrutement via teams : chargée de recrutement en fonction du besoin
 - Etablissement des charges et liquidation de la paie / suivi masse salariale/ extraction SIRH : 1 chargé de mission (en fonction du besoin) en lien avec le responsable du pôle carrière paie
 - Préparer le suivi du tableau des effectifs et suivi dossiers complexes : Responsable de pôle Emploi compétences au Quadrium en fonction du besoin
 - Traitement des arrêts Accidents de travail (notamment délivrance bons de prise en charge) et dossiers comité médical / commission réforme à prioriser avec le CIG : 1 agent de l'équipe santé par roulement au Quadrium
 - Accompagnement à l'aménagement des postes et espaces de travail suites COVID : conseillère ou ingénieur en prévention au Quadrium
 - Gestion de l'action sociale : restauration / mutuelle : 1 agent selon le besoin au Quadrium.
- **Direction de la relation aux usagers et de la logistique**
 - Reprise en totalité du pôle logistique pour préparer notamment la sortie du confinement (distribution de masques, de produits hydro-alcooliques, aménagement des salles de réunion, de l'affichage, etc.) : 3 agents
 - Ouverture de l'accueil du Quadrium et distribution du courrier dans les étages / courrier à affranchir à déposer dans un lieu unique : 2 agents au Quadrium
 - Préparation du grand nettoyage : un chargé de mission ponctuellement au Quadrium et dans les équipements
 - Travaux de remise en état des espaces verts : 1 chargée de mission ponctuellement au Quadrium et dans les équipements
 - Cellule administrative et financière : ponctuellement 1 agent au Quadrium
- **Direction des bâtiments**

Exploitation - Maintenance (5 agents concernés, présence simultanée de 2 agents maximum, Quadrium et équipements) :



- relance installations techniques: actions préalables avant réouverture après une période de fermeture (interventions réalisées par prestataires mais nécessitent déplacement ponctuel d'agents DBAT pour définir certains périmètre et pour contrôler l'exécution) :
 - o contrôle des installations techniques
 - o ajustement des paramètres de réglages
 - o réalisation de travaux de maintenance
- reprise travaux GER (pour bénéficier de l'absence de public et de la très faible présence d'agents, limitant de fait les risques de contact) :
 - o définition des travaux (visites préalables)
 - o ouverture puis suivi de chantier
 - o réception

Maîtrise d'ouvrage et cellule programmation et maîtrise d'œuvre interne (5 agents concernés, présence simultanée de 2 agents maximum, Quadrium et équipements) :

- négociations finalisation marché Moe cinéma de Bobigny : Rencontre avec les représentants du groupement retenu par le jury (dans leurs locaux) pour finaliser le marché (à l'issue des négociations écrites réalisées pendant la période de confinement) (1 agent)
- validation études (1 agent) : Travail sur dossiers papiers non dématérialisés ou de lecture difficile en format dématérialisé (plans de grandes dimensions). Projets concernés : Piscine Pont de Bondy, Piscinatoire, CRD de Montreuil
- reprise et suivi des chantiers en cours (1 agent) :
 - o Réunion de chantiers pour la reprise et le suivi des travaux. Projets concernés :
 - école de musique du Pré-Saint-Gervais
 - rénovation du Centre Nautique Jacques Brel
 - lancement de la construction du Piscinatoire

Direction et fonction administrative (3 agents concernés, présence du directeur 2 jours par semaine et de la comptable 2 fois par semaine maximum, Quadrium) :

- édition et signature documents administratifs (notamment documents comptable),
- validation documents internes sur dossiers non dématérialisés (type plans de grandes dimensions).

Nota : pour la reprise des chantiers GER ou grosses opérations, **respect du protocole de l'OPPBTP** (Office Professionnel de Prévention du BTP) qui décline les gestes barrières sur les chantiers, notamment pour les réunions et les visites de chantier limitées à la fois en fréquence et en nombre de participants.

- **Direction des systèmes d'information**
- Réouverture physique du centre de services de la DSI au Quadrium en maintenant une amplitude horaires et de ressources humaines en rapport avec les besoins : 1 ou 2 techniciens avec roulement au Quadrium
- La présence ponctuelle d'un administrateur système pour vérifier physiquement la salle informatique perdure telle qu'elle est organisée depuis le début du confinement. En cas d'urgence, les équipes confinées peuvent revenir au Quadrium pour intervenir sur les machines qui le nécessiteraient.
- **Direction de la communication**
- Gestion des parapheurs et documents administratifs (suivi de BAT, marchés, courriers...) (1 agent Quadrium)
- Accueil, contrôle et dispatch des livraisons en particulier documents imprimés (1 agent Quadrium)
- Prêt de petit matériel aux directions demandeuses : signalétique promotionnelle, matériel photo, distribution de goodies (1 agent Quadrium)
- Au cas par cas, suivi sur sites (équipements de service à la population) du déploiement de la communication usagers relative à la reprise d'activité (ex : contrôle des prestations d'affichage et de la bonne diffusion des documents imprimés) (1 à 2 agents en déplacement sur le territoire avec passages Quadrium).



- **Mission stratégie**
- Communication interne : préparation et mise en œuvre de la communication interne dans le cadre du PRA (conception, impression, affichage) (1 agent Quadrium)

2) *Les conditions nécessaires à la réouverture d'un équipement en toute sécurité pour les agents et usagers*

Pour chaque équipement (ou type d'équipement), les prérequis pour le **rouvrir en toute sécurité pour les agents et les usagers devront être validés par la direction générale** (sur avis du responsable d'équipement, de la direction des ressources humaines, de la direction des bâtiments et de la direction de la relation aux usagers et de la logistique).

III- Garantir la santé, la sécurité de tous les agents et prévenir la souffrance au travail dans un contexte de reprise d'activité

En application des mesures gouvernementales, le Plan de Reprise d'Activité prévoit un dé-confinement progressif du personnel à compter du 11 mai 2020.

La situation d'état de crise sanitaire place au premier plan du PRA les conditions de travail des agents. Cette partie qui sera reprise dans un guide à l'attention des encadrants **vise à accompagner les directions opérationnelles dans la mise en œuvre du plan de reprise : préconisations d'organisations et d'aménagements, moyens et acteurs, réponses aux questions, etc..** Elle sera actualisée selon les recommandations sanitaires, les mesures gouvernementales et avis des acteurs concernés (élus, direction générale, instances représentatives du personnel, acteurs de la prévention). Ce volet a été réalisé en lien étroit avec les acteurs santé et prévention du CIG Petite couronne.

Exposition des métiers au risque Covid-19

L'exposition au risque Covid-19 est plus importante pour les activités de terrain et/ou comportant des contacts fréquents avec les usagers internes et externes.

Une liste non exhaustive des fonctions les plus exposées peut être dressée à titre indicatif. **Dans tous les cas, les gestes barrières doivent scrupuleusement être respectés.**

Métiers les plus exposés au risque Covid-19 :

- Agents d'accueil tout public, caissiers ;
- Agents d'intervention, secteur déchets et assainissement
- Agents logistique ou exerçant des fonctions de manutention de type agents d'entretien/agents polyvalents
- Agents des directions ressources accueillant du public : bâtiments, ressources humaines, systèmes d'information
- Agents chargé de conseil et d'accompagnement du public : emploi, cohésion sociale, culture (Conseillers et animateurs, Bibliothécaires, Enseignants, Secrétaires et assistants administratifs au sein des équipements, Maitres-nageurs sauveteurs, etc.)

Métiers les moins exposés au risque Covid19 :



- Agents exerçant des fonctions d'ingénierie
- Agents exerçant des fonctions administratives sans accueil du public (ou minimum) : DAAJ, Finances, PAF, etc.

Les aménagements de poste et environnements du travail

1) Préconisations d'utilisation des espaces collectifs et biens communs :

Salles de réunions : Eviter au maximum les réunions collectives, à défaut, respecter une distance de sécurité d'au moins 1 mètre entre chaque participant et dans la mesure du possible laisser la porte de la salle de réunion ouverte (privilégier les salles de réunion à distance des bureaux de travail occupés). Se laver les mains avec du savon avant et après la réunion, ou utiliser des solutions hydro-alcooliques. Port du masque obligatoire durant la réunion.

En pratique : Les agents de la DRUL mettront à disposition des solutions hydro-alcooliques dans les salles de réunion au Quadrium, relai à définir avec les directions opérationnelles pour les équipements. Les capacités d'accueil des salles de réunions seront réduites pour le respect de la mesure de distanciation sociale (nombre de sièges disponibles à respecter). Un entretien quotidien sera réalisé en particulier le nettoyage des tables, poignées de porte et interrupteurs au Quadrium et dans les équipements ouverts.

Utilisation des ascenseurs : Privilégier l'utilisation des escaliers ; l'utilisation des ascenseurs doit être limitée à 1 personne à la fois. En tous les cas, priorité est donnée aux personnes à mobilité réduite.

En pratique : Les agents de la DRUL mettront à disposition des solutions hydro-alcooliques à chaque étage pour utilisation avant l'entrée dans l'ascenseur au Quadrium, relai à définir avec les directions opérationnelles pour les équipements. Le nettoyage des panneaux de commandes d'étage sera réalisé quotidiennement.

Espaces de convivialité : Se laver les mains avant et après utilisation des biens communs (machines à café, bouilloires, etc.). L'utilisation des réfrigérateurs doit être interdite.

En pratique : Les agents de la DRUL mettront à disposition des solutions hydro-alcooliques dans les espaces de convivialité. Relai à définir avec les directions opérationnelles pour les équipements.

Espaces réservés aux copieurs : Utiliser des solutions hydro-alcooliques avant utilisation des copieurs. .

En pratique : Les agents de la DRUL mettront à disposition des solutions hydro-alcooliques dans les espaces réservés aux copieurs. Relai à définir avec les directions opérationnelles pour les équipements.

Circulation dans les parties communes : selon la configuration des locaux, des rubalisées pourront être installées pour définir un sens de circulation des agents et des usagers.

En pratique : la conseillère de prévention, pourra accompagner les directions opérationnelles pour la définition des sens de circulation et la matérialisation des distances de sécurité au sol permettant les accès aux bornes d'accueil et espaces d'attente. Les rubalisées seront fournies par le pôle vie au travail.

Utilisation des sanitaires : Une communication sur le mode opératoire du lavage des mains sera affichée dans les sanitaires. L'entretien sera renforcé.



Gestion du courrier entrant et sortant (Quadrium) : Organiser la remise du courrier (et parapheurs) par Département, leur secrétariat pourra le réaffecter par direction. Le courrier sortant sera à déposer dans une boîte unique à chaque étage.

Utilisation des véhicules de service : Limiter les déplacements et l'utilisation des véhicules de service dans la mesure du possible. Chaque agent utilisateur désinfecte les poignées, le volant et les commandes à la prise du véhicule ainsi qu'à sa restitution.

En pratique : Les agents de la DRUL mettront à disposition des solutions hydro-alcooliques pour les mains, et du produit désinfectant avec essuie tout pour le nettoyage des surfaces.

2) Aménagement des espaces de travail

Travail en open-space : limiter la présence simultanée des agents dans le respect des règles de distanciation sociale (1 mètre) ; privilégier le télétravail ou emprunter d'autres bureaux non occupés. Port du masque obligatoire.

Procéder à une aération par ouverture des fenêtres et portes durant une dizaine de minutes à l'entrée dans l'espace de travail, et 10 minutes avant la sortie de l'espace à la fin de la journée de travail. Maintenir la porte ouverte en continu.

Travail en bureau individuel : privilégier le travail porte ouverte autant que possible.

En pratique : L'agent est responsable de l'entretien de ses outils de travail (claviers, souris, téléphone), les agents d'entretien effectuent l'entretien des sols, poignées de porte et interrupteurs et le vidage des corbeilles une fois par jour.

Procéder à une aération par ouverture des fenêtres et portes durant une dizaine de minutes à l'entrée dans l'espace de travail, et 10 minutes avant la sortie de l'espace à la fin de la journée de travail. Maintenir la porte ouverte en continu.

Guichets et bornes d'accueil du public : En complément des rubalisés au sol, l'installation d'écrans de protection peut être une mesure complémentaire au port du masque obligatoire entre agent et usager lors d'un échange, notamment pour les équipements dont les accueils induisent une proximité avec l'usager (paiement d'un ticket, échange de documents, etc.). Limiter la présence simultanée des agents dans un même espace d'accueil, dans la mesure du possible.

En pratique : La Direction des bâtiments, en lien avec la conseillère de prévention, procèdera à l'installation des écrans de protection pour les accueils concernés et pour lesquels les directions opérationnelles auront demandé une intervention, en fonction de la reprise des activités.

Aménagements de poste individuels : de nouveaux besoins d'aménagement de poste pourraient être détectés, faisant suite à une période de télétravail prolongée durant laquelle les agents n'auront pas nécessairement été installés dans de bonnes conditions. Il est à prévoir de nouvelles sollicitations d'agents présentant des atteintes physiques en particulier les douleurs lombaires et les atteintes des membres supérieurs. Les agents concernés sont invités à se manifester auprès de la conseillère de prévention, dans la mesure du possible avec une préconisation d'aménagement par le médecin traitant (précisant le besoin d'aménagement). Une téléconsultation avec le médecin de prévention pourra être proposée dans ce cadre.

FAQ, questions posées au service de médecine préventive :

Risque lié à la circulation du virus dans les systèmes de ventilation : A ce jour, aucune donnée scientifique n'est disponible sur le sujet, les autorités sanitaires ne se sont pas prononcées sur la circulation du virus dans ces conditions. Cette information ne peut donc être ni confirmée ni démentie. Il est



toutefois utile de rappeler que le port du masque limite la projection des gouttelettes et donc leur circulation dans l'air. Si les gestes barrières sont scrupuleusement respectés, ils réduisent significativement le risque de contamination d'où qu'elle provienne.

Les moyens de protection individuels et collectifs (EPI / EPC)

1. Les masques mis à disposition

Des masques seront mis à la disposition du personnel. Leur type et leur fréquence de renouvellement seront précisées dans un mode opératoire de gestion des stocks, à l'attention des directions opérationnelles.

Le port du masque sera obligatoire pour toute proximité avec des usagers ou collègues.

2. Les solutions et gels hydro-alcooliques mis à disposition

La priorité doit être de permettre l'accès à de l'eau et du savon au plus grand nombre d'agent. Si des activités ne permettent pas de le satisfaire à tout moment de la journée, les agents seront dotés d'un contenant de solution hydro-alcoolique rechargeable. La distribution s'entend par équipement.

- **Équipement administratif ne recevant pas de public**

1L * nombre de semaine * par tranche de 20 agents

- **Équipement recevant du public**

1L * nombre de semaine * par tranche de 10 agents

- **Équipement d'intervention**

1L * nombre de semaine * par tranche de 10 agents + 500 mL * nombre de semaine * nombre d'agent

3. Produits désinfectant de surface

- **Équipement administratif ne recevant pas de public**

Dotation de 500 mL * nb semaine * nb tranche de 30 agents

- **Équipement recevant du public**

Dotation de 3L * nb semaine

- **Équipement d'intervention**

Dotation de 500 mL * nb semaine * nb tranche de 10 agents + 500 mL * nb semaine * Nb véhicules

4. Gants jetables

Des gants jetables seront fournis aux équipements selon leur besoin d'utilisation, manipulation et échange de produits entre agents et usagers, ou encore utilisation des produits désinfectants de surface, etc. Il ne s'agit pas des gants habituellement utilisés par les agents dans le cadre de leur dotation vestimentaire.

- **Équipement administratif ne recevant pas de public**

/

- **Équipement recevant du public**

2 paires gants chimiques * nombre de jour * nombre d'agent en contact avec des objets (monnaie, livre, ticket,...) potentiellement contaminés.



5. Etudes d'autres moyens de protection : lunettes, visières

Travail en cours sur l'équipement de certains agents de lunettes de protection (DEA, bibliothécaires).

FAQ, Questions posées au service de médecine préventive :

Le port de visière n'est pas particulièrement recommandé, car elle ne protège pas correctement des projections de gouttelettes du fait de leur circulation dans l'air des gouttelettes ; seul le port du masque par tous permet de réduire le risque. Si le port d'une visière est utilisé, il ne dispensera pas l'agent du port du masque.

6. Le port du masque sera obligatoire pour les usagers de nos équipements.

Des masques seront fournis par Est Ensemble aux usagers de la MDE de Pantin qui n'en porteraient pas.

FAQ, Questions posées au service de médecine préventive :

Faut-il contrôler la température des agents lors de la prise de poste ? Aucune recommandation n'a été émise par les autorités sanitaires à l'heure actuelle. Certains patients atteints du Covid19 ne présentent pas de fièvre en début d'infection alors qu'ils sont contagieux. La prise de température n'aurait donc pas d'utilité à la prise de poste.

Les solutions hydro-alcooliques sont-elles plus irritantes que le gel hydro-alcoolique pour la peau ? Les solutions liquides hydro-alcooliques sont potentiellement plus irritantes pour la peau car elles peuvent présenter en plus dans leur composition de l'eau oxygénée. L'ensemble des produits hydro-alcooliques (gel, lotions, lingettes,...) sont irritants pour la peau car contenant un taux d'alcool élevé nécessaire à leurs fonctions virucides. Le lavage des mains à l'eau et au savon est à privilégier.

Le suivi médical des agents – Particularités des ASA santé

Cette partie est soumise à l'évolution des mesures gouvernementales.

Le service de médecine préventive est en train de s'équiper d'un outil de téléconsultation, qui ne serait toutefois opérationnel que d'ici juin au mieux. A ce jour, aucune consultation physique n'est possible.

Quelles modalités de suivi médical pour les agents qui reprennent en présentiel ?

Il n'est pas utile de réaliser un suivi de reprise des agents qui reviennent sur le lieu de travail s'ils n'ont manifesté aucun symptôme durant la période de confinement à domicile.

Toutefois, tout agent qui a été malade (COVID ou non) durant la période de confinement à domicile, et qui reprend son activité sur le lieu de travail devra suivre les consignes suivantes :

1. Adresser au pôle vie au travail à l'adresse sante.rh@est-ensemble.fr un certificat médical de son médecin traitant attestant d'un état de santé compatible avec le travail en présentiel ;
2. Le médecin de prévention prendra ensuite contact avec l'agent pour un échange téléphonique afin de vérifier qu'il n'y a pas de contre-indication médicale à la reprise au poste de travail.
3. Le pôle vie au travail confirmera ensuite à la direction et à l'agent la date de reprise possible.

En pratique :



Le pôle vie au travail privilégiera les consultations avec la médecine agréée, à la place du médecin traitant, dès qu'elles seront rendues possibles par les cabinets médicaux.

Deux bureaux seront mis à la disposition des agents au Quadrium pour la téléconsultation avec le médecin de prévention.

Cas particulier des agents contaminés par le Covid-19 (ou suspicion clinique) :

Tout agent contaminé par le Covid-19 (ou dont le médecin a suspecté une contamination) est invité à se manifester auprès du service de médecine préventive medecinepreventive@cig929394.fr, quelle que soit sa position administrative (ASA S, ASA F, télétravail, etc.).

Dans le respect du secret médical, ni le pôle vie au travail, ni les directions, ne sont habilités à recevoir cette information. Le service de médecine préventive prendra attaché avec le pôle vie au travail si des mesures particulières sont à prendre.

Quelles modalités de retour des personnes en Autorisation Spéciale d'Absence pour raison de santé (ASA Santé) ?

- **Toute personne dite fragile*** est invitée à rester confinée à domicile, et en télétravail si ses fonctions le permettent. Cette position est également privilégiée pour **les femmes enceintes**, quel que soit le stade de leur grossesse.
- Toutefois, dans un objectif de prévention des risques psychosociaux, l'agent placé en ASA Santé qui souhaite reprendre ses fonctions en présentiel et si l'activité le nécessite (dans le cadre du PRA) peut en faire la demande, sous réserve des dispositions suivantes :
 1. Adresser au pôle vie au travail à l'adresse sante.rh@est-ensemble.fr un certificat médical de son médecin traitant attestant d'un état de santé compatible avec le travail en présentiel + préciser le positionnement de l'agent en ASA Santé ;
 2. Le médecin de prévention prendra ensuite contact avec l'agent pour un échange téléphonique afin de vérifier qu'il n'y a pas de contre-indication médicale à la reprise au poste de travail.
 3. Le pôle vie au travail confirmera ensuite à la direction et à l'agent la date de reprise possible.

*la fragilité de la personne est entendue au sens où elle est concernée par une pathologie chronique listée par le Haut Conseil de la Santé Publique, ou déclarée en Affectation Longue Durée (ALD). Est également concerné le foyer de l'agent (conjoint, enfants). Les proches aidants ne sont pas concernés par l'ASA Santé (sous réserve des évolutions réglementaires). L'agent devra se déclarer sur le site ameli.fr et nous transmettre sa déclaration.

Que faire si un agent tombe malade ou présente des symptômes durant l'activité en présentiel ?

Les dernières recommandations sanitaires ne préconisent plus de confinement des sujets contacts (les personnes ayant été en contact avec la personne contaminée). Le service de médecine préventive, en lien avec le pôle vie au travail, étudiera au cas par cas toute situation qui se présentera, selon les consignes suivantes :

1. L'agent concerné informe sa hiérarchie et le pôle vie au travail via l'adresse sante.rh@est-ensemble.fr de ses symptômes et rentre à son domicile s'il était en poste (ou ne se présente pas à son poste), il devra consulter son médecin traitant sans délai et fournir un justificatif à la DRH. Le service de médecine préventive sera informé pour le suivi de l'agent et des conditions de sa reprise.



2. S'agissant des sujets contacts, ils sont invités à surveiller leur température 2 fois par jour.
3. Par mesure de précaution, une désinfection des locaux (et biens communs) dans lesquels l'agent aura travaillé sera prévue sans délai. La hiérarchie devra en faire la demande à la DRUL, copie sante.rh@est-ensemble.fr.

N.B : cette partie est en cours de réflexion avec le service de médecine préventive.

FAQ, Questions posées au service de médecine préventive :

Le service de médecine préventive n'est à ce jour **pas habilité à procéder aux tests** de dépistage du coronavirus. Ce dispositif pourrait être envisagé selon les prochaines recommandations sanitaires.

Reconnaissance de l'épidémie de Coronavirus en maladie professionnelle ? Le ministre de l'intérieur a déclaré devant la commission COVID de l'Assemblée Nationale qu'il était favorable à une reconnaissance automatique du COVID-19 comme maladie professionnelles pour tous les policiers et tous les agents en contact avec le public. A ce jour, ce dispositif n'est autorisé que pour les personnels soignants.

Le suivi RPS et post-traumatique

Le confinement à domicile présente de nombreux risques pour les agents, qu'ils soient d'ordre personnel ou professionnel. Plusieurs dispositifs de soutien existent :

1. Rappel de l'existence du dispositif d'alerte RH dédié aux souffrances au travail

Ce dispositif permet de faire état de sa situation dans un cadre confidentiel auprès du pôle vie au travail. L'alerte peut être donnée par mail à l'adresse alerte.rh@est-ensemble.fr ou en appelant le 07 85 24 99 14. Un premier niveau d'écoute et de conseil peut être apporté et une réorientation de l'agent vers des services et acteurs compétents selon la situation. Ce dispositif est également mis à la disposition des managers.

2. Plateforme nationale CovidEcoute

L'exposition au stress est souvent générée par plusieurs facteurs, d'ordre personnel et/ou professionnel. Il convient alors de permettre à chacun de disposer de ressources extérieures et indépendantes des actions de l'employeur. La plateforme CovidEcoute répond à ce besoin.

Conçu par des professionnels de santé mentale formés à la gestion du stress, le site CovidEcoute propose ressources, écoute et soutien par des psychiatres et des psychologues volontaires et bénévoles.

CovidEcoute est destinée aux personnes que le Covid-19 et le confinement angoissent ou déstabilisent : étudiants, familles de patients, femmes enceintes... En prenant en charge ces états de stress, CovidEcoute se donne un double objectif : répondre aux détresses immédiates et prévenir les troubles dépressifs ou de l'humeur et le stress post traumatisant qui pourraient découler du confinement.

CovidEcoute est accessible gratuitement à toute personne, depuis un ordinateur ou un smartphone, en se connectant sur la solution de téléconsultation sécurisée Qare : <https://covidecoute.org/>

Le site CovidEcoute propose deux types d'accompagnement :



- L'accès, via la plateforme Qare-CovidÉcoute, à des **séances individuelles de téléconsultation** d'au moins 45 minutes à destination des personnes souffrant de stress en lien avec la crise sanitaire.
- Des **guides et des ressources pour s'aider soi-même**, notamment des séances de médiation

3. Numéros verts d'écoute

A la différence de la plateforme d'écoute CovidEcoute accessible par internet, ce dispositif est accessible par téléphone. Il est déployé par le Ministère des Solidarités et de la Santé pour le grand public, le numéro **0 800 130 000** est accessible 7j/7 et 24h/24 pour accompagner dans des situations d'angoisse, d'isolement, de tristesse, de deuil, etc.

Il s'appuie sur des partenariats : les personnes qui ont besoin d'un soutien psychologique sont orientées vers une plateforme d'écoute de la Croix-Rouge, "Croix Rouge écoute", qui les met ensuite en relation avec une cellule d'urgence médico-psychologique pour une prise en charge personnalisée.

Une autre prise en charge gratuite est proposée par **SOS Dépression (Association Loi 1901) au 07 67 12 10 59** (Mercredis : 14h30 – 16h30 ; Vendredis : 14h30 – 16h30).

De nombreux centres d'appels, gratuits, existent en fonction du besoin. (Addictions, dépression, parentalité, solitude, proches aidants, etc.) à consulter ici : <http://www.sosdepression.org/>

4. Groupes de paroles Est Ensemble

Un travail est en cours pour proposer un accompagnement psychologique aux agents, dès que possible, par la mise en place de groupes de parole notamment, entre managers et entre agents. Le pôle vie au travail a sollicité le CIG et des partenaires privés pour établir une offre d'accompagnement.

Dès leur mise en place, une information sera transmise à l'ensemble du personnel.

5. Accompagnement par l'assistante sociale du travail

L'assistante sociale du travail, Aggou EL MOUDDEN, accompagne les agents en difficultés notamment ceux qui sont concernés par le deuil, qui rencontrent des difficultés de logement, des difficultés financières, ou encore des difficultés à assurer l'assistance de proches malades ou invalides. Elle s'appuie sur un réseau solide de partenaires publics et permet de lever des dispositifs exceptionnels d'accompagnement (Services sociaux communaux, département, région, Croix Rouge, accompagnement des addictions, etc.).

Tout agent en besoin peut prendre rendez-vous en la contactant à l'adresse A.EL-MOUDDEN@cig929394.fr ou en téléphonant au secrétariat du service social du travail au CIG : **01 56 96 81 91**.

La restauration du personnel

Le décret n°2020-404 du 7 avril 2020 fixe les modalités de prise en charge des frais de repas pour les agents qui travaillent en présentiel durant la crise sanitaire.

Dans le cadre de la mise en œuvre du PRA, tous les agents se verront donc prendre en charge le repas dans les restaurants conventionnés dans lesquels ils se restaurent habituellement.



Dans les équipements : les restaurants conventionnés proposeront des plats à emporter jusqu'à ce qu'ils soient autorisés à ouvrir, selon les modalités suivantes ;

1. La direction opérationnelle (ou équipement) envoie la liste des agents présents à l'adresse action.sociale@est-ensemble.fr
2. Le bureau action sociale transmet au restaurant conventionné le plus proche de l'équipement les besoins de prise en charge ; les agents pourront ensuite s'y rendre pour récupérer leur plat à emporter.

Au Quadrium : La Sogeres proposera un service de restauration limité et dans le cadre des règles sanitaires établies. Le personnel devra respecter les consignes transmises (sens de circulation, modalités de prise de repas à table, etc.).

Les plages horaires de pause méridienne pourront être décalées afin de réduire l'affluence dans les espaces collectifs.

La continuité du télétravail

En période de confinement, ce sont plus de 350 agents que la DSI a accompagné pour faire du télétravail, alors qu'ils étaient moins d'une soixantaine avant l'état de crise sanitaire.

Le télétravail, n'étant pas prévu initialement pour être exercé à temps complet, il peut être facteur de risques psychosocial et provoquer des douleurs physiques liées aux installations des postes de travail à domicile souvent limitées.

A l'issue de la période de confinement et lors de la reprise complète des activités, les télétravailleurs qui n'entraient pas dans ce dispositif avant l'état de crise sanitaire et qui souhaiteront maintenir ce mode de travail (selon les conditions initialement délibérées par le conseil de territoire) devront formuler une demande d'accès et remplir les conditions requises.

Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels

Le pôle vie au travail procédera à la mise à jour du document unique d'évaluation des risques professionnels en intégrant le risque biologique lié à la contamination par le Covid-19, avec les directions opérationnelles, pour les unités de travail qui ont déjà été évaluées. Il sera également intégré à toute nouvelle unité de travail évaluée.

Mesures de prévention spécifiques / types d'équipements

Cette partie est en cours de travail avec le CIG Petite Couronne (le service EIPRP diffusera des préconisations sur lesquelles s'appuyer) pour décliner si nécessaire les consignes générales du présent guide.

1. Mesures de prévention relatives au fonctionnement des piscines
2. Mesures de prévention relatives au fonctionnement des équipements culturels
3. Mesures de prévention relatives au fonctionnement des équipements emploi et cohésion sociale
4. Mesures de prévention relatives au fonctionnement des activités déchets



- 5. Mesures de prévention relatives au fonctionnement des activités d'assainissement**
- 6. Mesures de prévention relatives au fonctionnement des parcs**

CHSCT

Le CHSCT est consulté pour avis sur ces éléments le 4 mai 2020. Il sera également informé de toute mise à jour.

IV- Informier les agents, les villes et les usagers

Il convient de communiquer sur le PRA durant son élaboration et sa mise en œuvre auprès des usagers, des agents, des managers, des villes (maires, DGS, réseaux métiers).

Des affichages seront prévus dans les accueils, salles de réunion, tableaux d'affichage. Une communication générale et dématérialisée des principales mesures sera également prévue.

En complément, une foire aux questions (FAQ) est également en cours de préparation pour apporter des réponses aux principales interrogations des agents.

Communication interne sur le PRA :

Lundi 4 mai : Information sur le PRA - volet 1 « principes généraux » aux managers (PRA détaillé) et à tous les agents (synthèse sous format communication interne)

A partir du mardi 5 mai:

- Crédit d'une FAQ agents : gestes barrières, protocole de distribution et port du masque, ...
- Posts réguliers sur les fils d'actu tous agents et managers

Jeudi 7 mai : Validation et finalisation des affiches/affichettes/étiquettes à mettre à l'hôtel de territoire (gestes barrière, infos ménage, consignes salles de réunion/photocopieurs, etc.) + mail aux agents « Quadrium » (RIE, horaires, consignes, etc.)

Avant le lundi 11 mai, 9h : Installation des supports à l'hôtel de territoire

V- Calendrier

Ce calendrier est lié au plan de déconfinement de l'Etat sera présenté fin avril, et dont découleront certains scénarios.

Semaine du 20 avril :

- Elaboration d'une méthode et d'un calendrier prévisionnel
- Remontée des questionnements et propositions des directeurs le 24/04
- Echanges en codir
- 1^{er} propositions d'arbitrages en CoDG
- Coordination avec les villes en CoDGS

- Semaine du 27 avril :

- Synthèse des propositions, questions à arbitrer
- Groupe de travail avec OS le 29 avril
- Groupe de travail avec les villes sur la réouverture des équipements
- Groupe de travail sur le volet communication du PRA



- Semaine du 4 mai :
 - Arbitrages CoDG/Président
 - Présentation du PRA aux OS le 4 mai en CHSCT et CT
 - Coordination CoDGS
 - Rédaction d'une note de service sur les mesures prises, le séquencement du déconfinement incluant une FAQ
 - Présentation du PRA en codir
 - Déploiement d'un plan de communication interne et externe sur PRA
- Semaine du 11 mai :
 - Adaptation du PRA en fonction de l'évolution des consignes nationales, des présences ...

