

# NOTE

Note à l'attention des agents

Romainville, le 30 avril 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 public 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. [A confirmer par préfecture]
2. Toutes les **activités** ont vocation à être reprises à partir de la date du déconfinement, hors consignes contraires nationale (fermeture au public cinéma par exemple) ou décidée par Est Ensemble.
3. La réouverture des **équipements culturels, sportifs et sociaux**, se fera selon les modalités suivantes :
  - **Aucun équipement 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 des besoins exprimés dans chaque équipement, 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 si besoin).
    - 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 à partir du 4 mai ;
  - Les équipements sociaux reprennent 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 de la MDE de Pantin à partir du 18 mai.
- Les équipements culturels (conservatoires, médiathèques, cinémas) :
  - Ils restent fermés au public jusqu'au 2 juin minimum, une réévaluation de la situation sera effectuée 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 parascolaire 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, une réévaluation de la situation sera effectuée fin mai ;
  - A partir du 18 mai, les équipes travaillent 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 pris en charge à l'école ;
  - **La présence physique** au travail est limitée aux agents qui exercent des missions non télétravaillables et non concernés par les restrictions sanitaires ou liées à la scolarisation des enfants (précisions au sein de chaque direction);
5. Les aménagements généraux liés 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 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 de barrières, y compris la distanciation physique d'au moins 1 m 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 réalisés 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.
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 » sont traités en dehors du PRA.

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

Dans un premier temps, il est proposé de faire remonter les questionnements et propositions sur le déconfinement, à la fois par direction et sur les questions transversales.

### 1) Priorisation des activités à reprendre en présentiel et conditions de reprise

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 (cf. tableau des directeurs).

La note sera complétée Lundi matin avec les PRA déclinés par direction.

### 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
- Agents d'intervention, secteur déchets et assainissement
- Agents logistique ou exerçant des fonctions de manutention manuelle 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 et assimilés, Enseignants et accompagnateurs, Secrétaires et assistants administratifs au sein des équipements, Maîtres-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. 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 rubalisés 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 rubalisés 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.

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 rubalises 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 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 l'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 télétravail prolongée et 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.

**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.

---

## 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**

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

### **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 liquide hydro-alcooliques sont potentiellement plus irritantes pour la peau car 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 nécessaires 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](mailto: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](mailto: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](mailto: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 traumatique 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-CovidEcoute, 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](mailto: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](mailto: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 temps 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- Informer 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).

Un groupe de travail (communication interne, DRH, DRUL DBAT) est mis en place pour préciser les modalités de communication des mesures prises dans le cadre de ce PRA.

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

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

---

### **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<sup>er</sup> 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 ...

