
NOTE

Note à l'attention des agents

Romainville, le 20 mai 2020

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

Ce plan de reprise d'activité est déterminé pour la période du 2 juin au 3 juillet inclus. Il sera actualisé à la fin du mois de juin en fonction de l'évolution de la situation sanitaire du département.

La classification des départements en catégorie rouge ou verte est un indicateur de santé publique visant à adapter le niveau de vigilance en fonction du niveau de circulation du virus dans chaque département. La classification actuelle en zone rouge de la Seine-Saint-Denis nécessite une vigilance renforcée dans les étapes de déconfinement. Elle emporte des conséquences pratiques en termes d'ouverture des parcs et jardins et de réouverture des collèges.

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

- **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 ;**
 - En fonction de la typologie des équipements, les espaces recevant du public 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 et des usagers ;
 - Les consignes du présent PRA s'appliquent aux associations, entreprises ou professionnels qui utilisent ou sont hébergés les locaux et équipements d'Est Ensemble ;
 - Les exploitants des restaurants qui bénéficient d'une convention d'occupation de l'espace public signée avec Est Ensemble doivent respecter les consignes du présent PRA et se conformer, sous leur propre responsabilité, aux consignes sanitaires et organisationnelles nationales.

1. La reprise des équipements économiques et sociaux

- 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).
 - Les entreprises et associations sont responsables de la fourniture à leurs agents des équipements de protection nécessaires (produits hydro-alcooliques, masques).
- Les **équipements sociaux** poursuivent progressivement la reprise d'activité entamée le 11 mai :
 - En matière d'accès au droit, les **points d'accès au droit** (PAD) renseignent les usagers et proposent une permanence juridique par téléphone sur RDV ;

- Notamment pour les permanences juridiques ne pouvant pas être assurées par téléphone en raison de la complexité des dossiers à traiter¹, il sera proposé une reprise sur RDV en présentiel, au PAD de Noisy-le-Sec courant juin.
 - L'activité judiciaire organisée habituellement au sein de la **Maison de justice et du droit** (MJD) de Pantin est gérée directement par le Tribunal de grande Instance de Bobigny (TGI). Les usagers continuent à être renvoyés vers le TGI.
- Les **maisons de l'emploi** (MDE) proposent un accompagnement aux démarches uniquement par téléphone et lors de RDV individuels programmés ;
 - La MDE de Pantin reste ouverte au public, sur RDV.
 - Il est envisagé une réouverture de la MDE de Noisy-le-Sec à compter du 14 juin. Retour des agents le 2 juin et préparation de l'accueil du public pour le 14 juin. . L'ouverture de l'équipement permettrait un accueil du public PAD et la tenue en présentiel de permanences des intervenants.
 - La MDE de Bagnolet reste fermée.

- Les **équipements économiques** (maintenus ouverts depuis le début du confinement) poursuivent leurs activités. Les fonctions d'accueil physique du public restent suspendues.

1.2 La reprise des équipements culturels

La direction de la culture rend possible la mise à disposition des équipements culturels aux villes pour accueillir des groupes scolaires et parascolaires.

La réouverture des équipements et services culturels bénéficie à des publics prioritaires ciblés.

En lien avec les villes, la direction de la culture et les équipes des équipements culturels préparent et mettent en œuvre des actions hors les murs et des animation/initiations à destination des publics prioritaires durant le mois de juin et durant l'été.

- Et plus spécifiquement, par types d'équipements (**conservatoires, bibliothèques, cinémas**) :
 - 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 jusqu'à la fin de l'année scolaire 2019-2020 ; les réinscriptions sont organisées pour les 6 000 élèves déjà inscrits, le cas échéant en présentiel.
 - Si la réglementation liée à l'ouverture des établissements recevant du public le permet, des rendez-vous (individuels ou en petits groupes) en présentiel sont proposés sur volontariat entre professeurs et administration et entre élèves et professeurs pour effectuer le bilan de l'année, de cette période de confinement, et pour pouvoir se projeter sur l'année scolaire prochaine (orientation, réorientation...);
 - Des rendez-vous peuvent également avoir lieu dans les conservatoires pour traiter avec les élèves et/ou leur famille de questions administratives (réinscription) et pour toute question liée aux instruments, qu'ils soient des instruments personnels ou du parc de prêt.
 - Des conseils d'établissements se tiennent à distance, sauf impératif majeur impliquant une réunion physique en format restreint.
 - Les équipes préparent et mettent en œuvre une mise à disposition des locaux des conservatoires pour des élèves et/ou artistes professionnels
 - Sous réserve que les conservatoires passent au préalable dans la catégorie des ERP autorisés à accueillir du public, les équipes des conservatoires organisent au sein du conservatoire de Noisy-le-Sec les concours d'entrée en classe prépa musique à la fin du mois de juin ;

¹ conciliateur de justice, du défenseur des droits, de l'écrivain public et de notaire



- Les équipes préparent les adaptations à mettre en œuvre dans la perspective de la rentrée 2020
- Bibliothèques :
 - Les équipes des bibliothèques assurent la remise en service de l'emprunt et du retour des documents (« votre bibliothèque à emporter », système de click & collect) à partir du 2 juin (lien avec la DSI et la DRUL)
 - Elles préparent et mettent en œuvre une ouverture partielle des espaces pour des publics prioritaires
- Cinémas :
 - Préparation d'une réouverture à horizon fin juin/début juillet, sous réserve des consignes sanitaires nationales et locales ;
 - Préparation d'une offre de cinéma de plein air, en lien avec les villes.

1.3 La reprise dans les équipements sportifs

- Les piscines restent fermées au public jusqu'au 15 juin minimum. A partir de cette date, elles pourront rouvrir à certains publics prioritaires, sous réserve des consignes sanitaires nationales et locales (et de l'autorisation de l'ARS) ;
- La fréquentation maximale instantanée des piscines sera réduite afin de garantir l'impératif de distanciation physique à tout moment (cf. annexe n°1) ;
- Un parcours du baigneur sera mis en place pour accueillir les usagers dans des conditions sanitaires sécurisées pour tous ;
- Les publics suivants seront accueillis en priorité, pour une pratique sportive individuelle, avec des créneaux réservés, à partir de mi-juin :
 - Les sportifs de haut niveau (avant la mi-juin si possible) ;
 - Les associations sportives/clubs (natation, water-polo, plongeon, plongée, apnée, kayak, aquagym, bébés nageur,...) ;
 - Les enfants et jeunes dans le cadre d'activités parascolaires (accueils de loisirs, périscolaire, ...).
- Pas d'accueil du grand public avant le 4 juillet ;

1.4 Les parcs sont fermés jusqu'à ce que le département soit classé en « zone verte » ;

Les agents préparent la réouverture du Bois de Bondy dans des conditions de sécurité satisfaisantes pour les usagers et les agents.

2. 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 est préconisé s'il est possible au vu des missions de l'agent.
- Le **télétravail reste la norme** pour toutes les activités qui ne nécessitent pas de présence physique ;
- S'agissant des **personnes qui étaient en autorisation spéciale d'absence famille durant le PRA 1** :
 - A partir du 1^{er} juin, les agents qui souhaitent garder leurs enfants de moins de 16 ans devront poser des congés annuels si leurs enfants ne peuvent être accueillis dans les établissements scolaires et crèches. Le régime des autorisations spéciales d'absence sera réservé uniquement aux agents qui fourniront une attestation justifiant que leur enfant ne peut être accueilli à l'école.

3. 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.



- 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 ;
4. 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 ;
 5. La DRUL (sur recommandation de la DRH) assure 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).
 6. Un ménage approfondi (incluant les surfaces de contact : poignées, boutons, etc.) est réalisé **quotidiennement** dans tous les équipements et à l'Hôtel de Territoire ;
 7. 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).
 8. La **restauration** des agents présents sur leur lieu de travail, y compris dans les équipements sera assurée ;
 9. Les **formations** en présentiel sont annulées jusqu'en septembre sauf quand celles-ci sont liées à des obtentions de certifications nécessaires à l'exercice des fonctions ou quand elles permettent au vu de la fermeture des équipements de partager une pratique professionnelle pour une même profession. Les consignes sanitaires devront être scrupuleusement appliquées. Elles peuvent être proposées sous la forme de formations à distance en fonction des propositions des organismes de formation.
 10. Deux dispositifs d'accompagnement sont en cours de mise en place :
 - Un dispositif d'accueil téléphonique d'écoute, d'information et d'accompagnement individuel qui sera assuré par une équipe de professionnels qualifiés : psychologie du travail et des organisations, management, santé et sécurité au travail, risques psycho-sociaux... ;
 - Des groupes de parole permettront d'accompagner plus collectivement les agents afin notamment d'éviter l'isolement et de permettre aux participants de verbaliser leurs difficultés et d'y apporter des solutions, de travailler sur leurs émotions et prendre du recul face à la situation complexe générée par la crise sanitaire.



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. Activités à reprendre en présentiel par direction

Les activités prioritaires devant être réalisées en présentiel ont repris à partir du 11 mai.

Les éléments présentés ci-dessous ont vocation à indiquer à rappeler et actualiser les tâches nécessitant une présence physique et le dimensionnement requis durant la période du PRA 2. 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 (70 agents maximum) ;
 - CSCEP (15 agents environ): uniquement contrôle espace public et prestataire montée en charge – pas de campagne de sensibilisation
 - Accueil déchetterie (4 agents maximum) : mise en place de la procédure d'accueil sécurisée – déchetterie de Montreuil sur horaires d'ouverture.
 - Maintenance PAV/Bac (2 agents)
 - ❖ **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 1/2 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 1/2 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-accueil
 - Mission qualité
 - Chargé d'étude AAP & prévention / valorisation
 - Gestion administrative RS & facturation.
- **Direction de l'emploi et de la cohésion sociale**
 - Accès au droit (2 à 3 agents d'accueil) :
 - Réouverture progressive en présentiel, notamment pour les permanences juridiques ne pouvant pas être assurées par téléphone en raison de la complexité des dossiers à traiter², au PAD de Noisy-le-Sec.

² conciliateur de justice, du défenseur des droits, de l'écrivain public et de notaire



- La plateforme d'accueil à distance et les permanences téléphoniques. Un renfort DECS d'1 ETP doit être mis en place sur la base du volontariat au sein de la direction dans un premier temps.
 - Les permanences des intervenants PAD organisées par Est Ensemble reprendront au Pré-Saint-Gervais et à Bondy à compter du 2 juin : les villes assurent la logistique et la sécurité (0 agent EE sur place, appui de la plateforme Quadrium).
 - La MJD de Pantin est fermée.
 - Equipe Chefs de projet politique de la ville : les agents basés dans les villes (7 agents) peuvent réintégrer leurs bureaux en mairie (aval des DGS).
- Maisons de l'emploi :
 - Maison de l'Emploi de Pantin : ouverture partielle au public depuis le 25 mai uniquement sur RDV (3 à 5 agents) ; un standard téléphonique centralisé a été installé (les 3 MDE sont basculées vers celle de Pantin pour réponse et orientation des publics) (6 agents mobilisés) ;
 - MDE Noisy-le-Sec : Retour des agents le 2 juin et préparation de l'accueil du public. Il est envisagé une réouverture au public à compter du 14 juin : accueil du public PAD et tenue en présentiel de permanences des intervenants. L'ouverture ne pourra se faire que si la mission locale assure l'accueil des jeunes dans d'autres locaux (conformément à la fin de MAD des locaux au 20 juin). (8 agents concernés : 1 chef de projet PV, 1 agent PLIE de NLS, 1 animateur multimedia, 1 CIP, 2 agents d'accueil, 1 responsable 1j/semaine, 1 clauseur : selon planning)
 - MDE Bagnolet : Une ouverture partielle pourra être envisagée si les deux conditions suivantes sont réunies : que la mission locale soit présente pour accueillir les jeunes et que les agents d'Est ensemble soient libérés de la garde de leurs enfants (1 ou 2 agents d'EE en plus de ceux de la mission locale).
 - Deux agents de la MDE de Bagnolet basés en alternance au Quadrium renforceront l'équipe MDE sur la relance et le rappel des publics (2 jours par semaine).
- **Direction de la culture**
- Equipe de direction (à partir du 2 juin, 4 à 5 agents au Quadrium) :
 - Accueil téléphonique, courrier entrant et sortant, gestion de l'agenda, gestion des parapheurs
 - Coordination avec les autres directions, et en particulier DRH, DRUL et DBAT pour organiser la reprise progressive d'activité
 - Mise en place d'un plan de soutien d'Est Ensemble aux artistes et structures culturelles : mise à disposition de locaux ; fonds de soutien (préparation des délibérations des instances, préparation des modèles de document, ...)
 - Bibliothèques (à partir du **2 juin**, 95 agents sur l'ensemble du réseau) :
 - Commande, réception et traitement des documents
 - Permanence téléphonique
 - Travail sur les collections (désherbage, ...)
 - Mise en place d'un service de réservation, d'emprunt et de retour des documents (sur le principe de click & collect)
 - Préparation et réouverture partielle des espaces pour des publics prioritaires
 - Préparation et mise en œuvre d'actions hors les murs
 - Travail administratif non télétravaillable
 - Préparation de l'accueil de groupes scolaires ou parascolaires, ou d'interventions en milieu scolaire ou parascolaire le cas échéant
 - Conservatoires (à partir du **2 juin**, 410 agents sur l'ensemble du réseau) :
 - Réinscriptions : réception et traitement des dossiers de réinscription, en priorité par voie électronique, mais avec possibilité de réception de dossiers papiers



- Accueil des élèves ou leurs familles par des rendez-vous administratifs et/ou pédagogiques en présentiel (individuel ou en petit groupe) : orientation, suivi, réinscriptions, entretien des instruments de musique
 - Préparation et mise en œuvre de la mise à disposition des locaux des conservatoires pour des élèves et/ou des artistes professionnels
 - Préparation pédagogique et matérielle de la rentrée ;
 - Coordination avec l'Education nationale sur les conditions de continuité pédagogique des interventions en milieu scolaire et des classes à horaires aménagés
 - Organisation et mise en œuvre du concours d'entrée pour les classes prépa musique
 - Préparation de l'accueil de groupes scolaires ou parascolaires, ou d'interventions en milieu scolaire ou parascolaire le cas échéant.
 - Préparation et mise en œuvre d'actions hors les murs
- Cinémas (à partir du **2 juin**, 48 agents sur l'ensemble du réseau) :
- Entretien du matériel / travail administratif
 - Préparation de la réouverture des cinémas
 - Préparation de l'accueil de groupes scolaires ou parascolaires, ou d'interventions en milieu scolaire ou parascolaire le cas échéant.
 - Formation d'un groupe de responsables cabine et projectionnistes sur la projection numérique / maintenance, sous réserve du respect des gestes barrières et de la distanciation physique ;
 - Préparation et mise en œuvre d'actions hors les murs
- **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 ou scan de dossiers pour ingénieur et techniciens devant rester à distance ou la régie puis leur envoi : 2 à 3 j/semaine pour une assistante, voire un technicien ou un ingénieur (pôle hydrologie ou travaux voire exploitation - Quadrium))
A noter : sans compter les dossiers de demandes d'avis pour autorisation d'urbanisme, traités ci-dessous
 - Pilotage du pôle exploitation : Missions nécessitant consultation ou édition papier, signatures, transmissions, préparation des missions des agents en télétravail ou mobilisables (1 agent Quadrium)
 - Traitement des urgences sur réseaux : diagnostic, désobstructions, travaux d'urgence
 - o par temps sec : 1 technicien /semaine (du pôle exploitation, sinon du pôle travaux au Quadrium) et 2 agents de l'UT nord dont un chauffeur PL ;
 - o par temps de pluie : les effectifs peuvent être doublés :*A noter :*
 - intervention d'urgence sur site avec astreinte 24h/24 et 7j/7
 - nombre d'agents précité sans compter ce qui peut être analysé à distance (téléphone, photo avec usagers et villes)
 - gestion du dysfonctionnement après l'urgence : à distance si possible, nécessite aussi du pilotage + 1 ou 2 techniciens ou agents (exploitation ou travaux), voire une assistante au Quadrium le ou les jours qui suivent
 - Contrôles de raccordement sur site, uniquement sur séparatif (certificat administratif à distance temporairement sur réseau unitaire) : 2 agents de l'UT nord 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 (pré-consultation pour projets d'aménagement et PRU se font à distance par mail) :
 - o scan et enregistrement 1ère page des dossiers reçus en papier), voire tri de la complexité des demandes et répartition entre agents instructeurs (si scan des pages principales ou lecture ne permet de le faire à distance), impression de l'avis, constitution et envoi du dossier papier départ : 1 ingénieur ou technicien en fonction du besoin (compte tenu assistantes polyvalentes à 100% à distance) - Quadrium.
 - o 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 de l'UT nord 1 ou 2 jours par semaine)



- Préparation et démarrage des travaux de réhabilitation de réseau : 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 et validation du PCG avec le SPS sur site avant le début de chaque chantier (1 agent au Quadrium, correspondant à 1 responsable de pôle travaux un jour par semaine + 1 voire 2 agents Quadrium par jour dont une part sur le terrain)
- Branchements neufs (lancement nouveau marché + gestion des demandes avec dossier complet sur site - pour dossiers et plans et intervention sur site) : 1 technicien exploitation voire travaux en moyenne 1 j/semaine, parfois 2 – Quadrium + appui 1 agent UT nord. La gestion des demandes nouvelles et incomplètes en attente se fait à distance (pôle hydrologie)

- **Direction de l'habitat et du renouvellement urbain**

- Gestion du courrier (1 agent Quadrium)
- *A noter :*
 - *Les agents intervenant au sein des locaux municipaux le font dans le respect des PRA des villes.*
 - *Les agents en poste à l'antenne Lavoisier à Montrouil peuvent revenir ponctuellement dans ces locaux, dans le respect des orientations générales du présent PRA.*

- **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)
- Travail d'archivage (1 agent Quadrium)

- **Ressources humaines**

- Direction et responsables de pôle : par roulement de 1 à 3 jours par semaine (encadrement, organisation de l'activité)
- Gestion du courrier entrant et sortant et suivi des parapheurs 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
- Gestion des dossiers de recrutement des saisonniers : chargé de projet et assistante du pôle Emploi compétences 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), organisation des visites médicales 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.
- Accueil des nouveaux recrutés de la DRH
-

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

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.

Des volets spécifiques sont annexés au présent PRA pour les piscines (cf. annexe n°1), les bibliothèques (cf. annexe n°2) et les conservatoires (cf. annexe n°3).

1. 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.

2. 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 mettent 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 sont réduites pour le respect de la mesure de distanciation sociale (nombre de sièges disponibles à respecter). Un entretien quotidien est 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 : Des distributeurs de gels hydro alcooliques ont été installés à proximité de chaque ascenseur. Les agents de la DRUL procèdent à leur réapprovisionnement. Le nettoyage des panneaux de commandes d'étage est 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 limitée à la seule consommation de repas durant la pause méridienne, toute denrée doit être entreposée dans un emballage individuel, et ne pas être réintégrée dans le réfrigérateur en cas de consommation partielle. Un nettoyage approfondi de tous les réfrigérateurs a été effectué. Leur entretien régulier est à la charge des utilisateurs.

En pratique : Les agents de la DRUL mettent 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 mettent 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 rubanises et poteaux/ou poteaux de guidage sont installés pour définir un sens de circulation des agents et des usagers.

En pratique : la conseillère de prévention et la Direction des bâtiments accompagnent 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. Le matériel nécessaire est fourni par la DBAT ou la DRH.



Utilisation des sanitaires : Une communication sur le mode opératoire du lavage des mains est affichée dans les sanitaires. L'entretien est 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 est à déposer dans une boîte unique à chaque étage.

Utilisation des véhicules de service :

- Se laver les mains avant et après chaque utilisation du véhicule ;
- Désinfecter la clé de voiture ;
- Limiter au maximum la présence de plusieurs personnes dans le véhicule ;
- Porter un masque chirurgical à partir de deux personnes dans le véhicule ;
- Aérer régulièrement le véhicule ;
- Ne pas boire, ni manger dans la véhicule ;
- L'agent désinfecte le poste de conduite après utilisation et avant restitution : volant, commandes autour du volant, tableau de bord, levier de vitesse, frein à main, lève-vitres, boutons de réglage du siège, rétroviseurs, ceinture de sécurité, poignées de porte, surface intérieurs des portières, poignée de coffre ;
- Jeter ses déchets à la poubelle.

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

Fontaines à eau : La plupart des fontaines à eau font l'objet d'une prestation de maintenance et d'entretien. Cependant, certaines ont été contrôlées peu de temps avant le confinement et il convient de procéder ainsi, avant toute utilisation : purger un minimum de 2 litres d'eau sur chaque robinet, en commençant par l'eau tempérée ou l'eau chaude selon le modèle de fontaine. Relai à définir dans les équipements.

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) ou respecter une surface utile minimale de 4m² par agent ; 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 quinzaine de minutes à l'entrée dans l'espace de travail, et 15 minutes avant la sortie de l'espace à la fin de 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 quinzaine de minutes à l'entrée dans l'espace de travail, et 15 minutes avant la sortie de l'espace à la fin de 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'utilisateur (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, procède 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 de 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.

3) Nettoyage et désinfection des locaux

Les modes opératoires d'entretien sont les suivants :

- **Nettoyage avant la reprise : "Nettoyage habituel"**
 - o Si l'établissement était complètement fermé pendant le confinement et n'a pas été fréquenté dans les 5 derniers jours ouvrés avant la réouverture, la présence du SARS-CoV-2 encore infectant sur des surfaces sèches est négligeable. Un nettoyage de remise en propreté selon le protocole habituel est suffisant.
 - o Les pièces qui ont été utilisées pour accueillir des enfants pendant la période de confinement sont nettoyées et désinfectées selon un protocole de "nettoyage approfondi".
 - o Purger les canalisations d'eau froide et chaude : faire circuler l'eau (10 min), contrôler la température (éviter les brûlures).
 - o Vider et assécher les éventuels réservoirs d'eau naturels (eau de pluie).
- **Nettoyage après la reprise : "Nettoyage approfondi" en 2 étapes**
- 1ère étape, le nettoyage :
 - o Nettoyer à l'aide d'un détergent usuel, puis rincer pour évacuer le produit détergent et évacuer la salissure.
 - o Réaliser le nettoyage en commençant par les zones les plus propres et en finissant par les zones plus sales.
 - o Insister sur les points de contact (zones fréquemment touchées...).
- 2ème étape, la désinfection :
 - o Utiliser un désinfectant virucide et conforme à la norme EN 14476. Les lingettes désinfectantes et conformes à la norme EN 14476 peuvent être utilisées.
 - o Désinfecter les points de contact manuel en suivant les instructions du fabricant (concentration, méthode d'application et temps de contact, etc...).
- Le nettoyage peut aussi être combiné en utilisant un produit détergent-désinfectant conforme à la norme EN 14476 qui permet d'associer en une seule opération nettoyage et désinfection.
- En absence de désinfectant virucide conforme à la norme EN 14 476, en dernier recours, une solution désinfectante à base d'eau de javel peut être préparée :
 - o Vérifier au préalable la compatibilité de l'eau de javel avec la nature de la surface.
 - o Pour l'eau de javel à 2,6 %, le dosage pourrait être de 10% soit 100 ml de javel par litre d'eau froide. Ce dosage peut être adapté aux circonstances de la désinfection.
 - o Suivre les recommandations du fabricant pour l'application de la solution à base d'eau de javel
 - o Rincer systématiquement après application de la solution à base d'eau de javel.
- Fréquence :
 - o Réaliser le nettoyage et la désinfection des sols, tables et chaises au minimum une fois par jour pour tous les espaces utilisés ou de passage.
 - o Nettoyer et de désinfecter plusieurs fois par jour, dans les espaces utilisés, les zones fréquemment touchées (dans la journée, si les surfaces ne sont pas visiblement souillées, une désinfection directe sans nettoyage préalable est suffisante) :
 - Sanitaires : toilettes, lavabos, robinets, chasses d'eau, loquets, interrupteurs, douches ...
 - Points de contact : poignées de porte et de fenêtre, interrupteurs, boutons d'ascenseur, rampes d'escalier, télécommandes, ...



- Actions complémentaires :
 - o Vider tous les jours les poubelles.
 - o Veiller à l'approvisionnement permanent des toilettes en savon liquide et en papier.
 - o Aérer régulièrement les locaux (lors de la récréation, après le déjeuner, lors d'un changement de salle de classe,...).
 - o Eliminer les équipements de nettoyage à usage unique dans un sac poubelle fermé hermétiquement.

En pratique : La DRUL procède aux interventions de nettoyage par recours à des entreprises spécialisées (sauf cas spécifique piscines), dans le cadre de l'entretien quotidien et d'opérations de nettoyage approfondi faisant suite à la réouverture des équipements aux agents. Toute sollicitation en ce sens doit être adressée à demandes.logistique@est-ensemble.fr.

FAQ, question posée au service de médecine préventive :

Risque lié à la circulation du virus dans les systèmes de ventilation : La transmission du coronavirus se fait à partir de personnes déjà infectées, malades ou porteuses asymptomatiques via l'émission de gouttelettes (5 à 10 µm) contenant du virus lors de la toux, de l'éternuement ou simplement en parlant. Ces gouttelettes atteignent la muqueuse respiratoire ou la conjonctive d'une autre personne, à une distance d'environ deux mètres, voire plus, et elles peuvent se déposer sur des objets et être ainsi transférées à une autre personne lorsqu'elle entre en contact avec ces objets.

Néanmoins des données scientifiques montrent une contamination des espaces clos à distance des patients émetteurs, en particulier lorsque cet espace est petit. Des études montrent la dissémination et la persistance du coronavirus dans l'air intérieur sous forme d'aérosol de fines particules (inférieures à 5 µm), émis par un patient porteur du virus dans ses voies aériennes. Les données scientifiques actuelles ne concluent pas sur le caractère infectant ou non de ces particules virales qui persistent dans l'air.

Aussi, afin de maîtriser la transmission et la persistance environnementale du virus, le HCSP et le Conseil scientifique recommandent la maîtrise des systèmes de ventilation et de climatisation, assurée par la Direction des bâtiments.

Il est par ailleurs 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.

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

1. Les masques mis à disposition

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

Le port du masque est 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'agents. Si des activités ne permettent pas de le satisfaire à tout moment de la journée, les agents sont 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

- Equipement administratif ne recevant pas de public



- Dotation de 500 mL * nb semaine * nb tranche de 30 agents
- Equipement recevant du public
- Dotation de 3L * nb semaine
- Equipement 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 jetables * nombre de jour * nombre d'agent en contact avec des objets (monnaie, livre, ticket,...) potentiellement contaminés.

5. Autres moyens de protection

Pour certains métiers, des EPI complémentaires peuvent être mis à disposition, tels que des lunettes de protection ou des visières.

6. Le port du masque sera obligatoire pour les usagers des 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.

Le port de visière ne dispense pas du port du masque, 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.

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.

5) 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 ?

Dans le cadre de la convention avec le service de médecine préventive du CIG, le Dr LASNE, qui suivra dorénavant l'ensemble du personnel (en remplacement du Dr SLIMANI et Dr ROUXEL), proposera un planning sur plusieurs semaines, afin d'organiser des téléconsultations avec les agents ayant maintenu leur activité en présentiel, ainsi que les agents qui sortent d'une situation de confinement (télétravail, autorisation spéciale d'absence pour raison de santé ou garde d'enfant, etc.) Ainsi, progressivement, tous les agents assurant des fonctions de continuité de service en présentiel bénéficieront d'un suivi médical professionnel.

En pratique : Les plannings, modalités de convocation et de consultation à distance seront transmises début juin. Les agents ayant bénéficié d'une autorisation spéciale d'absence pour raison de santé devront consulter un médecin agréé au préalable de la consultation avec le médecin de prévention (le pôle vie au travail prendra contact avec l'agent pour convocation dans les meilleurs délais).



Des bureaux au Quadrium pourront être mis à la disposition des agents 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 attache du 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).

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 soumise à évolution au regard des consignes sanitaires nationales et du 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.

6) Le suivi RPS et post-traumatique

1. Mise en place d'un accompagnement RPS spécifique

L'état d'urgence sanitaire impacte tous les agents dans leur activité, entre le confinement et le déconfinement, chacun a une manière différente de réagir et de vivre cette situation exceptionnelle. Il est apparu nécessaire de permettre aux agents un accompagnement individuel s'ils en ressentent le besoin, et de favoriser les échanges collectifs :

- Un programme de soutien psychologique et d'accompagnement individuel à distance, 24h/24h et 7j/7j spécifique à Est Ensemble : à l'attention des agents qui ressentent des difficultés, des managers qui souhaitent obtenir des conseils/des outils, ou encore des agents qui souhaiteraient conforter/renforcer leurs ressources personnelles pour faire face à la situation, etc.
- Un programme de soutien collectif à distance, par l'animation de groupes de paroles dédiés aux partages de situations vécues et aux échanges de pratiques.

Ces dispositifs feront l'objet d'une communication dédiée quant aux modalités pratiques. Leur mise en place est prévue début juin.

En complément, une réflexion est en cours sur la création d'un baromètre mensuel permettant d'évaluer le niveau d'exposition des agents aux RPS dans ce contexte exceptionnel, afin de recueillir des éléments permettant d'adapter en continu les mesures de prévention dans le cadre des plans de reprise d'activité.

2. 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, l'accès ou le maintien en logement, des difficultés financières, ou encore des difficultés à assurer l'assistance de proches malades ou invalides. Elle accompagne également les agents qui rencontrent une désorganisation personnelle et professionnelle (les familles monoparentales, les personnes isolées, les primo-télétravailleurs non préparés, budget, contrat CDD, décès, deuil, maladies...). L'assistante sociale 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.

7) La restauration du personnel

Le restaurant administratif du Quadrium (Sogeres) propose une offre snacking depuis le 18 mai 2020. Lorsque le nombre de convives inter-entreprises sera suffisant, le restaurant pourra rétablir une offre de restauration sur place. Une reprise est estimée début juin.

Dans les équipements :

- Les équipements de Pantin et Noisy le Sec (hors piscines) peuvent continuer de s'adresser à leurs restaurants habituels qui proposent des plats à emporter.
- Pour les autres équipements (y compris piscines), le Restaurant Le Central assure la livraison de plats à emporter.
- Lorsque les autres restaurants seront en capacité d'assurer un service de restauration (à emporter ou sur place), les agents seront progressivement réorientés vers leur lieu de restauration habituel.

En pratique :

1. Le bureau action sociale transmet au restaurant concerné la liste des agents avec les codes participation, et aux agents toutes les informations utiles pour faire leur commande de repas ;
2. Toute question doit passer par l'adresse action.sociale@est-ensemble.fr uniquement.



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

8) 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.

8. 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.

9. Mesures de prévention spécifiques / types d'équipements

Les mesures de prévention spécifiques aux activités sont organisées par les directions opérationnelles, en lien avec les acteurs de la prévention (Pôle vie au travail, médecin, ACFI, etc.). Elles sont intégrées dans les plans de reprise des directions.

10. Covid-19 et épisode caniculaire

Le Haut Conseil de la Santé Publique a émis un avis relatif à la gestion de l'épidémie de Covid-19 en cas d'exposition de la population à des vagues de chaleur. Si certaines mesures de prévention du risque lié à la canicule complètent celles liées à la prévention du risque Covid-19, d'autres sont en revanche contradictoires.

Dans le cadre de la mise à jour du plan canicule actuellement en cours, des mesures complémentaires ou exceptionnelles seront ajoutées en situation d'état d'urgence sanitaire.

11. CHSCT

Le CHSCT a été consulté pour avis sur ces éléments le 4 mai 2020, il le sera à nouveau le 27 mai dans le cadre du 2nd volet du Plan de Reprise d'Activité.

IV- Informers 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).

• La communication à destination des villes

Les maires et les DGS des villes sont régulièrement tenus informés des orientations du PRA d'Est Ensemble.

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

• La communication à destination des usagers

Les usagers seront informés de la remise en œuvre des services les concernant par tous moyens adaptés :

- actualisation permanente du site est-ensemble.fr



- publication dans les newsletters et sur les réseaux sociaux généraux d'Est Ensemble et le cas échéant, sur ceux d'équipements ou services en disposant (ex. : services culturels, économiques...)
- affichage / signalétique sur site et si besoin, mise à disposition de documents
- communiqué(s) de presse
- éventuels mails ou courriers directs.

- **La communication à destination des agents**

Des affichages sont prévus dans les accueils, salles de réunion, ou espaces de convivialité pour informer les agents des consignes contenues dans le PRA.

En complément, une communication du PRA 2 par mail sous forme de questions/réponse permettra de présenter les évolutions introduites par le PRA 2.

V- Calendrier

- Semaine du 11 mai :
 - Synthèse des propositions, questions à arbitrer
 - Remontée des questionnements et propositions des directeurs le 18/05
- Semaine du 18 mai :
 - Arbitrages CoDG/Président
 - Relecture des directeurs
 - Groupe de travail avec les OS le 22 mai
- Semaine du 25 mai :
 - 25 mai : validation CoDG/Président
 - 27 mai : CHSCT + CT
 - 28 mai : communication managers
 - 29 mai : communication tous agents



Annexe n° 1 : Volet santé, sécurité et condition de travail spécifique aux piscines

La présente note vise à expliciter les modalités de mise en œuvre dans les piscines notamment sur le volet santé et sécurité au travail.

1- Travaux de vidange et nettoyage des locaux : depuis le 18 mai 2020

La reprise d'activité des piscines a été réalisée dans le cadre du PRA. La reprise d'activité a été organisée comme suit pour les travaux de vidange et nettoyage des locaux :

Organisation du travail : Le planning de travail a été organisé en 1/2 équipes, pour limiter le nombre de personnes en simultané sur les sites. Les agents travaillant ainsi un jour sur 2 uniquement du lundi au vendredi. Tous les agents y compris les MNS sont sollicités sur les travaux de vidange.

Accueil et communication : Les 2 premières journées ont été consacrées à un accueil d'environ 3 heures par 1/2 équipes organisé comme suit :

- Accueil avec rappel des gestes barrières et respect de la distanciation sociale : désinfection des mains au gel hydro alcoolique, distribution de masques et premières consignes de prévention
- Présentation du programme sur les semaines à venir :
 - a. Désinfection de l'ensemble du bâtiment
 - b. Vidange et nettoyage des locaux
 - c. désinfection avant ouverture
- Présentation des protocoles COVID
 - Démonstration de l'utilisation des masques et du lavage des mains
 - Lecture des affiches préparées avec la communication interne
 - Réponses aux questions des agents
- Présentation des plannings et des protocoles de nettoyage mis en place pour les travaux de vidanges
 - 1-Présentation des EPI et du mode opératoire
 - 2-Mesures et gestes barrière à respecter
 - 3-Organisation du travail par zone avec distanciation
 - 5-Règles sur les temps de pause et de repas
- Retours s'ils le souhaitent sur l'expérience confinement et le retour au travail

Les aménagements et les équipements de protection ajoutés aux EPI classiques:

- Masques chirurgicaux
- Gels hydro alcooliques individuels (+ gels 300ml et désinfectants de surface sur quelques points stratégiques (table d'accueil, distributeur à boissons, salle de pause...))
- Visières ou lunettes pour les travaux à projection d'eau
- Combinaison jetables
- Sacs plastiques pour déposer les effets personnels et les vêtements de ville
- Packs individuels comprenant des petits équipements d'entretien notamment gants éponge

2- Préparation engagée de l'accueil du public en plusieurs phases

Des audits ont été réalisés dans chaque piscine par la Fédération Française de sauvetage et secourisme (FFSS) afin d'assurer leur réouverture dans les meilleures conditions sanitaires. Forte de ces préconisations sur différents points (circuit de désinfection des agents, circuit de passage des usagers, recommandations concernant les ouvertures au public et la désinfection, recommandation des EPI à porter en fonction des



missions des agents), les responsables d'équipement avec leurs équipes accompagnés par la direction des sports élaborent un dispositif de réouverture des équipements.

Les piscines ne pourront ouvrir que sur décision du ministère des sports avec autorisation de l'ARS.

Afin d'anticiper les mesures restrictives liées au Covid, le service des sports élabore un plan d'organisation des piscines spécial COVID (POSC) en collaboration avec la Fédération Française de sauvetage et secourisme (FFSS).

Ce plan vise à garantir la sécurité des publics et des agents lors de la mise en exploitation.

Pour se faire, un parcours du baigneur doit garantir la distanciation physique et l'absence de risque de contamination dans les locaux communs (vestiaires, douches, sanitaires,...) ainsi que dans les bassins. Le plan doit également garantir la sécurité du public dans les files d'attente hors et dans les piscines.

La fréquentation maximale instantanée (FMI) doit être diminuée afin d'éviter toute promiscuité contraire à la distance d'1 mètre entre individu. Selon la configuration des bâtiments, la FMI devra être divisée par 3 voire 4.

Une ouverture à des publics identifiés, sportifs de haut niveau, associations... pourront s'envisager à compter du 15 juin. Ces utilisateurs devront au préalable nous fournir un protocole de reprise d'activité.

3- Proposition de réduction des FMI

	FMI	FMI Covid
Les Lilas	250	85
Maurice Thorez	1250	312
MAP intérieur	530	177
MAP extérieur	675	225
Bagnolet	400	100
Beaufort	300	100
Tournesol Bondy	250	85
Noisy	350	100
PSG	250	85
Romainville	250	85
Bobigny intérieur	635	220
Bobigny extérieur	339	90
Pantin	fermée	fermée



Annexe n° 2 : Volet Santé, Sécurité et Conditions de travail spécifique bibliothèques

La présente annexe vise à accompagner les bibliothèques dans la mise en œuvre du plan de reprise : préconisations d'organisations et d'aménagements, moyens et acteurs, réponses aux questions, etc. Elle est actualisée selon les recommandations sanitaires, les mesures gouvernementales et avis des acteurs concernés (élus, direction générale, instances représentatives du personnel, acteurs de la prévention).

1. Traitement des documents retournés par les usagers

Périmètre de la fiche	L'emprunt, le retour et les dons d'ouvrage en période de pandémie
<p>Les protocoles suivants ont été rédigés en prenant en compte à la fois :</p> <ul style="list-style-type: none">- Les règles énoncées au sein du PRA 1 d'EE approuvé le CHSCT- Les connaissances actuelles sur- Les nécessités de services liées à l'organisation des bibliothèques d'EE <p>Ils pourront être amenés à être réaménagés dans les semaines qui viennent à mesure de l'évolution du PRA, et de l'évolution de la pandémie, et de l'évolution des services proposés.</p> <p>Les mesures et recommandations ici présentées viennent en complément du volet SST du PRA.</p>	<ul style="list-style-type: none">▪ Compte tenu de la situation, le retour de l'ensemble des documents empruntés avant le confinement est fixé au 10 septembre 2020▪ Les retours en bibliothèques sont possibles à partir du 2 juin 2020▪ Durant la période de pandémie les dons d'ouvrages ne sont pas possibles

Règles de mise en quarantaine des documents

En l'absence de désinfection des documents :

Les documents demeurés en médiathèques et non manipulés durant le confinement ne sont plus à risque et sont manipulables sans action complémentaire de désinfection. Cela vaut également pour les rayonnages et mobiliers.

la durée de quarantaine est de 10 jours pour les documents plastifiés ou sous boîtiers plastique, 3 jours pour les documents papier ou cartonnés

Protocole de retour des documents



Circuit des retours directs :

1. Des cartons **datés du jour** sont déposés dans un espace accessible et signalé
2. Les usagers sont invités à y déposer leurs documents
3. A la fin de la journée, ces cartons sont remisés dans un espace isolé du public (local ou rayonnage dédié à la mise en quarantaine)
4. **Se laver les mains** avant manipulation des documents et à la fin de chaque session
5. **Porter** un masque de protection
6. Après la mise en quarantaine de 10 jours, **réintégrer les documents dans les collections en respectant les gestes barrières** (lavage de mains, port du masque...)
7. **Limiter** le nombre de personnes manipulant des documents au même moment et dans la même phase du processus de traitement

2. Circuit d'acquisition des documents

Périmètre de la fiche	L'emprunt, le retour et les dons d'ouvrage en période de pandémie
<p>Les protocoles suivants ont été rédigés en prenant en compte à la fois :</p> <ul style="list-style-type: none">- Les règles énoncées au sein du PRA 1 d'EE approuvé le CHSCT- Les connaissances actuelles sur- Les nécessités de services liées à l'organisation des bibliothèques d'EE <p>Ils pourront être amenés à être réaménagés dans les semaines qui viennent à mesure de l'évolution du PRA, de celle de la pandémie, et de l'évolution des services proposés.</p> <p>Les mesures et recommandations ici présentées viennent en complément du volet SST du PRA.</p>	<ul style="list-style-type: none">▪ Compte tenu de la situation, le retour de l'ensemble des documents empruntés avant le confinement est fixé au 10 septembre 2020▪ Les retours en bibliothèques sont possibles à partir du 2 juin 2020▪ Durant la période de pandémie les dons d'ouvrages ne sont pas possibles

<u>Protocole de manipulation des documents</u>	<u>Règles de désinfection</u>
<p>Tout le long du circuit d'acquisition, d'équipement et de mise en rayon des documents, les règles sanitaires suivantes seront à respecter :</p> <ul style="list-style-type: none">▪ La manipulation et le déplacement des documents doit se faire en respect des règles sanitaires et des gestes barrières	<p>Désinfection</p> <ol style="list-style-type: none">1. Se laver les mains avant manipulation des documents et à la fin de chaque session2. Porter un masque de protection adapté3. Privilégier l'utilisation de spray désinfectant et/ou de lingettes à usage



<ul style="list-style-type: none"> ▪ Les différentes étapes doivent être prises en charge par un agent à la fois, et à défaut limiter le nombre de personnes manipulant à une même étape des documents et les contacts entre elles ▪ L'agent qui transfère un document d'un espace à un autre doit s'assurer de nettoyer les surfaces avec lesquelles il aurait été en contact (voir règles de désinfection) <p>Le dépôt des livraisons doit se faire sans contact : Prévoir une zone de livraison et une zone de quarantaine pour les livraisons de documents (hors retours).</p> <p>Des règles de quarantaine s'appliquent à chaque étape du circuit d'acquisition si ces dernières sont prises en charge par des personnes différentes. :</p>	<p>unique désinfectantes (petites surfaces)</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Respecter les préconisations d'utilisation des produits (dosage, temps d'application, etc.) en vous référant aux fiches techniques et fiches de données de sécurité qui sont fournies par les vendeurs de produits <p>En l'absence de désinfection des documents :</p> <p>Les documents demeurés en médiathèques et non manipulés durant le confinement ne sont plus à risque et sont manipulables sans action complémentaire de désinfection. Cela vaut également pour les rayonnages et mobiliers.</p> <p>la durée de quarantaine est de 10 jours pour les documents plastifiés ou sous boîtiers plastique, 5 jours pour les documents papier ou cartonnés</p>
---	--

3. Votre bibliothèque à emporter : organisation du « click and collect »

<p>Objet de la fiche</p>	<p>Mise en œuvre d'un service de réservation et d'emprunt de documents à distance et en accès indirect pour le public</p>
<p>Fonctionnement du service</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Les usagers commandent à distance des documents. Différentes modalités de commandes sont proposées : <ol style="list-style-type: none"> 1. Réservation en ligne (par le portail des bibliothèques) 2. Mail 3. Appel téléphonique 2. Les documents sont préparés par les bibliothécaires dans des sacs en kraft au nom du réservataire 3. Les usagers sont informés de la disponibilité de la réservation par le moyen utilisé pour la réservation ; une plage horaire de retrait des documents leur est communiquée 4. Les documents leurs sont remis depuis une borne d'accueil, selon des procédures sécurisées. Les documents sont remis dans des sacs en krafts pour assurer une moindre circulation du virus <p><u>Documents proposés :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 4. les documents réservés 5. des sélections proposées par les bibliothécaires
<p>Consignes sanitaires de préparation des commandes et d'accueil des usagers</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se conformer aux consignes de la fiche réflexe « circuit du livre et manipulation des documents » 2. La réservation d'un usager est préparée par un seul agent 3. Préparation des réservations : <ul style="list-style-type: none"> ▪ vérification de la disponibilité des documents



	<ul style="list-style-type: none"> ▪ enregistrement sur la carte de l'emprunteur ▪ confirmation et « rdv-plage horaire » par le moyen utilisé pour la réservation <p>4. Le matin du RDV avec l'utilisateur le sac de document est préparé par les bibliothécaires à proximité du point d'accueil sur la banque de prêt, (à modifier si pas de RDV)</p> <p><u>Consignes sanitaires pour l'accueil des usagers</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Les usagers font la queue à l'extérieur de l'équipement ou selon les consignes d'accueil de l'équipement, dans une file avec des distances marquées au sol ▪ Le port du masque est obligatoire pour les usagers venant récupérer leurs documents ▪ Les usagers doivent venir récupérer leurs documents seuls ▪ Aménager un sens de circulation et un marquage au sol pour matérialiser les distances de distanciation physique ▪ Protéger les banques d'accueil au moyen de panneaux de plexiglas
<p>Communication à prévoir</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mise en forme des messages : <ul style="list-style-type: none"> ▪ de confirmation de commande (prévoir une explication si document non disponibles du type « <i>le document commandé n'est pas disponible, souhaitez-vous le remplacer par un autre + suggestion... ?</i> ») ▪ rdv de retrait - Flyer/affiche de présentation du service et des conditions en direction des usagers - Signalétique : « n'oubliez pas votre masque » / « merci de vous laver les mains » / espaces fermés etc... - Fiches réflexes à destination des bibliothécaires (préparation des commandes / accueil des usagers etc.)
<p>Equipes nécessaires par bibliothèque</p>	<ol style="list-style-type: none"> 5. Accueil et orientation des usagers : 1 agent 6. Réception des demandes et suivi du planning des retraits : 1 agent 7. Préparation des documents : 1 à 2 agents (en fonction du volume des demandes) 8. Retrait des documents : 1 agent



Annexe n° 3 : Volet Santé, Sécurité et Conditions de travail spécifique conservatoires

La situation d'état de crise sanitaire place au premier plan du PRA les conditions de travail des agents. **La présente note vise à accompagner les équipements dans la mise en œuvre du plan de reprise : préconisations d'organisations et d'aménagements, moyens et acteurs, réponses aux questions, etc. Elle est actualisée selon les recommandations sanitaires, les mesures gouvernementales et avis des acteurs concernés** (élus, direction générale, instances représentatives du personnel, acteurs de la prévention).

1. Accueil des usagers

Périmètre de la fiche	Calendrier des réinscriptions
<p>Les protocoles suivants ont été rédigés en prenant en compte à la fois :</p> <ul style="list-style-type: none">- Les règles énoncées au sein du PRA 1 d'EE approuvé le CHSCT- Les connaissances actuelles sur- Les nécessités de services liées à l'organisation des conservatoires d'EE <p>Ils pourront être amenés à être réaménagés dans les semaines qui viennent à mesure de l'évolution du PRA, et de l'évolution de la pandémie, et de celle des services proposés.</p> <p>Les mesures et recommandations qui suivent sont complémentaires du PRA- volet SST.</p>	<p>Dans la période actuelle il convient de privilégier l'accueil téléphonique et le traitement des demandes par voie dématérialisée ou par courrier.</p> <p>Pour toute demande qui nécessite un accueil en face à face, et lorsqu'aucune autre solution n'est possible, fixer un rendez-vous et se conformer à la procédure décrite ci-dessous</p>

<u>Règles d'aménagement des espaces</u>	<u>Règles d'accueil</u>
<ul style="list-style-type: none">• Mettre en place des dispositifs d'information relatifs aux comportements à adopter à destination de toute personne entrant dans l'équipement :<ul style="list-style-type: none">• A l'entrée de l'équipement, idéalement sur la façade• dans les endroits les plus visibles• par courriel• Les consignes à transmettre sont les suivantes : port du masque obligatoire, lavage des mains au gel avant d'entrer, respect des gestes barrières et de la distanciation, respect des horaires de rendez-vous et des consignes de circulation au sein de l'équipement	<ul style="list-style-type: none">• Les usagers sont accueillis sur rendez-vous• Ils doivent se présenter munis d'un masque• Espacer les rendez-vous afin d'éviter les rencontres au sein des locaux.• Les usagers doivent se présenter 5 minutes avant le rendez-vous et patienter devant le conservatoire que l'on vienne les chercher• Quand cela se révèle préférable, un espace d'attente, suffisamment distant de la banque d'accueil (3 à 5 m minimum) devra être aménagé• Limiter à 15 min le temps de face à face avec un usager.• Se munir de son propre stylo et ne pas prêter son stylo aux administrés et aux collègues. A défaut, mettre à disposition un



<ul style="list-style-type: none"> • Mettre à disposition des personnes entrant dans l'équipement du gel hydro-alcoolique • Mettre en place un dispositif d'échelonnement des entrées / sorties dans les espaces communs • Dans la mesure du possible, différencier la porte d'entrée et de sortie des locaux et séparer au maximum les flux de circulation (marquage au sol, barrières, signalétique,...) et maintenir le plus de portes possible ouvertes pour éviter les manipulations successives des points de contact • Délimiter un espace d'accueil sécurisé (avec panneau de plexiglas) et organiser des séparations d'un mètre minimum entre chaque personne par un marquage au sol adapté • Limiter l'accès aux espaces communs, avec une communication relative à la distance de sécurité d'un mètre minimum entre les personnes qui les occupent • Aérer régulièrement l'espace d'accueil ; 15 mn 2 fois par jour au minimum 	<p>stylo fixé sur le bureau qui sera nettoyé en même temps que le plan de travail</p> <p><u>Consultation des documents des usagers :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Dans la mesure du possible, consulter les documents sans les manipuler. - Si cela n'est pas possible, se laver les mains avant la consultation des documents donnés par les usagers et après chaque rendez-vous. A défaut d'eau et de savon, utiliser du gel hydro-alcoolique. <p><u>Equipement de protection</u></p> <p>Il n'est pas conseillé de porter les gants mais de privilégier le lavage des mains à l'eau et au savon ou la friction au gel hydro-alcoolique.</p>
---	---

2. Traitement des documents déposés par les usagers

Périmètre de la fiche	Calendrier des réinscriptions
<p>Les protocoles suivants ont été rédigés en prenant en compte à la fois :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les règles énoncées au sein du PRA 1 d'EE approuvé le CHSCT - Les connaissances actuelles sur - Les nécessités de services liées à l'organisation des conservatoires d'EE <p>Ils pourront être amenés à être réaménagés dans les semaines qui viennent à mesure de l'évolution du PRA, et de l'évolution de la pandémie, et de celle des services proposés.</p> <p>Les mesures et recommandations qui suivent sont complémentaires du PRA- volet SST</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Les réinscriptions sont ouvertes au 25 mai et se clôturent le 28 juin ▪ Les réinscriptions doivent se faire en priorité de manière dématérialisée ▪ Pour s'adapter aux pratiques numériques hétérogènes de la population, il est également possible aux usagers d'envoyer leur dossier par courrier ou de venir les déposer dans des boîtes installées à cet effet à l'entrée des conservatoires

Règles de mise en quarantaine des documents



En l'absence de désinfection des documents :

Les documents demeurés en équipement et non manipulés durant le confinement ne sont plus à risque et sont manipulables sans action complémentaire de désinfection. Cela vaut également pour les rayonnages et mobiliers.

la durée de quarantaine est de 10 jours pour les documents plastifiés ou sous boîtiers plastique,

3 à 5 jours pour les documents papier ou cartonnés

Protocole de manipulation des courriers

1. Des boîtes sont installées soit à l'extérieur du bâtiment soit dans l'entrée du conservatoire dans un espace accessible et signalé
2. Les usagers sont invités à y déposer leurs documents
3. A la fin de la journée, les documents sont récoltés et remisés dans un espace isolé du public (local ou rayonnage dédiés à la mise en quarantaine)
4. Deux possibilités de traitement s'offrent alors :
 - Un seul agent est chargé de les traiter en portant un masque approprié et en s'assurant de ne pas se toucher le visage durant toute la période du traitement et en se lavant les mains après
 - Chaque récolte de courrier journalière est mise en quarantaine dans des bannettes datées du jour, le traitement est alors effectué à l'issue d'une période de quarantaine de 5 jours
5. **Quel que soit la pratique, il importe de :**
 - **Se laver les mains** avant manipulation des documents et à la fin de chaque session
 - **Porter un masque de protection** adapté
 - **Limiter** le nombre de **personnes manipulant** les documents : chaque récolte est traitée par un seul agent



3. Usage des locaux

Périmètre de la fiche	Règles sanitaires générales
<p>Les protocoles suivants ont été rédigés en prenant en compte à la fois :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les règles énoncées au sein du PRA 1 d'EE approuvé le CHSCT - Les connaissances actuelles sur - Les nécessités de services liées à l'organisation des conservatoires d'EE <p>Ils pourront être amenés à être réaménagés dans les semaines qui viennent à mesure de l'évolution du PRA, et de l'évolution de la pandémie, et de celle des services proposés.</p> <p>Les mesures et recommandations qui suivent sont complémentaires du PRA- volet SST</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ S'attacher les cheveux ▪ Se laver très régulièrement les mains à l'eau et au savon et les sécher ou à défaut se frictionner les mains avec une solution hydro-alcoolique. ▪ Saluer sans se serrer la main ; les embrassades sont également proscrites ▪ Limiter les contacts rapprochés et conserver les distances de courtoisie (1m). ▪ Éviter de se toucher le visage. ▪ Tousser ou éternuer dans son coude. ▪ Utiliser un mouchoir à usage unique et le jeter dans une poubelle fermée.

Item	Préconisations
Entrée et sortie des locaux	<ul style="list-style-type: none"> • Si possible, réserver une porte à l'entrée et une à la sortie pour aménager un sens de circulation général dans l'équipement et éviter que les agents ne se croisent • • Si présence de digicode, se désinfecter les mains immédiatement après avoir composé le code et poussé la porte <ul style="list-style-type: none"> ▪
A son poste de travail	<ul style="list-style-type: none"> • En arrivant au bureau : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Enlever sa veste et son sac et les placer dans un lieu séparé des affaires des autres collègues. ▪ Aérer le bureau 15 minutes et répéter cette opération plusieurs fois dans la journée ▪ Se laver les mains avec de l'eau et savon. • Si vous travaillez sur du matériel partagé (écran, clavier, souris, téléphone fixe), désinfecter le dit matériel avant et après usage • Se laver les mains avant et après chaque manipulation de matériel partagé et ou commun (imprimantes, postes informatiques, parapheurs etc.). • Respecter les gestes barrières à tout instant entre collègues. • Limiter si possible les présences à une personne par pièce. • En fin de journée, une fois son poste informatique éteint, se laver les mains avec de l'eau et du savon. • Privilégier l'utilisation de son clavier personnel si l'agent doit changer de bureau..



Moment de convivialité et repas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se laver les mains avant et après la prise du repas. ▪ Respecter les gestes barrières pendant ces temps. ▪ Manger en quinconce afin de respecter les règles de distanciation, et limiter le nombre de personnes dans la salle au regard du respect des règles de distanciation et de la surface des espaces. ▪ Ne pas utiliser les fontaines à eau et les points en libre accès (points saucés par exemple) ▪ Privilégier le paiement dématérialisé
Circulation dans les locaux	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mettre en place des sens de circulation au sein des locaux ▪ Les réunions à plusieurs dans la même pièce sont à éviter. ▪ Si elles se tiennent, limiter à 3 personnes, installées en quinconce à au moins 1m l'une de l'autre ▪ Respecter les gestes barrières
Usage des sanitaires	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Limiter à une personne la présence dans les sanitaires ▪ Veiller à se laver soigneusement les mains en entrant et en sortant ▪ Utiliser un mouchoir pour ouvrir et fermer les portes puis le jeter dans une poubelle fermée (poubelle réservée aux masques par exemple)

