
NOTE

Note à l'attention des agents

Romainville, le 9 novembre 2020

Objet : Plan de continuité de service au 09 novembre 2020

Depuis le 30 octobre à 00h00, un nouveau confinement est en vigueur sur le territoire national. Dans ce contexte, il convient d'organiser la continuité de nos activités, tout en préservant la santé de nos agents et des agents de nos services publics. Ces consignes sont applicables à partir du 30 octobre et jusqu'à nouvel ordre. Des précisions seront apportées au fur et à mesure de l'évolution de la situation.

I- Les consignes générales

Toutes les activités ont vocation à être maintenues, hors consignes contraires nationales ou prises par le Préfet de Seine-Saint-Denis. Les directeurs s'assurent de la continuité du service, tout en garantissant la sécurité des agents et des usagers.

1. Le télétravail devient la règle pour l'ensemble des activités qui le permettent.

Les agents dont les missions peuvent être exercées totalement à distance doivent impérativement **télétravailler 5 jours par semaine**, sous réserve des nécessités de service, en accord avec leur hiérarchie.

Les agents dont les fonctions ne peuvent être réalisées à distance assurent leurs activités en présentiel.

Les directeurs et l'ensemble des encadrants doivent veiller à la préservation des collectifs de travail.

Le médecin de prévention, en lien avec le pôle vie au travail, prendra contact avec les personnes vulnérables telles que définies dans la liste publiée par le Haut Conseil de la santé afin de définir s'ils sont en capacité de reprendre le travail en présentiel. Pour les agents entrant dans ce dispositif ayant déjà repris en présentiel, le médecin de prévention évaluera chaque situation individuellement.

En votre qualité d'encadrant, si vous avez connaissance de situations de santé nécessitant un examen du médecin de prévention, il convient de les signaler à la DRH à l'adresse mail contact.covid@est-ensemble.fr copie medecine.preventive@cig929394.fr.

Les agents en télétravail doivent être joignables durant les horaires de travail par mail et par téléphone, en renvoyant le cas échéant leur ligne téléphonique vers un numéro sur lequel ils sont joignables.

L'usage du parapheur électronique doit être privilégié dès que possible.

2. La direction générale assure une permanence par roulement à l'Hôtel de Territoire.
3. Les congés posés en novembre ne peuvent être annulés.
4. Il est préconisé d'éviter les pauses déjeuner en collectif.
5. Toutes les réunions doivent être effectuées en **visioconférence**.

Pour les réunions extérieures : les règles de l'organisme d'accueil s'appliquent.

6. Les événements internes conviviaux (pots de départ et d'arrivée, petit-déjeuner) sont suspendus.
7. 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. Cet étalement des horaires d'arrivée doit se faire dans le respect du temps de travail journalier et hebdomadaire.
8. Les jurys de recrutement doivent être impérativement effectués en **visioconférence**.
9. Les formations ne pouvant être organisées en visioconférence sont annulées.
10. Les consignes sanitaires suivantes sont maintenues :
 - Le **port du masque est obligatoire** dans tous les espaces **clos et partagés, même lorsque la distanciation physique est respectée**. Ces espaces incluent les bureaux partagés, les salles de réunion, les véhicules et l'ensemble des parties communes des lieux de travail.
 - Les **gestes barrières** (lavages réguliers des mains, distanciation physique, port du masque, utilisation du gel hydroalcoolique avant de toucher des surfaces partagées) doivent continuer à être respectés de façon stricte.

II- La continuité de service dans les équipements : les ajustements

Les équipements culturels, en lien avec les Villes, mettent en œuvre le plan Culture continue !, plan de continuité du service public de la culture sur le territoire, répondant à 4 orientations :

- Maintenir en présentiel les services autorisés par le cadre national et départemental,
- Maintenir et développer les interventions d'éducation artistique et culturelle dans les établissements qui restent ouverts, notamment dans les crèches, écoles et centres périscolaires, selon des modalités adaptées,
- Proposer des services numériques à la population,
- Soutenir les artistes et l'éco-système culturel.

Cinémas :

- Fermeture des cinémas au public.
- Les équipes maintiennent le travail de programmation, de communication, les activités administratives, les services en ligne.

Bibliothèques :

- Fermeture des espaces des bibliothèques au public,
- Les équipes assurent un service de commande et de retrait des documents : Votre bibliothèque à emporter.
- Les équipes maintiennent le travail de veille documentaire, de sélection des ressources, de travail sur les collections, la réception des commandes et les activités administratives.

Conservatoires :

- Fermeture des conservatoires au public, sauf pour les élèves inscrits dans les classes à horaires aménagés, en troisième cycle et en cycle de préparation à l'enseignement supérieur.
- La continuité pédagogique à distance est systématiquement proposée aux élèves.
- Les auditoriums, salle de répétition ou autres espaces peuvent accueillir des artistes professionnels locaux.

Piscines :



- Les piscines sont fermées au public, y compris pour les mineurs en clubs.
- En application de l'article 42 du décret du 29 octobre 2020, les piscines peuvent continuer à accueillir du public pour :
 - o l'activité des sportifs professionnels et de haut niveau ;
 - o les groupes scolaires et périscolaires et les activités sportives participant à la formation universitaire ;
 - o les activités physiques des personnes munies d'une prescription médicale ou présentant un handicap reconnu par la maison départementale des personnes handicapées ;
 - o les formations continues ou des entraînements obligatoires pour le maintien des compétences professionnelles ;

Equipements d'accès au droit (PAD et MJD) :

- Accueil téléphonique 5j/5j et prise de rendez-vous par téléphone
- Fermeture de l'accueil physique des PAD excepté la Maison de Justice et du Droit de Pantin ouverte pour l'activité judiciaire sur rendez-vous (à partir du lundi 16 novembre)
- Maintien des permanences à distance : prise de rendez-vous et organisation des permanences juridiques par téléphone (numéro vert en place et opérationnel).

Maisons de l'Emploi :

- Accueil téléphonique maintenu (5j sur 5) et accueil du public sur rendez-vous,
- Des RDV individuels, en présentiel, sont maintenus avec une organisation et des horaires adaptés (cf détails ci-dessous).

Atrium et Maison Revel : maintien de l'ouverture aux entreprises hébergées. L'accueil physique est suspendu, une permanence est organisée deux jours par semaine à l'Atrium et un jour par semaine à la Maison Revel. Les entreprises hébergées doivent respecter le protocole sanitaire d'Est Ensemble concernant le travail sur site et les règles de distanciation (si tâches non télétravaillables), et les règlements et décrets édictés par l'Etat en matière de télétravail et de déplacement.

Déchetterie : maintien de l'ouverture au public

Parcs : maintien de l'ouverture au public.

III- 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 PCA. Pour autant, il s'inscrit dans le cadre général fixé ci-dessus.

1) Priorisation des activités à maintenir en présentiel par direction

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

- **Direction de la prévention et de la valorisation des déchets**
 - ❖ **Présentiel permanent (100% : 4 à 6 jours par semaine) : 72 agents maxi (hors direction)**
 - Collecte régie (49 agents maximum) ;
 - CSCEP (18 agents) : contrôle espace public et campagne de sensibilisation
 - Accueil déchetterie (3 agents) : mise en place de la procédure d'accueil sécurisée – déchetterie de Montreuil sur horaires d'ouverture.
 - Contrôleurs DNM (2 agents) : déplacement sur le terrain & Quadrium
 - ❖ **Présentiel à temps partiel (60% : 3 jours par semaine) : 7 agents (hors direction)**
 - Assistantes de direction, exploitation et DNM (3 agents)



- Maitres composteurs (3 agents) et Eco Coordinateur école (1 agent)
- ❖ **Présentiel à temps partiel (40% : 2 jours par semaine) : 2 agents (hors direction)**
 - Responsable DNM (1 agent)
 - Chargé de mission Biodéchets DNM (1 agent)
- ❖ **Présentiel occasionnel identifié (20% du temps : 1 jour par semaine + déplacements terrain) : 5 agents (hors direction)**
 - 1 Chargés d'études SI (1 agent)
 - 2 Chargés de Mission PAV et prestations externalisées (2 agents)
 - 1 Eco-coordonateur Espace Public (1 agent)
 - 1 Responsable Animation (1 agent)
- **Direction de l'emploi et de la cohésion sociale**
 - Accès au droit : Accueil téléphonique et continuité des permanences à distance, pas d'accueil en présentiel sauf MJD de Pantin sur RDV pour activité judiciaire ;
 - Maisons de l'emploi :
 - Maison de l'emploi à Pantin :
 - Missions d'accueil : ouverture au public les lundi, mardi, mercredi sur rdv individuel de 9h30 à 17h
 - Jeudi et vendredi : fermeture au public de l'équipement, accueil téléphonique maintenu, travail et service à distance en dématérialisé.
 - Maison de l'emploi à Noisy-le-Sec :
 - Missions d'accueil : ouverture au public le lundi mardi et jeudi sur rdv individuel de 9h30 à 17H
 - Mercredi et vendredi fermeture au public de l'équipement, accueil téléphonique maintenu, travail et service à distance en dématérialisé.
 - Maison de l'emploi à Bagnolet :
 - Missions d'accueil : ouverture au public le lundi mardi et jeudi sur RDV individuel de 10H 16H en service continu
 - Mercredi et vendredi fermeture au public de l'équipement accueil téléphonique maintenu, travail et service à distance en dématérialisé.
- **Direction de la culture**
 - Equipe de direction :
 - Gestion du courrier entrant et sortant, gestion des parapheurs, gestion des consommables Covid (1 agent au Quadrium)
 - Bibliothèques (25 agents sur l'ensemble du réseau soit 3 à 4 par équipement) :
 - Commande, réception et traitement des documents
 - Travail sur les collections (désherbage, ...)
 - Service de réservation, d'emprunt et de retour des documents (« votre bibliothèque à emporter »)
 - Préparation et interventions en milieu scolaire ou périscolaire ou hors les murs
 - Présence sur site indispensable pour la production de contenus en ligne (captations par exemple)
 - Conservatoires :
 - Cours en présentiel pour les élèves des classes à horaires aménagés, 3^e cycle et CPES
 - Présence sur site pour utiliser des moyens techniques permettant d'assurer la continuité pédagogique en distanciel avec les élèves
 - Accueil d'artistes professionnels
 - Préparation et interventions en milieu scolaire ou périscolaire ou hors les murs



- Présence sur site indispensable pour la production de contenus en ligne (captations par exemple)
- Cinémas (10 agents sur l'ensemble du réseau soit 2 à 4 par équipement) :
 - Entretien du matériel / travail administratif (passage hebdomadaire)
 - Préparation et interventions en milieu scolaire ou périscolaire ou hors les murs
 - Présence sur site indispensable pour la production de contenus en ligne (captations par exemple)
- **Direction des sports**
- Équipe de direction (Hôtel de Territoire):
 - Gestion du courrier et des parapheurs
 - Approvisionnement des équipements en masques, gel hydro alcoolique et virucides et EPI
 - Impression des bons de commandes et conventions
 - Présence sur sites pour :
 - Supervision de la réorganisation (planning, plans d'occupation) et la mise en place de protocoles renforcés, accompagnement des responsables
 - Remplacement des cadres à l'isolement COVID ou en arrêt
 - Accueil des nouveaux encadrants
 - Gestion des dysfonctionnements techniques en lien avec la direction des bâtiments et Engie
- Piscines (170 agents)
 - Nettoyage désinfection des équipements (avant, pendant, après l'accueil des usagers)
 - Désinfection du matériel pédagogique
 - Accompagnement des agents dans l'exécution des missions, la mise en œuvre des protocoles renforcés
 - Gestion des stocks et commande de produits
 - Suivi du planning et des absences
 - Accueil des utilisateurs
 - Contrôle de l'application des nouvelles mesures sanitaires par les utilisateurs
 - Gestion technique du bâtiment, traitement de l'eau, traitement de l'air, analyses, maintenance
 - Surveillance des publics du secondaire, universitaire et instituts spécialisés
 - Enseignement de la natation scolaire (élémentaire et maternelle)
 - Gestion des appels adhérents (demandes de remboursement)
 - Accueil des sportifs de haut niveau
 - Organisation des matchs de water-polo à huis clos
 - Accueil et encadrement (tutorat) des formations BPJEPS, BNSSA et SB
- **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).

Projets urbains : visites de sites (s'imposent pour l'avancée des projets)

- **Direction de l'économie, de l'attractivité et de l'innovation**

- Gestion du circuit parapheurs, courriers et subventions (1 agent)
- Accueil et gestion administrative Atrium (1 agent en rotation deux jours par semaine)
- Accueil et gestion administrative Maison Revel (1 agent en rotation un jour par semaine à minima)

- **Direction de l'environnement et de l'écologie urbaine**

- Suivi des parapheurs de courrier
- Contrôle des jeux du Bois de Bondy, parc des Beaumonts et parc des Guillaume
- Surveillance état général des parcs, organiser suivre et contrôler les prestations d'entretien et de maintenance ; suivre des indicateurs de biodiversité (4 agents sur sites + 2 écogardes à Bondy)
- Bois de Bondy / accueillir en toute sécurité le public (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) (2 agents par roulement sur site)
- Renouvellement et renforcement de l'offre en corbeilles au Parc des Beaumonts : Suivi et réception de chantier sur site nécessaire en novembre
- Restauration de la mare perchée du Parc des Beaumonts : Prises de photo hebdomadaires sur site et relevés de compteurs mensuels
- Lutte contre la Suie au Parc des Beaumonts : Suivi et constat de chantier sur site nécessaire début novembre
- Plan de gestion du patrimoine arboré du Parc des Beaumonts : Visite(s) en pépinière(s) à prévoir en novembre pour marquage et réservation d'arbres
- Suivi de travaux du viaduc de la ligne 11 du Parc des Guillaume : Réception d'ouvrages, portillons et rampe prévus en novembre

- **Direction de l'eau et de l'assainissement**

- Présence sur site pour les expertises dans le cas de dossier contentieux en lien avec l'assurance d'Est Ensemble
- Traitement des avis sur assainissement pour les permis de construire et permis d'aménager
- Gestion du courrier entrant et sortant, édition de dossiers pour la régie ou l'envoi de dossier
- Pilotage du pôle exploitation : consultation et constitution de dossiers papiers, suivi de courriers, éditions de bons de commandes
- Préparation travaux neufs et suivi de chantier (inspection commune avec le coordonnateur SPS, préparation des autorisations de circulations sur voirie avec les services techniques des villes avant le début de chaque chantier)
- Préparation et suivi de travaux de création de branchement (réunion sur site notamment pour demander l'autorisation de circulation sur voirie aux services techniques de la commune)
- Contrôle de raccordement sur site en priorité voire uniquement sur séparatif

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

- Pas de missions en présentiel

- **Finances**

- Absence d'activité en présentiel

- **Direction des assemblées et des affaires juridiques**



- Organisation des instances (Conseil, Bureau) (2 agents au Quadrium)
- **Ressources humaines**
 - Direction, responsables de pôle et responsable de secteur : par roulement de 1 à 2 jours par semaine
 - Gestion du courrier entrant et sortant par pôle : 2 assistantes 1 à 2 jours par semaine
 - Gestion des dossiers de paie et de carrière non dématérialisés : 2 gestionnaires par pôle au Quadrium par roulement par jour par semaine
 - Etablissement des charges et liquidation de la paie : 2 agents de la DRH sur 2 jours pendant la période.
 - Gestion des dossiers de recrutements et renouvellement de contrats non dématérialisés : 1 gestionnaire par jour par roulement au Quadrium
 - Gestion des dossiers santé, accidents de travail et prévoyance des agents : 1 gestionnaire par jour par roulement au Quadrium
 - Gestion des aménagements de postes et mise en place des protocoles sanitaires : 1 agent du secteur prévention en fonction du besoin
 - Chargés de mission, présence occasionnelle en cas de besoin et sur validation de la hiérarchie.
- **Direction de la relation aux usagers et de la logistique**
 - Distribution de masques, de produits hydroalcooliques et désinfectants, livraisons diverses et tournées courriers sur le territoire (3 agents sur site),
 - Accueil de l'Hôtel de Territoire et distribution du courrier dans les étages / courrier à affranchir à déposer dans un lieu unique (1 à 2 agents sur site),
 - Gestion de la flotte de véhicule (1 agent),
 - Télé-accueil (1 agent sur site, 3 agents en télétravail),
 - Encadrement à distance et présentiel par roulement,
 - Fonction administrative et comptable en télétravail, présence occasionnelle sur site.
- **Direction des bâtiments**
 - Exploitation - Maintenance (4 agents concernés, présence simultanée d'un agent, ponctuellement 2 agents maximum en marge de visites techniques sur site, Quadrium et équipements),
 - Maîtrise d'ouvrage et cellule programmation et maîtrise d'œuvre interne (5 agents concernés, présence simultanée de 2 agents maximum, Quadrium en marge de visites techniques et chantiers),
 - Direction et fonction administrative (3 agents concernés, présence du directeur 1 jour par semaine maximum et du responsable finances-marchés ou de la comptable 1 fois par semaine maximum, Quadrium),
 - Visites de chantiers (l'activité BTP continuant)
 - Édition et signature documents administratifs (notamment documents comptable) le temps de la mise en place et l'appropriation complète du parapheur électronique (d'ici fin novembre 2020 a priori),
 - Validation documents internes sur dossiers non dématérialisés (type plans de grandes dimensions).
- **Direction des systèmes d'information**
 - Technicien Informatiques : 2 techniciens sur place au centre de services en permanence, par roulement, les deux autres en télétravail capables de prendre également les appels téléphoniques.
 - La présence ponctuelle d'un administrateur système pour vérifier physiquement la salle informatique. 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 : déplacements sur site pour documenter la poursuite d'activité pendant le confinement, impression de support de communication papier, réception de livraisons, contrôle de l'affichage des documents d'information (1 agent à l'Hôtel de Territoire)
 - Orientation courrier, suivi des parapheurs (1 agent)

IV- Dialogue social

Les organisations syndicales sont informées sans délais de ces nouvelles mesures visant à assurer la continuité et la sécurité des agents et des usagers.

Une réunion de dialogue sociale aura lieu le lundi 2 novembre.

Un comité d'hygiène, de santé et des conditions de travail (CHSCT) exceptionnel a eu lieu le 5 novembre.

La Directrice générale déléguée
Séverine Rommé

Annexes :

- N°1 - Protocole sanitaire général
- N° 2 - Protocole bibliothèques (volet SST)
- N° 3 - Protocole sanitaire cinémas (volet SST)
- N° 4 - Protocole sanitaire conservatoire (volet SST)
- N° 5 - POS-covid (DSPO)

