



Coronavirus COVID-19

Reprise d'activité

Le guide pratique



Avant-propos

Après plusieurs semaines de confinement vous êtes de retour sur le site de Bercy.

Ce guide pratique vous donne toutes les informations utiles et concrètes pour faciliter vos conditions de travail et vous permettre d'assurer vos missions.

Ce guide est arrêté à la date du 7 mai. Pour être informé des évolutions, consultez régulièrement l'intranet Alizé.

De nombreuses mesures sont mises en œuvre pour assurer la sécurité de tous. Mais la sécurité est aussi l'affaire de chacun. En respectant les consignes sanitaires, vous contribuerez efficacement à la protection de tous.

Et pour rester régulièrement informé(e) sur la sécurité, les mesures sanitaires et RH, la restauration, la circulation dans les bâtiments, **je consulte Alizé**

Sommaire

Le respect des consignes sanitaires	4
La sécurité sanitaire sur le site	7
Accès aux locaux	9
La circulation à l'intérieur des bâtiments	10
Mon poste de travail.....	12
Les réunions.....	14
Les services à disposition	16
Restauration	18
Action sociale.....	21
Ma situation administrative au-delà du 11 mai	22
Divers	24

Le respect des consignes sanitaires

Gestes barrières et distanciation

COMMENT SE PROTÉGER ET PROTÉGER LES AUTRES ?



Lavez-vous très régulièrement les mains



Toussez ou éternuez dans votre coude ou dans un mouchoir



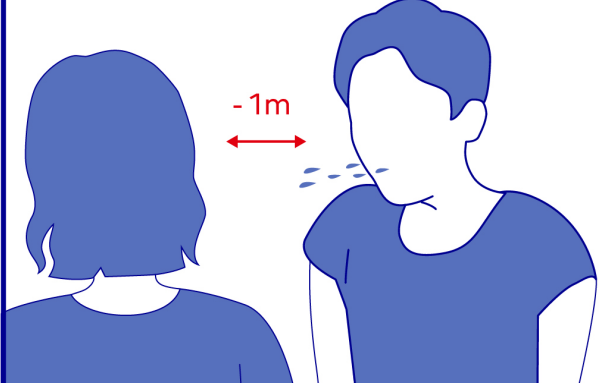
Utilisez un mouchoir à usage unique et jetez-le



Saluez sans se serrer la main, évitez les embrassades

COMMENT SE TRANSMET LE CORONAVIRUS ? (09/03/2020)

- Par la projection de gouttelettes
- Face à face pendant au moins 15 minutes



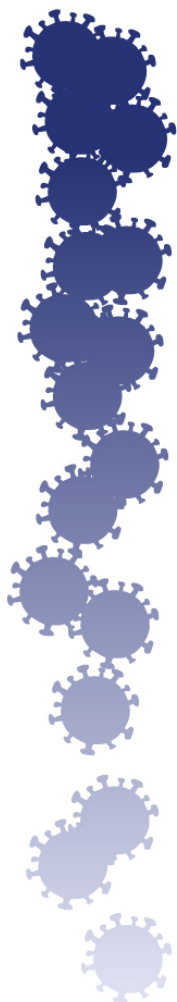
En fonction des situations, port du masque. Il vient toujours en complément des autres mesures



Je me lave les mains

- Pendant 30 secondes en se frottant les ongles, le bout des doigts, la paume et l'extérieur des mains, les jointures et les poignets
- Se laver les mains en moyenne toutes les heures mais surtout : avant d'aller manger ou de préparer à manger, de fumer, de boire - Après être allé aux toilettes - Après avoir touché des points de contact partagé - Après un trajet en transport en commun
- Pour être efficace la procédure d'hygiène des mains à l'aide d'une solution hydroalcoolique doit respecter ces éléments : utilisation sur mains propres et sèches et après avoir vérifié l'absence de contre-indication

Se laver les mains à l'eau et au savon pendant 30 secondes est la mesure d'hygiène la plus efficace pour prévenir la transmission de tous les virus.



**Frottez-vous les mains,
paume contre paume**



Lavez le dos des mains



Lavez entre les doigts



Frottez le dessus des doigts



Lavez les pouces



**Lavez aussi le bout des doigts
et les ongles**



**Séchez-vous les mains avec une
serviette propre ou à l'air libre**

Que faire en cas de présence de symptômes ?

Une personne de mon service présente des signes qui font penser à un début d'infection à Covid-19 - La personne tousse, a de la fièvre, frissonne.

- Je me tiens à distance de la personne, à plus de 1 m
- Je l'invite à se mettre dans une pièce isolée à porter un masque s'il y en a de disponible, et je l'invite à se laver les mains avec du gel hydroalcoolique et appelle mon responsable (et le service de sécurité et de secours du bâtiment – 01 53 18 33 33 - le cas échéant)
- Je rassure la personne et la tiens au courant
- Mon responsable renvoie l'agent à son domicile en s'assurant que, médicalement, il peut retourner chez lui sans risque. Il appelle le service intérieur qui contactera au besoin un médecin de prévention présent sur site, un médecin de ville ou appellera le 15 **si les symptômes sont inquiétants (malaise, difficultés respiratoires)**
- Le médecin de prévention est tenu informé et fera une communication auprès du collectif et sera en lien avec les services sécurité et logistique du bâtiment pour la mise en place du protocole hygiène et sécurité et l'identification des personnes contact.

La sécurité sanitaire sur le site

Équipements individuels des agents et mise à disposition de gel hydroalcoolique

Des moyens de désinfection sont mis à la disposition des agents et des visiteurs :

- Gel hydroalcoolique dans les endroits de passage (accueils, tisaneries, rez-de-chaussée, ascenseurs notamment) ;
- Mise à disposition des agents de produits de désinfection et de protection (produits désinfectants, essuie tout, lingettes si possible) ;
- Serviettes jetables en papier en complément des serviettes en tissu des sanitaires dans les bâtiments qui en sont équipés.

SEP approvisionne le 7 mai tous les sites de l'administration centrale avec des masques jetables validés antiprojections et filtration 95 %. Les responsables de bâtiments organiseront la distribution quotidienne individuelle aux entrées de 8h00 à 10h de 3 masques/jr/ agent à partir de lundi matin 11 mai, au moins jusqu'à la fin du mois.

Adaptation de l'organisation du travail dans les services

Le respect des gestes barrières et des règles de distanciation au travail continue à s'imposer (lavage fréquent des mains ; tousser ou éternuer dans son coude ; utiliser des mouchoirs à usage unique ; saluer sans se serrer la main et sans embrassades).

Une distance d'1 mètre minimum doit être respectée entre les agents et avec les usagers.

De même, les services sont invités à :

- Faire respecter les règles de distanciation ;
- Limiter les regroupements d'agents dans des espaces réduits ;
- Limiter au strict nécessaire les réunions - la plupart peuvent être organisées à distance ;
- Annuler ou reporter tous les déplacements non indispensables ;
- Éviter tous les rassemblements, séminaires, colloques.

Nettoyage des locaux

Les dispositions ont été prises avec les prestataires de nettoyage pour mettre à niveau l'entretien et sécuriser l'intervention des personnels qui le réalisent :

- Nettoyage approfondi des locaux avant le retour des agents le 11 mai ;
- Désinfection quotidienne des espaces communs (salles de réunion, accueils, télédocks, bureaux de passage). Une attention particulière sera apportée aux sanitaires qui seront nettoyés plusieurs fois par jour ;

- Désinfection quotidienne 2 fois / jour des matériels communs et points de contact (commandes d'ascenseurs, distributeurs automatiques, poignées de portes, rampes d'escaliers, boutons chasse d'eau et lavabos, etc.) ;
- Désinfection hebdomadaire des espaces partagés par un même collectif de travail (secrétariats, bases vie, locaux GTC, ateliers et zones techniques) ;
- Mise en place de prestations à la demande pour nettoyer une zone spécifique ;
- Mise à disposition de poubelles et sacs poubelles spécifiques pour déchets souillés à risques infectieux : masques, gants, mouchoirs, lingettes, papiers essuie tout à usage unique : 1 par étage à proximité des ascenseurs et badgeuses.

Protection et séparation du poste de travail

Les bureaux, et plus largement les espaces partagés (y compris les véhicules administratifs), dans lesquels sont appelés à travailler simultanément plusieurs personnes sans pouvoir matériellement respecter les distances de sécurité entre elles seront équipés de cloisons en plexiglas sur le modèle de ce qui est mis en place dans les accueils.

Dans les mêmes conditions, des protections en plexiglas (séparateurs) sont disposées sur les tables des salles de réunion mutualisées.

L'identification des locaux à équiper se fait en lien avec les correspondants cadre de vie des directions et services, bâtiment par bâtiment.

Climatisation

Les dispositifs de climatisation et de ventilation font l'objet d'un entretien régulier en maintenance technique, consistant notamment à changer les filtres, à vérifier le bon fonctionnement des équipements et l'absence de fuites.

Par précaution, pour éviter un éventuel risque de transmission aérienne, les dispositifs de ventilation et de climatisation des bureaux fonctionneront en « tout air neuf », pour accroître l'amenée et l'extraction d'air et ne fournir exclusivement que de l'air renouvelé

Dans cette position, la puissance mécanique de refroidissement de l'installation sera réduite, avec l'inconvénient possible de ne pas obtenir un confort thermique optimal en cas de chaleurs.

Pour les locaux et plateaux techniques abritant les armoires/baies des serveurs informatiques, le recyclage partiel de l'air est maintenu, en raison de la nécessité de maintenir les machines dans une ambiance thermique basse et fortement régulée. Lorsqu'ils devront intervenir dans ces locaux, les personnels seront équipés de masques et de gants à usage unique.

Accès aux locaux

Transport jusqu'au lieu de travail - Accès parking - Accès vélos et trottinettes

L'accès est assuré aux parkings pour les agents souhaitant venir au travail avec leur véhicule personnel (voiture, moto, vélo, trottinette...).

Pour encourager les déplacements à vélo, la prime mobilité durable (200 €) sera mise en œuvre à partir du 11 mai (et non à partir du mois de juillet comme c'était initialement prévu).

Les versements pour les agents qui y sont éligibles (pouvoir justifier de 100 jours de recours au vélo ou au co-voiturage pour effectuer le trajet entre son domicile et son lieu de travail) interviendront en fin d'année.

A Bercy et Chevaleret, pour les vélos et trottinettes électriques, des prises de recharge sont disponibles aux emplacements de stationnement.

En véhicule personnel :

De préférence, voyagez seul dans votre véhicule personnel. En cas de co-voiturage, un seul passager à l'arrière en diagonale (avec masque)

En transports en commun :

Pour limiter le nombre de personnes dans les transports en commun et étaler le flux de voyageurs, et maintenir la distanciation indispensable au contrôle de l'épidémie de Covid-19 :

- J'évite les heures de pointe
- J'aménage mes horaires
- Je prends les mesures de précautions d'usage, distanciation de 1 m avec les passagers, et j'adopte les mesures barrières
- Je me procure et porte un masque grand public : il protège les autres et les autres me protègent. Il est un complément aux autres mesures barrière et de distanciation. Si je porte un masque je respecte les recommandations d'utilisation.
- **Je prends avec moi ma carte professionnelle. Pour les agents publics, la carte professionnelle fait office de justificatif pour emprunter les transports en commun en Ile-de-France aux heures de pointe.** L'attestation de l'employeur qui précise les horaires auxquels le salarié doit rejoindre son lieu de travail n'est donc pas nécessaire.

Entrées/sorties Bercy

Les entrées et sorties habituelles sont ouvertes. Le cheminement est aménagé pour éviter autant que possible les croisements.

Un élargissement horaire en fin de journée est envisageable étant rappelé que les bâtiments en télésurveillance disposent d'un sas sécurisé permettant de sortir après la fermeture du bâtiment.

La circulation à l'intérieur des bâtiments

J'arrive au bureau /je quitte le bureau

- Dès que j'arrive dans l'immeuble, avant de toucher aux points de contact, je me lave les mains et/ou j'utilise du gel hydro alcoolique ; arrivé(e) à mon bureau, je renouvelle l'opération.
- Je nettoie mon clavier ma souris et mon téléphone et équipements assimilés avec une lingette pré imprégnée ou un papier absorbant à usage unique imbibé d'un produit ménager équivalent.
- Je pense à nettoyer mon téléphone portable personnel et professionnel.
- J'évite de mettre par terre mes affaires personnelles, mon sac ou mon cartable sont mis dans mon vestiaire ou dans un tiroir.
- J'utilise de façon habituelle les toilettes et je me lave les mains selon les gestes recommandés, en refermant le robinet avec un papier ou avec mon coude.
- J'adopte les mêmes mesures pour retourner chez moi
- En arrivant chez moi, je me lave les mains, mon portable et tout autre matériel que j'ai pu utiliser au cours de mon travail, je me change et vais prendre une douche.

Circulation à l'intérieur des bâtiments (marquage au sol, signalétique, rappel des règles et gestes barrière)

- Je laisse les portes ouvertes pour ne pas avoir à manipuler les poignées, excepté celles contribuant au compartimentage et à la sécurité incendie. Des cales-portes seront installés dans certains espaces communs.
- Je respecte les distances de sécurité et j'évite les conversations dans les couloirs.
- Je respecte les sens de circulation et les marquages au sol lorsque ceux-ci ont été mis en place.
- Je respecte les consignes qui ont été données pour aller chercher le courrier afin d'éviter l'affluence dans ces espaces communs.



Périmètre de sécurité et distanciation pour espaces d'accueil étroits

Les accueils ont été équipés de cloisons en plexiglas afin de protéger les personnes travaillant à l'accueil et les visiteurs.

Escaliers, ascenseurs

Si je prends un ascenseur, le nombre maximum d'occupants est de deux personnes, sous réserve de respecter la distanciation minimale d'1 m (marquage au sol).



Une signalétique a été installée afin d'indiquer l'accès aux escaliers.

Lieux de détente (machines à cafés, distributeurs, fontaines à eau)

Les baby-foot, flippers, piano et autres installations ludiques susceptibles d'être manipulés par un grand nombre de personnes ont été rendus inaccessibles. Seule la table de ping-pong, située allée Jean Monnet, reste utilisable (deux joueurs maximum).

Les distributeurs de boissons et les fontaines à eau sont accessibles. Les écrans, les boutons sont désinfectés deux fois par jour.

Après chaque utilisation, je me frotte les mains avec du gel hydroalcoolique.

Mon poste de travail

Recommandations générales à mon poste de travail

- Lorsque c'est possible, je favorise l'aération des locaux de travail par l'ouverture des fenêtres (au moins 2 fois/jour, durant 15 mn). Je les ferme quand je quitte les locaux.
- J'évite d'avoir trop de documents sur mon bureau.
- Je me lave les mains au moins toutes les heures.
- Je ne passe pas mon combiné téléphonique à un autre collègue.
- Afin de limiter la contamination manu portée, j'évite de me toucher le visage, de grignoter pendant mon travail.
- J'aère le bureau 2 fois par jour pendant 15 minutes si mon bureau comporte des ouvrants, je les ferme en quittant le bureau.
- Pendant la période de chaleur, je n'utilise aucun matériel individuel qui produit artificiellement des mouvements d'air.

Organisation générale des postes de travail

Je suis en bureau individuel

Je reste dans mon bureau. Pour les échanges oraux, je privilégie le téléphone, en cas de nécessité, je veille à observer une distance minimale d'1 m.

Je suis en bureau collectif

J'examine avec mon responsable, s'il est possible de m'installer dans un bureau individuel.

Je respecte la règle de distanciation. Au besoin, je déplace mon bureau pour respecter cette règle. Pour les agents installés en marguerite, je privilégie l'emplacement de deux personnes en diagonale. Si ces évolutions d'agencement des postes de travail ne sont pas possibles, une cloison plexiglas de protection est installée en lien avec le correspondant cadre de vie de votre direction/service.

Je limite au strict nécessaire les déplacements hors de mon poste de travail.

Pour les échanges oraux, je privilégie le téléphone. En cas de nécessité, je veille à observer une distance minimale d'1 m.

Les autres situations (ordinateur commun, photocopieuse utilisée en commun, manipulation de monnaie...)

Au niveau des connaissances actuelles, on sait que le virus ne se multiplie pas sur une surface inerte et perd en virulence au cours du temps et qu'il est peu présent sur le papier.

Lorsque je manipule des papiers et autres supports, je veille à ne pas porter mes mains à mon visage et je me lave fréquemment les mains avec de l'eau et du savon ou du gel hydro alcoolique.

Comme il est d'usage, lors de manipulation ou d'ouverture importante d'enveloppes, de colis, d'emballages, les gants jetables à usage unique peuvent être utilisés afin d'éviter les microcoupures

mais ils devront être changés régulièrement en veillant à respecter les recommandations pour les enlever, les mains devront être lavées.

Pendant toutes ces opérations, j'évite de porter les gants au visage.

Attention : les gants ne protègent pas du virus. Un gant souillé porté au visage est tout autant vecteur possible de contamination que les mains.

Pendant ces opérations de manipulation, j'évite de grignoter, manger du chewing-gum et boire afin d'éviter tout contact manu porté.

Ordinateur partagé : cette situation est à éviter. Si ce n'est pas possible :

- Je me lave les mains au savon avant d'utiliser le clavier et la souris et de suite après. J'utilise du gel hydroalcoolique mis à disposition
- Je nettoie, avant et après son utilisation, le clavier et la souris avec une lingette pré imprégnée ou un papier absorbant à usage unique imbibé d'un produit ménager équivalent.
- Une fois le matériel utilisé, je pense à nettoyer le matériel.

Imprimante partagée : J'utilise le gel hydroalcoolique qui a été mis à ma disposition avant et après l'utilisation.

A défaut, j'utilise un stylet, un crayon à papier côté gomme, un coin de carte professionnelle pour appuyer sur les écrans tactiles et sur les touches de copieur multifonction et autre équipement à clavier partagé.

Les réunions

J'organise, je me rends à une réunion

La capacité d'accueil des salles de réunion a été réduite : une chaise sur deux est retirée afin de limiter le nombre de participants. Une information sur la réduction du nombre de places dans les salles est diffusée sur l'outil de réservation des salles Rolls ainsi que sur Alizé, qui rappelle également que les réunions physiques sont à éviter.

Une liste limitative des participants devra être établie pour réserver une salle, pour assurer l'adéquation entre la capacité de la salle et le nombre de participants.

Des protections en plexiglas sont disposées sur les tables des réunions mutualisées.

Dans les salles de réunion mutualisées, sera affiché le nombre maximum de personnes pouvant prendre place en respectant la distanciation physique.

- J'évite les réunions et au besoin réalise celles-ci en audioconférence.
- Dans le cas où elles sont indispensables :
 - Je me lave les mains avant de me rendre à la réunion et de retourner dans mon bureau, j'utilise le gel hydroalcoolique mis à disposition au point le plus proche.
 - Je respecte l'emplacement des chaises qui ont été préalablement installées, afin de respecter les règles de distanciation
 - Au début et à la fin de la réunion, la pièce est aérée par l'organisateur de la réunion si elle dispose d'ouvrants.

Je reçois un usager dans un local dédié

- Je vérifie la pertinence de ce rendez-vous.
- Je fixe l'heure du rdv et j'invite la personne à amener son propre stylo et l'informe qu'elle doit venir de préférence seule.

Avant l'accueil de l'utilisateur

- J'installe la chaise visiteur afin qu'elle soit à bonne distance. Préférer une chaise sans accoudoir
- Je me lave les mains en arrivant au bureau à l'aide d'une solution hydro alcoolique
- Je nettoie avec des lingettes pré-imprégnées ou un papier absorbant à usage unique imbibé d'un produit désinfectant équivalent, les surfaces qui vont obligatoirement être touchées :
 - Écran, clavier, souris, imprimante/copieur, téléphone, lampe de bureau
 - Plan de travail, accoudoirs de fauteuil
 - Poignées et boutons de portes, commandes d'éclairage.

Pendant l'accueil de l'utilisateur

- Je limite la réception à une seule personne
- Je laisse la porte ouverte, surtout s'il la pièce ne possède pas d'ouvrant vers l'extérieur
- Je maintiens la distance de sécurité de 1 m minimum ; la chaise visiteur (sans accoudoir) aura été positionnée pour maintenir cette distance
- Je mets à disposition de la personne accueillie du gel hydroalcoolique ; je l'invite à l'utiliser. Si l'utilisateur dispose d'un masque grand public, je l'invite à le porter
- J'évite le contact de la main à la main lorsque des papiers sont échangés
- Je limite le temps de réception au strict nécessaire
- Le visiteur utilise son propre stylo, si nécessaire, je mets à disposition de l'utilisateur un stylo dédié qui fera l'objet systématiquement d'une désinfection à l'issue de la réception de celui-ci
- Le port d'un masque de protection en complément de certaines situations pour renforcer la prévention. Le respect des gestes barrières et de distanciation est impératif, le masque vient en complément. Si je porte un masque, je respecte les recommandations d'utilisation.

Après la réception de l'utilisateur

- Je me lave les mains au savon ou à l'aide d'une solution hydroalcoolique si elle est à disposition à l'issue de la réception de l'utilisateur
- J'aère régulièrement les pièces qui possèdent un ouvrant selon une fréquence adaptée à l'affluence
- Je désinfecte tous les éléments qui ont pu être en contact direct avec l'utilisateur (en particulier le plan de travail).

Les services à disposition

Maintenance informatique, téléphonique, des bâtiments

Le **centre de services** informatique, téléphonie et audiovisuel (**88 000**) est opérationnel sur la plage 9h00-17h00. Privilégier le contact par courriel (88000@finances.gouv.fr).

La sécurité des bâtiments est naturellement préservée avec les moyens utiles. En cas de signalements ou demandes d'intervention à personnes, le **83 333** doit être contacté.

La maintenance des installations techniques électricité CVC réseau, signalement de dysfonctionnements techniques est joignable au **82000** par téléphone ou courriel (82000@finances.gouv.fr).

Le standard téléphonique est ouvert du lundi au vendredi de 7h00 à 24h00 et le week-end/jours fériés de 8h00 à 19h00.

Toutes les demandes logistiques concernant notamment l'hygiène peuvent être adressées à votre chef de bâtiment (voir contact avec votre correspondant cadre de vie) ou via le 82000.

Télédoc et services courrier

Courrier et plis urgents :

Les services courrier des différents bâtiments d'administration centrale reprennent progressivement un fonctionnement normal. **Les services courrier sont actuellement ouvert tous les jours du lundi au vendredi de 8h00 à 16h00 sur les sites suivants :**

- Site Grand Bercy
- Montreuil les Allées et Montreuil Blanqui
- Noisy Centre et Noisy Montaigne

Les services courriers des bâtiments Ivry, Chevaleret-Vincent Auriol et Atrium seront **rouverts** en même temps que les bâtiments.

A l'arrêt jusqu'à maintenant, le système de Télédoc sera remis en marche à compter du 11 mai. En attendant une reprise normale du système, il convient de se rendre directement au service central du courrier de Bercy (ouvert de 8h00 à 16h00) situé : bâtiment Vauban - niveau -1 pile 6 - cafétéria (entrée située à côté du distributeur de billets) pour envoyer du courrier (y compris le courrier recommandé) et récupérer le courrier (dans les cases dédiées à chaque direction).

Le courrier « départ » est affranchi tous les jours. Cependant, compte tenu de la réduction d'activité des centres de distribution de la Poste, **des retards d'acheminement sont encore à prévoir.** Une reprise progressive des activités ayant été annoncée par la Poste, cette situation devrait évoluer favorablement dans les prochains jours.

Le service de livraison de plis urgents par coursier motocycliste (Bercy) est assuré du lundi au vendredi (départ entre 8h00 et 15h00) pour Paris et proche banlieue.

Contact service courrier :

Tél : 01 53 1 **82789** ou 01 53 1 **87242** ou 01 53 1 **88922**

Plis urgents : tél 01 53 1 **88912** (ou numéros du service courrier indiqués ci-dessus)

Demande d'audioconférences

Contactez le 88000, privilégiez le contact par courriel 88000@finances.gouv.fr qui délivre le numéro du service SFR et les codes d'accès.

L'audioconférence peut être rejointe à partir d'un téléphone fixe comme d'un téléphone mobile, qu'il soit professionnel ou personnel (service non surtaxé pour l'utilisateur). Un certain nombre de comptes organisateurs ont été déployés dans les directions permettant une autonomie dans l'organisation des audioconférences.

Demande de visioconférence

Les salles de visioconférence habituelles sont opérationnelles et peuvent être réservées via l'application ROLLS. Certaines ont fait l'objet d'une pré-affectation en temps de crise. Pour toute demande d'information relative à la visioconférence ou la webconférence, il convient de prendre contact avec le guichet audiovisuel.sg-sep1d@finances.gouv.fr

Les services Conciergerie

La Coop va rouvrir tous les magasins, à partir du 11 mai, dans les conditions de sécurité préconisées.

Restauration

A quelle date les restaurants et cantines pourront-ils ouvrir à nouveau ? Entrent-ils dans le champ de la réglementation des bars et restaurants pour lesquels la décision n'interviendra que début juin ?

La reprise de l'activité des restaurants administratifs n'est pas liée à la publication d'un texte réglementaire ni à une décision préfectorale. Elle est indépendante des décisions concernant la réglementation des bars et restaurants et pourra intervenir dès le 11 mai.

Dans l'attente de leur réouverture, quelles seront les modalités de restauration ?

Lors de la reprise d'activité d'un restaurant après un arrêt long et non prévu, un certain nombre d'opérations doivent être réalisées. En effet, l'activité ne peut pas reprendre immédiatement avec un niveau de fréquentation identique à celui prévu avant le 15 mars 2020. Il y a donc lieu d'adapter le plan de reprise au niveau d'activité estimé. Par ailleurs, les restaurants doivent adapter leur fonctionnement en adoptant des mesures de protection sanitaire avant de retrouver un fonctionnement normal. Durant cette période, il sera mis en place une restauration alternative de type vente à emporter. A compter du 11 mai pour l'administration centrale les mesures suivantes sont mises en place :

Prestation de paniers repas froids à emporter ou à consommer sur place pour les restaurants Chevaleret, White, Ivry, Montreuil Les Allées, Blanqui et Croq Vauban.

Composition d'un panier repas composé et varié dans un contenant jetable

- 1 sandwich ou 1 salade composée
- 1 fromage ou un laitage
- 1 entremet ou 1 pâtisserie
- 1 eau cristalline

Prestation de paniers repas froids à emporter ou à consommer sur place mais aussi pizza à emporter ou à consommer sur place pour les établissements DAUMESNIL, SULLY et NOISY CENTRE

Composition de l'offre pizza dans un contenant jetable

- 1 pizza
- 1 eau cristalline
- Étui couverts, serviette et ingrédients d'assaisonnement

Prestation de repas en libre-service (chaud et froid) à consommer sur place en salle à manger pour l'établissement DIDEROT

Composition de l'offre repas en libre-service dans un contenant jetable

- 2 entrées froides au choix
- 2 plats chauds au choix dont un plat de pâte
- 2 laitages au choix
- 2 desserts au choix
- 1 eau cristalline

Dans l'hypothèse où aucune solution de restauration ne serait prévue, une prolongation du décret du 7 avril 2020 est-elle envisagée ?

Les dispositions du décret du 7 avril continuent à s'appliquer dans les mêmes conditions et notamment dès lors qu'il n'existe aucune solution de restauration collective.

A terme, lors de la réouverture des cantines, quelles seront les nouvelles mesures sanitaires (extension de l'amplitude de service afin de permettre un roulement) ?

Les principales mesures sanitaires prises pour assurer la santé et la sécurité des usagers sont les suivantes :

- Pour garantir le respect des distanciations physiques, réservation du créneau horaire pour pouvoir aller chercher son panier repas ou aller déjeuner via l'application « Réservation créneaux restaurants » (ResaResto) sur Alizé, se rendre dans le portail des applications, puis dans la rubrique « Métiers et transverses.
- Restauration dans les salles à manger pendant 30 minutes hormis pour la restauration à emporter,
- Désinfection des mains à l'entrée du restaurant (gel hydroalcoolique),
- Respect de la distanciation physique (1 mètre) en zone de distribution et en salle à manger,
- Contrôle du respect des gestes barrières et des distances physiques,
- Désinfection par un salarié de l'AGRAF des espaces utilisés (chaise et table) après chaque départ (chevalet de couleur signalant l'espace désinfecté et utilisable),
- Pour la restauration libre-service de DIDEROT, un collaborateur de l'AGRAF remettra à chaque usager un plateau avec verre jetable, couverts, serviette jetable et pain,
- Installation de séparateurs de protection en plexiglass aux caisses,
- Paiement par badge ou CB sans contact en caisse, le ticket de caisse est récupéré de préférence par l'usager,

- Interdiction des transactions monétaires cash en caisse (rechargement en ligne rendu prioritaire),
- Salle à manger adaptée aux mesures de distanciation (une chaise sur 2 avec une distance d'1 mètre minimum),
- Interdiction d'utiliser les fontaines à eau et les micro-ondes en salle à manger,
- Fermeture des cafétérias automatiques,
- Fermeture des sanitaires clients,
- Une seule entrée et une seule sortie pour les usagers afin qu'il n'y ait pas de croisement.
- Trois tentes sont installées en « salle de restauration » (pour paniers froids) dans l'allée Jean Monnet de Bercy (24 places assises / tente, en respectant la distanciation physique).

Action sociale

L'ensemble des mesures d'accompagnement social et de prévention a été détaillé dans un question/réponse publié sur Alizé auquel vous pouvez vous référer.

Dispositif de garde d'enfant

Les crèches ne vont pas rouvrir immédiatement. Pour les agents nécessitant un mode de garde pour leurs enfants, les MEF ont souscrit un abonnement auprès de la plateforme YOOPIES, qui met en relation des professionnels de la petite enfance et des parents qui recherchent un mode de garde. Les modalités sont détaillées dans le questionnaire précité.

La crise suscite des inquiétudes et a bouleversé les habitudes de travail, la reprise me préoccupe : est-il prévu de pouvoir évoquer ces préoccupations et dans quelles conditions ?

Dans le contexte de la crise sanitaire, un service de soutien psychologique a été mis à disposition des agents des ministères économiques et financiers) depuis le vendredi 27 mars. Ce service propose une permanence téléphonique ouverte 7j/7 et 24H/24.

Les dispositifs détaillés dans la fiche Questions / réponses précitée restent d'actualité.

Ma situation administrative au-delà du 11 mai

La situation des agents depuis le 16 mars (ASA, télétravail) peut-elle se poursuivre ? Si oui, jusqu'à quand ?

Le télétravail sera le mode de travail privilégié dans les semaines qui suivront le déconfinement. La présence sur site pourra être définie par bureau, secteur et par local suivant les contraintes et nécessités de service s'imposant à chaque unité de travail.

Les ASA pour garde d'enfants pourront être maintenues tant que les écoles ou structures d'accueil seront fermées et ce en principe jusqu'au 1^{er} juin. A partir de cette date, les agents qui disposent d'une solution d'accueil pour leurs enfants mais qui ne souhaiteraient pas les scolariser devront poser des congés.

La durée de ces dispositions dépendra de l'évolution de la pandémie et suivra les préconisations du Gouvernement.

Chaque agent devra être informé individuellement de sa situation au 11 mai par son manager de proximité.

La situation change-t-elle pour les personnes fragiles après le 11 mai ?

La prolongation de l'état d'urgence sanitaire doit inciter à poursuivre la protection des agents déclarés comme étant vulnérables. La poursuite du télétravail, à privilégier, s'inscrit dans cette logique. A défaut, les agents concernés seront placés en ASA.

Les horaires pourront-ils être aménagés ?

Afin de faciliter les déplacements, d'éviter les heures de pointe dans les transports en commun et pour réduire la densité des agents sur le site, chaque agent pourra bénéficier de facilités horaires pour décaler ses heures d'arrivée et de départ.

Les BRH pourront proposer aux agents de passer au forfait de sorte à éviter à l'agent de badger et de devoir régulariser les situations au regard des plages fixes.

Sera-t-il possible de poser des congés à compter du 11 mai ?

Les agents peuvent poser des congés ; les autorisations de congés relèvent du pouvoir du chef de service et de son appréciation, au regard du principe de continuité de service.

Les jours de congés posés à compter du 11 mai peuvent-ils compter au titre des 5 jours éventuellement imposés aux télétravailleurs ?

Pour les télétravailleurs comme pour les agents placés en ASA, le nombre de jours de réduction du temps de travail et de jours de congés annuels pris volontairement depuis le 16 mars et jusque fin mai sont déduits de ceux fixés par l'ordonnance du 15 avril 2020.

Un question/réponse de la DGAFP sur l'application de cette ordonnance est disponible sur Alizé.

Quelle est la situation des agents au regard de leurs droits à congés bonifiés ?

Les agents dont le congé bonifié a dépassé le total autorisé de 65 jours, et étant dans l'incapacité à rejoindre leur lieu de résidence habituelle, bénéficient d'ASA jusqu'à nouvel ordre.

Le cadre des congés bonifiés sera prochainement précisé par la DGAFP.

Reprise du travail après quatorzaine ou après maladie

Les personnes guéries du COVID-19 peuvent retourner au travail après la levée de l'isolement strict. Les critères de levée de l'isolement strict ont été définis par le Haut Conseil de la Santé Publique. Dans la plupart des situations, ils sont les suivants : au moins 8 jours à partir du début des symptômes ET au moins 48 heures de disparition de fièvre vérifiée deux fois dans la journée (en l'absence de toute prise de médicament anti-fièvre depuis au moins 12 heures) ET au moins 48 heures de disparition d'une éventuelle difficulté respiratoire.

Des critères spécifiques existent pour les personnes à risque. En cas de doute, il faut demander conseil à son médecin.

Divers

Puis-je refuser de me rendre dans le service ?

L'employeur est tenu de prendre les mesures nécessaires pour protéger la santé et la sécurité des agents. C'est dans ce cadre qu'est élaboré, après évaluation des risques, le plan de reprise de l'activité.

Le fait pour des agents de ne pas se rendre sur leur lieu de travail alors que les garanties de sécurité existent peut constituer une absence pour service non fait et les exposer à une retenue sur salaire (mesure comptable sans procédure particulière) ; il peut également caractériser une violation du devoir d'obéissance hiérarchique de nature à justifier la mise en œuvre de mesures disciplinaires. Avant l'engagement de la procédure, une mise en demeure doit être notifiée à l'agent de reprendre ses fonctions dans les 48 heures.

Les éléments relatifs au droit de retrait (point 2.7) fournis dans la fiche Questions / Réponses diffusée le 27 avril restent valables, y compris après le 11 mai.

A quelle date les éléments de rémunérations non versés durant les mois d'avril et de mai seront-ils versés ?

La DGFIP a amorcé un retour progressif à la normale. Les agents qui ont bénéficié d'acomptes au titre d'avril, notamment pour leur prise en charge, pour la prise en compte de l'évolution de leur position liée à la maladie (CLD, CLM et CMO), ou pour le paiement d'indemnités ponctuelles type heures supplémentaires, bénéficieront d'une régularisation de leur situation sur la paye de mai. Enfin, les avancements d'échelon ou de grade et le paiement des bonus et parts variables, n'étant pas listés comme mouvements prioritaires, ne seront pas pris en charge par le comptable sur la paye de mai.

Sommaire détaillé

Le respect des consignes sanitaires	4
Gestes barrières et distanciation.....	4
Que faire en cas de présence de symptômes ?.....	6
La sécurité sanitaire sur le site	7
Équipements individuels des agents et mise à disposition de gel hydroalcoolique	7
Adaptation de l'organisation du travail dans les services	7
Nettoyage des locaux	7
Protection et séparation du poste de travail.....	8
Climatisation	8
Accès aux locaux	9
Transport jusqu'au lieu de travail - Accès parking - Accès vélos et trottinettes.....	9
En véhicule personnel :.....	9
En transports en commun :.....	9
Entrées/sorties Bercy	9
La circulation à l'intérieur des bâtiments	10
J'arrive au bureau /je quitte le bureau	10
Circulation à l'intérieur des bâtiments (marquage au sol, signalétique, rappel des règles et gestes barrière).....	10
Périmètre de sécurité et distanciation pour espaces d'accueil étroits	11
Escaliers, ascenseurs.....	11
Lieux de détente (machines à cafés, distributeurs, fontaines à eau).....	11
Mon poste de travail.....	12
Recommandations générales à mon poste de travail	12
Organisation générale des postes de travail	12

Les réunions	14
J'organise, je me rends à une réunion	14
Je reçois un usager dans un local dédié.....	14
Les services à disposition	16
Maintenance informatique, téléphonique, des bâtiments	16
Télédoc et services courrier.....	16
Demande d'audioconférences	17
Demande de visioconférence.....	17
Les services Conciergerie.....	17
Restauration	18
A quelle date les restaurants et cantines pourront-ils ouvrir à nouveau ? Entrent-ils dans le champ de la réglementation des bars et restaurants pour lesquels la décision n'interviendra que début juin ?.....	18
Dans l'attente de leur réouverture, quelles seront les modalités de restauration ?.....	18
Dans l'hypothèse où aucune solution de restauration ne serait prévue, une prolongation du décret du 7 avril 2020 est-elle envisagée ?	19
A terme, lors de la réouverture des cantines, quelles seront les nouvelles mesures sanitaires (extension de l'amplitude de service afin de permettre un roulement) ?	19
Action sociale	21
Dispositif de garde d'enfant.....	21
La crise suscite des inquiétudes et a bouleversé les habitudes de travail, la reprise me préoccupe : est-il prévu de pouvoir évoquer ces préoccupations et dans quelles conditions ?.....	21
Ma situation administrative au-delà du 11 mai	22
La situation des agents depuis le 16 mars (ASA, télétravail) peut-elle se poursuivre ? Si oui, jusqu'à quand ?	22
La situation change-t-elle pour les personnes fragiles après le 11 mai ?.....	22
Les horaires pourront-ils être aménagés ?	22
Sera-t-il possible de poser des congés à compter du 11 mai ?.....	23

Les jours de congés posés à compter du 11 mai peuvent-ils compter au titre des 5 jours éventuellement imposés aux télétravailleurs ?..... 23

Quelle est la situation des agents au regard de leurs droits à congés bonifiés ? 23

Reprise du travail après quatorzaine ou après maladie..... 23

Divers 24

Puis-je refuser de me rendre dans le service ?..... 24

A quelle date les éléments de rémunérations non versés durant les mois d'avril et de mai seront-ils versés ? 24

Pour rester **informé(e)**
je consulte **Alizé**