

REPRISE DES ACTIVITES EN ADMINISTRATION CENTRALE

L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Afin de permettre, dans des conditions de sécurité sanitaire maximale, une reprise progressive à partir du 11 mai des activités qui nécessitent une présence partielle ou complète des agents dans les locaux d'administration centrale, les dispositions ci-dessous ont été prises et seront mises en oeuvre autant de temps que nécessaire. Pour être efficaces, elles devront être complétées par le respect par tous de comportements adaptés.

- **Nettoyage des locaux :**

- Les bâtiments n'ont jamais fermé pendant la période de confinement et les opérations d'entretien ont continué et ont été adaptés autant que de besoin ;
- à partir du 11 mai, le nettoyage des locaux sera poursuivi de la même manière avec un produit désinfectant. Les points de contact feront l'objet d'une attention particulière (les ascenseurs, les frigos d'étage, les poignées des portes d'escaliers et les rampes,..) et deux passages par jour seront effectués dans les sanitaires.

- **Circulation dans les locaux :**

- une gestion sécurisée des flux est assurée par un marquage au sol, un décroisement des flux entrées et sorties dans les halls et les restaurants et si nécessaire dans les étages ;
- le nombre de personnes dans les ascenseurs est limité à 4 avec un marquage au sol sur les site de la Défense et limité à 2 sur le site de Roquelaure.

- **Aménagement des locaux :**

- une chaise sur deux a été enlevée dans les restaurants ;
- la capacité d'accueil des bureaux en respectant la règle de distanciation physique de 1m entre chaque poste de travail a été vérifiée ;
- les salles de réunion inoccupées peuvent être utilisées pour accueillir les agents de bureaux partagés ;
- une chaise sur deux a été enlevée dans les salles de réunion.

- **Mesures d'hygiène et équipements de protection :**

- des distributeurs de gel hydro-alcoolique équipent les points de contact (entrées, halls, proximité des ascenseurs en batteries basses, restaurants, courrier central) ;

- des essuie-mains en papier sont mis à disposition dans les sanitaires avec vérification des stocks deux fois par jour ;
- des vitres anti-projections en plexiglass ont été mises en place pour les accueils et certains agents en contact avec du public (bureau des badges, distribution des ordinateurs portables) ;
- les équipements de convivialité (distributeurs de boissons chaudes) ont été neutralisés ;
- une boîte de lingettes est fournie au moment de son retour à chaque agent ;
- des masques anti-projections ou grand public seront fournis aux agents rencontrant du public ou travaillant dans un cadre ne permettant pas le respect de la distanciation physique sur la base de 1 masque toutes les 4h00.

- **Comportement à adopter :**

- respecter les gestes barrière en particulier le lavage fréquent des mains fréquents, notamment en arrivant au bureau, avant et après utilisation d'un copieur multifonctions ;
- privilégier le téléphone pour les échanges oraux et en cas d'impossibilité respecter la distance d'1m ;
- limiter au strict nécessaire, les déplacements hors du poste de travail ainsi que les réunions et le nombre de participants à celles-ci ;
- réduire l'utilisation des copieurs multifonctions lorsque c'est possible en limitant les impressions et en regroupant celles-ci et les opérations de scan, afin de réduire les déplacements et l'usage de l'appareil ;
- déposer les déchets à risques infectieux (masques, gants, mouchoirs) dans le sac poubelle spécifique