



Le Directeur

Paris, le 5 mai 2020

Note

à l'attention de

Mesdames et Messieurs les agents

de l'Agence française anticorruption

Objet : Définition du « plan de reprise d'activité » de l'AFA succédant à la mesure gouvernementale fixant la fin progressive du confinement institué dans le cadre de la lutte contre la pandémie COVID-19.

PJ : 3 annexes.

Dans l'attente des décisions gouvernementales confirmant l'effectivité d'un déconfinement à partir du 11 mai prochain, la réouverture des locaux de l'Agence a été fixée au mardi 12 mai 2020.

La journée du 11 mai 2020 permettra en effet de déployer sur site les mesures d'accompagnement et de sécurité sanitaire nécessaires : mise en place d'une protection en plexiglass à l'accueil, affichage des consignes spécifiques de sécurité, mise à disposition de gel hydro-alcoolique, définition des protocoles de nettoyage et de désinfection.

Toutefois, de fortes incertitudes subsistent à ce jour quant à la possibilité que des masques soient effectivement délivrés par le ministère, du moins à bref délai. Chaque agent est donc invité à se munir d'un masque lors de sa venue à l'Agence.

La présente note définit les modalités de reprise d'activité **pour la seule période du 12 au 31 mai 2020**. L'organisation de la période ultérieure fera en effet l'objet d'une note complémentaire diffusée fin mai 2020, afin de tenir compte de l'évolution de la situation sanitaire, du contexte global (fonctionnement des écoles, des transports en commun, ...) et des mesures applicables au secteur public.

Je vous remercie, chacun pour ce qui vous concerne, d'en assurer la diffusion auprès de vos équipes et de veiller pour la sécurité de tous à sa stricte application.

Le secrétariat général est à votre disposition pour toutes précisions complémentaires.

Charles DUCHAINE

ANNEXE 1 : Plan de reprise d'activité de l'AFA du 12 au 31 mai 2020

A. Modalités de travail :

Agents équipés pour télétravailler (1)	<p>Le principe durant cette période de déconfinement progressif est, conformément aux instructions du Premier ministre, celui du maintien du télétravail, sauf demande expresse écrite d'accès physique aux locaux émanant du supérieur hiérarchique ou autorisée par lui.</p> <p><u>Ponctuellement</u>, le directeur pourra solliciter par écrit la présence physique des agents inscrits au PCA (les sous-directeurs, le secrétaire général, l'officier de sécurité, les chefs de département, le RSSI).</p>
Agents non équipés pour télétravailler (2)	<p>Le principe retenu pour ces agents est celui du retour progressif en présentiel, dans les conditions suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Présence non permanente sur la période 12 mai -31 mai, selon validation hiérarchique (registre) ; 2. Sous réserve de situations personnelles particulières préalablement signalées (personnes vulnérables, notamment) ; 3. <u>Arrivées-départs selon des horaires décalés / registre</u> (cf. ci-dessous) ; 4. Agents d'accueil : <u>présence obligatoirement alternée</u> (rotation)
Présence ponctuelle Agents (1) ou (2)	<p><u>Principes d'organisation :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cas de binômes : alternance possible Responsable/Adjoint 2. Toute présence dans les locaux est prévue le plus en amont possible et doit être OBLIGATOIREMENT inscrite dans le registre des présences*, au plus tard la veille à 16h. 3. Si la présence même ponctuelle peut présenter un risque (not. personnes vulnérables), les agents concernés peuvent prendre contact avec le médecin de prévention : Dr E. Casbi, 06.15.65.80.16

* « REGISTRE DES PRESENCES - PLAN DE REPRISE D'ACTIVITE CORONAVIRUS 2020 », accessible sous :
 Z:\ AFA-Commun\ AFA\ Organisation et fonctionnement de l'AFA\ MESURES COVID-19

B. Outils de travail

Visio- et téléconférence	<p>De nombreux outils permettent les échanges à distance : visioconférence, audioconférence, échanges de documents via une plate-forme sécurisée, messagerie, téléphone... cf. courriel du RSSI (E. Bernard) adressé à l'ensemble des personnels le 22 avril 2020.</p> <p>Au regard de la situation sanitaire actuelle, le recours à ces outils doit être à chaque fois que possible privilégié à une réunion en présentiel.</p>
Dotations nouvelles en ordinateurs portables	<p>Une dotation supplémentaire en ordinateurs ultra-portables a été demandée dès l'été 2019 et a été renouvelée au début de la période de confinement. Une décision quant à la ventilation inter-directionnelle des matériels commandés par le SG/SEP est attendue en mai. Le taux d'agents de l'AFA équipés d'une solution de télétravail (75%) ne plaide cependant pas pour une attribution prioritaire de ces matériels, ce taux pour l'ensemble des MEF étant de 25%. Les quelques nouveaux matériels disponibles seront attribués par décision validée par le directeur.</p>

C. Conditions de travail

Missions	Les déplacements en mission sont interdits , sauf autorisation expresse écrite du directeur. L'utilisation des moyens de visioconférence et audioconférence sera recherchée à chaque fois que possible.
Réunions internes	Réunions purement internes en présentiel : uniquement si indispensables au regard des nécessités du service et en respectant une distance minimum de 2 mètres entre participants (écart de 2 sièges au minimum)
Bureaux partagés	Interdiction d'une occupation conjointe. Si l'un des agents souhaite se présenter à l'Agence, une vérification préalable par son responsable hiérarchique de l'occupation prévue du bureau à cette date devra être effectuée.

D. Accueil de personnes externes

Réunions avec personnes externes	Interdites jusqu'à nouvel ordre , sauf autorisation expresse du directeur.
Accueil fournisseurs	Uniquement travaux urgents (maintenance, pannes, ...) et livraisons indispensables (courrier, gel hydroalcoolique, utilitaires sanitaires etc...), strictement sur rendez-vous

ANNEXE 2 : Consignes de sécurité Agence

1. Accès et circulations intérieures

- **Accès transports** : il est recommandé d'éviter si possible l'utilisation des transports en commun et de privilégier d'autres moyens de transport ; des badges d'accès au parking pourront être délivrés dans le courant du mois de mai par le propriétaire de l'immeuble (7 emplacements de stationnement seront disponibles)
- **Ascenseurs/escaliers** : il est recommandé de **privilégier les escaliers**. A cet égard il a été demandé au propriétaire des locaux de définir un sens montée (Italie ou Choisy) et un sens descente (Choisy ou Italie), et d'adapter la signalétique.
Si l'accès par ascenseur est indispensable, l'occupation devra être strictement limitée à **une personne par ascenseur**.
- **Circulations intérieures** : veiller à éviter au maximum les croisements ; "**tenir sa droite**" dans les couloirs.

2. Organisation des locaux

- **Espace détente** : accès possible mais **limité à une personne à la fois** ; **les matériels** (machine à café, micro-ondes) **devront être désinfectés par chaque utilisateur** avant et après usage.
- **Sanitaires** : les portes d'accès seront bloquées en position semi-ouverte ; les essuie-mains en tissu seront remplacés par des distributeurs de serviettes en papier.

3. Matériels de prévention

- **Désinfection** : **du gel hydro-alcoolique sera disponible** près des sites « à risque » : imprimantes, espace détente, fontaine à eau,...
- **Ménage** : la prestation sera renforcée (avenants aux marchés en cours), et accentuée sur les **points-contacts** majeurs (boutons d'accès ou de sortie, poignées de portes, surfaces de travail, espace détente,...)
- **Aération** : l'Agence a demandé **l'arrêt des circuits de climatisation** à compter du 11 mai 2020. Vous devrez dans tous les cas **aérer votre bureau** plusieurs fois par jour **tout en vous assurant bien, le soir en quittant les locaux de l'Agence, que l'ensemble des ouvrants est clos**.

4. Restauration collective

Seul devrait être ouvert le RIA Chevaleret. Pour les agents ne disposant pas encore d'une carte AGRAF, le formulaire de demande de carte d'accès aux restaurants est disponible dès à présent au secrétariat général de l'Agence.

ET N'OUBLIEZ PAS LES GESTES BARRIERES !

ANNEXE 3 : Rappel gestes barrières

Mesures barrières et de distanciation physique

Socle du déconfinement

Se laver régulièrement les mains à l'eau et au savon ou avec une solution hydro-alcoolique (SHA) ne pas se sécher les mains avec un dispositif de papier/tissu à usage non unique

Eviter de se toucher le visage en particulier le nez et la bouche

Utiliser un mouchoir jetable pour se moucher, tousser, éternuer ou cracher, et le jeter aussitôt

Tousser et éternuer dans son coude ou dans un mouchoir en papier jetable

Mettre en œuvre les mesures de distanciation physique :

- ne pas se serrer les mains ou embrasser pour se saluer, ni d'accolade ;
- distance physique d'au moins 1 mètre (soit 4m² sans contact autour de chaque personne)

Aérer régulièrement (toutes les 3 heures) les pièces fermées, pendant quinze minutes

Désinfecter régulièrement les objets manipulés et les surfaces y compris les sanitaires

Eviter de porter des gants : ils donnent un faux sentiment de protection. Les gants deviennent eux-mêmes des vecteurs de transmission, le risque de porter les mains au visage est le même que sans gant, le risque de contamination est donc égal voire supérieur

Rester chez soi en cas de symptômes évocateurs du COVID-19 (toux, difficultés respiratoires, etc.) et contacter son médecin traitant (en cas de symptômes graves, appeler le 15)

Un contrôle systématique de température à l'entrée des établissements/structures est exclu mais toute personne est invitée à mesurer elle-même sa température en cas de sensation de fièvre et plus généralement d'auto-surveiller l'apparition de symptômes évocateurs de COVID-19.

ANNEXE 4 : Reprendre l'activité en sécurité dans l'Agence



- **MASQUES** : Les agents présents dans les locaux pourront se voir remettre des masques, disponibles auprès du secrétariat général. Des containers spéciaux sont placés aux entrées de l'Agence pour y déposer les masques usagés.



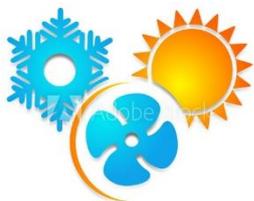
- **DISTRIBUTEURS DE BOISSONS/CONFISERIES, IMPRIMANTE, FONTAINE A EAU** : pour éviter toute manipulation des touches, utiliser un crayon ou un criterium comme stylet.

PRECISION : LES DISTRIBUTEURS ET LA FONTAINE A EAU ONT ETE PURGES ET DESINFECTES LE 11 MAI



- **DISTRIBUTEURS DE BOISSONS ET CONFISERIES, MICRO-ONDES, REFRIGERATEUR** : désinfecter toute partie touchée **AVANT ET APRES** usage avec serviettes papier + gel hydroalcoolique à disposition dans l'espace détente

RAPPEL : 1 PERSONNE MAX. DANS L'ESPACE DETENTE



- **CLIMATISATION/AERATION** : conformément aux consignes transmises par les services de Bercy, le système de traitement d'air de l'AFA a été placé en mode « Tout air neuf ».

Cf. Lien d'information INRS :

<http://www.inrs.fr/actualites/COVID-19-et-entreprises.html>

RAPPEL : AERER VOTRE BUREAU AU MOINS 3 X 15 MN/ JOUR EN VEILLANT A TOUT REFERMER AVANT VOTRE DEPART

ET N'OUBLIEZ PAS LES GESTES BARRIERES !

Affichage 11 mai 2020

ANNEXE 5 : Accéder aux locaux et les quitter, déjeuner



- SI VOUS PRENEZ LES TRANSPORTS EN COMMUN :

- ➔ Privilégier les **horaires décalés** ;
- ➔ N'oubliez pas votre **Justificatif de déplacement Professionnel**. Le formulaire est disponible sur l'intranet sous : *AFA Commun – AFA – Organisation et fonctionnement – Mesures Covid-19*

- **PARKING** : si vous venez régulièrement en véhicule personnel, vous pouvez demander à bénéficier, sur la période, d'un badge de parking, à demander au secrétariat général

- ARRIVEE / DEPART :

- ➔ A l'arrivée dans les locaux, avant de toucher aux points de contact, utiliser du gel hydroalcoolique ; arrivé(e) dans votre bureau, renouveler l'opération.
- ➔ Nettoyer ses clavier, souris, téléphone et équipements assimilés avec une lingette pré imprégnée ou un papier absorbant à usage unique imbibé d'un produit ménager équivalent.
- ➔ Penser à nettoyer ses téléphones portables personnel et professionnel.
- ➔ Eviter de mettre par terre ses affaires personnelles, sac ou cartable

- RESTAURATION AGRAF :

Restaurant Chevaleret, ouverture de 11h30 à 14h30,
à emporter ou à consommer en salle à manger : panier repas
composé d'1 sandwich ou 1 salade composée, 1 produit laitier,
1 dessert, 1 eau Cristaline



Concernant les mesures de précaution, elles seront les mêmes dans tous les restaurants, à savoir :

- Réservation d'un créneau horaire pour déjeuner (sur place et à emporter) sur l'application ResaResto, accessible via Alizé à partir du lundi 11 mai. Les convives devront présenter la confirmation de leur réservation en version imprimée à l'entrée du restaurant. Les réservations seront possibles de J-1 au Jour J avant 10h30.
- Délai de 30 minutes pour se restaurer dans la salle à manger
- Mise à disposition de gel hydroalcoolique à l'entrée du restaurant
- Remise du plateau avec verre, couverts, serviette, pain par un collaborateur AGRAF à chaque convive
- Respect de la distanciation physique d'un mètre en zone de distribution et en salle à manger
- Rechargement en ligne de la carte AGRAF prioritaire (www.agraf-asso.fr). Paiement / rechargement par carte bancaire possible en caisse, le sans contact étant privilégié. Les espèces ne sont pas acceptées.
- Désinfection des espaces utilisés (chaises et tables) après chaque passage par un collaborateur AGRAF
- Les fontaines à eau et les micro-ondes ne sont pas accessibles
- Fermeture des cafétérias assistées et automatiques
- Fermeture des sanitaires usagers

ET N'OUBLIEZ PAS LES GESTES BARRIERES !

Affichage 11 mai 2020