

Le 5 février 2021

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

# Note interne

A l'attention de : Tous les agents Rennes Métropole – Ville de Rennes - CCAS

---

De la part de : Johan Theuret – DGA Pôle Ressources

---

Objet : CRISE SANITAIRE – COVID 19 - DISPOSITIONS ACTUALISEES AU 5 février 2021

Dans la poursuite des dernières annonces gouvernementales et de la circulaire du Ministère de la Transformation et de la Fonction Publiques du 1<sup>er</sup> septembre 2020 mise à jour le 28 janvier 2021, les consignes de fonctionnement des services sont :

- Le télétravail reste la règle à chaque fois que les missions le permettent.
- Les agents dont les missions ne sont pas télétravaillables poursuivent leur activité sur site, dans le strict respect des protocoles sanitaires en vigueur :
  - Privilégier une personne par bureau ou par pièce de façon nominative.
  - À défaut, pour les bureaux /espaces partagés, éviter le face à face, permettre une distance physique d'au moins un mètre, utiliser si possible des dispositifs de séparation (plexiglass), aération régulière ou apport d'air neuf adéquat par le système de ventilation.
- Les réunions internes ou externes en présentiels sont proscrites. Elles ne peuvent être maintenues que pour raison impérieuse, et dans ce cas être conditionnées au respect des gestes barrières, des consignes sanitaires et à la limite de 6 personnes maximum.
- La formation à distance est la règle. L'accueil de stagiaire(s) n'est n'autorisé qu'aux seules fins de permettre l'accès aux formations qui ne peuvent être effectuées à distance, compte tenu de leur caractère pratique, ou essentielles à la continuité de service (réglementaire, sécurité) et dans la limite de 6 personnes maximum.
- Les déplacements professionnels obligatoires et inévitables hors collectivité (formation/ stage/dispositif de parcours professionnel obligatoires...) doivent être exceptionnels et organisés dans le respect des gestes barrière et des obligations réglementaires (ex : attestation pour déplacement à l'étranger/outre-mer, etc...).
- Les horaires de travail restent inchangés. Toutefois des souplesses, de la part des responsables de services, peuvent être accordées aux agents qui en expriment le besoin et dans le respect des nécessités de service afin de faciliter l'organisation personnelle de l'agent (et notamment de limiter les flux dans les transports en commun...).
- Les moments de convivialité réunissant les agents sans masques demeurent interdits (pause-café...).
- Les temps de repas en commun doivent être évités (la prise de repas est exceptionnellement autorisée dans les bureaux). En cas d'impossibilité une réorganisation des espaces, l'aération et la désinfection des lieux, l'adaptation des plages horaires et une jauge maximale de 8 m<sup>2</sup> par personne doivent être respectés (pour indication cela correspond au ¼ de la capacité de la salle et à laisser 2 chaises libres entre 2 occupants).

L'utilisation des **masques tissus "fait maison"** n'est **plus autorisée**. Les masques autorisés sont :

- Les masques tissus de catégorie 1. Ils sont reconnaissables par les logos ci-contre (ce logo figure sur l'emballage ou sur la notice)
- Les masques chirurgicaux
- Les masques de type FFP2 lorsque les nécessités de services et/ou conditions sanitaires l'exigent (se rapprocher de son service)



Pour les personnels qui ont été identifiés Santé fragile et qui travaillent en contact avec du public non masqué (Crèches, école maternelle...) le masque de type FFP2 est fortement conseillé et devra être fourni dès lors que l'agent concerné en fait la demande.

**Important** : pour être efficaces, les masques doivent couvrir à la fois le nez, la bouche et le menton et ne doivent pas avoir de couture centrale passant sur le nez et la bouche, il convient de se laver les mains avant et après les avoir mis.

Il faudra veiller à respecter une distance minimale de 2 mètres entre deux personnes si le port du masque est impossible.

Le couvre-feu prend effet à partir de 18h00 et implique toujours le recours à une attestation de l'employeur pour justifier des déplacements professionnels entre 18h et 06h. Les services sont donc invités à renouveler les attestations pour leurs agents (<http://intranet/documents/4272/56472-Justificatif-deplacement-professionnel.docx>)

Merci par avance de votre extrême vigilance sur l'ensemble de ces points.

**Johan Theuret**

**Directeur général adjoint chargé du Pôle ressources**

A handwritten signature in blue ink, consisting of several vertical strokes and a horizontal line crossing them.

*Rappel : Vous pouvez adresser par mail [info.agentcovid19@rennesmetropole.fr](mailto:info.agentcovid19@rennesmetropole.fr) l'ensemble de vos interrogations afin de pouvoir alimenter des infographies explicatives et une FAQ (Foire aux Questions) qui sera actualisée sur l'intranet.*