

## Plan de Reprise de l'Activité Covid 2019 - Paris Habitat

### CONTEXTE : Epidémie Coronavirus - COVID 19

Un nouveau coronavirus (SARS-CoV-2) a été identifié début janvier 2020 comme étant à l'origine de cas groupés de pneumonies en Chine.

Le 16 mars 2020, le Président de la République a décidé de prendre des mesures pour réduire à leur plus strict minimum les contacts et les déplacements. Un dispositif de confinement a été mis en place sur l'ensemble du territoire à compter du mardi 17 mars à 12h00, pour quinze jours minimum. Ce dispositif a d'abord été renforcé puis prolongé pour 15 jours supplémentaires jusqu'au 15 avril 2020. Le 13 avril 2020, le Président de la République a annoncé le prolongement du confinement jusqu'au 11 mai 2020 date à laquelle un déconfinement progressif sera possible.

Un Plan de Continuité de l'Activité (PCA) a été mis en œuvre au sein de Paris Habitat afin d'assurer pendant la période de confinement :

- ✓ LA PROTECTION DU PERSONNEL en préservant la santé et la sécurité des collaborateurs et collaboratrices de Paris Habitat et en évitant la propagation de la pandémie.
- ✓ LA CONTINUITE DE SERVICE A NOS LOCATAIRES en maintenant les activités essentielles de l'Office.

Le Plan de Reprise de l'Activité (PRA) de Paris Habitat identifie les mesures (sur les plans humain, organisationnel, logistique, technique) à mettre en œuvre pour permettre une reprise progressive des activités de l'établissement à compter du 11 mai 2020 en permettant de passer d'un fonctionnement en mode dégradé vers un fonctionnement en mode normal tout en assurant la protection du personnel. [Ce plan tient compte des recommandations du protocole national de déconfinement pour les entreprises établi par le ministère du travail et publié le 3 mai 2020.](#)

### ORGANISATION

Le présent document constitue le Plan de Reprise de l'Activité (PRA) de l'Office Public Paris Habitat. Il a été élaboré par le COMEX en associant les directeurs des activités et en s'appuyant sur les processus métiers identifiés dans notre système qualité ISO 9001 et sur le Plan de Continuité de l'Activité élaboré pour la période de confinement. Il est complété pour chaque métier de procédures ou instructions spécifiques lorsque cela le nécessite.

## 1 – Gouvernance du plan de reprise et pilotage de sa mise en œuvre

Le COMEX est en charge du suivi de la mise en œuvre du PRA et de son adaptation en fonction de nouvelles évolutions de la situation sanitaire, des informations gouvernementales et des évolutions de la législation. Les mesures du PRA étant évolutives en fonction de la situation, le plan pourra être mis à jour. Les différentes mesures prises font l'objet d'échanges avec le Président de Paris Habitat ainsi qu'avec les représentants des salariés et le président de Paris Habitat. La première version de ce plan sera présentée en consultation aux représentants du personnel en CSE le 29 avril 2020 pour un avis en CSE extraordinaire le 6 mai 2020.

Les décisions sont prises en cohérence avec celles de la ville de Paris.

La reprise des activités fera l'objet d'un suivi hebdomadaire par le COMEX avec une analyse spécifique des indicateurs d'activités de l'établissement. Les éventuelles difficultés rencontrées seront identifiées et le plan pourra être adapté en fonction. Les informations concernant l'avancée de ce plan et ses éventuelles adaptations seront transmises régulièrement aux représentants du personnel. Une commission adhoc (représentants syndicaux des OS et Direction) se réunira une fois entre deux CSE afin de permettre un suivi plus régulier de la mise en œuvre du plan.

Le conseil d'administration est informé régulièrement des orientations prises et de leur mise en œuvre.

## 2 – Organisation générale

A compter du 11 mai 2020, il est envisagé une reprise plus large des activités de l'Office et ce de façon progressive. Les modalités de cette reprise seront largement conditionnées par la réception de certains matériels de protections (masques notamment), la disponibilité de tests, la reprise effective des établissements scolaires et crèches, le plan de déconfinement organisé par le gouvernement et les collectivités territoriales... Différents scénarios ont donc été étudiés. Afin d'intégrer tous ces paramètres et le caractère très évolutif de la situation tout en donnant des perspectives aux collaborateurs de Paris Habitat et permettre une organisation efficace du travail, il est prévu une reprise progressive en différentes phases dont le calendrier et les modalités seront précisées au fur et à mesure.

### 1. Première phase à compter du 11 mai et jusqu'à la fin du mois de mai 2020

Pendant cette période, **le télétravail reste la règle pour l'ensemble des collaborateurs administratifs dont les tâches le permettent** afin de limiter le risque de propagation du virus, notamment en réduisant les trajets domiciles/travail en transports en commun et les contacts mais aussi de s'adapter à une reprise progressive des crèches, écoles et collèges qui s'étalera sur la deuxième quinzaine de mai.

#### ✓ Réouverture des locaux administratifs

**Les locaux administratifs seront réouverts** à compter du 11 mai 2020 afin de donner la possibilité aux collaborateurs qui le souhaitent ou dont les tâches le nécessitent de se rendre sur leur lieu de travail. L'ensemble des sites devront respecter les mesures de sécurité adéquates en appliquant des règles strictes de distanciation et de protection. Ces présences devront être organisées par les managers dans le respect des capacités maximales d'occupation des locaux et en ne dépassant jamais 50% de présence physique sur les différents sites **tout en vérifiant une surface d'au moins 4m2 par**

collaborateur (le critère le plus limitant sera retenu : par exemple au siège, le RDC Haut sera limité à 48 collaborateurs, soit 42% de la capacité initiale et le 2<sup>ème</sup> étage à 48 collaborateurs, soit 33% de la capacité initiale afin de respecter la règle du protocole de déconfinement, pour les autres étages, le critère de 50% reste plus limitant). Un tableau de suivi des présences sur site sera mis en place par chaque Direction afin de garantir ces critères de jauge maximale.

Le plan des sites administratifs avec les capacités maximales d'occupation liées aux contraintes sanitaires actuelles sera fourni aux managers afin de prévoir l'occupation des espaces de travail. Il respectera les consignes suivantes : 1,5m minimum entre deux postes de travail occupés et pas de postes en face à face. Conformément aux recommandations du protocole national, chaque collaborateur doit disposer de 4 m<sup>2</sup> au minimum. Si nécessaire, et à la demande du manager, une intervention de la DLO pourra être envisagée. Les bureaux individuels pourront être mis à disposition lorsque les collaborateurs sont en télétravail afin de permettre de limiter les personnes en espace partagé. Un affichage sera réalisé dans les espaces de travail afin de rappeler les règles barrières de distanciation.

Un **kit de protection** sera mis à disposition dès le 11 mai dans les différents sites pour les collaborateurs administratifs qui se rendront sur leur lieu de travail. Il comprendra :

- 4 masques en tissus lavables (à utiliser si nécessaire lors des trajets domiciles/travail, des trajets professionnels, en réunion,...).
- 1 flacon de solution hydroalcoolique.
- 1 paquet de lingettes désinfectantes à utiliser sur les surfaces de bureau, ordinateurs, téléphones portables.
- 2 paires de gants jetables réservées à la manipulation importante de documents à plusieurs personnes et lorsque l'usage de la solution hydroalcoolique (SHA) est compliquée. La dématérialisation des procédures reste à privilégier pour limiter tout échange de support papier (Circuit parapheur...) et l'usage des gants doit être limité. Il est à noter que le Ministère du travail préconise, dans son protocole, d'éviter le port des gants car 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.
- 1 guide rappel des consignes sanitaires et mesures barrières liées au COVID 19.

Une procédure de réapprovisionnement de ces équipements sera mise en place. Ce kit « 1<sup>er</sup> niveau » sera complété par d'autres kits pour les collaborateurs devant réaliser des tâches spécifiques qui reprendront progressivement : visites à domicile, accueil .... (cf document unique d'évaluation des risques)

En cas de symptômes évocateurs du COVID-19 (toux, difficultés respiratoires, etc.), les collaborateurs doivent rester chez eux et contacter leur médecin traitant (en cas de symptômes graves, appeler le 15).

**Les conditions sanitaires nécessaire à la réouverture des locaux administratifs** de l'établissement (siège, DT, agences) pour accueillir les collaborateurs sont décrites ci-après. En cas d'impossibilité de mettre en place certaines de ces mesures, l'ouverture de certains locaux pourra être repoussée.

- Nettoyage renforcé de tous les locaux préalablement à la réouverture puis nettoyage régulier et renforcé des poignées de porte sanitaires, boutons d'ascenseurs, etc.

- Mise à disposition de distributeurs de solutions hydroalcooliques aux entrées des sites administratifs et dans tous les espaces partagés (cafétéria, restaurants,...).
- Mise en place de règles d'usage des espaces et équipements partagés et de la signalétique associée :
  - Salles de réunion :  
Par défaut les réunions sont organisées en visioconférence  
Les réunions de plus de 10 personnes sont proscrites sauf dérogation liée à leur caractère essentiel (cf. instances). Dans ce cas, des mesures spécifiques seront prises (cf. Gouvernance et instances).  
Pour les réunions de moins de 10 personnes, l'espace de réunion devra avoir une capacité au moins 3 fois supérieur au nombre de participants et les participants devront porter un masque. Il est conseillé d'aérer largement ces espaces avant, pendant et après la réunion.  
Une SHA (solution hydroalcoolique) devra être à disposition (via les assistantes). La durée de la réunion ne devra pas excéder 1h.
  - Cafétéria / salles de restauration :  
Mise à disposition de Solutions Hydroalcooliques + consignes de distanciation physique (limitation de la jauge de la salle + 1,5m entre deux collaborateurs + pas de face à face). Les horaires pourront être aménagés pour permettre une plus grande fluidité lorsqu'un plus grand nombre de collaborateurs seront présents (phase 2 du PRA).
  - Copieurs / fontaines / machines à café : une signalétique rappelant les gestes barrières sera mise en place (lavage des mains avant et après utilisation, désinfection avec lingette le cas échéant,...).
- La climatisation sera coupée sur l'ensemble des sites et une aération régulière (toutes les 3 heures) des pièces pendant quinze minutes sera préconisée. Les locaux ne permettant pas une aération suffisante seront évités.
- Pour le siège :
  - Circulation : mise en place d'un sens de circulation permettant d'éviter les croisements sur les coursives.
  - Ascenseurs : Privilégier l'usage des escaliers et laisser l'usage des ascenseurs aux personnes à mobilité réduite ou ayant des problèmes de santé. Pas plus de 1 personne à la fois, 2 personnes possibles si elles sont équipées de masques.
  - Sanitaires : équipement des sanitaires de rouleaux de papier essuie-tout + blocage des portes d'accès aux sanitaires ouvertes.
  - Accès : Privilégier l'entrée BROCA pour les collaborateurs (moins de contacts) et blocage de certaines portes en ouverture pour l'entrée C Bernard.
  - Accueil visiteurs très limité : procédure spécifique pour le passage à la sécurité : désinfection des badges,... et installation de protections en plexiglass devant l'accueil, accueil des visiteurs seulement dans l'atrium (pas de rencontre dans les bureaux ou les salles de réunion sauf exception en prenant des mesures de protection nécessaires). Il sera demandé aux visiteurs de porter un masque.

- Restaurant d'entreprise : un plan de reprise d'activité est en cours de réalisation avec notre exploitant SOGERES ([en annexe](#)) afin de permettre une offre de restauration au siège garantissant la sécurité de tous. Ce plan aborde les points suivants : organisation et adaptation de l'équipe SOGERES, les modes de production et de services, le nettoyage et la désinfection. [La jauge maximale fixée est de 50 couverts \(cf. plan\)](#). En phase 1, un formulaire [en ligne](#) à renseigner par les collaborateurs [préalablement à leur présence sur site](#) indiquant s'ils souhaitent déjeuner à la cantine [et permettant de réserver un créneau horaire \(afin de gérer les flux\)](#) sera mis en place. [Des circuits d'accès et de circulations seront mis en place](#)

En cas de collaborateurs/visiteurs testé positif au COVID 19, une désinfection systématique des locaux concernés sera réalisée.

#### ✓ Réouverture de l'accueil en agence et DT

La réouverture des accueils des agences et DT est prévue à compter du 11 mai prochain dans les conditions suivantes :

- Accueil en agence et DT uniquement sur rendez-vous afin de maîtriser les flux de visiteurs et permettre les mesures de distanciation. [Les transferts téléphoniques des accueils vers les téléphones portables pourront être maintenus au moins en phase 1 du PRA et le télétravail pourra donc être poursuivi en partie pour les secrétaires d'accueils qui le souhaitent.](#)
- Installation de protections en plexiglass sur les banques d'accueil et dans les boxes d'accueil
- Mise à disposition de distributeurs de gel hydroalcoolique pour les locataires
- Fourniture de masques (ou visières) pour les secrétaires d'accueil (ou visière) lorsqu'elles doivent sortir de la zone protégée du plexi.
- Marquage au sol afin de matérialiser la distanciation physique nécessaire.

Les rendez-vous individuels en agence pourront donc reprendre selon les modalités suivantes :

- Limiter les rendez-vous en agence pour des situations ne pouvant pas être traitées en ligne ou à distance. Par exemple, la signature de bail par correspondance (envoi courrier) sera mise en place lorsque cela est possible afin de limiter les déplacements à ce sujet.
- Les rendez-vous seront organisés dans les box uniquement (équipés d'un plexiglass). Aucun visiteur extérieur ne doit rentrer dans les locaux de l'agence.
- Il sera demandé aux locataires de porter un masque pour le rendez-vous. En cas d'impossibilité, et si le rendez-vous est considéré comme prioritaire, un masque sera fourni par Paris Habitat.

#### ✓ Réouverture des loges :

- **Les gardiens pourront à nouveau recevoir des locataires et entreprises à compter du 11 mai 2020.**  
 Afin de gérer les flux de visite et respecter les mesures de protection, il sera demandé aux locataires **et aux entreprises** de prendre rendez-vous avant passage en loge et un contact à l'extérieur de la loge devra être privilégié (un kit de communication sera fourni).  
**En dehors des missions qui nécessitent la présence physique des gardiens sur site (notamment surveillance du patrimoine) et qui reprennent à compter du 11 mai, l'accueil sur rendez-vous des locataires et entreprises permettra de poursuivre en partie le télétravail pour les tâches administratives et les contacts téléphoniques (u moins en phase 1).**
- Le port du masque (ou visièr) sera systématique pour les gardiens. Chaque gardien sera donc doté en masque quelque soit la nature des tâches réalisées avant le 11 mai 2020. En complément de son kit EPI classique, chaque gardien recevra par les équipements suivants liés à la situation sanitaires (cf. DUER) :
  - Masques chirurgicaux
  - Gants jetables
  - SHA
  - sprays désinfectants pour nettoyer régulièrement les poignées de porte de la loge.
  - Lavettes jetables
  - Surblouse jetables
  - Visièr/lunettes (si non présente dans le kit EPI classique)
- Un nettoyage renforcé de la loge par passage hebdomadaire de l'entreprise de nettoyage qui intervient sur les bâtiments de la résidence sera mis en place pendant la durée du PRA.
- Cas particulier loge groupée : si les loges groupées n'offrent pas l'espace nécessaire pour la co- activités en respectant les distances nécessaires, une alternance de présence en loge sera organisée.

✓ **Visites à domicile (logement occupé) :**

Seules les visites à domicile relevant de situations d'urgence sociales ou techniques seront réalisées.

Dans ce cas, un kit de protection sera à disposition des collaborateurs comprenant :

- Masques (y compris un masque pour le locataire si celui-ci n'en a pas)
- Gants
- Surblouses
- SHA
- Lingettes désinfectantes

Pour les autres situations, les rendez-vous en agence (ou maison du projet) pour les conseillers sociaux et les CRL notamment seront privilégiés.

✓ **Reprise progressive des activités de la Régie**

Les activités de la Régie reprendront progressivement à compter du 11 mai 2020 (les espaces verts ayant légèrement anticipé la reprise à compter du 4 mai). Les interventions en parties communes reprendront progressivement. Les activités en parties privatives seront uniquement réalisées en cas d'urgence dans un premier temps. Des kits d'équipements pour les véhicules et les ouvriers seront mis à disposition (cf. DUER).

#### ✓ **Trajets domicile – travail et trajets professionnels**

L'objectif du plan de reprise d'activité progressive est de limiter fortement les trajets domicile travail dans un premier temps en maintenant le télétravail pour une majorité de collaborateurs et dans l'attente d'une reprise à 100% des transports en communs et de la mise en place des règles de protection.

En compléments des mesures qui seront mises en place par les collectivités territoriales et la RATP, SNCF (distribution de masques,...), des masques lavables en tissus seront fournis par Paris Habitat aux collaborateurs et pourront être utilisés notamment lors de leurs trajets en transport en commun.

Par ailleurs, un aménagement des horaires de travail pourra être mis en œuvre (les équipes pouvant démarrer dès 7h00 et jusqu'à 10h30 et sortir dès 15h30 – [en phase 1 ces plages pourront même être élargies](#)) ce qui permettra de limiter les problématiques de surexposition dans les transports liées aux heures de pointes. [En phase 1, les collaborateurs se rendant sur leur lieu de travail ne seront pas tenus de badger, sauf indication spécifique de leur part, leur temps de travail quotidien contractuel \(comme en télétravail\) sera compté.](#)

Enfin pour les collaborateurs qui souhaitent venir en voiture, l'accès au parking du siège sera possible (sous réserve des places disponibles).

[Afin de limiter le croisement des collaborateurs \(entrée/sortie\) les entrées seront privilégiées par la rue Broca et les sorties par la rue Claude Bernard.](#)

Des dispositifs seront également proposés (notamment à partir de la phase 2 du PRA) comme alternatives aux transports en commun, ou pour faciliter les déplacements multimodaux (voiture + vélo et/marche, transports en commun + vélo et/marche...), dans le cadre du Plan de déplacements d'entreprise :

- Encourager la pratique du vélo : remboursement du vélib' ou Veligo à 50%, transmission des plans de pistes cyclables éphémères, fourniture d'un kit sécurité vélo, information sur les aides à l'achat...
- Accompagner l'usage de la marche à pieds au travers des outils existants (plan des distances à Paris, GPS navigation en réalité augmentée...)
- Soutenir le co-voiturage dans des conditions sanitaires encadrées (deux personnes par véhicule, port du masque, nettoyage des mains avant-après et du véhicule...), le nouveau cadre réglementaire (le conducteur est rémunéré 4-5€ par trajet) et fournir des outils et conditions facilitants (outil de mise en relation, horaires de parkings élargis...).

Pour les trajets professionnels, afin de limiter les transports en commun, les collaborateurs devront privilégier :

- L'utilisation de la marche à pied lorsque la distance le permet.
- L'utilisation de la flotte de véhicules de services. Des lingettes sont mises à disposition dans le véhicule afin de réaliser un nettoyage du volant et des commandes du véhicules avant et après par les conducteurs. Le nettoyage des mains avant et après est préconisé.
- L'utilisation du vélo : Un remboursement Vélib' ou Véligo (IDF) à 100% durant 3 mois, sur demande auprès de la DRH et en justifiant son besoin (métier nécessitant des déplacements professionnels réguliers : chargés d'opérations, gérants, gestionnaires sinistres, RTA...). Le nettoyage des guidons et des mains avant et après est préconisé.
- L'utilisation de véhicules en auto-partage : En l'absence de véhicules de la flotte PH disponible, les salariés pourront réserver ponctuellement et se faire rembourser leur réservation d'un véhicule de flotte partagée (Citiz ou Ubeeqo).

La visioconférence doit également être privilégiée pour les réunions à l'extérieur. Lorsque cela n'est pas possible le collaborateur doit s'assurer que les mesures sanitaires sont prises par l'organisateur pour éviter la propagation du virus (distanciation physique,...). Il est également demandé aux collaborateurs de porter leur masque lavable pendant la réunion et d'emporter leur solution hydroalcoolique (cf. kit).

## **2 Deuxième phase à compter de début juin et jusqu'à fin août (à minima sous réserve des décisions de l'état)**

A compter de début juin, le télétravail restera encouragé dans un cadre dérogatoire à l'accord collectif en vigueur au sein de Paris Habitat. Une présence plus régulière sur le lieu de travail pourra cependant être organisée au sein de chaque direction en fonction des nécessités de services mais également du besoin de faire vivre le collectif de travail et de fluidifier les tâches et interactions professionnelles. Cette organisation spécifique au sein des directions tiendra compte du lieu d'habitation des collaborateurs, de la nature des tâches, de la reprise effective des crèches et écoles et de la configuration des espaces de travail. [En fonction de l'évolution de la situation sanitaire, les procédures et instructions pourront être adaptées.](#)

Comme en phase 1, la présence physique des collaborateurs sur les sites administratifs ne pourra toujours pas excéder 50 % de chaque direction [en respectant le critère minimal des 4m2 par collaborateur.](#)

Les autres mesures restent inchangées sauf en cas d'évolution majeure de la situation sanitaire.

## **3 Troisième phase à compter de septembre ou lorsque la situation sanitaire le permettra.**

La 3<sup>ème</sup> phase correspond à la reprise des activités de l'établissement selon un cadre normal (accord télétravail, reprise des visites à domiciles, des accueils sans rendez-vous,...). Cette phase de retour à la normale pourra s'organiser progressivement en fonction des informations et consignes sanitaires et avec un calendrier différent en fonction des directions.

Les modalités et le calendrier de mise en œuvre de la phase 3 feront l'objet d'une information complémentaire aux représentants du personnel.

Un certain nombre de précautions et mesures sanitaires (gestes barrières,...) devront être maintenues à plus long terme.

### **Prise des congés pendant la période de PRA**

Dans le cadre de la reprise d'activité, la priorité de Paris Habitat pour les mois de mai et juin sera notamment le traitement des urgences patrimoniales, l'accompagnement social de nos locataires et la reprise de certains chantiers. Dans ce cadre, une attention particulière sera portée sur la validation des congés afin qu'un maximum de collaborateurs nécessaires à la reprise d'activité soit présent sur la période.

Le principe des congés d'été (juillet/août) n'est pas remis en cause. Cependant, il sera nécessaire de maintenir une continuité de service pendant la période, de façon encore plus marquée que d'habitude et en intégrant les contraintes de volume d'activité liées à la situation. Il sera également demandé de limiter les absences en septembre et de ne pas concentrer les congés en fin d'année.

Afin de permettre aux managers d'organiser au mieux la période, il sera demandé aux collaborateurs de faire leurs demandes de congés d'été (juillet/août/septembre) au plus tard à fin mai (y compris pour les gardiens). [Les managers pourront ainsi consolider ces éléments au sein de leurs services, analyser les contraintes personnelles et faire un retour \(validation ou non\) courant juin aux collaborateurs au regard de la nécessaire continuité de service.](#)

### **Evolution des organisations / déménagements**

Etant donné le caractère exceptionnel de la période, et sauf nécessité, les évolutions d'organisation et déménagements seront reportés à début septembre.

La mise en œuvre de l'évolution de l'organisation de la proximité sera notamment décalée à septembre ainsi que les déménagements de la Direction Territoriale NO. Seul le déménagement de l'agence Croisset pourra être anticipé pendant la phase 2 du PRA en prenant les précautions nécessaires dans la mesure où le site actuel pose des difficultés particulières (taille accueil,..).

### **Activité partielle**

L'activité partielle au sein de Paris Habitat sera progressivement réduite en phase 1 et 2 au fur et à mesure que les activités concernées reprendront (cf. supra). Elle devrait être poursuivie partiellement pour la régie (activité Bâtiment) notamment jusqu'en juin ainsi que pour les collaborateurs dont les tâches ne sont pas télétravaillables et qui sont dans l'impossibilité de les reprendre en présentiel (Personnes considérées comme fragile vis-à-vis du COVID du fait d'ALD, gardes d'enfants), les arrêts de travail actuel devant être transformés à compter de mai en activité partielle.

## **2 – Organisation par processus**

### **Gouvernance / instances**

Reprise des instances à partir du 11 mai 2020.

## Conseil d'administration du 25 juin 2020

Organisation spécifique à prévoir :

- Nombre de participants : entre 35 et 40
- Lieu : Auditorium, 2 fauteuils mini entre deux personnes, toutes les 2 rangées
- Pompe gel hydroalcoolique à l'entrée
- Equipement logistique (micros, enregistrements,...) à caler
- Nettoyage à l'issue de la réunion.

### CAO

- Nombre de participants (max 10)
- Lieu : salle 105, afin de permettre un espace mini 1,5m entre les participants
- Pompe gel hydroalcoolique à l'entrée
- Nettoyage à l'issue de la réunion

### CAL

- Nombre de participants : entre 10 et 15
- Lieu : salle du conseil : 1 siège vide mini entre chaque participant
- Pompe gel hydroalcoolique à l'entrée
- Nécessité de prévoir des gants pour les manipulations de dossiers

### CSE

- Nombre de participants : entre 30 et 35
- Lieu : Auditorium, 2 fauteuils mini entre deux personnes, toutes les 2 rangées
- Pompe gel hydroalcoolique à l'entrée
- Equipement logistique (micros, enregistrements,...) à caler
- Instance dématérialisée, pas de dossiers à manipuler
- Nettoyage à l'issue de la réunion.

### CCLP

- Organisation d'une séance avant l'été à l'auditorium et dans des conditions sanitaires adaptées

### JURYS

- Nombre de participants : de 10 à 12
- Lieu : salle du conseil, 1 siège vide mini entre chaque participant
- Pompe gel hydroalcoolique à l'entrée
- Gants pour les manipulations des maquettes et panneaux

## Développer le patrimoine / Investir sur le patrimoine (MOD)

Le maintien du télétravail et la reprise ponctuelle de l'activité au siège pour les collaborateurs qui pourront le faire dans de bonnes conditions (cf l'organisation générale) seront privilégiés. Il est proposé de mettre en place un planning de suivi des présences par directions, par services pour garantir la sécurité sanitaire des collaborateurs. A l'instar de la période de confinement, les différentes missions et l'avancement des dossiers pourront se prolonger, grâce :

- Au maintien des comités d'investissement ;
- A l'élaboration et parution des AAPC : travaux, Moe, prestations intellectuelles ;
- Réunion avec les partenaires extérieurs : Moe, entreprises, aménageurs, ville de Paris, etc... ;
- Au maintien des différents comités d'investissement ;
- Au maintien des CAO ;
- A la programmation d'un Bureau du Conseil d'Administration ;
- Au maintien des comités de sélection et les jurys ;
- A la dématérialisation des procédures de validation et de signature, des différents actes notariés, des cessions de droit de commercialité ;
- A la mobilisation pour assurer le paiement des entreprises ;
- A la mobilisation des équipes sur les sujets transversaux et stratégiques ;
- A la mobilisation des collaborateurs auprès des locataires ;
- Aux réunions avec la DLH sur la circulaire de financement et le suivi de la programmation ;
- Aux dépôts et suivis des autorisations d'urbanisme ;
- Etc...

Le travail en concertation avec les différents partenaires entreprises, CSPS et Moe devrait permettre la reprise d'une grande partie des chantiers des programmes de développement de l'offre nouvelle de logements et de quelques opérations d'amélioration du patrimoine.

Ces dernières semaines la mobilisation des collaborateurs aura permis de participer à la mise au point des conditions nécessaires à la reprise de l'activité :

- Les PGC pour chaque opération ;
- Les additifs des différents PPSPS pour prendre en compte les dispositifs du guide de préconisations sanitaires pour la continuité des activités de construction de l'OPPBTP, validé par les Ministères de la Santé et du Travail, les recommandations de la CRAMIF ainsi que celles de l'Inspection du Travail ;
- Recueillir la validation préalable des CPCS avant tout redémarrage, sur le respect strict des dispositifs qui permettent de garantir la santé de leurs compagnons ;

Si l'activité va pouvoir reprendre, elle ne va l'être que très progressivement et chaque situation aura été expertisée au regard de:

- L'état d'avancement des chantiers pour limiter la coactivité des compagnons ;
- Des risques au cas de coactivité, de flux avec des habitants, des usagers ;
- Limiter les activités bruyantes, ou qui nécessiteraient des coupures d'eau, d'électricité, etc...

- La capacité du SPS d'assurer les visites sur site pour nous assurer du respect des dispositifs et du reporting régulier des informations ;
- L'ensemble des réunions dont les chantiers pourront se faire via Teams ;
- Des déplacements d'un collaborateur sur site est rendus indispensables, l'entreprise doit mettre à leur disposition les EPI prévus dans le guide de l'OPPBTP. Il sera privilégié le déplacement de collaborateurs dont le temps de trajet est le plus court (à pieds, vélo, etc...). Mise à disposition de masques, de gants et de gel pour ceux qui auraient à se déplacer ;

Les procédures et le suivi de l'état d'avancement des chantiers continueront à être animés sur Teams Chantiers.

L'ensemble des opérations de réhabilitation en milieu occupé, ne pourront reprendre dès le 11 mai. Au préalable, il sera nécessaire de partager le guide de l'OPPBTP avec les entreprises, les SPS, les maîtres d'œuvre, sur ce sujet spécifique et nous accorder avec les habitants et leurs représentants sur les conditions à mettre en œuvre pour la reprise des travaux. Les travaux en extérieur, dans des locaux, des logements où il n'y a pas de risque de flux avec les habitants seront priorités.

- Mise en place d'une communication auprès des habitants en lien avec la Communication et les Directions Territoriales, sur la situation des travaux en cours ou à venir ;

Un travail spécifique avec les partenaires devra être engagé sur les conditions de conduire les différentes études, ou encore les concertations avec les locataires :

- Conditions de reprises et capacité à assurer la sécurité sanitaire des partenaires (BET, diagnostiqueurs) qui doivent accéder aux logements ;
- Relais en DT pour accéder au site ;
- Organisation pour engager les différents diagnostics (prise de rdv, questionnaire, EPI nécessaires) ;
- Nouveaux formats des concertations avec les habitants, la validation des plans, etc...;
- Visite des logements témoins ;
- Etc...

Les livraisons :

Il va falloir étudier avec les entreprises, les Moe, les modalités de réception des immeubles susceptibles d'être livrés d'ici septembre (Caserne de Reuilly lot B à la CDC, Meaux, Marx Dormoy, Samaritaine, Vincent Auriol) :

- Mise en œuvre des OPR (limiter le nb de personnes) ;
- Mise à disposition par les entreprises des EPI ;
- Limiter le nombre de personnes présentes à la remise des clés (DT, Moe, autres directions, DFPE, CROUS, HC, etc...);

Les réunions publiques, les réunions de concertations seront suspendues jusqu' à la décision des autorités. Il sera donc nécessaire pour préserver le lien avec les locataires de renforcer la communication, affichage, actu-travaux, lien téléphonique, etc..

L'équipe chargée des relogements pourra maintenir les rendez-vous avec les locataires et les accueillir au sein des maisons des projets ou des agences (box). Les visites à domiciles seront suspendues sauf urgence (cf. organisation générale). Il sera privilégié la prise de rendez-vous et les procédures spécifiques devront être mises en œuvre :

- Mise à disposition de pompes de gel hydroalcoolique pour les visiteurs
- Masques et gants pour les chargés de relogement (il sera demandé aux locataires de venir avec un masque, si impossible un masque sera fourni aux locataires) ;
- Configuration permettant la distanciation suffisante (1,5m) sera mise en place et le nombre de locataires sera limité (max 2 par rendez-vous);
- Fournitures de sprays désinfectants pour nettoyer régulièrement les poignées de porte de la loge ;
- Nettoyage renforcé des locaux ;

Ces mêmes dispositifs devront être respectés par les bureaux d'études qui nous accompagnent pour les enquêtes auprès des habitants.

Concernant les collaborateurs du DNA qui assurent l'accompagnement d'un certain nombre de locataires dans le cadre des opérations de développement, la mise à disposition d'EPI sera assurée (masques, gel, sprays désinfectants, combinaisons jetables, etc...).

Au regard des conséquences de cette crise sur le déroulement des opérations de la maîtrise d'ouvrage, il est nécessaire que les collaborateurs révisent :

- L'ensemble des plannings, chantiers, concertations, enquêtes, votes, etc ....
- Partagent de nouveaux indicateurs avec l'ensemble des directions et partenaires concernés ;
- Elaborent au fur et à mesure un prévisionnel financier de l'impact Covid 19 (partage des coûts des dispositifs à mettre en œuvre pour assurer la sécurité sanitaire des compagnons, allongement de la durée des chantiers, immobilisation des installations, de l'encadrement, des difficultés d'approvisionnement...)

### **Assurer la gestion technique du parc locatif**

Pour toutes les opérations de travaux portées par les directions territoriales (gros entretien, grosses réparations) comme pour les opérations concernant les modernisations d'ascenseurs et de chauffage collectif, il doit être étudié avec les acteurs des chantiers les conditions de reprise (les références sont le guide OPPBTP et les préconisations de la CRAMIF en la matière).

A compter du 11 mai 2020, la reprise des chantiers de gros entretien se fera progressivement.

Une priorisation type est la suivante pour le traitement des reprises :

- Opérations avec MOE/SPS : prioriser le travail sur les opérations en espaces extérieurs, clos et couvert (hors menuiseries) puis en parties communes ;
- Opération sans SPS : même priorisation mais avec le préalable de s'attacher les services d'un SPS pour participer aux opérations de reprise ;
- Intervention en logement occupé : à ce jour, un échange avec les associations de locataires (type groupe de travail CCLP) est à initier pour

accompagner les reprises et lever de façon partagée les obstacles. Les campagnes P3R (chaudières individuelles) sont suspendues pour l'instant pour être intégrées à cette concertation.

Des missions complémentaires pourront être confiées aux SPS afin de surveiller les modalités de reprises des chantiers.

Une communication locataires spécifique aux reprises de chantier est également à établir pour expliquer les conditions d'interventions retenues.

### **Reprise des activités de maintenance**

- ✓ Parties communes et logements vacants
  - Reprise progressive des visites sur site des gérants avec inspection du patrimoine (visites régulières sur site en phase 2). Un kit de protection sera fourni aux gérants et CUG (masques, gants, SHA) pour leurs visites sur le terrain.
  - Interventions de maintenance réglementaire et contractuelle, de réparations de dysfonctionnements survenus durant le confinement et non pris en charge à date, de remise en état des logements vacants.

Sans être exhaustif, il s'agit des prestations d'entretien concernant ascenseurs, chaufferies collectives, caissons de ventilation, dispositifs de sécurité incendie, extincteurs, portes de parking, nettoyage des colonnes vide ordures collectives, entretien des espaces verts, dératisation des parties communes, sources centrales et groupes électrogènes.

Dans un premier temps (phase 1 et 2 du PRA), l'intervention en logement occupé reste dédiée aux urgences.

- Les interventions en milieu occupé avec la priorisation sur les visites de maintenance réglementaire (chaudières individuelles), de maintien de l'hygiène (nuisibles, canalisation et colonnes vide ordures individuelles, punaises de lit), de réparations des sinistres et de l'adaptation du logement au vieillissement et au handicap sera possible progressivement (plus régulièrement à partir de la phase 2 du PRA) avec les mesures de protection nécessaires.
- ✓ Maintien des services d'entretien ménager, de gestion des OM et de décontamination et prise en charge des interventions urgentes de dépannage : pannes d'équipement (ascenseurs, chauffage collectif, chauffage individuel...), interventions sur engorgements, fuites, pannes électriques, incendies, sécurisation des locaux (en lien avec les services de proximité):
  - Récupération et centralisation des PCA des prestataires et concessionnaires ;
  - Constitution d'un fichier de synthèse intégrant les coordonnées et périmètre d'interventions des prestataires avec activité maintenue (mise à disposition en temps réel aux équipes de proximité) ;

- Diffusion d'informations aux prestataires sur l'organisation mise en place par Paris Habitat durant la période de confinement (descriptif des activités maintenues notamment en termes d'accueil entreprises, engagement des commandes, gestion de la facturation)
- ✓ Suivi de l'intervention de nos prestataires :
  - Service S3E (en lien avec les services de proximité) : établissement d'un suivi hebdomadaire des activités de maintenance en ascenseurs, télésurveillance ascenseurs, chauffage collectif et individuel, du fonctionnement de la permanence et de la gestion des IGH avec précisions des taux de présence en effectifs, des zones en service dégradé, ...
- ✓ Adaptation du dispositif de permanence pour fiabiliser les prises de postes des cadres et directeur de permanence. Mise en place d'un « kit de protection d'astreinte » (cf. DUER)
- ✓ Gestion centralisée des commandes collectives pour mise à disposition des produits et EPI nécessaires aux équipes de proximité (en lien avec la DRH - Qualité de Vie au Travail et la DLO)
- ✓ Gestion des modalités d'achat pour garantir l'exploitation du parc locatif pendant et en sortie de période de confinement (mise à disposition temporaire de marchés, priorisation des procédures à maintenir pour continuité de service)

### **Reprise des activités de maintenance par la Régie**

En phase 1 et 2 du PRA, toute activité en parties privatives est exclue sauf motif impérieux (mise en danger des biens et des personnes) afin de limiter l'exposition des salariés au risque sanitaire.

### **Espaces Verts (54 ouvriers)**

- A compter du 04 mai un premier rodage de reprise sera engagé pour un maximum de 20 ouvriers jardiniers réparti sur 3 à 5 locaux jardins
- En fonction du déroulement de cette phase, de la charge de travail identifiée et des possibilités d'organisation afin de répondre aux exigences de protection sanitaire, l'organisation évoluera vers un retour à la normale au mois de juin. Au 11 mai, l'ouverture des locaux EV par équipe se fera progressivement et avec l'accompagnement systématique d'un encadrement, comme prévu dans la phase à engager le 4 mai.
- Les principales contraintes se trouvant au niveau des locaux et de leur capacité à recevoir les équipes tout en respectant la distanciation notamment au niveau des vestiaires et de la pause déjeuner. Une modulation des horaires de travail sera mise en place de façon à gérer les flux de personnel sur les périodes de pointe.

### **Maintenance bâtiments en proximité (92 ouvriers)**

- A compter du 11 mai, l'équipe d'encadrement sera mobilisée pour la mise en œuvre des conditions de travail adaptées : approvisionnement en matériel, définition des consignes, affichages, remise à jour du stock de BT

- A compter du 13 mai, une reprise du travail sera mise en place à 50% de l'effectif avec une alternance des personnels sur une rotation en semaine A et B, selon la notion de binôme déjà existante.
- Les demandes de travaux seront arbitrées sur des interventions rendues nécessaires en sortie de confinement au bon fonctionnement des immeubles. Il s'agira d'accompagner la reprise globale de l'activité de maintenance décrite plus haut.
- En fonction de la charge de travail identifiée et de nos possibilités d'organisation afin de répondre aux exigences de protection sanitaire, l'organisation pourra évoluer vers un retour à la normale au mois de juin (Phase 2 du PRA). Les principales contraintes se trouvant au niveau des locaux et de leur capacité à recevoir les équipes tout en respectant la distanciation notamment au niveau des vestiaires et de la pause déjeuner. Ces contraintes seront précisément évaluées in situ en phase 1. Une modulation des horaires de travail pourra être mise en place de façon à gérer les flux de personnel sur les périodes de pointe.

#### **Activité support de la Régie Santeuil**

- Entretien du parc machines et véhicules (2 ouvriers)
  - o Dès le 04/05 un mécanicien sera mobilisé en réserve afin d'accompagner les éventuelles difficultés liées à la reprise des EV
  - o A compter de la reprise des autres équipes, un des 2 mécaniciens reprendra son activité sur le site de Santeuil en alternance hebdomadaire.
  - o La montée en puissance de la reprise d'activité de ce secteur accompagnera celle des autres équipes de la Régie et de l'évolution du besoin en découlant.
- Magasin et livraisons (5 ouvriers)
  - o Le Responsable du magasin et 1 magasinier seront sollicités dès le redémarrage de l'activité de maintenance des bâtiments.
  - o 1 livreur sera mobilisé de la même façon
  - o La montée en puissance de la reprise d'activité de ce secteur accompagnera celle des autres équipes de la Régie et de l'évolution du besoin en découlant.

#### **Maintenance des bâtiments activités centrales**

- Plomberie Centrale (10 ouvriers)
  - o Cette activité qui s'exécute essentiellement en parties privatives sera suspendue pour l'ensemble de sa partie préventive (visites annuelles et chantiers robinetteries) en phase 1 et 2 du PRA..
  - o A compter du 11 mai, par rotation, 1 plombier sera sur chacun des secteurs Nord et Sud pour répondre aux besoins de dépannage dans le cadre des contrats robinetteries.
  - o L'évolution des moyens dédiée à cette l'activité de ce secteur se fera en fonction de l'évolution du besoin réel.
- Peinture Centrale (27 ouvriers)
  - o Activité en parties communes non urgente dont le redémarrage sera programmé en phase 2.
- Ateliers de menuiserie et de serrurerie (4 ouvriers)
  - o L'activité de ces ateliers, sauf besoins particuliers pourrait être reprise à compter du mois de juin en fonction du rythme de montée en puissance des besoins.

- Gravure de clés et plaques (1 ouvrier)
  - o Selon les besoins exprimés par la proximité cette activité pourrait redémarrer du jour au lendemain sur le mois de mai.
- Vitrierie (3 ouvriers)
  - o Selon un point qui sera réalisé dans les prochains jours, les modalités de reprise de cette activité seront déterminées de façon à l'adapter au besoin réel de la proximité

#### **Administration/Gestion (4 employés)**

- L'ensemble des activités peut être maintenu en télétravail sur mai avec une présence progressive en fonction de l'évolution de la reprise d'activité globale de la direction notamment au niveau des achats et des factures.

#### **Prévention / Sécurité (1 employée)**

- Reprise d'activité en accompagnement de celui des équipes à partir du 11 mai notamment pour aider à la mise en place des mesures de protection du personnel et des nouvelles consignes organisationnelles.

#### **Assistante Direction + RH**

- Télétravail pouvant être maintenu avec toutefois une évolution progressive du besoin de présence au fil de l'évolution de la reprise d'activité de la direction

#### **Gérer les attributions et les mutations**

Le plan de continuité de l'activité a permis de maintenir une activité de prise en compte des désignations de candidats, d'instruction de leurs dossiers, de contrôle de l'instruction et de tenue de commission d'attribution, en mettant en place un process dématérialisé. Ce process, toutefois moins efficace que le mode de travail habituel, est appelé à perdurer durant les phases 1 et 2 du plan de reprise de l'activité. Il sera complété de mesures de sécurité et de conservation des documents numériques justificatifs de l'attribution.

Des facteurs exogènes ralentissent l'activité prévisible sur ces deux périodes : effondrement du nombre de congés, capacité réduite des réservataires d'adresser des candidats. Cependant, la reprise des visites de logements et les travaux de remise en état des logements vacants, suspendus durant la période de confinement, qui permettra l'aboutissement du process d'attribution, invitent à une poursuite active du travail, au cœur de la mission sociale de l'établissement.

Ainsi, Le calendrier prévisionnel des CALEOL à ce stade est le suivant :

- 5 mai
- 19 mai
- 5 juin
- 17 juin

**Phase 1 : Objectif « fin du traitement des dossiers papier ».**

Le processus mis en place mi mars a conduit à un double mode de travail en parallèle, avec des dossiers « papier » déjà engagés, et des dossiers « dématérialisés » créés depuis la période de confinement.

Cette gestion mixte engendre une logistique lourde, tournées de livraisons, de relève de dossiers au domicile des instructeurs et des chargés de contrôle, rapatriement au siège en vue de la CALEOL. Il s'agit d'y mettre fin en première phase en accompagnant de manière prioritaire l'aboutissement de ces dossiers. En parallèle, tous les nouveaux dossiers, comme cela est le cas depuis le début du confinement, seront constitués de manière totalement dématérialisée.

- Les collaborateurs en charge de l'instruction seront invités à « rapatrier » au siège, de manière égrenée, les dossiers papiers de leur portefeuille dont l'examen est finalisé. Il s'agira de les déposer au secrétariat de la CALEOL aux fins de contrôle.
- Les collaborateurs en charge de l'instruction qui souhaitent reprendre leur activité dans leur cadre de travail habituel le feront dans le respect d'un effectif maximal de 50 % de l'effectif présent.
- Les collaborateurs en charge du contrôle assureront un présentiel d'une à deux journées par semaine au siège afin d'assurer le contrôle des dossiers physiques ainsi déposés au siège + ceux non encore finalisés et actuellement à leur domicile. Ils assureront en outre, le rapatriement de leurs dossiers papiers ainsi que les tâches liées à l'intendance de la commission.
- Au regard du volume de dossiers « papier » à contrôler, l'équipe du contrôle sera renforcée temporairement par deux instructeurs.
- La commission d'attribution sera maintenue au format dématérialisé avec présence d'un personnel au siège pour la gestion des dossiers papiers en séance.

## **Phase 2 : Reprise progressive et généralisation des dossiers « dématérialisés ».**

A l'extinction du stock de dossiers « papier », le mode de traitement dématérialisé des dossiers sera généralisé. La présence de personnels au siège sera donc limitée :

- A la préparation et la tenue des CALEOL pour l'équipe du contrôle et du secrétariat de la commission selon les modalités de la phase 1.
- A des points (environ 1 par quinzaine) avec leur encadrant, permettant de faire le point sur l'activité, de lever des difficultés particulières dans l'analyse d'un dossier, et de disposer de matériel.
- Aux collaborateurs qui souhaitent reprendre leur activité dans leur cadre de travail habituel le feront dans le respect d'un effectif maximal de 50 % de l'effectif présent (cf. organisation générale).

## **Favoriser le lien social et préserver la tranquillité résidentielle**

- ✓ Maintien de la démarche d'appel par les CGL et les conseillers sociaux des locataires âgés de plus de 70 ans (24 000 foyers dont 11650 isolés et 5000 plus précaires) et auprès des locataires déjà suivis par les services.
- ✓ Recensement par la DPS et communication aux collaborateurs de l'ensemble des dispositifs d'accompagnement social en période de crise.

- ✓ Mise à disposition pour la DASES de lieux de répit pour le personnel soignant.
- ✓ Travail avec la protection civile pour le suivi opérationnel de nos locataires âgés isolés.
- ✓ Mise en œuvre d'une procédure de remontée hebdomadaire des informations relatives à la tranquillité résidentielle au COMEX afin de mobiliser le GPIS, les services de police et la Ville sur les sites sensibles.

### **Garantir une qualité de service aux locataires**

Réouverture sous conditions des accueils et des loges (cf. organisation générale).

Reprise progressive des activités de gestion technique du patrimoine (cf. supra)

Mission des gardiens : Reprise de l'activité normale et notamment des visites des demandeurs des logements vacants, de la réalisation des fiches Nets sécurité systématiques mensuelles, de la préparation des commandes et des bons de travail régie en accompagnement de la reprise de celle-ci, de la réception des chantiers...

### **Gérer les recouvrements et les impayés**

Une attention encore plus forte doit être maintenue auprès des locataires en impayés de loyer pour essayer de chercher des solutions de solvabilisation. Travail fait en collaboration avec les conseillères sociales.

- ✓ Suivi des protocoles d'accord
- ✓ Informations des locataires sur les audiences suspendues
- ✓ Suivi des situations individuelles avec les conseillers sociaux
- ✓ Gestion administrative

Compte tenu de la dégradation du contexte économique, cette activité devrait être amenée à augmenter significativement.

### **Gérer les commerces**

Si la décision rapide de suspendre l'obligation de paiement du 2<sup>nd</sup> trimestre a permis d'apporter les premiers éléments de réponse à des opérateurs économiques très inquiets, l'activité va rester durablement marquée par :

- Un besoin de réassurance des clients
- La mise en œuvre des décisions d'accompagnement de clients selon la nature de leur activité et de l'impact de la crise, dans une analyse nécessairement individualisée
- La reprise d'actes de gestion ordinaire qui n'ont pu être menés à bien faute d'accès à des dossiers « papiers » souvent spécifiques, non dématérialisés et non dématérialisables aisément en masse.
- La reprise des travaux de maintenance, suspendus, qui ont de ce fait pris du retard.

Ce chantier est majeur au regard des impacts économiques et financier subits par les locataires de nos locaux professionnels mais aussi en raison de l'importance de ces recettes dans le chiffre d'affaire globale de Paris Habitat.

Ainsi au-delà des actions liées à la vie du bail réalisables sans accès au bail papier (indexations, révisions, régularisations d'actes, demandes de cession...), une reprise progressive de l'activité en présentiel est nécessaire afin d'accéder aux documents.

En phase 1, cette reprise prendra la forme d'une présence une journée par semaine. A minima, elle doit permettre d'avoir accès en consultation aux éléments documentaires nécessaires. En phase 2, elle visera une présence de 50 % de l'effectif.

## **Optimiser les moyens logistiques**

### Logistique

Centralisation, à la DLO, de la logistique liée à l'approvisionnement des produits et équipements de protection durant toute la durée du PRA en concertation avec 1 référent QVT, 1 référent Proximité et 1 référent Régie.

- DLO : Centralise les commandes de PH et approvisionne les sites administratifs
- Référent Proximité : centralise besoins de la proximité pour commande auprès DLO et ventilation des livraisons (CIL)
- Référent Régie : centralise besoins de la Régie pour commande auprès DLO et ventilation des livraisons

### Courrier

Présence de toute l'équipe pour traiter le courrier et les courses.

Retour progressif à la normal du service courrier avec les moyens de protection adaptés (distanciation, SHA,...).

Afin de limiter les contacts, aucune collecte ni distribution de courrier dans les étages du siège ne sera réalisée. Chaque direction récupère son courrier « arrivé » dans son casier au bureau du courrier et dépose son courrier « départ », au bureau du courrier, en quittant l'établissement.

### Bâtiments

Réouverture des locaux administratifs après opérations suivantes (cf organisation générale):

- Affichage d'une règle d'utilisation des salles de réunion (rappel distanciation nécessaire, temps d'utilisation réduit, etc.)
- Affichage d'une règle d'utilisation des ascenseurs (1 personne maxi ou 2 si équipées de masques)
- Sanitaires : équipement progressif d'un système d'ouverture sans les mains et remplacement, dès que possible, des dérouleurs par des distributeurs de serviettes papier.
- Nettoyage renforcé de tous les sites administratifs avant reprise,
- Désinfection des systèmes CVC de tous les sites administratifs avant reprise,
- Pose d'écrans de protection (anti-postillons) dans les boîtes et sur les banques d'accueils de tous les sites administratifs

- Installation de distributeurs de gel hydroalcoolique dans toutes les entrées collaborateurs des sites administratifs, dans les accueils visiteurs et dans les espaces cafétéria et les grandes salles de réunions du siège (ex. auditorium, 105 et conseil)

### **Travaux/Sécurité/Aménagement**

Reprise en présentiel de 50% liée à la nature des tâches (traitement des urgences techniques - dépannages travaux et sécurité)

Réouverture progressive des chantiers de travaux dans le respect des préconisations faites par la CRAMIF et l'OPPBTB en concertation avec les MOE et SPS.

Archives

Poursuite possible des activités en télétravail pendant les phases 1 et 2 du PRA.

Documentation foncière

Poursuite possible des activités en télétravail pendant les phases 1 et 2 du PRA. [Une présence d'un collaborateur sur 3 sera assurée tous les jours.](#)

Reprographie

Etant donnée la nature de l'activité, reprise des activités en présentiel dès la 11 mai les locaux permettant une distanciation physique suffisante avec les mesures associées (cf. organisation générale).

Moyens généraux/accueil

Reprise en présentiel de 30% liée à la nature des tâches (parc auto, accueil).

### **Acheter**

Un appui important aux directions opérationnelles est indispensable pour accompagner la reprise des chantiers :

- Maintien ou non des clauses contractuelles pour marchés existants (planning, coût, ...) et application ou non de pénalités
- Avenants aux contrats existants pour revoir les conditions d'exécution des marchés (planning, avance de trésorerie, ...)
- Gestion des entreprises en faillite (relation liquidateur, nouvelle consultation, ...)
- Développement des contentieux ou litiges

Maintien des commandes de masques et tout autres matériels nécessaires à la reprise, en quantité

### **Gérer les SI**

*Systeme & réseau*

Maintien en condition opérationnelle du socle informatique possible à distance en télétravail.  
Reprise progressives des mises en production d'évolutions SI en phase 2 et 3 du PRA .

*Centre de service / Support*

Maintien des activités de support en télétravail possible (gestion des tickets, prise de main à distance,...) . Reprise progressive des interventions physiques avec équipements de protection adaptés et en limitant les contacts.

#### *Applications*

Maintien en condition opérationnelle des applications possibles en télétravail. Reprise des procédures de recettes applicatives en présentiel si nécessaire avec des modalités spécifiques en lien avec les directions métiers.

### **Gérer les ressources financières**

Une étude est en cours afin de définir l'impact financier du contexte actuel sur l'activité de Paris Habitat (perte de loyer, arrêt des chantiers, ...). Une présentation sera exposée au prochain Conseil d'administration et aux représentants du personnel.

#### *Quittancement*

- ✓ Analyse et suivi du niveau d'encaissement des loyers au regard du montant quittancé et des modalités de règlement.

#### *Régularisation des charges*

- ✓ Mode opératoire pour limiter les anomalies de soldes d'eau sans déplacement des gérants
- ✓ Possibilité d'étaler le calendrier d'envoi aux locataires pour prioriser les groupes où les régularisations de charges donnent lieu à un remboursement aux locataires

#### *Trésorerie / Financements*

- ✓ Maintien de la procédure de validation des flux à distance (vigilance du service trésorerie à leur disponibilité).
- ✓ Sauvegarde et suivi des capacités de trésorerie de Paris Habitat
  - Définition et suivi d'une stratégie à partir d'un profil d'écoulement de la trésorerie (réduction des encaissements de loyers, fonctionnement de l'office, avances aux entreprises en difficulté, flux croisés avec la Ville de Paris, ...)
  - Maintien de la liquidité de la trésorerie de l'Office
  - Suivi hebdomadaire de l'évolution de la trésorerie (flux entrants et sortants)
  - Contrôle de l'échéancier de paiement des fournisseurs
  - Mise en place et suivi des ressources complémentaires mobilisables identifiées (ligne de trésorerie CDC, tirage emprunts, subventions, ...)

#### *Comptabilité fournisseurs*

Le paiement de nos fournisseurs doit être maintenu (voire accéléré pour les petites entreprises collaboration avec les services opérationnels de la DMO et le service S3E) afin de ne pas mettre en difficulté nos prestataires. Le contexte exceptionnel n'autorise pas pour autant de s'affranchir du respect des conditions contractuelles des marchés et des règles de vigilance et de sécurité en matière de règlement.

- ✓ Etudes en cours de la DJCP pour analyse des clauses contractuelles afin de pouvoir réaliser des avances de trésorerie aux entreprises les plus fragiles

- ✓ Procédure exceptionnelle en cours de rédaction sur la mise en œuvre et suivi de ces avances dans des outils non prévus pour (IKOS)

Des communications spécifiques ont été diffusées pour les directions centrales pour accompagner les ordonnateurs en proposant des processus adaptés dématérialisés. Ces processus sont maintenus.

De même, une communication à l'attention des fournisseurs a été réalisée sur le bénéfice de l'usage de Chorus. Cet accompagnement est maintenu, voir développé.

La grande majorité des missions de la comptabilité fournisseur est effectuée en télétravail. Toutefois, l'intervention de 2 à 3 collaborateurs, une journée par semaine est nécessaire pour le traitement des factures papiers, blocage lot Chorus, ...). Dans le cadre de la reprise d'activité, les modalités d'intervention seront adaptées (collaborateurs différents, rotation, ...).

### *Clôture des comptes et déclarations fiscales*

Nos travaux annuels de clôture des comptes et de production des comptes annuels sont poursuivis, (réalisation des comptes annuels dont annexes ; rapport de gestion ; états règlementaires ; échanges avec les commissaires aux comptes). La nature des tâches effectuées et les outils mis à notre disposition permettent aux collaborateurs la réalisation de ces travaux à distance.

De même, nous avons adapté nos méthodes de validation interne afin de pouvoir télédéclarer mensuellement la TVA. Nous devons en mai réaliser la déclaration de CVAE (5 mai) et d'IS (15 mai).

A noter, sur proposition de l'administration fiscale, nos échanges avec leurs services dans le cadre du contrôle fiscal en cours ont été suspendus le temps du confinement, nous attendons les instructions de l'état.

La campagne de l'exécution budgétaire a démarré, ainsi que l'actualisation du PMT de l'office au 31 décembre 2019. Des échanges avec les autres directions et la Direction Générale seront nécessaires pour sa mise à jour au regard du contexte actuel.

### *Développement des outils informatiques*

La capacité retrouvée d'organiser très ponctuellement des réunions d'échanges entre la DSF et d'autres directions de Paris Habitat, du fait de la reprise d'activité, permettra de reprendre, même sous une forme dégradée les développements en cours (SAS facture, outil budgétaire, ...).

## **Assurer le management RH**

### *Administration du personnel / Paye*

Paye / Chômage : Poursuite possible en télétravail avec passage régulier pour récupérer le courrier. Poursuite du traitement de l'activité partielle (phase 1 et 2 du PRA).

### *Formation/Centre des métiers*

La reprise progressive du Centre des Métiers s'organise en deux temps, avec la poursuite et renforcement des dispositifs de formation à distance : Teams et e-learning jusqu'à la fin mai et

l'ouverture des sessions prioritaires en présentiel adapté à compter du 1<sup>er</sup> juin en lien aux nouvelles règles applicables (cf organisation générale).

A compter du 1<sup>er</sup> juin, les sessions de formation en présentiel pourront s'organiser par groupes réduits de 5 ou 6 participants pour les formations internes informatiques permettant une distanciation d'au moins 1,5 m entre chaque participant (1 poste informatique sur 2). Les formations ne nécessitant pas d'utilisation informatique pourront se dérouler dans les grandes salles ou regroupement de salles du centre des métiers et donc se dérouler en présence de 9 participants maximum + 1 formateur.

Les sessions seront organisées sur des ½ journées principalement, mais lorsque les sessions devront durer une journée, les déjeuners pourront être organisés sous forme de plateaux repas en relation avec les restaurants habituels du centre des métiers si cela est possible (favoriser leur maintien d'activité).

Les contenus de formation prioritaires vont concerner :

- les formations obligatoires (sécurité et habilitations)
- les formations liées à l'intégration des nouveaux arrivants
- les formations planifiées qui avaient dû être reportées à une date ultérieure
- les demandes exprimées lors des Entretiens Annuel
- les nouvelles demandes prioritaires liées à l'organisation du travail

Les matériels :

- Gel Hydroalcoolique à l'entrée du centre des métiers
- Désinfectant clavier usage individuel des ordinateurs pour les participants
- Arrêt de l'usage d'outils pédagogiques devant passer de main en main (jeux pédagogiques)

L'accueil du Centre des métiers :

- Aménagement de l'accueil (plexi – Aménagement DLO)

Maintien pour les équipes de la possibilité de poursuivre les activités de conception de formation et suivi administratif en télétravail.

### *Recrutement / mobilité*

La reprise des recrutements sera fortement priorisée sur les recrutements gardiens remplaçants pour la période estivale. Il s'agira de suspendre les sessions collectives de recrutement et de privilégier l'organisation d'entretiens individuels. Pour les autres recrutements, les recrutements prioritaires seront repris à partir du sourcing réalisé en période de confinement. Pour les entretiens en présentiel, ceux-ci devront être réalisés dans des espaces permettant la distanciation suffisante (au moins 1,5m) et disposant de solution hydroalcoolique, lorsque cela ne peut être le cas les collaborateurs (et candidats) seront équipés de masques.

La constitution des dossiers candidats (CV à jour, CNI ou titre de séjour, attestation SS + test métier) devront être numérisés et transmis par mail par les candidats en amont de l'entretien. L'enjeu sera d'éviter les transmissions de documents entre les candidats et les recruteurs. Pour la signature des contrats par les ARH, un outil de signature à distance est en cours de réflexion.

Le traitement des mobilités gardiens sera fait au cas par cas.

Les recrutements et les mobilités des fonctions support se poursuivent et seront organisés de manière à concentrer les entretiens sur 2 jours par semaine. Les premiers entretiens de contact seront réalisés via Teams ou Skype, seul les entretiens de l'étape de sélection se dérouleront en face-à-face.

Les recrutements des alternants seront organisés via Teams ou Skype, y compris pour les entretiens de validation par les directions opérationnelles.

En complément, suspension du recours à l'intérim sur la période et jusqu'à fin juin.

### *Santé /sécurité*

Réouverture progressive du cabinet médical : à partir du 11 mai 2020, le Service de Santé au Travail reprend partiellement.

- Au niveau de l'infirmierie du siège,
  - o Une ouverture tous les jours du Lundi au Vendredi de 10h à 12h30 (avec équipement en masque, SHA, gants,...)
  - o Afin d'apporter les soins nécessaires aux salariés présents
  - o Et de s'adapter aux contraintes de la situation sanitaire
  
- Au niveau du service Rue Dunois pour éviter les déplacements des salariés
  - o Le télétravail reste actif jusqu'à fin mai
  - o Le lien avec le SST se fait par mail, téléphone et visio-conférence
  - o Les télé-visites médicales restent actives,
  - o les visites de suivi individuel sont reportées sauf si le médecin du travail estime qu'elles sont urgentes
  - o Les visites de reprise ou urgentes sont réalisées en priorité, par téléphone ou téléconsultation.

Poursuite de la Cellule de veille coronavirus et suivi de la mise en œuvre du plan de prévention (gestes barrières, EPI,...)

Poursuite du dispositif d'accompagnement et d'écoute avec numéro vert pour les collaborateurs de Paris Habitat pour 3 mois.

### **Gouvernance de l'information**

Mise en place d'une procédure d'urgence d'élargissement des habilitations en cas de fort absentéisme de collaborateurs pour assurer la continuité de service pilotée par la DPO en lien avec la DUN et les directions opérationnelles.

Rappel des procédures RGPD et suivi d'un point de vue de la protection des données personnelles des procédures mises en place dans le cadre de ce plan.

### **Piloter la stratégie de la communication**

La sensibilisation des collaborateurs et l'information des locataires et partenaires est l'une des clés de réussite pour que le plan de reprise d'activité se déroule dans de bonnes conditions. La communication est un socle pour un redémarrage efficace des activités et nécessaire pour consolider le sentiment de confiance auprès des équipes.

## La communication à l'interne

### ✓ **En amont du 11 mai**

Enjeu : sensibiliser, préparer les collaborateurs, adresser des messages sécurisants/rassurants

- Communication globale : mesures et plans (privilégier les modalités pratiques : infographies / plan virtuel avec distanciation). Informer sur la mise à disposition des équipements

Moyens : Flash info + article + guide virtuel synthétisant toutes les mesures + vidéo ou mailing du DG en amont.

- Communication spécifique aux collaborateurs reprenant leur activité en présentiel

Moyens : un message personnalisé expliquant qu'ils seront les premiers à revenir + rappel des mesures de protection mises en œuvre

- Communication en amont aux managers pour accompagner les collaborateurs concernés. Ils doivent être garants de la bonne mise en œuvre du plan.

### ✓ **Autour de la reprise / 11 mai**

Enjeu : réussir le retour au travail et limiter les risques anxigènes

#### Deux temps :

- Les premiers retours : accompagner la reprise d'activités.  
Remise aux collaborateurs d'un kit : un sac contenant le matériel de protection ainsi qu'un fascicule / guide de « bonnes pratiques » (gestes de protection, modalité d'organisation des réunions...).

Moyens : Distribution des équipements sur les différents sites administratifs. Mise en place d'un affichage complémentaire aux éléments du fascicule aux endroits « stratégiques »

- Les retours progressifs (phase 1 et 2)  
Moyens : mailing pour informer en amont les collaborateurs concernés selon le calendrier établi + relais managérial. Remise du kit par le manager.

### ✓ **Pendant le plan (Phase 1, 2 et 3) et à la fin du plan**

Enjeu : accompagner tout au long de la démarche, faire vivre le collectif

- Espace pour questions/réponses aux collaborateurs.  
Moyens : rappel des interlocuteurs clés, du numéro vert de cellule psychologique, etc.
- Des collaborateurs resteront en télétravail et d'autres seront de retours sur le terrain.  
Moyen : il conviendra de communiquer sur le plan d'activités mixte pour assurer la continuité du service (article-voix flash). S'assurer de la cohésion entre les collaborateurs malgré des modalités de travail qui pourront diverger selon les métiers, directions.

- Vers le rétablissement de l'activité à la normale : valoriser les retours d'expérience et la projection dans l'avenir. Refaire vivre le collectif malgré les contraintes (gestes barrières, etc.) qui perdureront.

La communication à l'externe

Les locataires

- informer sur les services qui seront disponibles à compter du 11 mai. Informer tout au long de déploiement. L'affiche reste le moyen le plus fiable ainsi que les courriers avec quittance ou boiter par les gardiens.
- Sur la réouverture des loges sur RDV : le service communication proposera un kit d'inscription facile à utiliser (sous forme de tableau de bord (prénom, nom, date/heure adapté aux horaires d'ouverture, et éventuellement objet de la rencontre) affiché sur les loges.
- Communication spécifique sur les sites en travaux en lien avec la reprise des chantiers.

Les prestataires

- informer sur la reprise progressive de l'activité. Mailing et courriers seront privilégiés.

Communication institutionnelle / relations presses

Dispositif de communication spécifique par affichage et espace dédié sur Vox