



GUIDE DE MON RETOUR AU TRAVAIL

> à compter du 11 mai 2020

**Règles et consignes
de déconfinement**

**pour les agents communaux de la Ville
et du CCAS de Drancy**



INFO CORONA VIRUS

SERVEZ-VOUS UNE NOISETTE SUFFIT



Drancy

POUR VOTRE SÉCURITÉ QUELQUES CONSEILS



Portez un masque



Portez des gants



Gardez une distance
d'1,5m avec les gens



Lavez-vous les mains
fréquemment



Évitez la foule



Évitez de toucher
les objets

Drancy



Se laver
très régulièrement
les mains



Tousser ou éternuer
dans son coude
ou dans un mouchoir



Utiliser un mouchoir
à usage unique
et le jeter

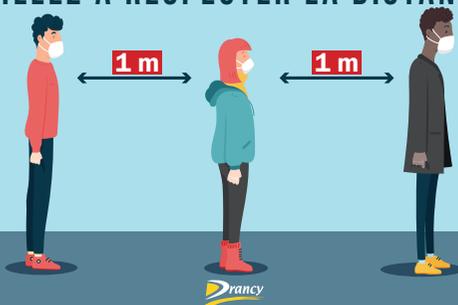


Saluer
sans se serrer la main,
éviter les embrassades

POUR VOTRE SÉCURITÉ VEILLEZ À RESPECTER LA DISTANCE



POUR VOTRE SÉCURITÉ VEILLEZ À RESPECTER LA DISTANCE



Madame, Monsieur,

Nous vous espérons en aussi bonne santé que possible et formulons le souhait qu'il en soit de même pour ceux qui vous sont chers.



Ainsi que vous le savez, le Chef de l'État a annoncé, lors de son allocution télévisée du 13 avril dernier, la sortie progressive, à compter du 11 mai, du confinement mis en œuvre en France depuis le 17 mars dans le cadre de la lutte engagée contre la propagation du COVID-19.

Les modalités ont été précisées par le Premier ministre lors de son allocution devant l'Assemblée nationale le 28 avril.

Dès lors, votre collectivité s'est mise en ordre de marche afin de mener un travail transversal permettant de préciser les modalités du déconfinement qui doit assurer un retour à une activité de service public sur ses sites de manière progressive, respectueuse des consignes données au niveau national par le Gouvernement et respectueuse de la situation individuelle.

Ainsi, la Ville de Drancy, dans l'objectif de protéger ses agents et de garantir un retour au travail dans la sérénité, a mis en place un dispositif global qui comprend plusieurs volets que nous vous invitons à découvrir ci-après.

Ce dispositif fixe le cadre global d'organisation de la collectivité.

Ces règles et consignes sont valables jusqu'à nouvel ordre. Elles ont été partagées avec les représentants du personnel et présentées en Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de travail en date du 7 mai dernier.

Ce guide pourra être mis à jour régulièrement notamment en fonction des consignes nationales.

Le guide est accessible sur la page d'accueil du portail RH.

Nous espérons que ce *Guide de mon retour au travail* répondra aux questions que vous vous posez et vous permettra de vivre cette période de déconfinement en toute sérénité.

**Le Maire de Drancy
Aude LAGARDE**

Pendant la phase de confinement, les agents communaux étaient en maintien d'activité, soit en présentiel par roulement pour les agents assurant le service minimum sur les sites (CMS, CCAS, cantonniers, police municipale par exemple), soit en télétravail pour les agents dont les postes de travail le permettaient, soit réservistes, soit en Autorisation Spéciale d'Absence. Cette organisation a permis à notre collectivité, grâce à l'engagement de tous et grâce à une infrastructure informatique performante, de continuer à fonctionner dans les meilleures conditions possibles. Dans la droite ligne des annonces gouvernementales, la plupart des services seront rouverts à compter du lundi 11 mai.

Demeureront fermés au public :

- Le Parc de Ladoucette et les City-parcs tant que le département sera classé en couleur rouge
- Le Conservatoire : les enseignements se poursuivant à distance
- Le Château de Ladoucette, les ateliers de l'École d'arts décoratifs
- L'Espace culturel du Parc
- Les médiathèques
- Les installations sportives
- Le stade nautique
- Le Bureau Information Jeunesse
- Le Centre social municipal
- La plateforme réussite
- Les écoles maternelles, à l'exception bien sûr de l'école Timbaud Dewerpe pour les personnels des soignants, des forces de l'ordre, etc.
- Les cars municipaux
- La crèche La Farandole
- La halte-jeux

Cependant et eu égard :

- Aux conditions générales de reprise édictées par le Gouvernement ;
- À l'impact que peut avoir la reprise scolaire échelonnée sur l'organisation personnelle des agents qui ont des enfants à charge de moins de 16 ans ;
- Au fait que le retour à la normale dans les transports en commun se fera de manière progressive ;
- À la nécessité de respecter des gestes barrières qui peut avoir une incidence sur l'occupation à plusieurs des bureaux ;
- Aux situations personnelles des agents qui génèrent des inquiétudes légitimes quant à un retour sur site ;
- Aux règles de distanciation spatiale concernant les locaux, vestiaires, véhicules, machines,

la Municipalité a décidé, pendant toute la durée du déconfinement édictée par les pouvoirs publics, de laisser toute la souplesse d'organisation nécessaire aux chefs de service afin d'aménager les modalités de travail, tant dans leur exercice (présentiel, télétravail), que dans l'aménagement des horaires de travail (prise et fin de service décalées) sous le contrôle des directeurs généraux et de la DRH.

Pour les agents dont le poste ne permet pas le télétravail, les encadrants veilleront à adapter la présence sur site à la charge de travail, par exemple en utilisant la rotation selon les jours.

Pendant la période de déconfinement, une certaine **souplesse** est demandée aux agents qui peuvent être amenés, à la demande de leur supérieur hiérarchique, à devoir effectuer d'**autres missions** que celles inscrites sur leur fiche de poste, et ce en vue de garantir la **bonne mise en œuvre du service public** et le **bon fonctionnement de la Collectivité**.

L'organisation précise du travail doit être discutée entre l'agent et son supérieur hiérarchique, dans le respect du cadre général fixé ci-contre.

Les conditions particulières de cette reprise nécessitent à cet égard de cultiver la confiance mutuelle entre le manager et ses équipes, condition sine qua non pour permettre une reprise sereine dans ce contexte d'incertitude.

Quatre situations administratives sont envisageables pour les agents à compter du 11 mai 2020

> **Le retour au travail : à temps complet, avec horaires classiques ou décalés, par rotation avec le télétravail.**

> **Le télétravail : à temps complet ou partiellement avec du présentiel physique.**

> **La réserve : pour les agents dont les services demeurent fermés et qui ne peuvent télétravailler.** Ils peuvent être amenés à travailler temporairement pour d'autres services.

> L'Autorisation Spéciale d'Absence garde d'enfants.

Les agents devant assurer la garde de leur(s) enfant(s) de moins de 16 ans dont l'établissement scolaire ne rouvre pas avant septembre 2020 pourront - sauf disposition contraire nouvelle et sauf nécessités de service impérieuses et au plus jusqu'à la fin de l'année scolaire - bénéficier d'autorisations spéciales d'absence exceptionnelle dans le cadre du post confinement (formulaire sur le portail DRH) à condition de fournir :

- une attestation de fermeture de l'établissement scolaire,

- une attestation de l'employeur du conjoint certifiant la reprise du travail du conjoint et l'impossibilité de bénéficier d'autorisation spéciale d'absence.

Cette autorisation d'absence spéciale pourra être perlée en fonction des jours ou des semaines où leur enfant ne peut être accueilli par son établissement scolaire.

En cas de choix personnel de l'agent de ne pas remettre son enfant à l'école jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours, les absences de l'agent devront être compensées par des congés ou des heures de récupération déjà effectuées. À défaut, l'agent ne sera pas payé.

Dans tous les autres cas de figure, la rémunération des agents est garantie.

En aucun cas, les agents ne peuvent amener leur(s) enfant(s) sur leur lieu de travail.



Vous avez une question
covid@drancy.fr



1/ MA SANTÉ AVANT TOUT

A - CONSIGNES GÉNÉRALES

Les actions de prévention générale demeurent plus encore d'actualité dans le contexte de reprise progressive d'activité. Elles s'appliquent à tous, quelles que soient les situations, à savoir :

• Respecter les gestes "barrière" :

- **Distanciation physique** : se tenir à plus d'un mètre des autres personnes.
- **Se laver soigneusement les mains** au savon toutes les heures ou, si c'est impossible, d'utiliser correctement un Soluté Hydro-Alcoolique (SHA).
- **Tousser ou éternuer dans son coude.**
- **Se moucher dans un mouchoir à usage unique** et le jeter à la poubelle directement après emploi.

Par ailleurs, chacun est invité à respecter les mesures de prévention en surveillant l'apparition de signes cliniques (toux, maux de tête, courbatures, ...) évoquant un COVID.

=> **Sur les gestes "barrière" voir la fiche en annexe**

B - LES MODALITÉS DE REPRISE

D'une manière générale, lors des déplacements domicile/travail, il conviendra :

- D'utiliser le plus possible les déplacements doux [vélo, marche à pied ou engins de déplacements personnels motorisés (EDP)].
- De favoriser le covoiturage (en veillant à respecter la distance, au besoin en étant une personne à l'avant et une autre à l'arrière du véhicule). La DRH peut, avec le consentement expresse des agents

concernés, vous indiquer les agents qui habitent dans la même commune que vous.

- En cas d'utilisation des transports en commun, les agents devront obligatoirement porter un masque. Deux masques jetables leur seront fournis par jour jusqu'à ce qu'ils soient dotés d'un masque lavable.

Les déplacements professionnels en France et à l'étranger ne sont pas autorisés jusqu'à nouvel ordre.

C - LES EQUIPEMENTS INDIVIDUELS ET COLLECTIFS DE PROTECTION

Le gel hydro-alcoolique

Des flacons pompes contenant du gel hydro-alcoolique équipent l'ensemble des services et des écoles.

Il convient de ne pas jeter ces flacons (situation de pénurie) qui sont rechargés par le magasin après usage.

=> **Pour le bon usage du gel hydro-alcoolique, voir la fiche en annexe**





Les lavabos

Le lavage régulier et soigneux des mains est d'une efficacité similaire à l'emploi du gel hydro-alcoolique.

=> Voir la fiche procédure Hygiène des mains

Les masques ou visières sont à utiliser obligatoirement :

- Dans les transports en commun.
- Lors d'activités en relation avec le public (accueil, délivrance de prestation, police municipale, résidences autonomie, portage de repas).
- Lors d'activités liées au nettoyage, à la collecte des déchets, de désherbage et jardinage, de visite de chantier, d'inspection sanitaire.
- Lors d'activités qui ne peuvent garantir une distance d'au moins un mètre avec leurs collègues de travail.
- Lors des activités de restauration.

Il convient d'expliquer aux agents qu'un masque se retire par les élastiques sans toucher la face avant. Il faut aussitôt après le retrait se laver les mains (idem pour les visières).

Les masques papier seront jetés dans les poubelles (compartiment plastique) après usage.

Lorsque les masques en tissu lavables seront disponibles, ils seront lavés sur place à 60° dans les services équipés de machines à laver préexistantes, sinon l'agent le lavera chez lui.

=> Pour le bon usage des masques, voir la fiche en annexe



Les gants sont à utiliser obligatoirement :

- Lors des activités de nettoyage.
- Lors d'actes ponctuels et à risque (ex : nettoyage de tables utilisées par les usagers, ou prise de documents par une personne qui présente des signes (toux).

Après utilisation les gants doivent être jetés dans les poubelles (compartiment plastique).

=> Voir la fiche procédure "comment enfiler des gants à usage unique"

Les hygiaphones

Ils équipent les services recevant du public. Ils protègent du risque de projection et permettent de s'assurer que les personnes ne mettent pas les mains en contact. Ils sont nettoyés quotidiennement avec du spray virucide par les agents d'entretien.

2/ LES LIEUX DE VIE COLLECTIFS

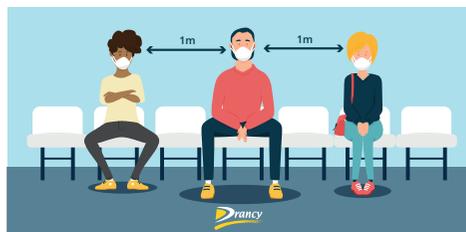
Les principes généraux déclinés ci-dessous sur les lieux de vie collectifs sont à prendre en compte dans la réflexion pour l'élaboration des Plans de Reprise des Activités (PRA) de chacun des services communaux.

Les flux de circulation

- Réception du public uniquement sur RDV.
- Procéder à un marquage au sol pour les files d'attente.
- Suppression de la moitié des sièges au RDC du Centre administratif et poser au maximum 3 sièges dans le couloir du service logement.
- Séparer les entrées des personnels et les entrées usagers dès lors que c'est possible, sauf au Centre administratif puisque le public sera reçu exclusivement par RDV, tant que le Guichet Unique ne sera pas équipé d'hygiaphones.
- Tout usager est invité par l'agent de sécurité à se laver les mains avec une solution HA avant de pénétrer au RDC du Centre administratif.
- À l'Hôtel de Ville, la porte d'accès sera fermée.
- Un usager ne peut monter seul dans les étages du Centre administratif. Un agent du service avec qui il a pris RDV vient le chercher au RDC.

Les ascenseurs

- Limiter à une personne l'utilisation d'un ascenseur.
- Le public est invité à prendre les escaliers, sauf handicap ne permettant pas la montée et la descente des marches.
- Les agents communaux sont conviés à utiliser les escaliers.



Les salles d'attente

- Réduire le plus possible le nombre de personnes présentes en même temps :
 - avec prise de RDV obligatoire,
 - avec aménagement des horaires de RDV
 - avec limitation du nombre de places assises (une place assise sur 3 à condamner)
- Inviter les personnes à venir seule (sauf personnes vivant seules ayant la charge d'enfants).
- Supprimer les revues ou jeux pour enfants en libre consultation.
- Supprimer les fontaines à eau ou autres distributeurs de boissons.
- Débrancher le distributeur de boissons au 4^e étage du Centre administratif.

Les salles de réunion

- Le principe général est de limiter au maximum le nombre de réunions en présentiel en privilégiant les audioconférences et les visioconférences.
- À défaut : limitation du nombre de places assises au quart de la surface de la salle. Exemple : une salle de réunion de 28 m² permet la réunion d'au plus 7 personnes. Le service des Relations publiques doit en tenir compte lors des réservations et en informer les services.
- On privilégie les réunions par Teams.
- Respect obligatoire de la distance physique (au moins un mètre).

- Présence de SHA (soluté hydro-alcoolique) dans les salles de réunion. Un agent d'entretien sera de garde en mairie pour nettoyer avec un spray virucide les tables de réunion utilisées, ainsi que les dossiers de chaise et les points de contact des portes.

- Aérer régulièrement les locaux.



Les salles de pause

- Limiter le nombre de personnes (et de chaises) présentes au quart de la capacité habituelle de la surface de la salle.

- Éviter d'y séjourner.

- Se laver obligatoirement les mains avant l'utilisation de matériels en commun (fontaine à eau, distributeurs à café, ...).

- Nettoyer les poignées des cafetières, bouilloires, micro-ondes, réfrigérateur avant et après chaque utilisation.

- Les denrées mises dans les réfrigérateurs devront obligatoirement être emballées.

Les transmissions des consignes au sein des équipes

- Veiller à la distanciation physique.

- Rappeler régulièrement les consignes générales aux équipes, notamment lors des changements d'équipe.

- Organiser des prises de services échelonnées pour les agents habitant en dehors de Drancy ; ce qui signifie aussi un départ échelonné.

- Afficher les consignes et les gestes "barrière".

Les équipements numériques partagés (ordinateurs, copieurs, téléphones, ...)

- Veiller à nettoyer régulièrement (2 fois par jour ou à chaque prise de poste et fin de service) mon environnement de travail : ordinateur, téléphone...

- Veiller à mettre des lingettes à proximité des copieurs.

Les vestiaires

- Limiter le nombre de personnes présentes en même temps. Un affichage le précisera.

- Organiser au service Nettoyement voirie et dans les écoles des arrivées échelonnées 7h/7h30 et 8h : un tiers de chacun des services.

- Un agent d'entretien par école sera désigné en tant que référent Covid (vérifie savon, nettoyage des portes) et percevra une prime spécifique de 50 € brut par mois jusqu'à la fin de la crise sanitaire. Portes ouvertes dans les écoles.

- Se laver les mains après avoir changé ses vêtements.

- Prendre une douche sur place quand c'est possible en fin de service.

- Renforcer le nettoyage des zones contacts et aérer les pièces.

- Un agent d'entretien sera dédié à la salle de convivialité du CTM.

- Un autre sera responsable du vestiaire au Centre administratif.

La restauration du midi

- Le self du centre administratif fonctionnera selon des dispositions spécifiques de façon à protéger les personnels et usagers : plats, couverts, verres et bouteilles d'eau disposés sur le plateau par le per-

sonnel du self. Par ailleurs, après chaque passage d'un agent, un entretien renforcé sera assuré avec un spray désinfectant.

- Il est demandé aux agents utilisant le self de déjeuner dans un temps limité pour réduire les contacts.

- Inciter les agents, lorsque c'est possible, à déjeuner en dehors du site de travail en gardant les gestes "barrières" dont la distance physique.

Les véhicules du pool

- Les véhicules du pool ne doivent transporter aucun passager.

- Chaque conducteur est équipé d'un petit flacon de gel afin de se laver les mains avant et après la conduite.

- Aérer le véhicule.

- En cas de toux dans le véhicule, le conducteur doit désinfecter le volant et les instruments de bord avec du gel hydro-alcoolique.

- Un agent au CTM et un autre au Centre administratif sont spécialement chargés de désinfecter les véhicules du pool après chaque utilisation.



3/ LA GESTION DES PERSONNES FRAGILES

Le service Santé/Retraites, en lien avec le service de médecine de prévention professionnelle, se tient à la disposition de tous les agents et peut répondre à leurs questions au 01 48 96 51 84 (de 9h à 17h les jours travaillés) ou par mail à santé-retraites@drancy.fr

Il a en charge le contrôle et le suivi des situations particulières (fragilités, contamination...) dans l'intérêt de l'agent concerné et également de l'ensemble des personnes de son entourage personnel ou professionnel.

Les agents :

- présentant une pathologie particulière* appréciée selon la nomenclature définie ;
- ou côtoyant dans leur entourage proche des personnes dites « fragiles » ;
- ou présentant des symptômes COVID 19 ;

peuvent contacter le service Santé/Retraite qui décidera, en lien avec le médecin de prévention, de la possibilité du maintien du confinement avec Autorisation Spéciale d'Absence (ASA)

Si un agent est **testé positif au COVID 19** ou a côtoyé dans son environnement proche **une personne infectée**, il doit en informer le service Santé/Retraites qui le placera en confinement pendant une période de 21 jours, avec mise en situation de télétravail ou d'Autorisation Spéciale d'Absence (ASA). Le service Santé/Retraites pourra aider l'agent qui le souhaite à contacter la Brigade sanitaire mise en place à l'échelle de chaque département et à identifier les personnes contacts.

** Pour mémoire, le Haut Conseil en Santé Publique émet des recommandations pour la prévention et la prise en charge du COVID-19 chez les patients à risque de formes sévères, à savoir :*

- les personnes âgées de 70 ans et plus ;
- les patients aux antécédents cardiovasculaires : hypertension artérielle compliquée, accident vasculaire cérébral ou coronaropathie, chirurgie cardiaque, insuffisance cardiaque stade NYHA III ou IV ;
- les diabétiques insulinodépendants non équilibrés ou présentant des complications secondaires à leur pathologie ;
- les personnes présentant une pathologie chronique respiratoire susceptible de décompenser lors d'une infection virale ;
- les patients présentant une insuffisance rénale chronique dialysée et les malades atteints de cancer sous traitement.

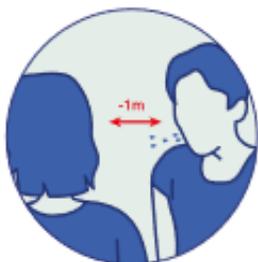


Modalités d'accès au psychologue du travail

Celles et ceux qui éprouvent quelques difficultés avec cette période particulière, qui sont inquiets et n'arrivent pas à vivre sereinement le déconfinement, peuvent faire appel :

- aux psychologues du CMS (via le 01 48 96 45 50 du lundi au samedi midi)
- un psychologue via le médecin de prévention au travail.

LES GESTES "BARRIÈRE" ESSENTIELS



BIEN SE LAVER LES MAINS



Mouiller les mains



Mettre du savon



Frotter ses mains
paume à paume



Mousser le dos
de ses mains



Frotter entre
les doigts



Frottez le dos
des
doigts sur la paume
opposée



Nettoyer les pouces



Laver les ongles et
les bouts des doigts



Rincer les mains



Essuyer avec une
serviette à usage
unique



Utilisez la serviette
pour fermer le robinet

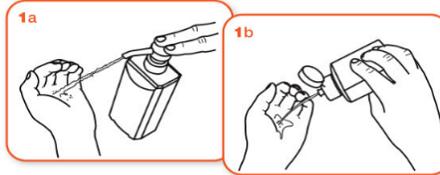


Vos mains
sont propres

LES GESTES «BARRIÈRE» ESSENTIELS



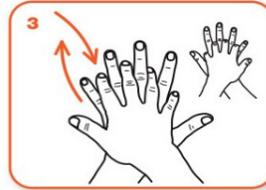
Comment utiliser le gel hydro-alcoolique pour l'hygiène des mains ?



Remplir la paume d'une main avec le produit hydro-alcoolique, recouvrir toutes les surfaces des mains jusqu'aux poignets et **frictionner jusqu'à ce que ce que ce soit entièrement sec :**



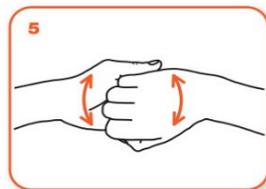
paume contre paume par mouvement de rotation, en insistant bien, **jusqu'aux poignets**



le dos de la main gauche avec un mouvement d'avant en arrière exercé par la paume droite, et vice et versa,



les espaces interdigitaux paume contre paume, doigts entrelacés, en exerçant un mouvement d'avant en arrière,



les dos des doigts en les tenant dans la paume des mains opposées avec un mouvement d'aller-retour latéral, en **n'oubliant pas les ongles**



le pouce de la main gauche par rotation dans la paume refermée de la main droite, et vice et versa,



la pulpe des doigts de la main droite par rotation contre la paume de la main gauche, et vice et versa.

Ne pas oublier les poignets, les ongles, l'espace entre les doigts et les pouces en entier

LES GESTES «BARRIÈRE» ESSENTIELS

Comment mettre un masque ?



- Lavez-vous les mains avant de le mettre

METTRE EN PLACE LE MASQUE



Une fois les mains lavées, prenez le masque, le bord rigide vers le haut



Placez le masque sur votre visage et attachez-le (soit par les élastiques derrière les oreilles, soit par les lacets derrière la tête et la nuque)



Moulez le renfort rigide du haut du masque sur la racine du nez



Abaissez le bas du masque sous le menton

Changez le masque dès qu'il est mouillé



Jetez-le à la poubelle



Puis lavez-vous les mains

LES GESTES «BARRIÈRE» ESSENTIELS

Comment mettre ses gants



1
Lavez vos mains à l'eau et au savon ou avec un gel hydro-alcoolique



2
Prenez soin de ne toucher qu'une partie limitée du gant



3
Eviter de toucher la peau de l'avant-bras avec la main déjà gantée

Comment enlever ses gants



1
Pincez la surface extérieure du 1er gant au niveau du poignet



2
Enlevez votre gant en le retournant
Prenez soin de ne pas toucher l'extérieur du gant



3
Posez votre gant sale dans la main encore gantée



4
Enlevez le second gant en glissant les doigts entre la peau et le gant



5
Retourner le second gant en prenant soin de ne pas toucher l'extérieur



6
Jetez vos gants dans un **sac poubelle dédié (DASRI)**



Avant et après chaque usage des gants pensez à vous laver les mains
Les gants sont à usage unique
Ne les lavez pas, ne les réutilisez pas



Avoir une crème de main hydratante pourra s'avérer utile en fin de votre journée

**PENDANT LA PÉRIODE DE REPRISE DE L'ACTIVITÉ,
LA DRH VOUS REÇOIT SUR RENDEZ-VOUS.**



Pour limiter la propagation du virus, **il n'est plus possible d'entrer dans la DRH sans rendez-vous**, sauf réelle urgence. Pour le dépôt de vos documents, une **boîte aux lettres** se trouve à l'entrée, vous pouvez y déposer vos documents, la boîte aux lettres est relevée chaque jour.



L'habitude qui avait été prise de faire dater vos documents par l'agent d'accueil n'est plus possible. Si vous souhaitez une date certaine vous pouvez utiliser les adresses mails de la DRH ou une lettre en AR.

VOS CONTACTS À LA DRH

Accueil de la DRH :

01.48.96.50.00 Poste : 2.52.02

• **Secrétariat de Bernard Cordier DRH, et Mobilité**

Chérifa SLIMANI - 01.48.96.51.80.

 cherifa-slimani@drancy.fr

• **Assistante Sociale**

Hassina SADOUDI - 01.48.96.54.24.

 hassina-sadoudi@drancy.fr

• **Action Sociale**

Devis DIOMPY - 01.48.96.51.64.

 devis-diompy@drancy.fr

• **Santé-Retraite**

 sante-retraites@drancy.fr

Olivier ATTIORI - 01.48.96.51.84

 olivier-attiori@drancy.fr

• **Formation**

 service-formation@drancy.fr

Julie EMMANUEL-EMILE

01.48.96.39.00

 julie-emmanuel@drancy.fr

Formation Intra/Sécurité/VAE

01.48.96.50.57

*Formation INTER/Concours/
Apprentissage*

01.48.96.50.00 poste : 2.52.73

• **Carrière-Paye**

Agnès PETIBON :

 agnes-petibon@drancy.fr

Laetitia AUDRERIE :

 laetitia-audrerie@drancy.fr

Gestionnaires du Bureau 4 :

 drh-bureau4@drancy.fr

Nadine MARCHETTO (01.48.96.51.82)

Saba MAGASSA

(01.48.96.50.00 poste : 25475)

Wendy VILCOQ

(01.48.96.50.00 poste : 25498)

Gestionnaires du Bureau 5 :

 drh-bureau5@drancy.fr

Ghislaine MARTINEZ

(01.48.96.50.00. poste 25477)

Charlotte BERTOUT (01.48.96.50.31)

Salima CHETTOUH (01.48.96.51.51)

Léa NAGAU (01.48.96.39.43)

Marthe BERGAME

(01.48.96.50.00. poste 2546)

ensemble, surmontons le coronavirus

