

Protocole de reprise d'activité (PRA) DSDEN de la Creuse, CIO Guéret Sites Varillas et Aubusson – CMS Guéret

Le protocole de reprise d'activité de la DSDEN de la Creuse est rédigé en tenant compte du protocole de reprise d'activité des services académiques mais aussi en fonction de la connaissance scientifique actuelle du virus COVID-19. Il peut donc être actualisé au regard d'informations nouvelles qui seraient portées à notre connaissance.

L'ensemble des mesures et préconisations présentes dans ce protocole s'adressent aux personnels de la DSDEN et du CIO des sites de Guéret et d'Aubusson, du CMS de Guéret à l'exception de spécificités locales du fait que certains locaux sont situés dans des bâtiments multi occupants.

I – Cadre général de reprise d'activité

- Le maintien en travail à distance reste la règle générale pour l'ensemble des personnels jusqu'à nouvel ordre, avec toutefois des aménagements liés aux nécessités de service et à la reprise progressive de l'activité.
- Les consignes sanitaires et gestes barrière de lutte contre le Covid-19 préconisés au niveau national doivent être appliqués sur le lieu de travail.



- Les agents qui ont une vulnérabilité de santé au regard du virus Covid-19 ou qui vivent dans le même domicile qu'une personne ayant cette vulnérabilité doivent poursuivre leur activité en travail à distance. Ils en informent leur chef de service et fournissent un certificat médical établi par leur médecin traitant.

- Les personnels rencontrant des difficultés de garde d'enfants de moins de 16 ans doivent privilégier le travail à distance ou si leur activité n'est pas compatible avec le travail à distance, bénéficier d'une ASA (autorisation spéciale d'absence).
- Le présentiel, lorsqu'il est nécessaire, ne nécessite pas forcément une présence constante sur la journée entière ou sur la semaine. Il peut être temporaire, ou donner lieu à des rotations de personnels. Il est fonction de l'activité à réaliser sur place.
- Si la configuration des locaux le permet, un seul agent par bureau. L'alternance en présentiel et télétravail doit être privilégiée si d'ordinaire, plusieurs agents occupent le même bureau.
- La tenue de réunions ou de groupes de travail se fait prioritairement en visioconférence ou audioconférence jusqu'à nouvel ordre. Lorsque cela est impossible, la réunion en présentiel respecte obligatoirement les mesures sanitaires préconisées pour lutter contre la propagation du Covid-19.
- L'ouverture de l'accueil physique du public est fortement limitée. Les personnes extérieures respecteront les mesures d'hygiène générales en vigueur dans les locaux et porteront un masque.
- Gestion d'une suspicion de cas de Covid-19 :
 - o Les agents présentant un ou plusieurs symptômes évocateurs du Covid-19 ne peuvent participer à des activités en présentiel.
 - o Si les symptômes du Covid-19 surviennent pendant le temps de travail pour un agent :
 - Conduite à tenir par l'agent concerné :
 - Isolement immédiat avec un masque.
 - Départ du lieu de travail en informant la hiérarchie.
 - Respect impératif des gestes barrière.
 - Eviter les contacts.
 - Consulter son médecin traitant.
 - Traitement de la situation à l'interne :
 - Nettoyage minutieux et désinfection des locaux occupés et des objets potentiellement touchés par l'agent dans les 48 heures précédant son isolement.
 - En cas de test positif, l'agent en informe sa hiérarchie ainsi que le médecin de prévention du rectorat. Les mesures à mettre en œuvre seront définies avec les autorités sanitaires.
 - o Les personnels susceptibles d'avoir été en contact ou ayant été en contact avec une personne atteinte du Covid-19 sont maintenus en travail à distance. Ils sont invités à se signaler à leur chef de service afin que celui-ci organise leur activité en conséquence. Les mesures à mettre en œuvre seront définies avec les autorités sanitaires.

II – Mesures d'hygiène et de sécurité sanitaire des personnels et du public

Des affichages sont positionnés aux différents endroits stratégiques (ascenseur, salles de réunion, courrier, salles de convivialité et repas).

1. Equipements, produits d'entretien des locaux, nettoyage et désinfection des locaux

- Masques pour les personnels.
- Flacons de gel hydroalcoolique.
- Solution désinfectante, papier jetable pour les photocopieurs.
- Equipement de tous les sanitaires de savon liquide et de rouleaux essuie-mains à usage unique.
- Rubalise pour réaliser le marquage au sol de l'accueil au RDC.
- Panneau permettant d'afficher les consignes au niveau de l'accueil.
- Plaque de plexiglas pour assurer la protection sanitaire des agents accueillant du public au niveau de l'accueil au RDC.
- L'agent d'entretien apportera un soin tout particulier au nettoyage et à la désinfection des surfaces des bureaux, claviers, téléphones, interrupteurs électriques, poignées de portes, rampes d'escaliers ainsi qu'au niveau des sanitaires.

2. Accueil

- Affichage des consignes de lutte contre la propagation du Covid 19 et respect de la distanciation physique.
- Suppression des revues.
- Eloignement des sièges d'attente d'au moins un mètre.
- Balisage au sol des espaces de distanciation physique pour le public.
- Mise en place d'un flacon de gel hydro-alcoolique à utiliser systématiquement par les personnels et usagers.
- Respect du plan de circulation.

3. Consignes à respecter par les personnels pendant l'activité en présentiel

- Mise à disposition de masques et de gel hydroalcoolique à chaque niveau d'occupation du bâtiment. En cas de fourniture de masques lavables, il appartient au personnel de procéder au lavage du masque.
- Respect des consignes et gestes-barrière. Vigilance sur le respect de la distanciation physique dans les espaces collectifs (couloirs, escaliers, ...)
- Port du masque recommandé au niveau des espaces collectifs en complément du respect des gestes barrières (exemple : ne pas stationner dans un couloir, dans un

bureau pour discuter sans respecter la distance d'au moins 1 m, y compris avec le port d'un masque).

- Port du masque obligatoire dans toutes les situations où le respect des règles de distanciation n'est pas garanti.
- Aération régulière des locaux par les personnels (au moins 3 fois/jour).
- Maintien des portes des bureaux ouvertes, sauf contraintes liées à la confidentialité.
- Poste de travail dédié/individuel à privilégier (un agent par bureau).
- Privilégier la dématérialisation et l'usage individuel des documents papier, la transmission des documents par voie numérique.
- Systématisation des transferts d'appel pour éviter l'usage partagé d'un téléphone.
- Bureaux collectifs :
 - o Limitation à un agent par bureau en présentiel si possible.
 - o Une distance d'au moins 2 m entre 2 sièges (s'il existe une possibilité d'éloigner les bureaux) est attendue lorsque 2 personnes doivent obligatoirement occuper un même bureau.
- L'alternance présentiel/télétravail est à privilégier.
- Les vêtements sont déposés sur le siège du personnel plutôt que sur un porte manteau collectif.

4. Courrier

- Lavage des mains après manipulation des caisses déposées au sol, avant et après répartition et ouverture du courrier.

5. Equipements, locaux collectifs

- Ascenseur :
 - o Utilisation réservée aux personnes à mobilité réduite, aux manutentions, à l'agent d'entretien.
- Photocopieurs :
 - o Limiter le nombre de passages au photocopieur (regrouper les impressions).
 - o Mise à disposition de produit nettoyant près du photocopieur.
 - o Lavage des mains avant et après l'utilisation des opérations telles que recharge papier, changement de cartouche, bourrage papier, ...).
 - o Affichage des consignes.
- Fontaines à eau :
 - o Leur utilisation doit être évitée. Les personnels sont invités à amener leur propre bouteille.

- Salles de convivialité et de restauration :
 - Les personnels en présentiel sont invités à éviter de stationner dans ces espaces.
 - Ces espaces restent accessibles pour permettre aux personnels de déjeuner avec leur propre repas.
 - Les personnels sont invités à décaler leur repas afin de limiter le nombre de personnes présentes au même moment.
 - Distances à respecter au niveau des tables.
 - Les personnels doivent apporter leurs propres couverts.
 - Nettoyage de la robinetterie, des tables par les personnels puis désinfection avec le spray mis à disposition.
 - Désinfection par le personnel qui l'utilise des poignées de porte de frigo et des micro-ondes.

- Salles de réunion (Varillas et Jean Petit) :
 - Respect des mesures de distanciation physique.
 - 7 personnes maxi en salle Varillas et 5 personnes maximum en salle Jean Petit.
 - Mise à disposition de gel hydro alcoolique.
 - Mise à disposition de spray et d'essuie-tout.

- Rappel :
 - Si la doctrine sanitaire l'emporte sur toutes les autres, elle ne doit cependant pas avoir pour effet d'accentuer un autre risque (sécurité incendie, sûreté).
 - L'engagement de chacun et le respect de tous des mesures sanitaires en cours sont une nécessité au service du bien commun.