

Protocole de reprise d'activité (PRA) De la DSDEN87

Sommaire :

I – cadre général de reprise d'activité des services académiques

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

1. Equipement, produits d'entretien des locaux
2. Avant la reprise d'activité des services
3. A la reprise : plans de nettoyage/désinfection
4. Salles d'attente
5. Accueil du public dès réouverture
6. Consignes à respecter par les personnels pendant l'activité en présentiel
7. Courrier
8. Equipement, locaux collectifs

I – cadre général de reprise d'activité des services académiques

- Les étapes de la reprise d'activité :
 - o Etape préalable avant le 11 mai : préparation de la reprise d'activité, planning prévisionnel des activités nécessitant un présentiel du 11 au 2 juin
 - o Période du 11 mai au 2 juin au terme de laquelle un point sur la situation sanitaire sera réalisé, définition d'une nouvelle cible d'organisation et de travail en présentiel
 - o Période du 2 juin à début juillet et enfin de juillet à fin août
 - o Reprise en mode nominal prévue en septembre 2020
- Compte tenu du maintien du travail à distance pour les agents, l'ouverture de l'accueil physique du public est décalé à une date ultérieure et sera ensuite aménagé. Le site internet de la DSDEN indique au public comment joindre les services par voie dématérialisée.
- Le maintien en travail à distance reste la règle générale pour l'ensemble des personnels, avec toutefois des aménagements liés aux nécessités de service, à l'accès aux applications de gestion et aux dossiers et à la reprise progressive de l'activité sur site.
- Les consignes sanitaires et gestes sanitaires de lutte contre le Covid-19 préconisées au niveau national sont applicables sur le lieu de travail
- Les personnels vulnérables ou qui vivent dans le même domicile qu'une personne vulnérable (liste en annexe) poursuivent leur activité en travail à distance. Ils en informent leur chef de service par l'envoi d'un certificat médical établi par un médecin traitant qui se bornera à attester la nécessité du confinement et sa durée ou par une déclaration sur le site de l'assurance maladie (www.ameli.fr).

- Les personnels qui vivent dans le même domicile qu'une personne malade informent leur chef de service et poursuivent leur activité à distance (pour une durée de quatorze jours à compter de l'apparition des symptômes). Ils transmettent à leur chef de service un certificat médical établi par un médecin traitant qui se bornera à attester la nécessité du confinement et sa durée ou par une déclaration sur le site de l'assurance maladie (www.ameli.fr).
- Les agents présentant de la fièvre ou l'un des symptômes du Covid-19 ne peuvent participer à des activités en présentiel.
- Les agents en présentiel présentant des symptômes du Covid-19, pendant ou dans les jours qui suivent une activité en présentiel, informent immédiatement le médecin des personnels et leur hiérarchie, qui mettent alors en place les préconisations de l'ARS (locaux/personnels)
- Par ailleurs, à ce stade et au moins jusqu'au 1^{er} juin, les personnels ne disposant pas de solution d'accueil pour leurs propres enfants de moins de seize ans, privilégient le travail à distance.
- En lien avec le secrétariat général, les chefs de service identifient dans le cadre du protocole de reprise d'activité (PRA) les activités prioritaires et identifient celles qui peuvent conduire à un présentiel. Ces activités en présentiel sont évolutives, en fonction des dossiers à traiter.
- 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.
- Le chef de service organise le planning d'activités en présentiel et autorise la venue des agents dans le respect des consignes sanitaires. Il s'assure également de l'information auprès de ses agents (affichage, diffusion, rappel oral), et du respect des consignes sanitaires. Les difficultés de mise en œuvre seront transmises au secrétariat général.
- Les agents en présentiel sur la journée et déjeunant sur place peuvent demander le dédommagement des frais engagés pour leur restauration du midi ([circulaire académique DAF](#) à paraître)
- La tenue de réunions ou de groupes de travail se fait prioritairement en visio 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'académie accompagne les personnels de la DSDEN sur la période de déconfinement (voir [la fiche de soutien des personnels](#))
- Une communication est adressée avant le 11 mai à l'ensemble des personnels de DSDEN pour les informer des modalités de reprise.

[II – Mesures d'hygiène et de sécurité sanitaire des personnels](#)

Les différentes consignes sont transmises aux personnels en amont de la reprise afin de les informer des nouvelles mesures d'hygiène à respecter. Des affichages seront aussi positionnés aux différents endroits stratégiques avant la reprise (ascenseurs, salles de réunion, cafétéria...).

1. Equipements, produits d'entretien des locaux

- Masques pour les personnels de DSDEN disponibles à l'accueil et distribué chaque jour à la demande.
- Bidons de gels hydro alcoolique
- Produits de désinfection pour les personnels d'entretien
- Equipement de tous les sanitaires de rouleaux essuie-mains
- Rubalise pour réaliser les marquages au sol
- Panneau permettant d'afficher les consignes à l'entrée
- Plaques de plexiglas pour assurer la protection sanitaire des agents accueillant du public
- Blouses et surblouses jetables pour les personnels d'entretien des locaux

2. Avant la reprise d'activité des services

- Nettoyage exhaustif des sites visant à dépeussier et détruire d'éventuels virus sur les surfaces, compte-tenu du maintien d'une certaine activité pendant le confinement (prévu les 5, 6 et 7 mai)
- Aération des locaux
- Ecoulement d'eau chaude au niveau des robinets, douches suffisamment longtemps pour éliminer les biofilms développés au niveau des canalisations suite à l'arrêt prolongé de l'activité (légionelle,...)
- Vérification du bon fonctionnement des alarmes
- Vérification du bon fonctionnement de la ventilation (dispositifs de recyclage d'air coupés si possible s'ils existent : centrales traitement d'air)
- Vérification de l'absence d'obstruction des entrées d'air, bouches d'extraction,

3. A la reprise : plans de nettoyage/désinfection

- Recensement des personnels présents dans le bâtiment par le personnel à l'accueil , à l'attention des personnels de ménage pour un nettoyage/désinfection le matin avant l'arrivée des agents.
- Plan quotidien de nettoyage/désinfection
- Plan particulier de désinfection en cas de suspicion de personne contaminée par le Covid-19
- Planning de suivi du nettoyage/désinfection renseigné par les agents d'entretien et visible au niveau des sanitaires, des lieux de passage.
- Traçage écrit et archivage des plans de nettoyage/désinfection par le service intérieur

4. Salles d'attente

- Affichage des consignes de lutte contre la propagation du Covid 19 et respect des distances de sécurité
- Suppression des revues
- Nettoyage régulier des surfaces
- Condamnation d'un siège sur deux ou éloignement des sièges d'au moins un mètre

5. Accueil du public (dès réouverture)

- Mise en place aux entrées d'un bidon de gel hydro-alcoolique à utiliser systématiquement par les personnels pour éviter la contamination possible des rampes, boutons d'ascenseurs,...
- Entrée et sortie des personnels dont la nécessité du travail en présentiel est requise :

Le site Leroux est ouvert de 7h30 à 17h30, du lundi au jeudi et de 7h30 à 16h le vendredi.
Le portillon rue Martin Luther King, ne sera pas en fonction.
- Affichage des consignes au niveau de l'accueil
- Mise en place, lorsque la DSDEN sera ouverte au public, de plexiglas jusqu'à 1.8 mètres de hauteur avec bannette de récupération des documents pouvant être déposés par le public
- Mise à disposition de matériel de désinfection pour nettoyer les surfaces partagées
- Balisage au sol des espaces de distanciation pour le public (1,5m)

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

- Distribution par le service intérieur de masques et de gel hydroalcoolique à chaque agent en contact avec le public, mise à disposition de masques aux autres agents. En cas de fourniture de masques lavables, il appartient au personnel de procéder au lavage du masque.
- Respect des consignes et gestes-barrière (cf. affiches présentes dans les locaux du rectorat)
- Aération régulière des locaux par les personnels (au moins 3 fois/jour)
- Maintien des portes des bureaux ouvertes
- Mise à disposition de poubelles collectives sur les paliers – chaque agent vide sa poubelle individuelle contenant mouchoirs, papier jetable ... à la fin de chaque journée
- Poste de travail dédié/individuel à privilégier (supprimer les postes partagés) : les bureaux seront débarrassés de tout objet/dossier superflu afin de faciliter le nettoyage.
- Dématérialisation et usage individuel des documents privilégiés, documents transmis par voie numérique et non pas manuellement.
- Eviter 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, définie par les chefs de service est à privilégier.
- Les vêtements sont déposés sur le siège du personnel plutôt que sur le porte manteau collectif.
- Gestes barrières à respecter (mesures de distanciation sociale) au niveau de tous les espaces : portes, escaliers, couloirs...
- Port du masque recommandé au niveau des espaces collectifs en complément du respect des gestes barrières.

7. Courrier

- Lavage des mains après manipulation des caisses, avant et après répartition et ouverture du courrier
- Mise à disposition de matériel de désinfection et de gants
- Le courrier papier traité par le cabinet sera récupéré par 1 personne de chaque service au 4^{ème} étage sur le meuble en face de l'ascenseur.
- Les documents à signer continueront à être envoyés au cabinet qui y apposera la signature électronique de l'inspectrice, après visa de la secrétaire générale.

8. Equipements, locaux collectifs, espaces de convivialité :

- Ascenseurs :
 - o utilisation déconseillée et limitée à une personne à la fois . Du gel est disponible à l'intérieur
- Photocopieurs :
 - o Impressions uniquement lorsque cela est nécessaire
 - o Organisation du travail pour limiter le nombre de passages au photocopieur (regrouper les impressions)
 - o Mise à disposition de gel hydro alcoolique près du photocopieur
 - o Lavage des mains avant et après l'utilisation des différentes opérations (copies, recharge papier, changement de cartouche, bourrage papier,...)
 - o Marquage au sol Nettoyage de la table permettant de déposer les documents, après chaque utilisation (par le personnel réalisant des copies)
 - o Nettoyage des poignées des magasins, de l'écran, et des pièces qui sont manipulées avec une solution désinfectante par l'agent d'entretien, 2 fois/jour
- Espaces communs
 - o Les personnels en présentiel sont invités à éviter de stationner dans ces espaces
 - o Nombre réduit de personnes (pas plus de 2 personnes en même temps)
 - o Mise à disposition de savon et rouleau de papier essuie-tout jetable
 - o Nettoyage de la robinetterie, des tables par les personnels, après utilisation avec du spray mis à disposition.
- Cafétéria
 - o La salle de restauration du 1^{er} étage reste seule accessible pour permettre aux personnels de déjeuner avec leur propre repas
 - o Les personnels sont invités à décaler leur repas afin de limiter le nombre de personnes présentes au même moment
 - o Les personnels sont invités à apporter leurs propres couverts
 - o Distances à respecter au niveau des tables (tables pouvant être rassemblées par 2)
 - o Nettoyage par le personnel qui l'utilise des poignées de porte de frigo et plus du matériel fixe mis à disposition : Chacun nettoiera particulièrement l'espace utilisé pour déjeuner

- Désinfection quotidienne par les personnels d'entretien
- .
- Salles de réunion
 - Respect des mesures de distanciation physique et limitation de leur capacité.
 - Mise à disposition de gel hydro alcoolique
- Circulation au niveau des bâtiments
 - Respect des marquages au sol
 - Porte : attendre la sortie d'une personne avant d'entrer
 - Les portes coupe-feu doivent rester fermer : La mise en place des consignes sanitaires Covid-19 ne doit pas avoir pour effet d'accentuer un autre risque (ex : incendie, inhalation de produits corrosifs, etc.)
- Accompagnement à la mise en place et au respect des mesures d'hygiène
 - Un accompagnement des chefs de service qui le souhaitent sera possible par le service SST pour proposer des consignes spécifiques, et adapter au mieux les mesures de prévention aux activités réelles
 - Des études de postes sont possibles pour mieux évaluer les risques.

9 -CIO :

Les présentes dispositions s'appliquent également aux personnels exerçant au CIO de Limoges et sur les sites de St Junien, St Yrieix, et Bellac à l'exception des points 3, 5 et 7, adaptés à chaque point d'accueil.