Exemple plan de reprise d’activité

Service :

Chef de service :

Ce plan sera remis à la Secrétaire générale d’académie pour le 30 avril 2020 à l’adresse suivante : ce.sga@ac-orleans-tours.fr

Ce document constitue un recueil de repères pour organiser le retour progressif des agents à leur poste de travail. Il est adaptable. Il permet de recenser l’organisation à mettre en place, les points de vigilance et les besoins particuliers de chaque service.

Certaines dispositions obligatoires, ou conseils peuvent être émis par le ministère ou les autorités sanitaires. Le plan et les mesures prises sont donc susceptibles d’évolutions.

Ce plan s’inscrit dans la durée.

En conséquence les organisations et dispositions retenues doivent être à la fois pérennes et ajustables.

A tout moment vous pouvez faire part de toute question, suggestion ou besoin.

# Principes directeurs

## Accueillir

Le plan de reprise d’activité doit prendre en compte tous les agents quelle que soit leur situation particulière : sentiment d’appartenance, sentiment d’utilité. Le retour sera organisé de manière échelonné et en alternance à partir de vos propositions.

Réduire les effets du confinement.

Les personnels doivent se sentir accueillis.

## Sécuriser

Mettre en place les mesures d’hygiènes générales et spécifiques liées au CoViD-19

* Procéder à une analyse des risques,
* Identifier les agents concernés,
* Définir les mesures de prévention à mettre en place :
	+ gestes barrières,
	+ distanciation sociale,
	+ reconfiguration des espaces et du temps de travail,
	+ équipements et moyens de protection,
	+ consignes (écrites et orales)
	+ affichages

## Organiser

Préparer le plan en associant les agents :

* Le temps de travail
* Les espaces de travail
* La répartition du travail, les dossiers et les missions

## Informer / communiquer

Les agents doivent tous être informés de l’ensemble des mesures prises pour leur sécurité, de l’organisation du travail choisie, et des moyens mis à leur disposition pour la régulation de leur activité.

## Analyse des risques spécifiques liés au CoViD-19 pour les agents et mesures de prévention des risques

Pour la majorité des agents les risques sont les mêmes :

* contagion,
* stress,
* perturbation du travail…

Pour certains agents une exposition plus importante est possible du fait de leur mission :

* accueil du public,
* itinérance,
* échange de documents, …

### Analyse des risques liés à l’épidémie

En plus de toutes les situations de travail possibles, il faut prendre en compte l’alternance entre deux lieux de travail : domicile / bureau.

Voir exemples en [annexe 3](#Exemple_analyse_risque).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Situations de travail** | **Risque pour l’agent** | **Agents concernés** | **Mesures de prévention prises** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

### Reconfiguration des espaces

Définir l’occupation des espaces de travail permettant de respecter la distanciation sociale et les mesures barrières. Lister ici les aménagements matériels qu’il semble impératif de réaliser avant la reprise des agents (intervention de la DILOG à prévoir).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Salle / bureau** | **Nombre maximum de personnes** | **Aménagements nécessaires le cas échéant** | **Personne chargée du suivi** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

### Reconfiguration du temps de travail des agents :

Il s’agit de définir les moments de présence des agents dans le service, à leur poste de travail. Cette répartition est faite en concertation avec les agents.

Néanmoins il conviendra de prendre en considération les situations individuelles sans dévier de l’objectif d’un retour rapide dans le service :

* difficulté à venir sur le lieu de travail en fonction des transports en commun,
* difficulté pour la garde des enfants,
* agent présentant une fragilité au regard du risque épidémique, (travail à domicile après avis du médecin de prévention sur présentation d’une attestation du médecin traitant)
* agent malade, ou porteur du CoVid-19, ou contact étroit d’un cas confirmé (reste chez lui)

Le temps de travail peut être organisé en alternance de demi-journées, de journées, …

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bureau /salle** | **Nbre max** | **Agents du service** |
| **lundi** | **mardi** | **mercredi** | **jeudi** | **vendredi** |
| Présence | Travail à domicile | Présence | Travail à domicile | Présence | Travail à domicile | Présence | Travail à domicile | Présence | Travail à domicile |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Equipements informatiques pour travailler à distance :

Lister ici le nombre de personnes déjà équipées et les besoins impérieux avec le motif (il ne sera pas possible d’équiper tous les agents, seuls quelques équipements complémentaires, en nombre très limité, pourront être distribués).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nombre d’agents dans la division | Nombre d’agents équipés d’un ordinateur portable fourni par la DSI | Ordinateurs portables nécessaires par ordre de priorité en précisant les motifs et le détenteur potentiel (nombre très limité) |
|  |  |  |
|  |
|  |
|  |

### Besoins d’achat d’équipement et de matériels de protection :

Exemple d’équipements de protection :

* désinfectant de surface pour les espaces de travail partagés : salle de réunion, …
* mouchoirs jetables,
* protection en plexiglass pour l’accueil du public,
* gel hydro alcoolique pour les postes n’ayant pas d’accès à un point d’eau avec savon,
* masques (à définir en fonction des recommandations sanitaires),
* gants pour la manipulation d’objets extérieurs potentiellement contaminants.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Type de produit** | **Quantité** | **Date souhaitée** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

### Plan de communication :

* sur les mesures de prévention
* sur l’organisation du travail
* sur les dispositifs d’aide et de soutien

Voir [annexe 1](#nombre_par_salle) pour l’affichage sur les portes de chaque bureau, salle, espace clos

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **Concertation à distance**
 | 1. **Consignes écrites**
 | 1. **Affichages**
 | 1. **Concertation en présence**
 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

## Organiser la reprise d’activité

### Hiérarchiser et redistribuer éventuellement les dossiers selon l’activité et les échéances de chaque service

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dossiers** | **Echéances** | **Personnes en charge** | **Moyens particuliers** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

### Etaler la reprise et définir un calendrier

**Attention** - Avant tout retour des personnels dans le service les mesures de prévention adoptées doivent être prêtes :

* Reconfiguration des espaces et du temps de travail,
* Affichages des mesures de prévention,
* Protocole d’accueil, …

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Objectif** | **A partir du** | **Agents concernés** | **Missions / dossiers** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

## Modalités d’accueil des agents qui reviennent pour la première fois dans le service depuis la fermeture

|  |  |
| --- | --- |
| **Qui ?** |  |
| **Quand ?** |  |
| **Où ?** |  |
| **Pourquoi ?** |  |
| **Comment ?** |  |

#### Repères de communication pour préparer à distance le retour dans le service :

**En réunion collective**

La réunion collective à distance donne à chacun le même niveau d’information et au même moment. Cela permet de sécuriser l’activité du service et du chef de service

* Informer sur les principes directeurs retenus pour l’organisation du retour sur site :
	+ Retour, y compris échelonné, de chacun sur site
	+ Reconfiguration du temps et des espaces de travail
* Informer sur les mesures de prévention obligatoires, en entrant dans le détail et en mettant du sens ([annexe 2](#Mesures_hygiene)) :
	+ Transmission par contact et inhalation
	+ Gestes barrières
	+ Distanciation sociale
	+ Mise à disposition de produits…
* Dire aux agents que s’ils le souhaitent, ils peuvent contacter le chef de service pour évoquer tout élément de leur situation personnelle qui aura un effet sur l’organisation de leur travail.
* Dire que certains agents vont être contactés individuellement pour discuter de la réorganisation de leur poste de travail.
* Informer que, pour les personnes qui le souhaitent, un accompagnement médico-psycho-social sera mis en place dès la réouverture de site. La confidentialité est assurée.

#### Repères pour l’accueil *en présence, le premier jour dans le service :*

Après plusieurs semaines de confinement, les personnels vont retourner sur site selon les modalités définies.

Le confinement aura été vécu diversement. Les effets émotionnels et psychiques sur la santé perdureront au-delà de la période de confinement. Il y aura donc une phase de réadaptation post-confinement : sortir de son « chez soi », s’ouvrir à nouveau au monde, reprendre les transports en commun…

Il y aura une phase d’adaptation à un travail différent organisé sur le principe de l’alternance, et à un bouleversement des codes sociaux (se saluer à distance, …). Tout cela demande de prendre le temps d’informer, d’expliquer, d’accompagner.

Repères de structuration de l’accueil

* Un temps d’accueil
* Le contexte du confinement sera rappelé pour remettre du sens. Le collectif de travail sera remercié pour son implication qui aura permis la continuité du service public d’éducation malgré les difficultés rencontrées. Pour les personnels qui n’ont pas pu y contribuer par manque d’équipement ou parce que l’activité n’était pas transférable à distance, il s’agit de déculpabiliser et de remettre en perspective avec la reprise qui s’annonce.
* Un temps d’échange sera réservé pour recueillir la parole des personnels sur leur vécu du confinement, sur leur vécu du travail à distance. Partager le vécu entre collègues permet de réduire le niveau d’anxiété.

Ce moment vous permettra de reprendre collectivement les aspects positifs et les difficultés majeures de cette période. Cela permettra d’envisager les aménagements, les mutualisations et les formations nécessaires pour la bonne réalisation du travail, sur le mode de l’alternance.

* Rappeler qu’un accompagnement médico-psycho-social sera mis en place dès la réouverture de site. La confidentialité est assurée.
* Principes directeurs de reprise.
* Dire les règles sanitaires et les moyens mis en œuvre pour la sécurité de tous, et la nécessité de les respecter tous ensemble. Rappeler la mobilisation des agents de la DILOG pour préparer cette reprise et pour la sécurité au quotidien.
* Questions / réponses

# Questionnements en suspens

Partie à renseigner lorsque des questions ou situations n’ont pas trouvé de réponse.

Annexe 1 – affichage capacité d’accueil de la salle

3

**Nombre maximum de personnes**

**autorisées dans cette salle :**

**Salle Boischaut**

**Annexe 2 – Exemples d’analyses des risques liés au CoViD-19**

**Ce tableau ne constitue pas des consignes, mais des exemples permettant de comprendre la façon d’analyser les situations de travail pour prendre les mesures de prévention les plus adaptées et réalisables.**

**Cette analyse et les mesures de prévention qui en découlent seront d’autant plus afficaces qu’elles auront été réalisées avec les agents eux-mêmes.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Services** | **Situations de travail** | **Risque pour l’agent** | **Agents concernés** | **Mesures de prévention prises** |
| DILOG | Accueil du public | Contamination par contact et inhalation lors de la présentation des documents. | Tous les agents d’accueil. | * Gel hydro alcoolique,
* Ecran de protection en plexiglas,
* Présentation des documents de manière lisible derrière l’écran.
 |
| Bureau des Inspecteurs | Alternance de travail au bureau et à domicile. Transport de dossiers et de matériel. | Contamination par contact avec les équipements et les documents. | Tous les inspecteurs. | * Travailler le plus possible sur des dossiers dématérialisés,
* Désinfecter l’équipement informatique portable,
* Lavage des mains avant et après utilisation.
 |
| SMIS | Travail au bureau. | Contamination par contact et inhalation .  | Tous les agents du bureau. | * Respect strict du nombre maximum de personnes,
* Respect des gestes barrières,
* Aération des locaux toutes les heures,
* Ne pas utiliser d’appareil avec ventilation de l’air,
* Respect de la distanciation sociale.
 |
| DAFOP | Impression de document. | Contamination par contact avec le photocopieur. | Tous les agents du service. | * Regrouper les impressions pour limiter les déplacements,
* Lavage des mains avant et après utilisation.
 |
| DAFOP | Impression de document. | Non respect de distanciation sociale. | Tous les agents du service. | * Respect strict du nombre maximum de personnes dans la salle.
 |
| DEC | Transport des copies. | Contamination par contact avec les copies. | Tout agent amené à manipuler les copies. | * Respect des gestes barrières,
* Lavage des mains avant et après manipulation.
 |
| Secrétariat général | Réunion.  | Contamination par contact et inhalation .  | Toute personne présente. | * Privilégier les réunions à distance,
* Respect de l’effectif maximum de la salle et de la distanciation sociale,
* Lavage des mains avant et après la réunion,
* Gestes barrières.
 |
| IA-IPR EVS | Itinérance à l‘extérieur. | Contamination par contact et inhalation . | Toute personne présente. | * Privilégier le travail à distance,
* Application des gestes barrières avant, pendant et après la visite,
* Respect strict de la distanciation sociale.
 |