

Protocole de reprise d'activité (PRA) DSDEN et CIO de la Corrèze

Le protocole de reprise d'activité de la DSDEN de la Corrèze 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, des CIO et des circonscriptions.

I – Cadre général de reprise d'activité

- 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 fortement limité. 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 jusqu'à nouvel ordre, avec toutefois des aménagements liés aux nécessités de service et à la reprise progressive de l'activité.
- Les étapes de la reprise d'activité :
 - Etape préalable avant le 11 mai : préparation de la reprise d'activité, planning prévisionnel des activités nécessitant un présentiel du 11 au 2 juin
 - 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
 - Période du 2 juin à début juillet et enfin de juillet à fin août
 - Reprise en mode nominal prévue en septembre 2020
- Les consignes sanitaires et gestes sanitaires de lutte contre le Covid-19 préconisées au niveau national sont applicables 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 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)
- 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 personnels rencontrant des difficultés de garde d'enfants de moins de 16 ans demandent à être maintenus en travail à distance ou si leur activité n'est pas compatible avec le travail à distance, à bénéficier d'une ASA (autorisation spéciale d'absence). Ils fournissent à leur chef de service une attestation de l'école ou de l'établissement indiquant l'impossibilité d'accueillir l'enfant/les enfants.

- Les chefs de service identifient les activités prioritaires et identifient celles qui peuvent conduire à un présentiel. Ces activités et présentiels sont évolutifs, 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 chefs de service organisent régulièrement des réunions en audio ou visioconférence avec tout ou partie de leur équipe. Ils sont invités à communiquer à tout agent rencontrant des difficultés médicales, psychologiques ou sociales la fiche « soutien aux personnels »
- Les agents en présentiel sur la journée et déjeunant sur place peuvent demander le dédommagement des frais engagés pour leur restauration du midi
- 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
- Une communication est adressée à l'ensemble des personnels de la DSDEN pour les informer de ce protocole

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

1. Equipements, produits d'entretien des locaux

- Masques barrières réutilisables pour les personnels de la DSDEN (dont circonscriptions) et des CIO.
- Bidons de gels hydro-alcoolique
- Equipement de tous les sanitaires de rouleaux essuie-mains
- Spray détergeant, papier jetable et gants pour nettoyer les bureaux, surfaces (1 /service environ, et par salle de réunion) ou solution désinfectante.

2. Avant la reprise d'activité des services

- Les bureaux de la tour administrative ont fait l'objet d'un traitement anti-virus
- Condamnation des appareils à café et à boisson (dont fontaines à eau)

3. Accueil du public (dès réouverture)

- L'accueil du public devra être limité au strict nécessaire et uniquement sur rendez-vous. Il sera alors réalisé dans un bureau dédié au 1^{er} étage
- L'accueil téléphonique ou par mail doit être privilégié

- Le courrier est stocké pendant au moins 2 jours avant récupération par les services
- Mise à disposition de matériel de désinfection pour nettoyer les surfaces partagées
- Mise en place de gel hydro-alcoolique à utiliser systématiquement par les personnels pour éviter la contamination possible des poignées de portes, rampes, boutons d'ascenseurs
- Entrée et sortie des personnels : Uniquement par le -1

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

- Distribution de masques et de gel hydro-alcoolique, en fonction du planning. En cas de fourniture de masques lavables, il appartient au personnel de procéder au lavage du masque.
- Respect des consignes et gestes-barrière
- Aération régulière des locaux par les personnels (au moins 3 fois/jour)
- Maintien des portes des bureaux ouvertes
- Nettoyage du plan de travail individuel/partagé avec du spray détergeant, papier jetable
- Dématérialisation et usage individuel des documents privilégiés, documents transmis par voie numérique et non pas manuellement
- 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, 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.
- 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)
- Gestes barrières à respecter (mesures de distanciation sociale) au niveau de tous les espaces : portes, escaliers, couloirs, ascenseurs...

5. Courrier

- Mise à disposition de matériel de désinfection et de gants

6. Equipements, locaux collectifs :

- Ascenseurs :
 - o Port du masque obligatoire pour utiliser les ascenseurs à plusieurs (4 personnes maximum)

- 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 et de produit nettoyant près du photocopieur
 - o Lavage des mains avant et après l'utilisation des différentes opérations (copies, recharge papier, changement de cartouche, bourrage papier...)
 - o Nettoyage de la table permettant de déposer les documents, après chaque utilisation (par le personnel réalisant des copies)
 - o Affichage des consignes

- Fontaines à eau/distributeurs
 - o Leur utilisation doit être évitée.
 - o Les personnels sont invités à amener leur propre bouteille.

- Espaces communs (espace de convivialité, sanitaires, etc.)
 - 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 Désinfection par le personnel qui l'utilise des poignées de porte de frigo et du matériel fixe mis à disposition

- Salles de réunion
 - o Respect des mesures de distanciation physique
 - o Mise à disposition de gel hydro alcoolique
 - o Mise à disposition de spray et d'essuie-tout

- Accompagnement à la mise en place et au respect des mesures d'hygiène
 - o Un accompagnement des chefs de service qui le souhaitent sera possible par le service SST pour proposer des consignes spécifiques, adapter au mieux les mesures de prévention aux activités réelles
 - o Des études de postes sont possibles pour mieux évaluer les risques.

- Rappel
 - o 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.)