

PLAN DE REPRISE D'ACTIVITE DES SERVICES ACADEMIQUES

Suite à l'annonce du Président de la République d'une sortie progressive du confinement à partir du 11 mai 2020, un plan de reprise d'activité doit être élaboré par chaque service académique, pour permettre à l'activité de reprendre progressivement en présentiel, en fonction de la situation épidémiologique du département où est situé le service, et dans le strict respect des consignes de sécurité sanitaire.

LE CADRE SANITAIRE

Le cadre de reprise est d'abord un cadre sanitaire qui doit garantir des conditions de santé et de sécurité.

Il s'appuie sur un protocole sanitaire national strict, qui conditionne la reprise du travail en présentiel.

C'est dans ce cadre que se définit le retour progressif des personnels appelés à intervenir en présentiel sur des missions qui nécessitent des temps de présence.

Aussi ce plan de reprise a vocation à s'appliquer dans les services rectoraux et des DSDEN de l'académie de Normandie.

LE CADRE D'ACCUEIL

Une reprise progressive :

La période du 11 mai au 2 juin :

Cette période sera consacrée à la poursuite des activités relevant des plans de continuité d'activité correspondant aux missions à caractère essentiel pour la continuité du service.

La majorité des missions continue donc de s'exercer à distance par le biais du télé travail.

La présence sur site des personnels est limitée aux missions essentielles qui ne peuvent s'exercer en télé travail.

Pendant cette période, les chefs de division et de service concernés par un exercice présentiel sur site se rapprochent au préalable du service intérieur pour s'assurer que les conditions sanitaires d'accueil sont remplies.

Ils veillent au sein de leurs bureaux au respect des consignes sanitaires.

La période doit aussi permettre d'évaluer dans chaque service les conditions de reprise progressive du travail en présentiel pour les activités qui ont été ralenties, voire interrompues, pendant la période de confinement.

Le travail des services intérieurs pendant cette période permet la mise en œuvre des mesures de protection sanitaire qui permettront le retour progressif de personnels sur site.

La période à partir du 2 juin jusqu'au 22 juin:

L'organisation du travail doit permettre la reprise progressive des activités qui ont été ralenties, voire interrompues, pendant la période de confinement :

Soit par la poursuite du télétravail

Soit par le retour progressif d'activité en présentiel

Et dans le respect rigoureux de conditions sanitaires garantissant la sécurité des personnels.

La période du 22 juin au 24 juillet :

Une nouvelle étape du retour au présentiel sera mise en œuvre dans le respect de conditions sanitaires favorables.

Septembre 2020 : sous réserve de l'évolution de la situation sanitaire hypothèse d'une reprise en mode nominal et réflexion sur les modalités d'organisation des activités

Maintien du télétravail pour les activités qui peuvent être réalisées dans cette configuration

La progressivité du déconfinement permet de poursuivre le recours au travail à distance. Le recours au télétravail constitue également une modalité d'organisation qui permet de limiter la présence sur site en prévoyant une alternance des temps de travail entre présentiel et distanciel.

Le télétravail permet aussi de prendre en compte la situation des personnels dont la situation de santé (ou celle d'un membre de leur entourage) présente un risque ou qui rencontrent des difficultés pour la garde de leurs enfants.

Chaque service identifiera les activités qui pourront être organisées (partiellement ou intégralement) selon ces modalités, ainsi que les éventuels besoins en équipements.

L'identification des activités qui nécessitent des temps de présence

Pendant la période de confinement, si les activités essentielles ont pu être maintenues avec de nouvelles modalités d'organisation, d'autres ont été ralenties, voire dans certains cas interrompues.

Certaines de ces tâches ne peuvent continuer à être ainsi ralenties sans créer de réelles difficultés et porter atteinte à la continuité du service public.

Il convient donc d'identifier ces activités et d'envisager les modalités qui permettront d'en reprendre l'organisation, tout en garantissant la sécurité sanitaire des personnels.

Ce travail, réalisé dans chaque service, permettra d'identifier les activités concernées et de définir les modalités de leur organisation.

Les modalités de reprise en présentiel

Dans les situations qui nécessiteront le retour de personnels en présentiel, les modalités d'organisation devront garantir le respect des règles sanitaires.

L'organisation du travail s'appuiera notamment sur les principes suivants :

- alternance des présences (système de rotation), pour limiter le nombre de présents simultanément sur site et garantir les règles de distanciation
- mixer les modalités présentiel/distanciel
- aménager les horaires pour faciliter l'accès et limiter les temps de transports
- limitation du nombre de personnes par bureau, en garantissant un périmètre minimum d'1 mètre autour de chaque personne
- réduction le plus possible des temps de réunions et, quand elles sont nécessaires, limitation du nombre de participants, respect d'une distance suffisante entre les participants

Les modalités d'organisation seront définies et adaptées par site.

A titre d'exemple une fiche hebdomadaire par service pourra permettre de programmer les modalités d'organisation du travail par bureau (cette fiche permet à la fois le suivi des présences, et l'organisation du nettoyage par le service intérieur).

Bureau n°	Agents occupant le bureau				semaine du :						au :			
					Lundi		Mardi		Mercredi		Jeudi		Vendredi	
	nom	prénom	quotité de travail	missions	matin	après-midi	matin	après-midi	matin	après-midi	matin	après-midi	matin	après-midi

La prise en compte des situations personnelles

Les modalités d'organisation par activité devront bien entendu prendre en compte les situations individuelles des agents chargés de ces missions, et en particulier :

- leur situation de santé s'il s'agit de personnes vulnérables (télétravail)
- la situation d'un membre de leur entourage proche qui serait vulnérable (télétravail)
- les difficultés de garde d'enfants (télétravail)
- les modes de déplacement domicile-travail, afin notamment d'éviter les temps de transports importants dans les transports en commun (aménager les horaires pour éviter les pics de fréquentation des transports en commun, garantir la possibilité de parking,...)

Un travail d'organisation dans chaque service

L'identification des activités et de leurs modalités d'organisation sera réalisée dans chaque service par les chefs de divisions et de services, en prenant en compte l'ensemble de paramètres évoqués.

Ce travail sera réalisé par site en fonction de ses nécessités et contraintes d'organisation.

A titre d'exemple, une fiche par activité pourra permettre ainsi de définir le cadre d'organisation et les modalités de mobilisation des personnels chargés d'en assurer la réalisation.

activité : description, enjeux, problématiques, mode	agents concernés						équipement complémentaire nécessaire			
	Nom Prénom	fonctions	garde enfant / fragilité	mode de transport	présentiel / distanciel	modalités	PC portable	OTP	VPN	autres

Les garanties de sécurité sanitaire

Nettoyage initial approfondi :

Des opérations de grand ménage ont été réalisées. Cet entretien a permis la désinfection de l'ensemble des bureaux et des locaux ainsi que des sanitaires.

Nettoyage régulier des espaces de travail par les personnels du service intérieur selon le protocole sanitaire national (cf. annexe n° 3) (modalités particulières en cas de cité administrative)

Des **équipements sont mis à disposition** des personnels présents :

- Masques : mis à disposition de chaque chef de service, en fonction du nombre de personnes présentes. Le port du masque est nécessaire dès lors que les mesures de distanciation ne peuvent pas être mises en œuvre.

- Solution hydro-alcoolique : chaque agent disposera d'un flacon de solution hydroalcoolique rechargeable.
- Un stylet individuel sera mis à disposition de chaque agent afin de ne pas avoir à manipuler directement le clavier numérique du photocopieur
- Du matériel de désinfection sera mis à disposition

L'action même des agents pour contribuer à la garantie du cadre de travail

- Par des gestes simples, chaque agent pourra assurer la sécurité de son propre environnement de travail
- En désinfectant son matériel professionnel (souris, téléphone, stylos,...) à l'aide des équipements mis à disposition dans la division,
- En se lavant les mains avant et après chaque utilisation de matériels partagés (parapheurs, imprimantes,...)
- En veillant à ne pas partager stylos, agrafeuses, et petits accessoires de bureau,
- En aérant son bureau régulièrement.

Le respect des gestes barrière constitue le premier moyen de prévention

- Approvisionnement régulier des sanitaires en savon
- Consignes pour le lavage des mains (pas d'utilisation des sèche mains électriques)

La gestion des espaces collectifs :

- **Circulations :**
 - les personnels devront respecter une distance physique d'au moins mètre lors de leur accès aux bâtiments
 - ils devront éviter les croisements dans les couloirs et respecter une distance d'au moins un mètre si les croisements sont inévitables
 - maintien des portes ouvertes chaque fois que possible
- **Ascenseurs :**
 - limitation de l'accès aux ascenseurs à une seule personne (2 avec masques obligatoires)
 - privilégier l'utilisation des escaliers
- **Parking :** quand il existe et que le nombre de places le permet, favoriser l'accès au parking même pour les agents ne disposant pas habituellement de places (= jauge maxi)
- **Véhicules de service :**
 - Les déplacements doivent être aussi limités que possible et employés uniquement en cas de nécessité incontournable
 - Le nettoyage sera assuré SOIT par le service intérieur, SOIT par l'utilisateur lors de la prise du véhicule (volants, levier de vitesse....) avec produits désinfectants mis à disposition à l'intérieur de chaque véhicule (+ affichage du protocole de nettoyage : annexe 8)
 - Port permanent du masque obligatoire si 2 personnes dans le véhicule
- **Salles de réunions :**
 - Les réunions en présentiel sont à réduire au maximum
 - Limitation du nombre de personnes accueillies par salle (nbre maximum affiché à l'entrée de chaque salle de réunion – annexe 7 recensement des salles de réunions et de leurs capacités d'accueil)

- Respect des distances (1 place sur 2, côte à côte, éviter le face à face)
- **Zones partagées, espaces de repos/détente** : la fréquentation des espaces habituellement partagés devra garantir le respect des règles de distanciation :
 - Utilisation des sanitaires par une seule personne à la fois
 - Neutralisation des sèche mains électriques et recommandation du séchage à l'air libre (mise à disposition de solutions alternatives si possibles)
 - Photocopieurs : limiter les manipulations, mise à disposition de solution hydroalcoolique, mise à disposition d'un stylet à chaque agent à utiliser sur le clavier
 -
 - Fontaines à eau, distributeurs de boissons : nettoyage et affichage nécessité de se laver les mains avant et après utilisation
 - Limitation du nombre de personnes présentes dans les espaces de repos/détente, et respect des distances
 - Mise en place de produit désinfectant afin que les utilisateurs nettoient après chaque utilisation les équipements collectifs

L'organisation de l'accueil

L'accueil du public ne peut être organisé qu'en respectant rigoureusement les règles suivantes :

- équipements des agents assurant l'accueil :
 - masques,
 - solution hydroalcoolique
- protection des espaces d'accueil :
 - mise en place de plexyglas hygiaphones
 - marquages au sol
 - affichage des consignes de distanciation
 - dépôt des documents papier dans la zone réservée à cet effet
 - désinfection après chaque passage des surfaces susceptibles de contact
- définition stricte des modalités d'accueil du public
 - port du masque obligatoire pour le public
 - distributeur de solution hydroalcoolique à l'accueil
 - limiter le nombre de personnes reçues simultanément à l'accueil (1 à la fois)
 - invitation aux usagers de se présenter seul et de faire patienter les accompagnants à l'extérieur
 - accueil sur rendez-vous
 - une zone d'accueil identifiée
- information des usagers
 - Affichage des conditions sanitaires pour accéder à l'espace d'accueil
 - Explications données par l'agent d'accueil si l'utilisateur néglige ces conditions

L'accueil du public est subordonné à la capacité de chaque site de mettre rigoureusement en place les conditions ci-dessus énumérées (décrit le cas échéant en annexe 9 pour chaque site).

L'organisation du service intérieur

L'équipe du service intérieur met en œuvre un plan de nettoyage et de désinfection approfondi notamment en ce qui concerne les sanitaires et les équipements collectifs (rampes, poignées, boutons d'ascenseur...). La fréquence de nettoyage des sanitaires est augmentée.

L'information relative à la présence des agents au sein des bureaux permet une organisation ciblée des activités d'entretien.

Chaque agent du service intérieur est doté d'équipement de protection (masques, gants) qu'il doit obligatoirement porter.

L'ensemble des services est doté d'un désinfectant aux propriétés virucides (norme NF 14 476) pour lequel le protocole d'utilisation est affiché.

La restauration collective

La reprise de la restauration collective ne peut être envisagée que dans un cadre sanitaire sécurisée, garantissant notamment, à la fois pour les usagers des espaces de restauration et pour les personnels assurant cette restauration :

- le respect des règles de distanciation et des gestes barrière
- mise à disposition d'équipements préventifs (gel, disposition des tables,...)
- organisation horaire spécifique
- désinfection régulière

Les modalités d'organisation de la restauration collective étant différentes selon les sites, les conditions de reprise pourront être différentes en fonction des capacités de chaque site et des différents prestataires de mettre en place les conditions sanitaires d'une reprise sécurisée.

Dès qu'elles seront fixées, les modalités d'organisation propres à chaque site seront précisées dans l'annexe 10 et communiquées aux personnels.

A défaut de pouvoir assurer le respect strict des conditions sanitaires, la restauration collective ne pourra être remise en place en cette fin d'année scolaire.

Et dans ce cas exceptionnellement, les personnels sont autorisés à déjeuner dans leur bureau en étant attentifs :

- au respect des gestes barrières (lavage des mains notamment,...)
- à l'utilisation individuelle des équipements personnels utilisés (couverts, vaisselle,...)
- à la désinfection de l'espace utilisé pour se restaurer
- à ventiler largement les bureaux après la prise de repas
- à utiliser les équipements communs (réfrigérateurs, micro-ondes...) en assurant leur hygiène (utilisation de boîtes fermées pour les aliments, désinfection des poignées après utilisation,...) à ne pas jeter les déchets alimentaires dans les poubelles de bureau

Organisation des services « courrier » :

Cf annexe 11

L'information des personnels et l'accompagnement

L'information des personnels sur les modalités et conditions de reprise de l'activité des services académiques sera assurée par :

- la transmission à chacun d'eux du présent plan de reprise d'activité.
- la transmission d'un livret d'information sur « les bons gestes au travail »
- des temps d'échanges avec leurs chefs de service pour construire le projet d'organisation
- l'affichage des consignes dans les locaux de travail

L'accompagnement des personnels sera garanti par :

- le maintien pendant la période de reprise d'activité de la cellule d'écoute téléphonique (0 800 979 001) animée par des assistants de service social et des psychologues
- le rappel de la possibilité de bénéficier d'entretiens avec des psychologues de l'espace d'accueil et d'écoute de la MGEN, gratuit et accessible (n° vert : 0805 500 005)
- la possibilité d'organiser des temps d'échanges professionnels animés par des psychologues de l'éducation nationale (PsyEN) volontaires, pour partager les expériences et réflexions
- la mobilisation des médecins de l'éducation nationale et des psychologues du travail

La gestion de cas suspects

En cas de symptômes (fièvre, toux, nez qui coule, perte du goût et de l'odorat,...) :

S'ils surviennent au domicile :

- l'agent NE DOIT PAS se rendre sur son lieu de travail
- il doit prendre contact avec son médecin traitant
- et prévenir son employeur

- un personnel qui a été en contact avec un proche atteint de la maladie ne doit pas non plus se rendre sur son lieu de travail. Il doit prévenir son employeur et la médecine de prévention afin de déterminer les conditions de poursuite de son activité professionnelle.
-

S'ils surviennent sur le lieu de travail :

- l'agent prévient immédiatement son chef de service par téléphone
- il est isolé dans une salle dédiée, avec un masque, tant que le retour au domicile n'est pas possible
- respect impératif des gestes barrières et de distanciation sociale, éviter tous contacts
- la pièce où travaille l'agent (et celles qu'il a pu fréquenter) seront aérées et nettoyées de manière approfondie après avoir respecté un temps de latence de quelques heures.

- l'agent concerné devra consulter son médecin traitant qui décidera de la réalisation d'un test de dépistage dans un centre prévu à cet effet

ANNEXES

ANNEXE 1 : Fiche « Modalités d'organisation des activités par service »

ANNEXE 2 : Fiche « Organisation de l'occupation des bureaux »

ANNEXE 3 : Fiche « Protocole de nettoyage »

ANNEXE 4 : Dispositifs d'écoute dédiés aux personnels de l'Académie de Normandie

ANNEXE 5 : Livret « Les bons gestes au travail suite au déconfinement »

ANNEXE 6 : Description de l'établissement

ANNEXE 7 : Salles de réunions

ANNEXE 8 : Protocole de désinfection des véhicules de service

ANNEXE 9 : Organisation de l'accueil du public

ANNEXE 10 : Organisation de la restauration collective par site

ANNEXE 11 : Organisation des services « courrier »

ANNEXE 12 : Les Centres Medico Sociaux

ANNEXE 1 :
Fiche « Modalités d'organisation des activités par service »

Division/Service :										
Modalités d'organisation des activités :										
- activités essentielles										
- activités qui doivent être progressivement réorganisées										
agents concernés							équipement complémentaire nécessaire			
activité : description, enjeux, problématiques, mode	Nom Prénom	fonctions	garde enfant / fragilité	mode de transport	présentiel / distanciel	modalités	PC portable	OTP	VPN	autres

ANNEXE 2 : Fiche « Organisation de l'occupation des bureaux »

Division / service :		Organisation de l'occupation des bureaux												
Rappel	missions nécessaires et non télétravaillables													
	avec l'accord de l'agent													
	en respectant les gestes barrière (distances,...)													
	limiter le nbre de personnes par bureau (en fonction de la taille du bureau,...), alterner les présences,...													
Bureau n°	Agents occupant le bureau				semaine du :				au :					
	nom	prénom	quotité de travail	missions	Lundi		Mardi		Mercredi		Jeudi		Vendredi	
					matin	après-midi	matin	après-midi	matin	après-midi	matin	après-midi	matin	après-midi

ANNEXE 3 : Fiche « Protocole de nettoyage »

PROTOCOLE ENTRETIEN

<u>Nettoyage approfondi (avec désinfection) des surfaces de contact</u>	<i>FREQUENCE</i>
poignées de portes, photocopieurs, rampes, ascenseurs	<i>2 fois par jour</i>
Fontaines à eau	<i>2 fois par jour</i>
<u>Restauration dans les bureaux</u>	
Mise à disposition de poubelles centrales pour les déchets alimentaires ; vider tous les jours	<i>1 fois par jour</i>
<u>Ventilation</u>	
Aérer tous les locaux	<i>1 fois par jour</i>
<u>Sanitaire</u>	
Vérification de la présence de savons et essuie mains	<i>2 fois par jour</i>
Nettoyage et désinfection des poignées et interrupteurs	<i>2 fois par jour</i>
Nettoyage et désinfection des robinets, chasses d'eau	<i>2 fois par jour</i>
Nettoyage et désinfection des cuvettes	<i>2 fois par jour</i>
Nettoyage et désinfection des sols	<i>1 fois par jour</i>
Vérification de la présence des affichages à destination des agents (nettoyage des mains avant de rentrer dans les sanitaires, modalités d'utilisation des ascenseurs...)	

ANNEXE 4 :

Dispositifs d'écoute dédiés aux personnels de l'Académie de Normandie

- **La cellule d'écoute psycho-sociale de l'académie de Normandie**. Des assistants de service social et des psychologues sont à votre disposition pour vous apporter écoute, soutien et réponses à vos interrogations ou inquiétudes :

N° vert : 0 800 979 001 du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 14h à 17h

- En complément, des entretiens sont possibles avec des psychologues dans **l'espace d'accueil et d'écoute de la MGEN**, gratuit et accessible :

N° vert : 0805 500 005 de 8h30-à 18h30 du lundi au vendredi

- **L'action sociale** reste à la disposition de l'ensemble des personnels de l'académie de Normandie. En cas de difficultés financières, vous pouvez également contacter la cellule d'écoute psycho-sociale :

N° vert : 0 800 979 001 du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 14h à 17h

- **Des temps d'échanges professionnels** animés par des psychologues de l'éducation nationale (PsyEN) volontaires, sont proposés pour que vous puissiez partager vos expériences et réflexions dans l'exercice de vos missions en situation exceptionnelle.

Par exemple, il pourra être abordé les questions de la gestion du télétravail ou de l'organisation entre vie professionnelle et vie personnelle (etc...)

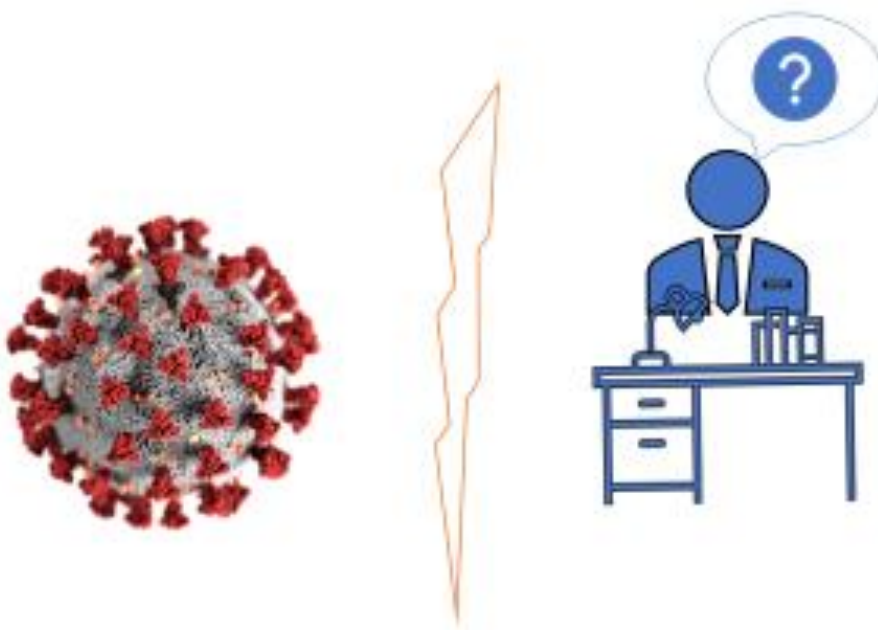
Ces groupes s'adressent à tous les personnels et tous les métiers de l'éducation nationale. Ils se dérouleront en visio ou en audioconférence en fonction des contraintes techniques de chacun, en petit groupe (5 personnes maximum) et sur une plage horaire de 2 heures. Chaque groupe sera animé par un PsyEN selon le code de déontologie des psychologues et dans le respect du secret professionnel.

Les inscriptions se font par mail, en toute confidentialité, à l'adresse suivante groupeparole@ac-normandie.fr en précisant vos noms, prénoms, fonctions, département et la thématique que vous souhaiteriez aborder.

ANNEXE 5 :
Livret « Les bons gestes au travail suite au déconfinement »



COVID-19 et les bons gestes au
travail suite au déconfinement
progressif du 11 mai 2020



ANNEXE 6 : DESCRIPTION DES ETABLISSEMENTS

	bâtiments	bureaux	Salles de réunions	Ateliers/ garage	restauration	Blocs Sanitaires
Rectorat Caen 168 rue Caponière	5	219	14	2	1	23
Rectorat Rouen 25, rue de Fontenelle	9		11	1	2	52
Rectorat Rouen 2, rue du docteur Fleury	1		10	1		11
DSDEN 14 2 Place de l'Europe, Hérouville-Saint-Clair	un seul avec une aile verte une aile bleue	106	5	3	1 cafétéria	19 lavabos + 10 toilettes + 1 douche
DSDEN 27	1	50	3	1	0	8

DSDEN 50 12, rue de la Chancellerie SAINT-LO	2 liés formant deux ailes en L	43	3	2	1 qui sert de salle d'attente et accueil	8 (dont 1 dans le garage)
DSDEN 61 Cité administrative Place du Général Bonet Alençon	1	41	3	6 (1 local courrier + 2 salles d'attente + 2 locaux de reprograph ie + 1 local de stockage)	1 transfor mée en salle d'accueil public	9 lavabos + 15 toilettes
DSDEN 76	1	93	5	4		2 lavabos+ 16 toilettes (8 blocs sanitaires)

ANNEXE 7 : Salles de réunions

Les réunions se déroulent préférentiellement à distance par le biais de visioconférences.

Les réunions peuvent également se dérouler en format hybride (présentiel + visioconférence notamment lorsque le nombre de participants est supérieur à la capacité d'accueil des salles de réunion).

Si des réunions en présentiel sont nécessaires, elles devront obéir aux règles sanitaires. Le pilote/responsable de la réunion est le garant du respect de ces règles. Si les règles de distanciation physique ne peuvent être garanties, le port du masque est nécessaire.

1° Aménagement des salles de réunion

La salle de réunion sera aménagée de manière à accueillir au maximum en respectant la distanciation physique :

SITE	Nom	Effectif
Rectorat de CAEN	009	3
	Philippe Lucas	20
	Informatique	14
	141	7
	152	5
	133	7
	B204	9
	306	6
	309	8
	SAIO	6

	F103	11
	F107	14
	APRAC	11
	Local syndical	7

Rectorat de ROUEN - rue de Fontenelle	Montaigne	8
	Maupassant	15
	B211	3
	B213	6
	DIFOR	6
	Géricault	6
	Salle des villes	14
	Salon Corneille	12
	Bourdon	10
	Sobzack	8
	Cafeteria	6
	Salle du conseil	6

Rectorat de ROUEN - Mont St Aignan	Salle de conférence	40
	Informatique 1	8
	Informatique 2	8
	Informatique 3	8
	Informatique 4	10
	Informatique 5	12
	A1	8
	A2	8
	A3	8
	Amphi	130
	Salle 1 ^{er} étage	8
	Salle A 3 ^{ème} étage	6
	Salle B 3 ^{ème} étage	8

DSDEN14	60	10
	162	10
	333	10
	100	15
	402	5

DSDEN 27	205/206	15
	205	8
	206	8
	310	5
	300	3

DSDEN 50	Salle de réunion	7
	Salle de visio	4
	Salle du 1 ^{er} étage	3

DSDEN 61	A4 24	3
	A4 26	12
	Living Lab	10

DSDEN 76	Salle n°1	7
	Salle n°4	10
	Salle n°5	17
	Salle n°121	15
	Salle n°306	7

soit 4 m2 par agent, avec 1 mètre minimum entre chaque participant. Le face-à-face direct est à éviter.

2° Avant la réunion

Le pilote/responsable de la réunion :

- s'assure que les personnes invitées ont bien été informées des consignes sanitaires en vigueur
- transmet à l'accueil la liste des personnes présentes à cette réunion si des personnes extérieures sont conviées
- aère la salle de réunion pendant au moins 10 minutes
- s'assure de la mise à disposition de gel hydro-alcoolique dans la salle
- conserve la disposition des chaises et tables

3° Pendant la réunion

Le pilote/responsable de la réunion est garant du respect des gestes barrière et du respect de la distanciation physique. Il s'assure qu'il n'y ait pas d'échange d'objets (documents, matériel, souris d'ordinateur, stylo...).

4° Après la réunion

Le pilote/responsable de la réunion doit

- rappeler les règles de circulation dans les parties communes
- inviter les participants à quitter la salle progressivement, en conservant leurs distances et en se lavant les mains
- aérer la salle pendant au moins pendant 15 minutes après le départ des personnes

ANNEXE 8 : Protocole d'utilisation des véhicules de service

Privilégier le déplacement individuel dans un véhicule personnel ou un véhicule professionnel affecté à un seul conducteur.

En cas d'impossibilité, quelques règles sont alors à respecter :

- Equiper le véhicule des équipements de protection et d'hygiène (masques, gel hydro-alcoolique (stocké à l'abri du soleil)
- Chaque passager doit emporter ses déchets qui sont placés dans un sac en plastique fermé, qui sera ensuite placé dans le sac des déchets ménagers.
- Nettoyer avec des lingettes désinfectantes reconnues comme efficace sur le SARS-CoV-2 avant tout changement d'occupant les parties suivantes :
 - poignées d'ouvertures de portières (intérieures et extérieures), du coffre et les clefs,
 - organes de commande (le volant, les manettes, le levier de vitesse, le tableau de bord, la poignée de frein à main, le rétroviseur intérieur, le pare-soleil et le levier de réglage du siège,
 - boucles des ceintures de sécurité.
- Si plus d'un passager : le port du masque est recommandé pour toutes les personnes présentes dans le véhicule.
- Avant de monter dans le véhicule, chaque occupant doit se laver soigneusement les mains avec de l'eau et du savon, et les essuyer avec des papiers à usage unique de préférence. En l'absence de point d'eau, on utilisera une solution hydroalcoolique.
- Chaque passager doit ensuite mettre son masque, ouvrir les portières, puis se frictionner les mains avec du gel hydroalcoolique avant de s'installer dans le véhicule, et de fermer les portières.
- En circulation :
 - Ne pas utiliser le recyclage de l'air sur la ventilation.
 - Augmenter le niveau de ventilation pour favoriser le renouvellement de l'air ; le flux d'air doit être dirigé vers le bas de l'habitacle, et non vers le visage des passagers.
 - Si possible, laisser les fenêtres entrouvertes pour augmenter l'apport d'air extérieur.
 - Par forte chaleur, si la climatisation est utilisée, ne pas utiliser la fonction recyclage d'air. Il convient d'entretenir le système de climatisation, notamment le filtre, selon les préconisations du fabricant. Le flux d'air ne doit pas être dirigé vers le visage des personnes, mais vers le bas de l'habitacle.
- Une fois sortis du véhicule, l'aérer à l'arrêt en ouvrant les portes ou les fenêtres.

Source : INRS

ANNEXE 9 : Organisation de l'accueil du public

Rectorat

Le public

Matérialisation des distances à respecter par la mise en place de poteaux
Affichage du port de masque obligatoire
Mise à disposition de solution hydro alcoolique
Mise à disposition d'un stock de masques (si un usager se présente sans)

Les agents d'accueil

Port du masque lors de l'accueil physique
Désinfection des mains avec de la solution hydro alcoolique
Ne pas prendre de documents du public, vérification de l'identité au travers du plexiglass

Les services

Respecter la fiche informant du présentiel (en cas d'appel téléphonique notamment cela permet de renseigner correctement l'usager)
Généraliser l'accueil sur rendez vous
CAEN Utiliser la salle d'accueil pour éviter les croisements dans les couloirs
ROUEN Venir à l'accueil chercher l'usager pour éviter trop de croisements dans les couloirs

DSDEN DU Calvados

Les usagers devront respecter le sens de circulation matérialisé (entrée/sortie).

Afin de garantir la sécurité de tous, une paroi en plexiglas est mise en place au bureau d'accueil ainsi qu'un marquage au sol qui devra être respecté par les usagers afin de garantir la distance entre eux et avec l'agent d'accueil.

L'accueil du public se fera sur rendez-vous.

Si un visiteur se présente sans rendez-vous, l'agent d'accueil contactera l'agent du service concerné par la demande.

Une zone d'attente sera prévue dans le hall et à l'extérieur pour permettre la distanciation.

Les consignes sanitaires pour les visiteurs seront indiquées dans la convocation envoyée et affichées à l'entrée. Notamment le fait que les usagers devront être munis

de masque pour leur venue à la DSDEN (les organisateurs doivent l'indiquer sur les invitations/convocations)

Un distributeur de solution hydro-alcoolique est installé à « l'entrée visiteurs »

L'agent d'accueil aura à sa disposition des masques jetables, en cas de besoin.

L'agent d'accueil devra disposer dans un pot « stylos public » de stylos à usage unique que l'utilisateur remettra dans un « bac » « stylos à désinfecter » après émargement en vue de leur désinfection.

Les personnes qui ne respectent pas les règles écrites ne pourront pas être reçues.

Dans le bureau d'accueil du rez-de-chaussée, n°57, le port du masque est obligatoire pour les personnels et les usagers.

DSDEN de l'Eure

La DSDEN de l'Eure a autorisé l'accueil du public afin de se mettre en cohérence avec l'organisation mise en place par l'ensemble des services de l'État présents sur le site de la citée administrative.

Afin de préserver la sécurité de ses agents et de ses usagers, l'accueil a été organisé de la façon suivante :

- Uniquement sur prise de rendez-vous pendant les horaires d'ouverture habituels :
 - Du lundi au jeudi de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00
 - Le vendredi de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 16h30
- A la prise de rendez-vous, il est demandé au visiteur de venir avec un masque. En cas d'oubli, un masque jetable lui est donné. Le visiteur est invité à se laver les mains avec le gel hydroalcoolique mis à sa disposition.
- L'agent d'accueil, protégé par un système d'hygiaphone et de plexiglas, informe le service de l'arrivée du visiteur.
- Le service concerné vient prendre en charge le visiteur à l'accueil (aucune personne ne monte seule dans les étages).
 - Pour un entretien individuel, une salle, au rez-de-chaussée est réservée à cet effet. Pour un entretien avec plusieurs personnes, le service concerné doit, au préalable, réserver une salle permettant de respecter la distanciation sociale. Ensuite, la prise en charge s'effectue comme pour l'entretien individuel.
 - A l'issue de l'entretien, le service raccompagne le visiteur jusqu'à la sortie réservée à cet effet puis procède, avec l'aide du service intérieur à la désinfection de la salle utilisée.

DSDEN de la Manche

L'accueil du public est organisé dans le respect des règles sanitaires dédiées au fonctionnement des services tant pour la sécurité des usagers que pour celle des agents. L'harmonisation des conditions d'accueil avec les autres administrations dans le cadre des cités administratives est à privilégier.

Cette activité d'accueil implique une grande vigilance des personnels quant au comportement conforme des usagers à l'égard de ces règles. Dans cet objectif l'information et la mise à disposition de matériels de protection à destination des personnes accueillies sont indispensables.

De même la limitation du nombre de personnes présentes simultanément dans les espaces d'accueil est à encadrer pour permettre l'application du principe de distanciation physique.

Enfin la protection des personnels affectés à l'accueil mais aussi celle des personnels accueillant ponctuellement du public est renforcée.

I/ l'information de l'utilisateur

- Affichage des conditions sanitaires pour accéder à l'espace d'accueil
- Explications données par l'agent d'accueil si l'utilisateur néglige ces conditions

II/ les gestes barrière

- désinfection des mains obligatoire au gel hydroalcoolique mis à disposition à l'entrée
- respect du marquage au sol organisant la distanciation physique (un mètre minimum)
- dépôt des documents papier dans la zone réservée à cet effet
- désinfection après chaque passage des poignées de porte et toute surface susceptible de contact

III/ La limitation du nombre de personnes dans l'espace d'accueil

- invitation aux usagers de se présenter seul et de faire patienter les accompagnants à l'extérieur
- faire entrer les usagers un par un
- matérialiser un espace d'attente pour les usagers devant être reçus

IV/ les mesures de protection des personnels d'accueil

- Port du masque obligatoire en présence des usagers
- Mise à disposition d'un flacon de gel hydroalcoolique
- équipement de la banque d'accueil d'une barrière plexyglas
- nettoyage du poste de travail entre chaque prise de poste et entre chaque changement de personnel

DSDEN de l'Orne

La réouverture de la cité administrative d'Alençon permet d'accueillir à nouveau du public au sein de la DSDEN de l'Orne. Afin de préserver la sécurité des agents et des usagers, l'accueil a été organisé selon les modalités suivantes :

Les locaux :

- ✓ 1 bureau d'accueil et 2 salles dédiées pour les rendez-vous extérieurs, pouvant accueillir 3 personnes
- ✓ Séparation des interlocuteurs par un plexiglas
- ✓ Lignes de délimitation au sol pour le respect de la distanciation physique

Le public :

- ✓ Présentation obligatoire à l'accueil de la cité administrative
- ✓ Prise en charge de l'utilisateur par les services de la DSDEN de l'Orne, aucune personne ne devant circuler seule dans les étages
- ✓ Mise à disposition de solution hydro alcoolique
- ✓ Respect du sens de circulation mis en place au sein de la cité administrative

Les agents d'accueil :

- ✓ Port du masque lors de l'accueil physique, l'utilisateur n'étant pas obligé de porter un masque au sein de la cité administrative
- ✓ Désinfection des mains avec de la solution hydro alcoolique
- ✓ Protection par plexiglas
- ✓ Mise à disposition de produit désinfectant pour nettoyer les surfaces

Les services :

- ✓ Respect du tableau de présence des personnels
- ✓ Préconisation de l'accueil sur rendez vous
- ✓ Réservation d'une salle de rendez-vous sur l'application en ligne
- ✓ Transmission de la liste des rendez-vous à l'accueil de la cité administrative et de la DSDEN de l'Orne

Désinfection et aération de la salle occupée

DSDEN de la Seine Maritime

L'ouverture au public a lieu sur convocation ou rendez vous.

ANNEXE 10 : Organisation de la restauration collective par site

Rectorat de Caen	Ouverture à compter du 15 juin
Rectorat de Rouen	Ouverture à compter du 7 juin
DSDEN Calvados	Accès cafétéria condamné accès restauration collective
DSDEN Eure	Fermeture du point de restauration interne – ouverture adaptée du restaurant inter administratif
DSDEN Manche	Restaurant interadministratif ouvert
DSDEN Orne	Ouverture avec un protocole spécifique à compter du lundi 8 juin
DSDEN Seine-Maritime	Fermeture du restaurant interadministratif

ANNEXE 11 : Organisation des services « courrier »

Protocole sanitaire

Le virus ne se transmet pas par la peau.

Les mesures de lavage des mains avant et après la manipulation du courrier, de port du masque pendant la tournée lorsque la distanciation n'est pas possible et de nettoyage et désinfection régulière des surfaces et des objets fréquemment touchés, sont efficaces

Les agents sont dotés en matériel de protection (gants, masques, solution hydroalcoolique).

Rectorat site de Caen/ DSDEN 14 :

Le service du courrier fonctionne les lundis, mercredis et vendredis (réception et tri du courrier externe, navette, affranchissement et envoi du courrier interne). Un envoi du courrier urgent peut être fait de façon exceptionnelle les mardis et jeudis.

Afin de permettre l'application des règles de distanciation le courrier pour chaque division est déposé dans une bannette sur l'étagère dans le hall côté courrier. Le courrier à affranchir est déposé dans le couloir du courrier. Le courrier pour les établissements et pour les autres services et organismes (DDFIP, MGEN, université...) est déposé dans les bannettes orange prévues à cet effet, dans le couloir (celle de gauche pour les services, celle de droite pour les établissements).

Rectorat site de Rouen :

Le service du courrier fonctionne les lundis, mercredis et vendredis (réception et tri du courrier externe, navette, affranchissement et envoi du courrier interne).

Le courrier à affranchir peut-être déposé les mardis et jeudis au secrétariat général.

DSDEN 27

Le service courrier fonctionne normalement dans le respect des consignes de sécurité. Un gel hydroalcoolique est mis à disposition à l'endroit où le courrier est déposé par les services de la Poste. La salle de traitement du courrier est régulièrement ventilée et des masques de protection sont à la disposition des agents.

Le dépôt du courrier des services, pour traitement, se fait dans un mobilier situé à un endroit qui permet de conserver la distanciation sociale requise.

DSDEN50

Le service du courrier fonctionne tous les jours (réception et tri du courrier externe, navette, affranchissement et envoi du courrier interne).

La réception et le tri du courrier après traitement par les services postaux s'accompagne d'une mise en sommeil du courrier pendant 24 heures avant remise dans les services.

A la suite de ce délai le courrier est déposé dans le meuble répartiteur du premier étage, à charge pour les chefs de service de le récupérer à partir du milieu de matinée.

L'agent chargé de trier le courrier met en œuvre les gestes barrières en se lavant les mains avant et après le tri, en utilisant du gel hydroalcoolique mis à sa disposition et en portant le masque anti-postillons durant l'activité.

La salle de traitement du courrier est ventilée après chaque service de tri ou d'affranchissement.

DSDEN 61

Le service du courrier fonctionne normalement dans le respect des gestes barrières (distanciation avec une personne présente à la fois dans le local courrier, mise à disposition de solution hydroalcoolique à côté des bannettes, aération de la pièce et affranchissement par une seule personne).

DSDEN 76

Le retrait du courrier a lieu tous les matins au bureau de poste et l'affranchissement et le départ courrier ont lieu tous les après midi.

Annexe 12 Les Centres Médico Sociaux

Les Plans de Reprise d'Activité des hébergeurs sont transmis au médecin de la structure qui les transmet au médecin conseiller technique académique ou au médecin conseiller technique départemental afin de valider leur conformité avec les exigences du PRA académique pour tout ce qui concerne les espaces communs et les matériels communs (toilettes, espaces de détente, photocopieurs, salles de réunion...)

Le port du masque est recommandé si les CMS accueillent plusieurs médecins. La gestion des horaires de rendez donnés à des horaires décalés permet d'éviter les rencontres.

Les secrétaires contribuent à cette bonne organisation. Les médecins peuvent également travailler dans les CMS en journées alternées.