



RÉGION ACADÉMIQUE
AUVERGNE-RHÔNE-ALPES

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
ET DE LA JEUNESSE
MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION

Plan de reprise progressive d'activité

Services déconcentrés de l'académie de Grenoble

Mercredi 13 mai 2020

Table des matières

I.	Stratégie de retour au niveau nominal des activités de services déconcentrés.....	3
	Des facteurs externes et internes justifiant une reprise progressive	3
	Un déconfinement par étapes de mi-mai à début septembre	4
	Suivi de la mise en place du plan de reprise progressive d'activité.....	4
II.	Plan de reprise progressive d'activité défini pour chaque division ou service	5
III.	Accompagnement des agents au retour progressif.....	6
1.	Les cellules départementales de soutien psycho-social installées dans les DSDEN	6
2.	Les dispositifs offerts par la MGEN	7
3.	L'appui des managers de proximité et de la direction des ressources humaines	7
4.	Le recours aux fiches du registre de sécurité et de santé au travail (RSST)	7
5.	Le soutien aux managers de proximité.....	7
6.	Réunion des instances	8
IV.	Modalités d'exercice des activités	8
V.	Aménagements du lieu et des conditions de travail.....	9
VI.	Adaptation des conditions de restauration collective	10
	Fiches détaillées préconisations Sanitaires	11
	PRINCIPES GENERAUX	14
	FICHE THEMATIQUE 1 : ACCUEIL.....	16
	FICHE THEMATIQUE 2 : AMENAGEMENT DES BUREAUX & ORGANISATION DU TRAVAIL	18
	FICHE THEMATIQUE 3 : GESTION DES FLUX.....	19
	FICHE THEMATIQUE 4 : GESTION DES TEMPS PAUSE ET RESTAURATION	20
	FICHE THEMATIQUE 5 : SERVICE MAINTENANCE.....	21
	FICHE THEMATIQUE 6 : ENTRETIEN ET UTILISATION DES VEHICULES DE SERVICES	23
	FICHE THEMATIQUE 7 : SALLE DE REUNION	24
	FICHE THEMATIQUE 8 : SERVICE COURRIER.....	25
	FICHE THEMATIQUE 9 : NETTOYAGE	26
	PROCEDURE DE GESTION D'UN CAS SUSPECT	30
	Annexes	32
	Dispositions spécifiques au département de l'Ardèche.....	33
	Dispositions spécifiques au département de la Drôme	34
	Dispositions spécifiques au département de l'Isère	37
	Dispositions spécifiques au département de la Savoie	39
	Dispositions spécifiques au département de la Haute-Savoie.....	40
	Activités des délégations divisions, services du rectorat	42

Ce document a pour objet de décrire le plan de reprise progressive d'activité des services déconcentrés de l'académie de Grenoble et les modalités de la sortie du confinement annoncée par le Président de la République, devant intervenir le 11 mai 2020.

Il concerne les sites localisés dans les cinq départements de l'académie.

Ce plan sera adapté en fonction de l'évolution de l'épidémie, des principes décidés au niveau national et des aménagements spécifiques opérés au niveau territorial, sur l'impulsion des préfets et des maires.

I. Stratégie de retour au niveau nominal des activités de services déconcentrés

Des facteurs externes et internes justifiant une reprise progressive

La reprise progressive des activités post confinement et ses modalités de mises en œuvre dépendent fortement d'un certain nombre de paramètres tant externes qu'internes aux services déconcentrés :

- *les transports publics* : le haut conseil de santé publique (HCSP) recommande d'éviter les fréquentations intenses pour prévenir la contamination par contact inter humain direct ou indirect. La prise en compte des réalités des territoires dont l'académie de Grenoble est composée est un élément déterminant pour accompagner le retour progressif des personnels dans les différentes structures de l'académie. La situation des personnels au regard des transports utilisés et de leur disponibilité devra être regardée avec la plus grande attention. Des aménagements d'horaires, des modalités de travail alliant distanciel et présentiel seront proposés afin de tenir compte de ces spécificités de territoires.
- *les gardes d'enfants* : aujourd'hui beaucoup d'agents concilient garde d'enfants et travail à distance, en alternance avec leur conjoint. La sortie progressive du confinement se traduira par un retour progressif des enfants scolarisés à l'école, avec des temps de présence différenciée selon les organisations arrêtées par les écoles et les établissements. Ces organisations impacteront de fait l'organisation du travail pour les agents concernés. Ce point fera l'objet d'une attention toute particulière afin de trouver une organisation qui permette à chacun de reprendre progressivement son activité selon le rythme retenu par les écoles et les établissements.
- *les locaux* : la capacité des différents sites des services déconcentrés de l'académie de Grenoble à accueillir les agents dans un environnement garantissant leur sécurité sanitaire, le respect des gestes barrières et la distanciation physique sont des éléments essentiels de la reprise d'activité. Un travail a été effectué, appuyé par l'expertise de l'ISST et des conseillers de prévention afin de définir pour chaque espace, les conditions d'accueil des agents dans le strict respect des consignes sanitaires nationales.
- *la restauration collective* : le déploiement d'une restauration collective ne peut s'envisager que sous réserve de respecter strictement les conditions de sécurité sanitaire. Chaque structure examinera avec une attention toute particulière les possibilités de restauration dans son environnement de proximité (restaurant administratif, restauration en établissement scolaire, autre).
- *le télétravail ou le travail à distance* : la logique de déconfinement progressif implique de continuer à recourir, de manière significative au télétravail ou au travail à distance. Le plan de déploiement d'ordinateurs portables mené par l'académie de Grenoble s'est poursuivi tout au long de la période

de confinement grâce à l'effort considérable des équipes de la DSI, depuis le début de la crise. Il a permis de répondre à la nécessité de poursuivre les activités essentielles définies dans le plan de continuité des activités des services déconcentrés de l'académie de Grenoble mais a aussi permis d'aller bien au-delà sur certaines missions. Depuis quelques semaines, le déploiement se poursuit avec du matériel fixe vers les agents qui n'avaient pas encore été équipés et qui sont identifiés comme prioritaires en raison des activités exercées qui ont pu être interrompues ou encore vers des agents identifiés comme présentant une fragilité de santé, une problématique de garde. Ce sont ainsi à ce jour, plus de 500 agents équipés et 50 agents qui vont être équipés. Par ailleurs, 30 ordinateurs portables commandés pendant le confinement sont en attente de livraison et permettront d'augmenter encore les moyens déployés pour le travail à distance. La mise à disposition des fixes des personnels est également en cours.

Un déconfinement par étapes de mi-mai à début septembre

Au regard des éléments énoncés précédemment, la date du 11 mai ne doit pas conduire à une reprise d'activité en mode nominal, mais à un déconfinement progressif.

Ainsi, la reprise d'activité en présentiel se fera de manière progressive, et dans un premier temps, en privilégiant le télétravail ou le travail à distance. Le déconfinement se déroulera en quatre étapes :

- 1^{ère} période du 11 mai au 18 mai : préparation du retour des équipes avec la présence sur site des encadrants (ce retour sur site concernera les chefs de division, les adjoints et chefs de bureau et pour les structures qui en disposent, les équipes d'entretien et de maintenance).
- 2^{ème} période du 18 mai au 1^{er} juin : une montée en charge progressive des présences sur site en fonction des missions prioritaires identifiées par les chefs de service et de division et des capacités d'accueil des structures. Cette cible sera adaptée par chacun des services en fonction des contraintes de locaux et la nécessité de présence au regard des dossiers traités.
- 3^{ème} période du 2 juin à fin août : si l'évaluation des conditions de travail sont satisfaisantes, l'organisation définie sur les semaines du 18 juin au 2 juin se poursuivra.
- 3^{ème} période à compter de septembre 2020 : une reprise selon un mode nominal si les conditions sanitaires le permettent et en fonction des consignes nationales.

Le plan dans son ensemble, sera réexaminé début juin au regard de l'évolution de la pandémie.

Annexe 1 : organisations, taux plafonds par site et missions prioritaires

Suivi de la mise en place du plan de reprise progressive d'activité

Le dialogue social a été mené de manière renforcée durant la période de confinement par quatre réunions du CHSCT organisées en visio conférence. Deux GT issu du CTSA se sont également réunis à deux reprises. Un CTSA a déjà eu lieu.

Ces consultations se poursuivront régulièrement pour faire le point de la situation

II. Plan de reprise progressive d'activité défini pour chaque division ou service

Durant la période de confinement, les services de l'académie de Grenoble ont défini :

- les activités-relevant du plan de continuité d'activité et identifié les agents exerçant les fonctions correspondantes.
- la priorisation des activités poursuivies durant le confinement et les dossiers prioritaires à traiter lors de la sortie de crise

Le plan de reprise d'activité doit permettre, à partir du 11 mai d'assurer :

- la poursuite des activités relevant du PCA correspondant aux missions dont le caractère a été jugé essentiel à la continuité du service ;
- la reprise des activités qui ont été ralenties ou, dans certains cas, interrompues pendant la période de confinement ;
- le maintien du dispositif de gestion de crise au sein de nos services : une cellule de reprise pluri disciplinaire a été créée autour de trois champs (sanitaire, d'accueil et pédagogique) et travaille en mode projet pour accompagner la reprise des écoles, les établissements et les services déconcentrés.

- **Annexe : organisations spécifiques et missions prioritaires**

Au regard de ces objectifs, **un système de rotation sera mis en place par chaque division/services/délégation**, qui conduira les agents concernés à revenir travailler sur site une partie de la semaine.

La situation des CIO est gérée par chacune des structures sous la responsabilité de chacun des directeurs.

Les divisions/services/délégations sont actuellement amenées à définir un emploi du temps hebdomadaire (présentiel, travail à distance) et à préciser la situation de chacun de leurs agents au vu de plusieurs critères (non hiérarchisés) :

- la nature des fonctions exercées ;
- le caractère plus ou moins prioritaire ou urgent des activités concernées ;
- la capacité et l'organisation physique des bureaux ;
- les équipements de travail à distance dont disposent les agents ;
- les contraintes de déplacement, notamment au regard de la situation des transports en communs; La situation des agents sera regardée sur ce point avec la plus grande attention. Des solutions d'horaires décalées ou de temps de présence sur site partiels sur la journée pourront être proposés ;
- les difficultés rencontrées par les agents pour garder leurs enfants de moins de 16 ans ou les enfants en situation de handicap de moins de 18 ans (une attestation sur l'honneur sera produite par chaque agent afin de clarifier sa situation à cette égard) ;
- l'impossibilité dans laquelle peuvent se trouver certains agents à venir exercer en présentiel (personnels « vulnérables » et personnels vivant avec une personne « vulnérable », cas contact direct avec une personne atteinte par le virus). [Le haut conseil de la santé publique](#) a établi une [liste](#) des personnes vulnérables publiée par le ministère des solidarités et de la santé.

Les conditions de la reprise progressive des activités en présentiel seront déterminées au vu :

- De la **capacité maximale d'occupation des locaux par des agents en présentiel**, simultanément par service, **au regard des règles de distanciation physique** (un mètre au moins). Un premier travail a été effectué par les conseillers de prévention pour évaluer, selon les normes « ministère du travail », les capacités d'accueil de nos structures. Ce travail est actuellement croisé avec les chefs de services et de division pour stabiliser une capacité d'accueil dans les bureaux. Cette

capacité pourra évoluer en fonction des aménagements conduits et permettant de répondre aux mesures préconisées par le protocole sanitaire national ;

- **Des distances entre les postes de travail** et lorsqu'ils sont insuffisamment éloignés, de la possibilité de les aménager ;
- De l'identification, par les divisions ou services, des **activités qui ne peuvent être effectuées à distance** ;
- **De la présence nécessaire ou pas sur site d'un encadrant** de manière à prévenir les risques liés au travail isolé (contacts, échanges réguliers avec les personnes présentes, consignes de sécurité dans les locaux...), et afin de recréer un collectif de travail de qualité.

III. Accompagnement des agents au retour progressif

La période d'urgence sanitaire a conduit les personnels à exercer leurs fonctions dans des conditions très particulières (travail à distance, présence sur site) ou à bénéficier d'une autorisation spéciale d'absence. Certains ont été souffrants. En tout état de cause, les équipes ont été éloignées physiquement, certains agents ont pu vivre des éléments perturbants ou graves, d'autres ont été confrontés à une souffrance liée à leur isolement et le lien a pu se distendre avec tout ou partie de l'équipe.

Mais la période a pu aussi être source d'enrichissement, de nouvelles méthodes de travail. Aussi, au moment d'engager une nouvelle phase dans l'évolution de la réponse à l'épidémie covid19, il est particulièrement opportun de prendre le temps, au niveau de chaque équipe, d'un partage sur ce qui a été vécu lors du confinement, à titre personnel et collectif, et sur la manière d'aborder la phase suivante pour éviter l'aggravation de certains phénomènes et faire un bilan de ce qu'il est possible de « capitaliser ».

Aussi, ce contexte pendant la période de confinement et à l'occasion du retour progressif à la normale appelle d'une part la nécessité d'offrir aux personnels un accompagnement professionnel, psychologique et social fort et d'autre part d'assurer aux managers de proximité la possibilité d'accueillir et encadrer leurs collègues de la meilleure façon qui soit.

Pour ce faire, plusieurs dispositifs seront maintenus ou déployés.

1. Les cellules départementales de soutien psycho-social installées dans les DSDEN

Constituées en équipes pluridisciplinaires (assistants sociaux, médecins et infirmiers, CRH de proximité, psychologues...), les cellules de soutien sont à même de répondre aux questionnements de l'ensemble des personnels de l'académie et plus particulièrement à ceux :

- des personnels en situation de fragilité ou d'isolement renforcés par la crise sanitaire,
- des personnels devant faire face à des situations sociales ou psychologiques délicates du fait du lien direct avec les usagers dans le cadre de la continuité pédagogique et administrative.

Les points d'entrée départementaux (du lundi au vendredi, hors jours fériés) :

- **Ardèche** : 04 75 66 93 25 (9h-16h)

- **Savoie** : 04 57 08 70 78 (9h-12h/14h-17h)

- **Drôme** : 04 75 82 35 48 (9h-12h/14h-16h)

- **Haute-Savoie** : 04 56 52 46 48 (8h30-12h/14h-17h)

- **Isère** : 04 76 74 78 19 (9h-12h/14h-16h)

2. Les dispositifs offerts par la MGEN

De la même façon, Il est rappelé que le partenariat que le ministère entretient avec la MGEN permet à tous les agents qui en éprouvent le besoin, de recourir au numéro de l'espace d'accueil et d'écoute suivant : 0 805 500 005 (service et appel gratuits 8h30-18h30 du lundi au vendredi). La MGEN s'est assurée que ce service reste opérationnel durant la crise et après. Ceci permet de répondre à ceux des agents qui exprimeraient le besoin de parler avec un psychologue, sans rendez-vous.

Au-delà de ce dispositif, la MGEN met actuellement en place un service de téléconsultation à titre expérimental à partir de la plateforme « mes docteurs », ouverte à tout adhérent MGEN et à ses bénéficiaires, depuis le 31 mars. Accessible depuis l'espace personnel, le service de téléconsultation a également été intégré à l'application MGEN Espace personnel mi-avril.

3. L'appui des managers de proximité et de la direction des ressources humaines

Les chefs de division et services sont en lien permanent avec leurs agents depuis le début de la crise sanitaire. Ils demeureront un relais efficace des difficultés auprès de la direction des ressources humaines du rectorat (DRH, DRH adjointes, CRH de proximité, psychologue du rectorat...), qui peut être sollicitée à tout moment, en appelant le 04.76.74.76.22.

Le service médico-social, de même que le service académique de prévention peuvent également être contactés : ce.sms@ac-grenoble.fr ou 04 76 74 72 28

4. Le recours aux fiches du registre de sécurité et de santé au travail (RSST)

Il est possible de renseigner une fiche SST, accessible sur le PIA, ainsi que sur le site internet du rectorat. Ces fiches permettent d'appeler l'attention sur un risque professionnel encouru. Elles feront l'objet d'un examen attentif de la part du DRH, en lien avec le secrétariat du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail spécial (CHSCTs).

Lien vers la fiche SST : <https://pia.ac-grenoble.fr/intranet-cms/content/fiche-registre-sante-securite-au-travail-dsden-et-rectorat>

Enfin, à l'instar de tout usager, les personnels du rectorat peuvent utiliser le numéro de la cellule d'appel dédiée COVID-19 au 04 76 74 70 01 pour poser toute question relative à la gestion de la crise sanitaire ou à la mise en œuvre du plan académique de reprise d'activité.

5. Le soutien aux managers de proximité

Dès le 11 mai 2020, date de début de la phase de déconfinement, les encadrants ont été sollicités sur la priorisation des actions à mener à compter du 18 mai, l'adaptation de l'organisation du travail, le maintien de la dynamique de groupe et enfin sur l'écoute de questions personnelles, besoins et attentes des agents (garde d'enfants, etc.).

Un premier temps d'échange a eu lieu ce même jour, sous le pilotage des secrétaires généraux adjoints. Il a été l'occasion de rappeler les consignes sanitaires et de dispenser une première formation aux gestes d'hygiène, conduite par le médecin conseiller technique et l'infirmière de prévention.

Les cadres administratifs pourront relayer ces acquis aux membres de leurs équipes, en s'appuyant sur une classe virtuelle « hygiène et santé ».

La sortie du confinement ne se traduisant pas dans l'immédiat par un retour à la « normale », les cadres de proximité que sont les chefs de division et service, leurs adjoints ainsi que les chefs de bureau continueront à accompagner le retour des personnels dans leur unité de travail.

Pour ce faire, ils ont été invités à prendre part à trois ateliers spécifiquement mis en œuvre afin de leur permettre de préparer la reprise, organiser le travail de chacun en prenant en compte ses modalités d'exercice, accompagner les difficultés personnelles et professionnelles et dresser un bilan de l'expérience du confinement.

Organisés tout au long de la semaine du 11 au 15 mai 2020, dans le respect du protocole sanitaire, ils seront coanimés par les DRH adjointes, le psychologue du rectorat, le médecin conseiller technique de madame la rectrice et la chargée de mission auprès de la secrétaire générale :

Atelier numéro 1 : Quelle organisation spatiale et temporelle du travail en période de déconfinement ?

Atelier n° 2 : Comment refaire équipe ?

Atelier n° 3 : Quels enseignements, quelles richesses tirer de l'expérience du confinement ?

Les managers de proximité seront outillés pour animer des temps collectifs de partage d'information et de socialisation, destinés à la fois à reconstruire les collectifs de travail qui ont pu être mis à mal par la diversité des situations vécues pendant le confinement et l'anxiété liée à la crise mais aussi à réfléchir collectivement à l'organisation du service à court, moyen ou long terme. Ces temps de réflexion en équipe pourront être organisés par le biais d'outils de visio ou audioconférence, voire en présentiel lorsque cela est possible et dans le respect des consignes sanitaires.

6. Réunion des instances

Le Comité technique académique spécial (CTSA) et le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail spécial (CHSCTS) seront consultés sur la mise en œuvre du plan de reprise d'activité. Le CHSCTS en particulier sera amené à dresser un bilan des mesures d'accompagnement mises en œuvre et à proposer les évolutions nécessaires du plan de reprise d'activité en la matière.

IV. Modalités d'exercice des activités

Les réunions en présentiel, seront limitées et respecteront strictement les gestes barrières. Chaque salle de réunion sera ainsi limitée à une capacité adaptée pour respecter les mesures de distanciation physique. Les organisateurs seront invités à aérer le local au maximum pendant et après la réunion. L'audio et la visio conférence seront privilégiées.

L'accueil d'agents extérieurs aux services déconcentrés est réduit à son strict minimum au moins jusqu'au 2 juin et exclusivement sur RDV . Une évolution de la situation pourra être envisagée au regard de l'évolution de la situation sanitaire.

V. Aménagements du lieu et des conditions de travail

En amont de la réouverture des sites, une communication vers les personnels sera réalisée sur la stratégie de reprise et ses modalités (rythmes, aménagements horaires, gestes barrières, port de masques, restauration collective, ...).

La visite des sites des services déconcentrés et leur conformité aux consignes sanitaires pourra être assurée autant que de besoin par le médecin de prévention, la conseillère de prévention, un membre du CHSCT et un représentant du secrétariat général. Un dispositif de transmission numérique (plan, photos) pourra être également utilisé vers le médecin et les conseillers de prévention pour les sites qui le souhaitent.

- **Aménagement des locaux**

Une préparation de l'environnement de travail est actuellement réalisée et se poursuivra jusqu'au 18 mai en étroite collaboration avec les conseillers de prévention et le médecin conseiller technique de la rectrice, médecin CTD, infirmière CTR et infirmière CTD.

- Anticiper la réouverture des bâtiments dès le 11 mai en réalisant **les vérifications techniques préalables, en assurant la remise en route des installations techniques et en effectuant un nettoyage approfondi de l'ensemble des bureaux et des sanitaires** ;
- **Mobiliser les prestataires ou les personnels d'entretien et de maintenance**, en amont, pour organiser les **opérations d'entretien** courantes au niveau antérieur au confinement et les adapter aux **nouvelles exigences** (nettoyage et fréquence renforcés notamment) ;
- Identification des **prestations qui feront l'objet de commandes ponctuelles**, en fonction des besoins ;
- **Approvisionnement des équipements** contribuant à la désinfection et au respect des gestes barrières ;
- Préparation de la **gestion sécurisée des flux : marquage au sol, mobilisation de personnels pour réguler les flux** (accueils, accès aux bâtiments, limitation des croisements, ...) ;
- Organisation de **lieux de stationnement pour les vélos**, pour permettre aux agents de ne pas emprunter, lorsqu'ils en ont la possibilité, les transports en commun ;
- **Vérification de la capacité d'accueil des bureaux** en respectant les règles de distanciation physique définies par les autorités sanitaires et identification des **besoins de protection complémentaire** (vitres plexiglass par exemple) ;
- Détermination de **nouvelles normes d'occupation des locaux** (4m² par poste de travail sans face à face) afin que les directions puissent définir le rythme et le nombre de passages sur site (par exemple, et en fonction des bureaux : orientation des postes pour éviter les face à face lorsque les bureaux sont proches l'un de l'autre, calibrage du nombre d'occupants) ;
- Identifier **les zones « sensibles » des bâtiments** : zones d'accueils, circulations étroites, espaces confinés, espaces aménagés pour les pauses café, afin de les équiper de **moyens de distanciation** : vitres plexiglass, signalétique spécifique pour rappeler les gestes barrières et la distanciation physique ;
- **Marquage au sol pour emplacement des chaises** dans les **salles de réunion** et affichage de la nouvelle capacité maximale à l'entrée de la salle ;
- Maintien des portes de bureau et de circulation ouvertes ;
- Adaptation des consignes incendie ;

- **Affichage - information**

Les préconisations sanitaire académiques ont été rappelées dans un document de synthèse qui précise les mesures à mettre en œuvre dans l'environnement de travail. Elles sont déclinées en fiches consignes sanitaires et en affiches. Ces consignes visent à garantir la distanciation physique et l'application des gestes barrières. Elles se déclinent sur chaque site de la manière suivante :

- Affichages des consignes générales d'hygiène dénommées « gestes barrières » par les autorités de santé dans les zones d'accès aux sites, dans les sanitaires et autres points de passages réguliers :
 - se laver les mains très régulièrement (à l'eau savonneuse ou l'aide de solution hydro alcoolique) ;
 - tousser ou éternuer dans son coude ou dans un mouchoir ;
 - saluer sans se serrer la main, ni embrassades ;
 - utiliser des mouchoirs à usage unique et les jeter ;
 - éviter les rassemblements, limiter les déplacements et les contacts.

- Information sur la procédure à suivre en cas d'apparition des premiers signes de COVID-19 (fièvre, signes respiratoires, toux ou essoufflement) :
 - rester chez soi, en prévenant le responsable hiérarchique, le secrétariat général, le médecin de prévention ou l'infirmière référente situation COVID-19) ;
 - limiter les contacts avec d'autres personnes ;
 - ne pas aller directement chez son médecin traitant, appelez-le avant.

- Consignes à suivre au poste de travail : se laver les mains en arrivant, aérer la pièce, se laver les mains plusieurs fois par jour, port du masque en cas de contacts avec le public (en l'absence de dispositif de protection « plexiglass ») et port du masque conseillé pour les autres agents lorsque les règles de distanciation physique sont difficilement applicables.

- Extension des plages horaires d'arrivée et de sortie 7h30 20 h afin d'éviter les heures de forte affluence dans les transports en commun, tout en respectant les horaires de travail
 - **Mesures mises en œuvre à compter du 11 mai**

- **Mise à disposition de matériel** destiné à faciliter la mise en œuvre des « gestes barrières » : **distributeurs de gel hydro alcoolique** aux accès des sites et dans les points de passages réguliers, **distributeurs de savons** fréquemment approvisionnés à proximité des lavabos ;
- **Fourniture de gel hydro alcoolique** en complément des distributeurs si nécessaire, pour les situations où il n'est pas possible de se laver les mains à l'eau savonneuse ;
- Adaptation **des procédures de nettoyage** avec focalisation sur **les points de contact** (poignées de porte, rampes, boutons d'ascenseur, ...) et vérification de l'approvisionnement systématique en savon, essuie main jetables et poubelles des sanitaires ;
- **Contrôle des flux sur chaque site** (marquage au sol à l'entrée des bâtiments), dans les sites qui le permettent : entrée des bâtiments différente de la sortie ;
- **Distribution de masques à chaque agent en contact avec le public**, le port du masque ou d'une protection étant obligatoire pour l'exercice de telles fonctions ;
- **Mise à disposition de 2 masques par jour de présence pour chaque agent à l'arrivée sur site.**
- Mise à disposition d'un KIT d'affichage
- Démarrage de la formation aux gestes barrières et sur la conduite à tenir face à un cas suspect et de l'accompagnement des encadrants au déconfinement.

VI. Adaptation des conditions de restauration collective

La restauration collective assurée par l'APRG pour le site BIR Hakeim doit faire l'objet, tout comme les locaux, d'un protocole de réouverture et s'accompagner de mesures sanitaires préventives strictes pour protéger la santé des personnels et des usagers des restaurants. Le protocole est en cours de stabilisation.

Ce travail est en cours.

L'association a transmis un plan de reprise d'activité détaillé

La réouverture de la cafétéria devrait être effective le 25 mai 2020.

Pour ce qui concerne l'utilisation des micro-ondes ou réfrigérateurs, un protocole adapté devra être travaillé avant remise en fonctionnement.

Chaque DSDEN s'assure de la possibilité de restauration pour ses personnels.

En l'absence de restauration possible pour les personnels dans les différents sites, le décret n° 2020-404 du 7 avril 2020 relatif à la prise en charge des frais de repas de certains personnels civils et militaires dans le cadre de l'état d'urgence sanitaire s'appliquera.

Fiches détaillées préconisations Sanitaires

REPRISE D'ACTIVITE DES SERVICES DECONCENTRES

Exemple des sites du rectorat
Document à décliner pour chaque site



RÉGION ACADÉMIQUE
AUVERGNE-RHÔNE-ALPES

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
ET DE LA JEUNESSE
MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION

SOMMAIRE

Principes généraux

Mesures de distanciation physiques

FICHE 1 THEMATIQUE ACCUEIL.....	16
FICHE 2 THEMATIQUE AMENAGEMENT DES BUREAUX & ORGANISATION DU TRAVAIL	18
FICHE 3 THEMATIQUE GESTION DES FLUX.....	18
FICHE 4 THEMATIQUE GESTION DES TEMPS PAUSE ET RESTAURATION	20
FICHE 5 THEMATIQUE SERVICE MAINTENANCE :.....	21
FICHE 6 THEMATIQUE ENTRETIEN ET UTILISATION DES VEHICULES DE SERVICES	23
FICHE 7 THEMATIQUE SALLE DE REUNION	24
FICHE 8 THEMATIQUE SERVICE COURRIER.....	25
FICHE 9 THEMATIQUE NETTOYAGE.....	26
PROCEDURE DE GESTION D'UN CAS SUSPECT	30

PRINCIPES GÉNÉRAUX

Les fiches thématiques déclinées ci-dessous visent à préciser l'application des mesures sanitaires dans les services déconcentrés et à les décliner via un affichage lisible pour l'ensemble des personnels.

Chaque fiche repose sur les principes nationaux de protection sanitaire

- ❖ **Le maintien de la distanciation physique.**
- ❖ **L'application des gestes barrières.**
- ❖ **La limitation du brassage des personnels.**
- ❖ **L'assurance d'un nettoyage et d'une désinfection des locaux et matériels.**
- ❖ **La communication, l'information et la formation.**

Mesures barrières et de distanciation physique

Socle du déconfinement

Se laver régulièrement les mains à l'eau et au savon ou avec une solution hydro-alcoolique (SHA) ne pas se sécher les mains avec un dispositif de papier/tissu à usage non unique ;

Éviter de se toucher le visage en particulier le nez et la bouche ;

Utiliser un mouchoir jetable pour se moucher, tousser, éternuer ou cracher, et le jeter aussitôt ;

Tousser et éternuer dans son coude ou dans un mouchoir en papier jetable ;

Mettre en œuvre les mesures de distanciation physique :

- **ne pas se serrer les mains ou embrasser pour se saluer, ni d'accolade ;**
- **distance physique d'au moins 1 mètre (soit 4m² sans contact autour de chaque personne) ;**

**Aérer régulièrement (toutes les 3 heures) les pièces fermées,
pendant quinze minutes ;**

**Désinfecter régulièrement les objets manipulés et les surfaces
y compris les sanitaires ;**

Éviter de porter des gants : ils donnent un faux sentiment de protection. Les gants deviennent eux-mêmes des vecteurs de transmission, le risque de porter les mains au visage est le même que sans gant, le risque de contamination est donc égal voire supérieur ;

La doctrine sur les masques doit être appréciée selon le protocole national sanitaire ministère du travail :

Pour faire face à la pandémie de COVID-19, le masque « grand public » est un complément des gestes barrières mais ne peut se substituer au respect des différentes mesures dont les règles de distanciation physique. Avant de réfléchir au port de masque, l'employeur doit donc mettre en œuvre toutes les solutions techniques et organisationnelles de protection collective permettant d'éviter ou de réduire les risques : télétravail, aménagement des horaires et des tâches, réorganisation des espaces ou du travail, installation de barrières de séparation physique, régulation des flux de circulation, marquage au sol... Si malgré la mise en place de l'ensemble des mesures précédentes, le respect de la distanciation physique d'un mètre entre deux personnes ne peut être garanti, le port d'un masque devient obligatoire.

Rester chez soi en cas de symptômes évocateurs du COVID-19 (toux, difficultés respiratoires, etc.) et contacter son médecin traitant (en cas de symptômes graves, appeler le 15) ;

Un contrôle systématique de température à l'entrée des établissements/structures est exclu mais toute personne est invitée à mesurer elle-même sa température en cas de sensation de fièvre et plus généralement d'auto-surveiller l'apparition de symptômes évocateurs de COVID-19.

FICHE THEMATIQUE 1 : ACCUEIL

Préconisations et règles de prévention à appliquer

Accueil du public

- ❖ Concernant l'accueil, l'accueil à distance des personnes extérieures à la structure sera privilégié. Si toutefois, cet accueil ne pouvait se réaliser à distance, un protocole spécifique serait mis en place pour éviter au maximum les circulations et les contacts. L'accueil se fera uniquement sur rendez-vous et dans un lieu adapté permettant d'appliquer toutes les mesures barrières nécessaires.
- ❖ Ex : pour le rectorat, l'accueil physique sera réalisé dans une zone spécifique aménagée selon les consignes sanitaires au rez de chaussée du bâtiment, un ordinateur sera mis à disposition des agents pour d'éventuelle consultation de dossiers.
 - ❖ L'accueil téléphonique se fera à distance sur la plage horaire habituelle.
 - ❖ La distanciation physique dans la file d'entrée par tous moyens possibles (panneaux, marquage au sol, rubalise, barrières, séparation physique type pexiglass...) devra être appliquée.
 - ❖ L'accueil s'organisera pour filtrer les arrivées et informer le service compétent (sauf cas exceptionnel, le public n'est pas autorisé à circuler dans le bâtiment).
 - ❖ Lorsqu'il existe une banque d'accueil, n'autoriser la présence que d'une seule personne dans ce local sauf possibilité de respecter la distanciation physique.
 - ❖ L'accès aux locaux à toutes personnes externes n'ayant pas pris rendez-vous sera proscrit.
 - ❖ Les tâches seront organisées dans le respect des règles de distanciation.
 - ❖ Les équipes seront formées aux gestes barrières.
 - ❖ Du gel hydro alcoolique sera mis à disposition aux points d'entrée des locaux.
 - ❖ Le port du masque pour l'accueillant, s'il doit se déplacer aux côtés de la personnes accueillie, sera obligatoire.
 - ❖ Le port du masque sera obligatoire pour la personne extérieure accueillie : cette dernière devra être munie d'un masque pour pénétrer dans les locaux.
 - ❖ Une signalétique facile à comprendre et visible (panneaux, fléchages...) sera mise en place.
 - ❖ Le lavage des mains sera organisé à l'entrée et à la sortie du public grâce à la mise à disposition d'une solution hydro alcoolique ou par tout autre moyen.
 - ❖ L'accès direct à la sortie du bâtiment sans croisement (après lavage des mains ou utilisation d'une solution hydro alcoolique) via l'accès identifié à cet effet sera privilégié.

Accueil des personnels :

- ❖ Organiser l'entrée et la sortie des personnels par plusieurs accès ou par échelonnement dans le temps pour diviser le volume des flux. Dans le cas de figure où cette division n'est pas possible, observer une vigilance accrue sur le respect des règles de distanciation.
- ❖ Les locaux sont accessibles aux horaires définis par chaque structure. Il n'est pas possible d'entrer plus tôt ou de sortir après cet horaire. Les conditions de sécurité des personnels doivent être garanties sur ces plages d'ouverture : aucune personne seule dans les locaux.
 - Bir Hakeim :
 - entrée par porte des personnels côté patio ;
 - Sortie par porte des personnels du soir côté patio ;
 - Ascenseur à utiliser à la montée : Bir Hakeim ;
 - Ascenseur à utiliser à la descente : Dauphin ;
 - Champon : les conditions d'ouverture et de fermeture du site seront précisées dans les jours qui viennent.
 - Jaurès et Genissieu : entrée par porte principale, sortie par porte secondaire.
 - Cité Dode : entrée et sortie par porte principale ;
 - Ascenseur réservé à la montée ;
 - Descente par l'escalier ;
- ❖ Si la distanciation physique n'est pas possible, le port de masque est obligatoire
- ❖ Informer les personnels des consignes et des gestes barrières.
- ❖ Un KIT d'information sera proposé aux personnels.

FICHE THEMATIQUE 2 : AMENAGEMENT DES BUREAUX & ORGANISATION DU TRAVAIL

Préconisations et règles de prévention à appliquer

- ❖ Les bureaux doivent être aménagés de manière à respecter la distanciation physique d'au moins un mètre :
 - Appliquer le ratio de 4m² par personne.
 - Respecter une distance d'au moins un mètre entre les bureaux.
 - Eviter au maximum les installations de tables en face à face (malgré une distance supérieure à un mètre).
 - Neutraliser le mobilier et matériel non nécessaire (le mobilier neutralisé peut être matérialisé par une signalétique ou balisage).
- ❖ Limiter les déplacements d'un bureau à l'autre et privilégier les échanges téléphoniques.
- ❖ Lorsque la distanciation physique ne peut être maintenue, le port du masque est recommandé.
- ❖ Assurer l'aération des bureaux à l'arrivée des personnels par une ouverture des fenêtres pendant 15 minutes toutes les 3 heures à minima.
- ❖ Pour les locaux climatisés, proscrire les climatisations mobiles ainsi que les purificateurs d'air. Pour les systèmes centralisés, il convient de procéder au nettoyage et à l'entretien régulier conformément à la notice constructeur.
- ❖ Nettoyer votre espace de travail (clavier, bureau, interrupteur, poignées de portes, poignées de fenêtre, ...) avec les produits d'entretien mis à votre disposition.
- ❖ Maintenir les portes des bureaux ouvertes.
- ❖ Respecter les flux de circulation pour regagner la sortie.
- ❖ Procéder au lavage des mains régulièrement (eau-savon préférentiellement pour ne pas épuiser le stock de gel hydro alcoolique) même si des gants sont portés.
- ❖ Éviter le matériel (informatique, matériel de bureau, outillage, ...) partagé par plusieurs personnes pendant le travail.
- ❖ Préférer un matériel individuel pouvant être nettoyé par chaque opérateur en début/fin de service (stylo inclus).
- ❖ Réduire l'effectif présent en-privilégiant le télétravail pour une partie du personnel quand cela est possible.
- ❖ Limiter au strict nécessaire les déplacements à l'intérieur de l'établissement.
- ❖ Aménager les espaces partagés de sorte qu'au moins un mètre soit laissé entre les places assises (salle de réunion).
- ❖ Organiser les tâches dans le respect des règles de distanciation.
- ❖ Former l'équipe aux gestes barrières.
- ❖ Afficher les consignes de gestes barrières.

FICHE THEMATIQUE 3 : GESTION DES FLUX

Préconisations et règles de prévention à appliquer

Déplacement au sein de la structure

Toute personne pénétrant dans les bâtiments (les employés, les visiteurs, les transporteurs, les prestataires extérieurs...) peut représenter un risque de contamination. A cet effet, il convient de fixer des règles applicables à l'ensemble des personnes se présentant sur le site :

- ❖ Définir un sens de circulation dans le respect des règles liées à la sécurité incendie (signalétique sur place) :
 - Privilégier le sens unique de circulation.
 - A défaut, définir un sens de circulation prioritaire.
 - Limiter les croisements en définissant des zones d'attente adaptées.

- ❖ Les portes de communication seront maintenues ouvertes pour éviter les points de contact.

Point de vigilance :

Ce principe ne doit pas faire obstacle aux règles d'évacuation Incendie (par exemple, les portes coupe-feu non asservies doivent être maintenues fermées).

- ❖ Privilégier l'usage des escaliers, si besoin, une personne à la fois dans l'ascenseur.
- ❖ Mettre en place une signalétique facile à comprendre et visible (panneaux, fléchages...).
- ❖ Assurer la désinfection régulière des rampes et rappeler la nécessité d'un lavage de main après chaque contact avec la rampe.
- ❖ Définir des zones d'attente adaptées aux abords des bureaux, des sanitaires et des photocopieurs afin d'assurer la distanciation physique.
- ❖ Lorsque les mesures de distanciation physique ne pourront pas être respectées, le port du masque par les personnels devra être effectif.
- ❖
- ❖ Eviter de stationner près des zones d'accueil.

FICHE THEMATIQUE 4 : GESTION DES TEMPS PAUSE ET RESTAURATION

Préconisations et règles de prévention à appliquer

D'une façon générale, le déplacement des personnels doit être limité au strict nécessaire. Les temps de pause réglementaires doivent s'effectuer dans le respect des règles de distanciation physique afin d'éviter les croisements ou les regroupements. Dans l'idéal, un temps de pause au poste de travail est encouragé.

- ❖ Respecter les flux de circulation.
- ❖ Veiller au respect de la distanciation physique.
- ❖ Diminuer la capacité du lieu d'accueil en neutralisant l'accès à une assise sur deux (balisage physique, rubalise, ...) et assurer une désinfection régulière adaptée.
- ❖ L'accès aux espaces collectifs intérieurs pour réduire le brassage entre personnels sera limité.
- ❖ Un rappel régulier sera fait aux personnels de se laver les mains avant et après le temps de pause.

Pour la restauration sur site, il est préconisé de prévoir des repas individuels ne nécessitant pas d'être réchauffé dans des micro-ondes.

- ❖ Les micro-ondes seront neutralisés ;
- ❖ Les réfrigérateurs seront neutralisés ;
- ❖ Les distributeurs de boissons seront neutralisés ;

Ces dispositions pourront faire l'objet d'aménagement en cas de mise en place d'un protocole permettant de respecter les gestes barrières.

Pour le site Bir Hakeim : le fonctionnement de la cafétéria est à préciser. Pas d'ouverture à ce stade dans les conditions antérieures. Le restaurant administratif de la cité DODE réouvre à partir du 11 mai.

FICHE THEMATIQUE 5 : SERVICE MAINTENANCE

Préconisations et règles de prévention à appliquer

- ❖ Organiser les tâches dans le respect des règles de distanciation (réalisation des tâches en l'absence des personnels dans les bureaux concernés et dans les circulations si possible).
- ❖ Respecter le sens de circulation.
- ❖ Se référer au plan de prévention dans le cas d'intervention d'entreprises extérieures.
- ❖ Préconiser un outillage individuel - Eviter le partage des outils et privilégier l'affectation individuelle des caisses à outils. Dans le cas où ce n'est pas possible, les nettoyer avant et après chaque utilisation à l'aide de produits désinfectants adaptés.
- ❖ Former l'équipe aux gestes barrières, à l'utilisation des EPI spécifiques.
- ❖ Afficher les consignes de gestes barrières.
- ❖ Réévaluer les risques, en prenant en compte le contexte actuel, pour chaque intervention de maintenance présentant des risques particuliers de contamination.
- ❖ Nettoyer le poste de travail par le technicien en début et fin de service au moyen de produits désinfectants adaptés.
- ❖ Veiller au port des EPI et à l'application des gestes barrières.
- ❖ S'assurer de la bonne aération des sanitaires, vestiaires et/ou douches.
- ❖ Veiller au port du masque en cas de non-respect des règles de distanciation

Utilisation des vestiaires agents et ateliers :

- ❖ Dans les locaux spécifiques aux agents de maintenance, établir un sens de circulation pour les flux d'entrée et de sortie.
- ❖ Eviter toute présence de personne extérieure au service sauf plan d'intervention d'entreprises extérieures selon les besoins de maintenance régulière des équipements.
- ❖ Définir les modalités d'utilisation des vestiaires et le nombre de personnel qui peuvent être présents simultanément dans les ateliers
- ❖ Si possible, prévoir des horaires décalés.
- ❖ Préconiser un outillage individuel - Eviter le partage des outils et privilégier l'affectation individuelle des caisses à outils. Dans le cas où ce n'est pas possible, les nettoyer avant et après chaque utilisation à l'aide de produits désinfectants adaptés.
- ❖ Former l'équipe aux gestes barrières et à l'utilisation des EPI spécifiques.
- ❖ Afficher les consignes de gestes barrières.
- ❖ Organiser les tâches dans le respect des règles de distanciation.
- ❖ Réévaluer les risques, en prenant en compte le contexte actuel, pour chaque intervention de maintenance présentant des risques particuliers de contamination.
- ❖ Nettoyer le poste de travail par le technicien en début et fin de service au moyen de produits désinfectants adaptés.
- ❖ Mettre à disposition des masques, solutions hydro alcooliques ou point d'eau avec savon, lingettes/produits désinfectants adaptés afin d'assurer un lavage de mains régulier en complément des EPI classiques.
- ❖ Veiller au port des EPI et à l'application des gestes barrières.
- ❖ S'assurer de la bonne aération des sanitaires, vestiaires et/ou douches.

Locaux techniques type chaufferie et autres :

- ❖ Définir une équipe affectée aux tâches afférentes.
- ❖ Limiter la présence à un technicien de maintenance dans les locaux techniques.
- ❖ Organiser les tâches dans le respect des règles de distanciation.
- ❖ Nettoyer le poste de travail par le technicien en début et fin de service au moyen de produits désinfectants adaptés.
- ❖ Mettre à disposition des masques, solutions hydro alcooliques ou point d'eau avec savon, lingettes/produits désinfectants adaptés afin d'assurer un lavage de mains régulier en complément des EPI classiques.

Local reprographie

- ❖ Veiller au port des EPI et à l'application des gestes barrières.
- ❖ Établir un sens de circulation pour les flux d'entrée et de sortie.
- ❖ Eviter toute personne extérieure au service sauf plan d'intervention d'entreprises extérieures selon les besoins de maintenance régulière des équipements.
- ❖ Limiter la présence de plus de 2 agents simultanément dans l'imprimerie.
- ❖ Si possible, prévoir des horaires décalés.
- ❖ Préconiser un outillage individuel - Eviter le partage des outils ou fournitures de bureaux (chariot, téléphones, etc.) Dans le cas où ce n'est pas possible, les nettoyer avant et après chaque utilisation à l'aide de produits désinfectants adaptés.
- ❖ Former l'équipe aux gestes barrières et à l'utilisation des EPI spécifiques.
- ❖ Afficher les consignes de gestes barrières.
- ❖ Organiser les tâches dans le respect des règles de distanciation.
- ❖ Nettoyer le poste de travail par le technicien en début et fin de service au moyen de produits désinfectants adaptés.
- ❖ Mettre à disposition des masques, solutions hydro alcooliques ou point d'eau avec savon, lingettes/produits désinfectants adaptés afin d'assurer un lavage de mains régulier en complément des EPI classiques.

FICHE THEMATIQUE 6 : ENTRETIEN ET UTILISATION DES VEHICULES DE SERVICES

Préconisations et règles de prévention à appliquer

- ❖ Privilégier le déplacement individuel dans un véhicule personnel.
- ❖ Si plusieurs personnes : une personne par rang, positionnée en quinconce, port du masque.
- ❖ Nettoyer l'habitacle avant et après utilisation (volant, poignées, tableau de bord, clés, commande manuelle des hayons et l'ensemble de l'habitacle) par le conducteur au moyen de produits désinfectants fournis.
- ❖ Mettre à disposition un flacon hydro alcoolique et des produits de nettoyage pour véhicule.

- ❖ Entretien et utilisation des véhicules de services :
- ❖ Vérifier que le matériel indispensable dans le véhicule est présent pour un nouveau déplacement (ex. : gel hydro alcoolique et autres consommables).
- ❖ Vérifier le nettoyage de l'habitacle.
- ❖ Évacuer les déchets au retour, nettoyer l'habitacle, réapprovisionner le kit de désinfection (gel hydro alcoolique et autres consommables).

FICHE THEMATIQUE 7 : SALLE DE REUNION

Préconisations et règles de prévention à appliquer

- ❖ Limiter les réunions en présentiel et respecter les gestes barrières.
- ❖ L'utilisation des salles en présentiel reste exceptionnelle et limitée suivant la capacité suivante (salle du rectorat site Bir Hakeim) :

Bir Hakeim - 114 : 7
Bir Hakeim - salle des actes : 24
Bir Hakeim - salle 435 : 12
Bir Hakeim - salle 502 : 6
Bir Hakeim - salle 503 : 5

Ces capacités des salles de réunion respectant les préconisations de distanciation sociale sont affichées sur les portes.

- ❖ Neutraliser la moitié des sièges avec un positionnement en quinconce si nécessaire.
- ❖ S'assurer de la mise en place et de la bonne réalisation des nettoyages avant/après une réunion.
- ❖ Aérer les salles pendant 15 minutes, après chaque réunion
- ❖ Mettre à disposition du gel hydro alcoolique sur la table ainsi que le produit désinfectant. Désinfecter tables et télécommandes.

FICHE THÉMATIQUE 8 : SERVICE COURRIER

Préconisations et règles de prévention à appliquer

- ❖ Informer les personnels que le courrier numérique doit rester le principal mode de diffusion des informations et de communication.
- ❖ Organiser les tâches dans le respect des règles de distanciation et des gestes barrières.
- ❖ Former l'équipe aux gestes barrières et à l'utilisation des EPI spécifiques.
- ❖ Afficher les consignes de gestes barrières.
- ❖ Respecter le protocole d'accueil des entreprises extérieures pour l'arrivée du courrier.
- ❖ En cas de déplacement avec le véhicule administratif, respecter le protocole d'utilisation des véhicules.
- ❖ Lors de la distribution du courrier, veiller à respecter les flux de circulation.
- ❖ Assurer l'aération des bureaux à l'arrivée des personnels par une ouverture des fenêtres pendant 15 minutes (pour les bâtiments avec une ventilation naturelle), durant les temps de pause, pendant la pause repas et en fin de journée.
- ❖ S'assurer que les zones de travail permettent une distanciation d'au moins 1 m.
- ❖ S'assurer que des masques sont mis à disposition et que le stock est en quantité suffisante.
- ❖ Mettre à disposition des masques, solutions hydro alcooliques ou point d'eau avec savon, lingettes/produits désinfectants adaptés afin d'assurer un lavage de mains régulier en complément des EPI classiques.
- ❖ S'assurer que le matériel commun est nettoyé en début et fin de poste.
- ❖ S'assurer qu'un protocole de nettoyage individuel est en place.
- ❖ L'envoi dématérialisé est la règle, sauf exception (recommandé etc...)
- ❖ Limiter au maximum la circulation de document ou de parafeur.
- ❖ Mettre à disposition le courrier dans des boîtes pour les services extérieurs à Bir Hakeim
- ❖ Limiter les envois papier.

- ❖ Local courrier :
- ❖ Éviter toute personne extérieure au service sauf plan d'intervention d'entreprises extérieures selon les besoins de maintenance régulière des équipements.

FICHE THEMATIQUE 9 : NETTOYAGE

Préconisations et règles de prévention à appliquer

Nettoyage des bureaux

Les services académiques s'organisent pour fournir aux collaborateurs un espace de travail le plus sain possible.

Nettoyage par la logistique :

- ❖ Avant la reprise des activités : nettoyage /désinfection des surfaces (bureaux, rampes d'escalier, espaces collectifs, poignées de porte et fenêtres, claviers, téléphones...).
- ❖ Aération des espaces de travail.
- ❖ Nettoyage des sols des bureaux : 2 fois par semaine.
- ❖ Le système de gestion des déchets est adapté à la situation sanitaire : les emballages et papiers doivent être déposés dans les poubelles de bureau. Cette poubelle doit être vidée par le ou les occupant(s) du bureau chaque soir, dans le container vert situé sur le palier et prévu à cet effet. Les mouchoirs en papier usagés et produits biodégradables sont jetés dans les poubelles situées dans les sanitaires et locaux copieurs. Ces poubelles sont vidées 2 fois par jour par les agents d'entretien.

Nettoyage par chaque personnel :

- ❖ Nettoyage des postes de travail et outils à chaque prise de poste et avant chaque fin de journée de travail : plans de travail, téléphone, clavier. Prêt de matériel interdit (stylos, agrafeuse...). Du matériel de désinfection ainsi que du gel hydro alcoolique sont mis à disposition des personnels. Des points de désinfection sont mis à disposition sur des zones
- ❖ Gestion des déchets : voir paragraphe ci-dessus.

Nettoyage des sanitaires

Le lavage des mains et utilisation des toilettes

- ❖ Le lavage des mains est essentiel : avant d'utiliser les toilettes car il s'agit d'un espace collectif. Il consiste à laver à l'eau et au savon toutes les parties des mains pendant au moins 30 secondes, avec un séchage soigneux si possible en utilisant une serviette en papier jetable ou sinon à l'air libre.
- ❖ Les serviettes à usage collectif sont à proscrire.
- ❖ Après avoir utilisé les toilettes et avant de repartir dans son bureau.

Nettoyage des toilettes

Utiliser un désinfectant virucide et **conforme à la norme EN 14476**. Les lingettes désinfectantes et **conformes à cette même norme** peuvent être utilisées. (ou eau de javel 0,5% : rincer systématiquement après application de la solution à base d'eau de Javel).

Désinfecter les points de contact manuel en suivant les instructions du fabricant (concentration, méthode d'application et temps de contact, etc.).

Le nettoyage peut aussi être combiné en utilisant un produit détergent-désinfectant conforme à la norme EN 14476 qui permet d'associer en une seule opération nettoyage et désinfection.

- ❖ Rappel de la nécessité de se laver les mains à l'entrée et sortie des sanitaires
- ❖ Eviers et lavabos sont pourvus de savon + papier jetable + poubelle.
- ❖ Les sanitaires (interrupteurs, poignées de portes, boutons poussoirs, cuvettes, robinetterie) sont désinfectés.
- ❖ Sanitaires : toilettes, lavabos, robinets, chasses d'eau, sont désinfectés.
- ❖ Réaliser le nettoyage et la désinfection des sols au minimum une fois par jour.
- ❖ Afficher une fiche de suivi des passages (prévoir 3 passages minimum).

- ❖ 3 passages minimum pour :
 - les points de contacts: la cuvette, la lunette, les brosses et porte brosse, les loquets de verrouillage, interrupteurs, bouton de chasse d'eau,
 - l'intérieur des lavabos les robinets, le miroir, les points de contact des distributeurs de savons, le dévidoir à papier, les sèche mains électriques.

- ❖ Equiper les poubelles de sacs à ordures ménagères, les vider et les laver tous les jours.
- ❖ Eliminer les équipements de nettoyage à usage unique dans un sac poubelle fermé hermétiquement.
- ❖ Veiller à l'approvisionnement permanent des toilettes en savon liquide et en papier.
- ❖ Aérer régulièrement les locaux (2 à 3 fois dans la journée) lorsque cela est possible.
- ❖ Des produits désinfectants sont mis à disposition des personnels à proximité de chaque copieur.
- ❖ La banque d'accueil du site Bir Hakeim est équipée de protections (plaques de plexiglass), et désinfectée 3 fois par jour par l'agent d'accueil.
- ❖ Les sols des couloirs, escaliers, paliers et zone d'accueil du site Bir Hakeim sont nettoyés 2 fois par semaine.
- ❖ Pas plus de 1 personne qui se lave les mains même si les toilettes sont équipées de 2 lavabos.
- ❖ 2 personnes maximum par groupe de sanitaire homme ou femme.
- ❖ Lavage des mains avant et après être rentré dans les toilettes.

Vêtements professionnels :

- ❖ Matériels à disposition : les agents qui assurent le nettoyage et l'entretien des locaux auront à leur disposition 2 masques par jour qu'ils devront porter en continu, plusieurs paires de gants jetables, du gel hydro alcoolique, une blouse propre chaque jour, une paire de chaussures antidérapantes qui restent dans le vestiaire.



RÉGION ACADÉMIQUE
AUVERGNE-RHÔNE-ALPES

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
ET DE LA JEUNESSE

MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION

- ❖ **Habillage/déshabillage** : dans les vestiaires, **prévoir une poubelle à commande non manuelle**, pour déchets, (masques et gants), du savon, ou des lingettes, et du gel hydro alcoolique,
- ❖ **Prévoir une arrivée cadencée des salariés** pour permettre à chacun de se changer individuellement dans le vestiaire ou pour permettre de respecter la distanciation physique entre chaque personne.
- ❖ **Prévoir une poubelle pour vêtements de travail utilisés.**

Nettoyage des espaces et matériels collectifs

- ❖ Les interrupteurs, rampes d'escaliers, boutons de copieurs et d'ascenseurs, sont désinfectés chaque jour par les agents d'entretien pour le site Bir Hakeim (2 fois par jour)
- ❖ Nettoyage des salles de réunions : 1 fois par jour
- ❖ Nettoyage des ateliers, vestiaires : autant que de besoin par les agents
- ❖ Nettoyage des ascenseurs (boutons) : 2 fois par jour



RÉGION ACADÉMIQUE
AUVERGNE-RHÔNE-ALPES
MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
ET DE LA JEUNESSE
MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION

FICHE THEMATIQUE 9 : Procédure de distribution des masques aux personnels du rectorat

Préconisations et règles de prévention à appliquer

2 masques jetables par jour et par personne présentes, seront distribués chaque semaine.
(1 masque lavable pour les chefs de division/service)

- ❖ Le jeudi soir, chaque chef de division/service envoie son besoin à la DIL pour la semaine suivante (ce.dil@ac-grenoble.fr).
- ❖ Merci de calculer votre besoin au plus juste, avec une petite marge au cas où vous ayez des personnels non prévus.
- ❖ Le vendredi, la DIL remet à chaque chef de division une enveloppe contenant les masques (merci de vous présenter au secrétariat de la DIL entre 11 h et midi)
- ❖ Chaque chef de division/service est responsable de la distribution des masques aux personnels de son service.
- ❖ Chaque agent devra attester de la remise de son KIT chaque semaine par signature d'une feuille d'émargement (document en annexe)

Le chef de division/service remet à la DIL, les documents signés de la semaine en cours, le vendredi, lors de la récupération des masques pour la semaine suivante.

PROCEDURE DE GESTION D'UN CAS SUSPECT

1- En cas de survenue de symptômes évocateurs chez un adulte :

Prévenir Céline Morelli : infirmière référente COVID-19 : 06.03.70.01.00 ou le médecin CTR 04.76.74.71.55.

Avertir le cabinet, le secrétariat général, l'infirmière en charge ou le médecin CTR.

Conduite à tenir :

- ❖ Isolement de l'adulte avec un masque dans l'attente de son retour à domicile ou de sa prise en charge médicale. Respect impératif des mesures barrières.
- ❖ Rappel par le médecin conseiller technique de la rectrice de la procédure à suivre : éviter les contacts et consulter le médecin traitant qui décide si un test de dépistage est nécessaire et donne un avis sur la reprise du travail.
- ❖ Nettoyage minutieux et désinfection par les personnels des locaux et objets touchés dans les 48h précédentes.
- ❖ Poursuite stricte des mesures barrières.

En cas de test positif :

- ❖ Les services académiques définissent en lien avec les autorités sanitaires les modalités de dépistages des personnels. Des dépistages pourront être organisés au sein de l'établissement selon les modalités définies par les autorités sanitaires.
- ❖ Information des personnels ayant pu rentrer en contact avec l'adulte malade : cette information sera transmise par la référente COVID : Mme Morelli

2- Protocole de nettoyage et de désinfection quotidien des locaux et après survenue d'un cas COVID-19

- ❖ Ne pas utiliser un aspirateur pour le nettoyage des sols.
- ❖ Les locaux (sols et surfaces) supportant le nettoyage humide doivent faire l'objet des différentes opérations suivantes :
 - Nettoyer les sols et les surfaces dans les espaces utilisés, les points de contact, les zones fréquemment touchées, à l'aide d'un détergent usuel.
 - Rincer à l'eau pour évacuer le produit détergent et évacuer la salissure.
 - Désinfecter avec un produit désinfectant virucide selon la norme EN 14476, ou par défaut avec une solution désinfectante à base d'eau de javel (cf fiche nettoyage désinfection).
 - Selon les recommandations du fabricant du produit désinfectant virucide utilisé, rincer à l'eau si nécessaire. Cette phase de rinçage est obligatoire après l'utilisation de la solution désinfectante à base d'eau de javel.



RÉGION ACADÉMIQUE
AUVERGNE-RHÔNE-ALPES

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
ET DE LA JEUNESSE

MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION

- ❖ Tenue du personnel d'entretien adaptée aux dispositions contenues dans la fiche de données de sécurité du produit utilisé.
- ❖ Éliminer les équipements de nettoyage à usage unique dans un sac poubelle fermé hermétiquement.



RÉGION ACADÉMIQUE
AUVERGNE-RHÔNE-ALPES

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
ET DE LA JEUNESSE

MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION

Annexes

Dispositions spécifiques au département de l'Ardèche

DSDEN Ardèche - Missions prioritaires durant période de reprise d'activités :

- Direction
- Communication
- Accessibilité et sécurité des locaux, aménagement des locaux pour PRA : DAGEFI
- Finances (paye et paiement factures) : SMEP1D et DAGEFI
- Mouvement RH 1er degré public (départemental) et 1er degré privé (académique) : Pôle 1er degré et SMEP1D
- Organisation scolaire (moyens 2nd degré collèges) : Pôle Vie de l'élève et 2nd degré
- Scolarité et vie de l'élève (affectations élèves) : Pôle vie de l'élève et 2nd degré
- Santé et social

Reprise DSDEN et IEN de circonscription – Ardèche

Période 1 - du 11 au 15 mai 2020

- DSDEN : 40 %, soit 23 personnels sur 58 (Direction (IA, SG-DSDEN, IENA et IEN-IO), Cabinet et secrétariat général, DAGEFI, Pôle 1er degré, Pôle vie de l'élève et 2nd degré, SMEP1D)
- IEN de circonscriptions : 20 % à 40%, soit 1 à 2 personnels sur 5 par site (inspecteur-trice et/ou secrétaire)

Période 2 - du 18 mai au 1er juin

- DSDEN : montée progressive de 45 à 65 % (26 à 38 personnels sur 58)
- IEN de circonscription : variable selon nécessités de 20 à 80 % (1 à 4 personnels sur 5)

Il est à noter que la problématique des transports en commun ne se rencontre pas en Ardèche : il n'y a pas de train de voyageurs dans ce département et tous les personnels viennent au bureau en voiture, à vélo ou à pied.

DSDEN de l'Ardèche - Restauration :

La salle de restauration sera fermée jusqu'à mise en place du protocole académique ; les fours à micro-ondes et réfrigérateurs seront inaccessibles, comme les tables et chaises de repas commun. Seul l'évier sera accessible pour permettre à chacun d'avoir accès à un point d'eau, dans le respect des gestes barrières et de la distanciation physique.

Dispositions spécifiques au département de la Drôme

Le déconfinement par étapes de mi-mai à début septembre pour les personnels de la DSDEN de la Drôme

- la 1^{ère} semaine de reprise du 11 mai concerne l'équipe de direction, les chefs de division, les conseillers et référents sécurité afin d'organiser la reprise.
14% des effectifs de la DSDEN ;

En circonscription : cette semaine est dédiée à l'accompagnement de la reprise des écoles, en mode alternée IEN/secrétaires de circonscription et en modulant les temps présentiels et distanciel.

- 2^{ème} période du 18 mai au 1^{er} juin : une montée en charge progressive des présences sur site en fonction des missions prioritaires identifiées par les chefs de service et de division et des capacités d'accueil des structures.

Une cible à 45% sur les prochains jours paraît soutenable avec une reprise progressive mixant des temps en présentiel/distanciel dans les services, des IEN /Secrétaires d'IEN de trois circonscriptions implantées dans les locaux, tous comme de conseillers médicosociaux impliqués dans l'appui des protocoles mis en œuvre sur le terrain.

. Cette cible sera adaptée par chacun des services en fonction des contraintes de locaux et de nécessité de présence au regard des dossiers traités.

Sur les 6 autres circonscriptions hors DSDEN, l'organisation projetée vise à moduler les temps de présentiel et distanciel pour l'IEN et le secrétaire de circonscription. La cible de présence effectif sur site, sachant que l'IEN et le SIEN disposent de bureaux séparés garantissant l'impératif de distanciation physique, est de 50%. Les conseillers pédagogiques de circonscriptions restent en mode travail à distance.

- 3^{ème} période du 2 juin à fin août : un réajustement de l'organisation en fonction des consignes sanitaires.
- 3^{ème} période à compter de septembre 2020 : une reprise selon un mode nominal si les conditions le permettent en fonction des consignes nationales.

Plan de reprise progressive d'activité défini pour chaque division ou service

	Division de personnels		Division de la scolarité	Division de l'organisation scolaire	SICAC	Division des affaires générales et financières
	RH	SEI				
Mai	<p>Mobilité, campagne temps partiels, disponibilité Avancement</p> <p>Calibrage des ressources eu égard aux postes à pourvoir</p> <p>Congés formation</p>	<p>Prépa R 2020</p> <p>Suivi des notifications, Des implantations AESH</p> <p>Projection PIAL</p> <p>Suivi des budgets AESH</p>	<p>Affectation élèves 6^{ème} (simulation affectation seconde quinzaine mai) préparation commission appels, préparation dérogations 5,4,3^{ème}</p>	<p>1^{er} degré : maj des bases de données CS et effectifs – Acc Edu mise en paiement</p> <p>Ajustement carte scolaire 1^{er} degré</p> <p>2nd degré : prépa phase d'ajustement</p>	<p>Contrôle et analyse comptes financiers</p>	<p>Frais de déplacement</p> <p>Accident de service</p> <p>Affaires générales et financière</p>
Juin	<p>Mobilité, ajustement</p> <p>Avancement</p> <p>Tableaux d'avancement Hors classe, classe exwceptionnel</p>	<p>Prépa R 2020</p> <p>Suivi des notifications, Des implantations AESH</p> <p>Projection PIAL</p> <p>Suivi des budgets AESH</p>	<p>Affectation collèges et lycées</p>	<p>1^{er} degré : saisie des supports AGAPE – Diper (TR-TRS) – Acc éducatif (EP) bilan R19 et prépa R20</p> <p>2nd degré : ajustement CS – maj TRM dans EPP- travail Discol s/dérogations</p>	<p>Contrôle et analyse comptes financiers</p>	<p>Frais de déplacement</p> <p>Accident de service</p> <p>Affaires générales et financières</p>

Juillet	Mobilité, stagiaires Avancement Prépa R 2020	Prépa R 2020 Suivi des notifications, Des implantations AESH Projection PIAL Suivi des budgets AESH	Poursuite affectation lycées et traitement recours tous niveaux	1 ^{er} degré : Préparation Rentrée circulaire – tableau constat- base effectifs : prévisions 2 nd degré : fin des saisies des BMP/CSR/CSD – supports AESH – maj des bases effectifs pour prépa rentrée constat- prévisions	Contrôle et analyse comptes financiers	Frais de déplacement accident de service Affaires générales et financières
Août		Suivi des notifications, Des implantations AESH Projection PIAL/ Suivi des budgets AESH		Idem juillet	analyse comptes financiers	Affaires générales et financières

Dispositions spécifiques au département de l'Isère

Un déconfinement par étapes de mi-mai à début septembre

- 1ère période du 11 mai au 18 mai

DSDEN 38 : 17% sur la cité Dode

Circonscriptions de l'Isère : secrétaire en présentiel à 50 % du temps le reste en distanciel sauf si personnel vulnérable

- 2ème période du 18 mai au 1er juin : une montée en charge progressive des présences sur site en fonction des missions prioritaires identifiées par les chefs de service et de division et des capacités d'accueil des structures. Une cible à 50 % sur les 15 prochains jours (40% pour la DSDEN 38) paraît soutenable. Cette cible sera adapter par chacun des services en fonction des contraintes de locaux et de nécessité de présence au regard des dossiers traités.
- 3ème période du 2 juin à fin août : un réajustement de l'organisation en fonction des consignes sanitaires.
- 3ème période à compter de septembre 2020 : une reprise selon un mode nominal si les conditions le permettent en fonction des consignes nationales.

Identification des activités prioritaires pour chaque service

Cabinet	Suivi des correspondances, remontées statistiques et communication interne
Division du budget et de la logistique	<ul style="list-style-type: none"> - Gestion budgétaire - Accueil du public via standard et courriels - Gestion régulière du courrier - Suivi administratif des CHSCT - Appui logistique à la distribution et au suivi d'équipements de protection dans les établissements et services
Division des élèves	Affectations collège et lycée (CHA, Affelnet dont dérogations, retour dans le public, section internationale, EANA) et commissions d'appel y compris 1 ^{er} degré
Division de l'organisation scolaire	<ul style="list-style-type: none"> - Ajustement des TRM second degré, en fonction des évolutions du mouvement des enseignants et des temps partiels ; - Arrêtés de capacité des établissements du premier et second degré ;

	<ul style="list-style-type: none"> - Renseignement OUAF et Affelnet en fonction des résultats du mouvement des enseignants du 1er degré ; - rédaction des avenants à contrat pour les établissements privés du 1er et du 2nd degré ; - mise à jour des bases de données des établissements suite aux mesures de carte scolaire ; - construction d'un tableau de bord pour les postes ASH ; - mise à jour du budget des établissements du 1er degré ; - pointage des budgets des établissements scolaires dans AGAPE, en lien avec les dernières mesures de la carte scolaire 1er degré.
Division des ressources humaines	<ul style="list-style-type: none"> - Pôle 1^{er} degré : mouvement, affectations, détachements et temps partiels ; prise en charge des accidents de service - FTLV : formations, suivi des PES - Pôle personnels DIR, ATSS : suivi administratif des personnels - SEI : Réponse aux questions des AESH et familles ; organisation de la campagne de recrutement des nouveaux AESH
Service académique des bourses	<ul style="list-style-type: none"> - Préparation des listings des boursiers à payer pour transmission aux établissements fin mai et paiement. - Suivi des dépenses des établissements publics
Pôle Médical et Social	Accompagnement des écoles, établissements et personnels

Adaptation des conditions de restauration collective

Ouverture du restaurant inter administratif le 11 mai 2020 selon un protocole spécifique. Accès aux frigos et micro-ondes en attente d'un protocole adapté.

Circonscriptions : accès aux coins cuisine suspendu en attente d'un protocole adapté.

Dispositions spécifiques au département de la Savoie

Cabinet Secrétariat Général

Permanences organisées dans le cadre de la continuité de service.

Division du 1^{er} degré

- Opérations de mobilité, affectations, saisie des temps partiels, affectation des PES, carte scolaire et rythmes scolaires, promotions hors classe et classe exceptionnelle, paiement des frais de déplacement, affaires médicales.

Division de la DAGEFI

- Accueil du public, réception du courrier et colis, maintenance du bâtiment, suivi des AESH.

Division de la DMEL

- Affectations des 6^{ème}, SEGPA et Collège. Orientations Collège et post 3^{ème}. Régulation 1^{ère} GALES et Terminales. Procédures d'appel, MPA, ajustements moyens collèges, prévisions effectifs, dérogation de loger, suivi EANA, admissions camion école.

Division du service mutualisé du DNB/CFG

- Saisie des aménagements, affectation des candidats et autres procédures dans l'application Cyclades, réponse aux usagers, mise en place des procédures pour la remontée des résultats des candidats par les établissements, mise en place de l'harmonisation avec les IA-IPR pour le jury académique, préparation de la session de septembre 2020.

Service Gestion des AESH

- Gestion des affectations et des formations des AESH

Circonscriptions

La continuité de service est assurée en privilégiant le distanciel.

Dispositions spécifiques au département de la Haute-Savoie

Locaux :

Les locaux de la DSDEN sont situés au sein de la cité administrative. Il doit y avoir une communication du régisseur.

Pour le moment la communication a porté sur :

- Les conditions d'entrée et de sortie des bâtiments
- La circulation dans les escaliers
- La circulation dans les couloirs

Pour l'entretien des locaux :

- Attente d'éléments complémentaires sur les nettoyages notamment la traçabilité du nettoyage des sanitaires
- Nettoyage des poignées

En interne la réflexion a porté sur l'écriture d'une procédure au regard des locaux qui participent en plus de la formation des gestes barrières à acquérir des réflexes quotidiens.

Exemple : demander que les personnes se lavent les mains en arrivant et en partant et après préconiser à minimum d'au moins toutes les deux heures et plus si nécessaire.

Présence des personnels :

- Retour en présentiel en priorité des personnels qui n'ont pas été dotés d'un matériel informatique dès lors qu'il n'y a pas d'incompatibilité (santé, personne à risque, garde d'enfant car pas de solution)
- Les retours sont préconisés sur la base d'un emploi du temps semaine par semaine. Information que les emplois du temps peuvent évoluer en fonction des informations et de la situation sanitaire.
- Priorisation dans les retours dans les services les personnes même équipées dès lors que les missions sont prioritaires
- Pas d'accueil physique et cité administrative pour le moment est fermée.

Missions prioritaires :

- Accueil
- Mouvement 1^{er} degré
- Avancement des PE 1^{er} degré
- Affectations
- Orientation
- Gestion AESH
- Mise à jour des frais de déplacement



RÉGION ACADÉMIQUE
AUVERGNE-RHÔNE-ALPES

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
ET DE LA JEUNESSE
MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION

- Opération de prise en charge financière par le SEM de toutes les opérations individuelles et opérations liées au mouvement des enseignants du 1^{er} degré
- Opérations carte et moyens (préparation des CTSD/CDEN 1^{er} degré/moyens 2nd degré)
- Secrétariats dont secrétariat des circonscriptions

SERVICES CONCERNES :

- DBUD
- DIV 1 RH
- DIVEL
- SEM
- DPLE
- Services médico-sociaux (CMS, prévention des personnels)

CONSTAT DU PRESENTIEL :

- Les personnels seront présents tous les jours dès lors qu'ils n'ont pas de matériel informatique et qu'il n'y a pas de contraintes spécifiques (garde d'enfants, personnes à risque, problématique des transports)
- Les personnels équipés resteront en distanciel mais reviendront au moins 2 jours par semaine et progressivement plus si possible. Prévision sur les 3 semaines restant en mai.

% des retours des personnels de la DSDEN (prévisionnel sous réserve évolution des situations) :

Semaine du 11 mai : 24 % (en comptant les personnels administratifs et les CPD et chargés de mission)

A partir de la semaine du 18 mai : retour de tous les personnels au moins deux jours en présentiel (sauf problème garde d'enfant, personne à risque) selon les possibilités des organisations internes des bureaux.

Restauration :

Restaurant inter-administrations qui doit proposer des repas froids ou chauds à emporter. Cela devrait intervenir à partir du 13 mai.

Activités des délégations divisions, services du rectorat

Pour la première période, le maintien du télétravail est massif. La semaine du 11 mai, les effectifs présents sur site représentent 15% des effectifs sur le pic de présence du lundi 11 mai. Les effectifs se réduisent progressivement sur cette semaine en fonction de l'état d'avancement des divisions dans l'accueil de leurs équipes.

Pour les semaines à venir, un système de rotation va être mis en place afin de répondre au cadre du PRA. Un encadrant sera systématiquement présent sur site pour assurer le lien avec les équipes. Le télétravail se poursuivra massivement, ce qui n'exclut pas des présences sur site ponctuellement des télétravailleurs. Un système hybride présentiel / distanciel se mettra en place. Les personnels ne pouvant pas télétravailler seront présents sur site selon une organisation définie par service. La jauge des présences sur site est évaluée chaque semaine en lien avec le SG. Le plafond des présences a été évalué entre 40% et 50 % ce qui représente un pic de présences possibles. Les effectifs seront suivis par chaque chef de division chaque jour et transmis au SG.

Pour la semaine du 18 mai :

Site BIR HAKEIM : plafond à 33 % de présents

Site Génissieux / Jaurès : plafond à 44 % de présents

Site Eybens : plafond à 47% de présents

Cité DODE : plafond à 31% de présents

Ces effectifs seront réajustés si besoin, en fonction du protocole sanitaire et des missions à réaliser en lien avec le SG. Les contraintes de transports, d'ASA, de fragilités seront évidemment prises en compte. Des consignes ont été données en ce sens aux chefs de division qui appellent en ce moment chaque agent pour préciser les emplois du temps. Le déploiement des matériels de télétravail se poursuit d'ailleurs pour permettre à tous ceux qui auraient été identifiés comme prioritaires de travailler dans les conditions les plus satisfaisantes. Une circulaire de reprise sera adressée à tous les personnels, mercredi 13 mai, afin de communiquer le PRA ainsi que les consignes de reprise.

Délégations	Activités essentielles	Activités particulières jusqu'en septembre
DAREIC	Rapatriement des élèves en mobilité individuelle Annulation des mobilités Avenants au programme Erasmus+ Dossiers de détachement à l'étranger Dossiers de labellisation Accompagnement des porteurs de projet Pilotage des consortiums Erasmus+ Pilotage et coordination régionale	Mai Juin Juillet Août : téléformations, déclaration des cas de force majeure Erasmus+ et instruction des dossiers, labellisation, détachement des PE programme JV, organisation et concertation régionale
DAFPIC	Suivi et accompagnement des Greta durant cette période de crise.	Poursuite du suivi et de l'accompagnement des Greta Elaboration de la carte des formations Mise en place du dispositif d'accueil pour les élèves sans contrat d'apprentissage
SAIO	L'affectation des élèves avec les procédures PARCOURSUP et AFFELNET	Orientation et affectation des élèves

Division ou service	Activités essentielles	Activités particulières jusqu'en septembre
Division budgétaire et financière	Les activités identifiées au PCA sont les activités essentielles de la DBF Paie des personnels Liquidation des pensions Paiement des rentes Paiement des bourses Paiement des factures Versement du forfait d'externat	Continuité des activités essentielles et point d'attention particulier sur les dossiers d'accidents de travail.

Division ou service	Activités essentielles	Activités particulières jusqu'en septembre
	<p>Paiement des capitaux décès</p> <p>La gestion des accidents de travail est à présent également considérée comme essentielle</p>	
<p>Division de l'organisation scolaire</p>	<p>Activités identifiées comme primordiales et inscrites au PCA pendant la période de confinement</p> <ul style="list-style-type: none"> - préserver le bon déroulement des opérations de mouvement en lien avec les DIPER : implantations des supports définitifs, provisoires, berceaux stagiaires, transformation HP/HSA et HSA/HSE. - Implantation des moyens demandés pour des situations RH (renforts...) pour le remplacement JETP pour les AED (en lien avec le tableau de demande des DIPER) <p>Sont également des activités identifiées comme essentielles :</p> <ul style="list-style-type: none"> - mettre en paiement des heures assurées par les agents (décharges) continuité de traitement des enquêtes ministérielles - Préparation des instances et groupes de travail en dématérialisé - Elaboration des budgets relatifs à chaque corps pour la rentrée 2020 -Maintenir les liens avec les services de gestion de personnels, SAIO, DSDEN, MEN, Chefs d'établissement, corps d'inspection (appels téléphoniques, mails, visio ...) - assurer le suivi des budgets et du schéma d'emplois (SESPAG) 	<p>Mai : Préparation instances et GT Remise à jour TRM suite a la saisine des TP public Mise en place base mouvement Saisine des décharges Classement triennal Traitement temps partiels ATSS + EDU et DOC Préparation VISIO MEN Enquête MEN dont CUE</p> <p>Juin : Ajustements moyens d'enseignements Préparation visio MEN Etude du schéma d'emplois en prévision des implantations de moyens Implantation moyens provisoires 1ere vague Lettre de cadrage voie G et T Tableaux de chargement horaire suite fusion et restructuration des EPLE pour la Région Dossier ouvertures /fermetures et variations capacité CPGE</p> <p>Juillet : Ajustements moyens d'enseignements Implantation berceaux stagiaires Implantation des moyens provisoires 2eme vague Tableaux de chargement horaire à élaborer suite fusion et restructuration des EPLE pour la Région Mise à jour TRM du privé après saisie</p>

Division ou service	Activités essentielles	Activités particulières jusqu'en septembre
		<p>TP Travail module de délégation budgétaire</p> <p>Août : Revoir tous les TRM en fonction des affectations DIPER E Rédaction de la circulaire de rentrée à destination des CE Paramétrage FOLIAGE Saisie décharges du privé</p>
Division de la vie des établissements	<p>Aide et conseil EPLE - Information EPLE - Dispositifs pédagogiques Suivi de crédits - Contrôle de légalité actes lycées</p>	<p>Les activités spécifiques à la période : Commissions d'appel, préparation et déploiement de dispositifs pédagogiques (devoirs faits), dérogations à l'obligation de loger , dialogue de partenariat (associations) préparation. Préparation rentrée RConseil, Organisation passations de services agents comptables. classe PdCAM..</p>
Division des personnels enseignants	<p>Les activités essentielles et décrites dans le PCA sont pour la DIPER E - la paie - les actes de gestion - Les opérations de mobilité</p>	<p>Elles seront menées jusqu'en septembre.</p>
Division des personnels administratifs	<p>Les activités inscrites au PCA sont les activités essentielles de la division : gestion de la paie et de la mobilité. Il convient d'ajouter les opérations liées à la gestion administrative et à la carrière des personnels</p>	<p>Mai : mouvement, Juin : mouvement ; paie, avancement Juillet : mouvement, paie (1ere paie réalisée après déconfinement ce qui entrainera une activité contrôles et de régularisations très importante) Affectation et prise en charge financière Août : Affectation, prise en charge financière et préparation des contrats des agents non titulaires sur postes restés vacants</p>
Division de l'enseignement privé	<p>Dans le cadre du PCA les activités identifiées comme essentielles pour la Division de l'enseignement privé sont : paie des titulaires et</p>	<p>Les activités considérées comme essentielles seront menées jusqu'en septembre.</p>

Division ou service	Activités essentielles	Activités particulières jusqu'en septembre
	suppléants, opérations de mobilité des maîtres et les campagnes d'avancement	
Service académique de gestion des AESH	L'activité essentielle inscrite au PCA est la gestion de la paie des personnels AESH.	<p>Mai : Avenants pour les AESH affectés hors de leur établissement d'affectation habituel (hors PIAL) ; paie ; mise à jour des arrêts maladie ; préparation de la rentrée de septembre (avenants, nouveaux contrats ...) ; cédésations</p> <p>Juin : Paie ; mise à jour des arrêts maladie ; préparation de la rentrée de septembre (avenants, nouveaux contrats ...) ; enquêtes ministère ; cédésations</p> <p>Juillet : Paie ; préparation de la rentrée de septembre (avenants, nouveaux contrats ...) ; enquêtes ministère ; cédésations</p> <p>Août : Paie ; préparation de la rentrée de septembre (avenants, nouveaux contrats ...) ; enquêtes ministère ; cédésations</p>
Division des examens et concours	Gestion des examens et concours	Organisation des examens et concours selon les modalités revues dans le cadre de la crise sanitaire. (planification et organisation des épreuves et des jurys)
Service juridique	<p>Les activités essentielles du service juridique :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conseil aux établissements - Accompagnement juridique des chefs d'établissements et des chefs de service - Traitement des contentieux au fond (si les instances prévues pendant le confinement ont été 	<p>Continuité de l'activité du service avec une interaction plus grande avec la reprise d'activité des interlocuteurs habituels.</p> <p>Réponse à des enquêtes ministérielles reportées</p>

Division ou service	Activités essentielles	Activités particulières jusqu'en septembre
	reportées, les dossiers en attente ont pour certain reçu des avis de clôture à la reprise) - Traitement des référés	
SESPAG	Activité de traitements statistique, aide au pilotage et de réponse à des enquêtes.	<p>Les activités spécifiques :</p> <p>Pôle Scolarité : Préparation de la rentrée Diffusion de circulaires mise à jour des bases Contrôle et analyse des remontées.</p> <p>Pôle Enquêtes : Enquêtes ministérielles et académiques : suivi des enquêtes et analyses</p> <p>Résultats aux examens : - Elaboration et diffusion des statistiques de résultats aux examens</p> <p>Pôle Statistiques RH : - CNE - Mise à jour des BSA et bilans générés - Mise à jour des tableaux de bord de la suppléance et du remplacement - Exploitation de la base relais à la demande.</p>
Division des systèmes d'information	L'activité est liée à la demande des chefs de division et service. Elle doit être planifiée en fonction des besoins et des priorités arbitrées par division. Déploiement de matériels.	<p>Révision de la convention hébergement au DataCentre de l'UGA.</p> <p>Préparation de la migration des 2/3 des ressources numériques de l'académie dans un Datacentre de l'état - pilote de la DNE. Bascule Juillet/Août 2020. Le 1/3 restant reste hébergé dans le datacentre de l'UGA.</p>

Division ou service	Activités essentielles	Activités particulières jusqu'en septembre
Service construction	Activités identifiées comme essentielles pendant la période de confinement Paiement entreprises, Transmissions, suivi et réponses aux enquêtes ministérielles (MESRI, MEN) et préfectorales Engagement et paiement des subventions Suivi des dossiers en cours : Consultations marché publics et préparation des marchés pour immobilier académique Instruction dossiers déposés Mise à jour des baux et conventions immobilières occupations académiques Mise à jour référentiel technique pour MEN	Activités essentielles avec un focus sur le Contrat de Plan Etat Région