

Reprise des services de la DSDEN de l'Oise

Mesdames, Messieurs,

Comme vous le savez, les écoles et les collèges accueillent tous les élèves depuis le 22 juin, avec un protocole sanitaire assoupli. Dans ce nouveau contexte de fin de la crise sanitaire, il est désormais nécessaire d'envisager l'évolution du plan de reprise de l'activité sur site pour tous services de la DSDEN de l'Oise, mais aussi d'organiser l'accueil du public.

1) Organisation des présences sur site

Au plus tard à compter du lundi 29 juin 2020, le fonctionnement des services doit être assuré par la présence des personnels sur site, sous réserve des dispositions suivantes :

- Il convient de respecter le protocole sanitaire défini au point 2) du plan de reprise sur site de la DSDEN de l'Oise, et notamment les gestes barrières et les mesures de distanciation physique. Je vous précise que le Docteur QUENOT est passé dans tous les bureaux afin de vérifier la distance minimale de 1 mètre entre les personnels et que cette condition est remplie pour tous les bureaux.
- Les personnels en situation de vulnérabilité par rapport au Covid-19 continuent le travail à distance, lorsqu'il est possible. Je vous invite en cas d'interrogation à vous rapprocher d'une part de votre chef de service et d'autre part du Docteur QUENOT.
- En fonction des nécessités de service et de certaines situations personnelles, le travail à distance pourra perdurer de manière accessoire (par exemple, 1 ou 2 jours par semaine) pour certains agents, et au plus tard jusqu'au 31 juillet 2020. Dans ce cas, il convient de vous rapprocher de votre chef de service.

2) Organisation de l'accueil du public

A compter du lundi 29 juin 2020, les usagers pourront être accueillis dans nos locaux, sur rendez-vous uniquement, dans les modalités définies ci-après :

Les salles 13 et 21 sont réservées à cet effet. Afin de respecter les consignes sanitaires, cinq personnes au maximum pourront occuper cette salle en respectant le principe d'une place sur deux laissée libre.

Procédure de réservation :

- Le service envoie un mail à : dl2f-accueil@ac-amiens.fr précisant :
 - le nom de la division,
 - la personne « référente »
 - salle à réserver : 21 (5 personnes maximum) et 13 (4 personnes maximum)
 - heure du rendez vous
 - noms des personnes reçues
- Les personnes ayant un rendez-vous se présentent avec un masque à l'entrée rue Victor Hugo (à défaut un masque jetable leur sera fourni) et sonnent.
- Un agent vient ouvrir la porte coulissante.
- L'accueil prévient la personne **référente** de l'arrivée de son rendez-vous
- La personne **référente** vient chercher son rendez-vous et le raccompagne en fin d'entretien jusqu'à la sortie ; la personne référente signalera à l'accueil le départ de son rendez-vous.

Enfin, la désinfection des tables à l'issue du rendez-vous sera à la charge du collaborateur ayant réservé et occupé l'espace, au moyen du spray virucide et du rouleau de papier prévus à cet effet dans la salle.

Je vous remercie de votre précieuse collaboration.

Bien cordialement,

Carine DECOLASSE-TOMCZAK
Secrétaire Générale