

5 mai 2020

Références :

- décret n°2020-293 du 23 mars 2020 modifié prescrivant les mesures générales nécessaires pour faire face à l'épidémie de Covid-19 dans le cadre de l'état d'urgence sanitaire
- plan de continuité de l'activité du rectorat de l'académie d'Amiens (**en annexe**)
- déclaration du président de la République en date du 13 avril 2020, selon laquelle le confinement doit encore se poursuivre jusqu'au lundi 11 mai.

Dialogue social :

- GT anticipation RH 29 avril 2020
- CHSCTA 30 avril 2020
- CHSCTA 6 mai 2020

### 1) Préparation à la reprise sur site au rectorat – Accueil limité à une liste restreinte de personnels

Cette phase commence le **27 avril 2020** et s'achève le **7 mai 2020**.

- Le PCA du rectorat continue à s'appliquer. Seuls les personnels du PCA (110 personnes) sont autorisés à se rendre sur site en fonction des priorités liées à la continuité.
- Pour préparer le retour sur site des personnels du rectorat, **des prises de contact avec chaque chef de division ont lieu entre le 27 avril et le 6 mai (+délégués, conseillers techniques, cabinet), sous la forme de réunions en présentiel** :
  - o Bilan des activités liées au PCA ;
  - o Modalités d'organisation de la reprise sur site : conditions temporelles (planification) et spatiales (flux) ;
  - o Communication sur les procédures de protection sanitaire.
- Ce travail préparatoire s'effectue en lien avec les services de la région académique et dans le respect des consignes nationales.
- Pendant cette période préparatoire, un **nettoyage complet des locaux est effectué**. Le 7 mai, un message sera adressé à chaque service pour le confirmer.
- **Le 7 mai, un message est envoyé à tous les personnels pour confirmer les conditions** de la reprise progressive.

### 2) Protocole sanitaire et accompagnement des personnels à partir du 11 mai 2020

Pendant toutes les phases de reprise, il convient de strictement respecter les consignes suivantes :

#### a) Les gestes barrières et les mesures de distanciation physique sont impératifs

Il est impératif de respecter la règle de distanciation physique, dont le principe est le respect d'une distance minimale d'un mètre en chaque personne, et d'appliquer les gestes barrière.

Les règles sont rappelées par un affichage actualisé dans les couloirs et les ascenseurs. Par ailleurs, les gestes barrière et les autres consignes sanitaires sont décrites dans un dépliant qui sera donné à tous les personnels.



Une formation spécifique pour le respect de ces règles d'hygiène est organisée pour l'ensemble des personnels.

#### b) Le matériel mis à disposition des personnels

- Des **masques** seront mis à disposition, en fonction des ressources disponibles. Ils seront distribués par les gardiens, dans les bureaux avant l'arrivée des agents.
- Du **gel hydro alcoolique** : flacons de mis à disposition dans les services (secrétariat) et aux endroits sensibles (photocopieurs, hall d'entrée, ascenseurs).
- **Du savon** toujours en quantité suffisante dans les toilettes.
- De **l'essuie-tout** afin l'imbiber de gel hydro-alcoolique ou des **lingettes désinfectantes** pour le nettoyage de petites surfaces en cas de besoin.
- **Deux thermomètres frontaux** seront à disposition en cas de besoin

Il sera rappelé (par message électronique 2 fois par jours) l'importance de se laver les mains et de respecter l'ensemble des gestes barrière.

### c) La limitation des contacts

Le principe à respecter est celui de la **limitation des déplacements et des contacts**. La circulation des agents au sein du rectorat est organisée en conséquence. Pour respecter ce principe, les consignes suivantes sont définies :

- Des **capacités d'accueil maximales** sont définies par bureau (cf document de détail). Les rotations de personnels devront être organisées par les chefs de service en fonction de ces capacités qui représentent un maximum.
- **Une rotation est à organiser** en prenant en compte les critères suivants :
  - Maintien du télétravail pour les personnels fragiles
  - Retour sur site en fonction de la capacité des agents à se rendre au rectorat (pour les personnels venant en train par exemple)
  - Retour sur site en fonction des contraintes de garde d'enfants qu'auront à gérer certains personnels
  - Reprise sur site en fonction des priorités liées à l'activité du service.
- Les capacités d'accueil maximales sont affichées sur chaque porte de salle de réunion.
- Des **cloisons mobiles** sont installées sur les bureaux en fonction des besoins.
- Un étalement des horaires d'arrivée est à organiser : les plages horaires variables sont désormais les suivantes :
  - Arrivée : entre 7h30 et 10h
  - Départ : à partir de 16h00
- Les **déplacements dans le rectorat doivent être restreints à la division**.
- Un marquage des sens de circulation doit être effectué.
- Il faut limiter la circulation des parapheurs en utilisant la transmission par voie électronique des documents mis à la signature de la rectrice ou du secrétariat général. Une procédure détaillée sera transmise aux services.
- **Pas plus d'une personne dans un ascenseur**.
- Il convient d'utiliser toujours le même escalier (en fonction de la localisation du bureau dans le rectorat).
- Les distributeurs automatiques ne peuvent pas être utilisés.
- Les portes doivent rester ouvertes, dans la journée, et dans la mesure du possible.
- Il est important d'aérer quotidiennement les locaux par l'ouverture des fenêtres.

Les responsables contribuent activement à l'organisation du **traçage précis des contacts**. En particulier, les personnels présents sont **renseignés dans l'application dédiée**, de manière quotidienne (avec heures d'entrée et de sortie prévues).

**Une fiche-conseil pour la prise en charge d'un cas suspect est établie par le médecin conseillère technique de la rectrice.**

### d) L'organisation du travail

- Les personnels non présents, dans le cadre d'une rotation des effectifs, continuent à travailler à distance, en fonction d'un planning défini par le chef de bureau et validé par le chef de division.
- Une réunion hebdomadaire avec tous les collaborateurs est organisée par chaque chef de service.
- Il faut privilégier l'audio ou la visio-conférence.
- Les réunions inter-services se font uniquement en audio ou en visio-conférence, les personnes sur site ne devant entrer en contact qu'avec leurs collègues du même service.

### e) Les personnels fragiles et maintien en télétravail

Les **personnels fragiles se signalent auprès de leur chef de service**. Pendant toutes les phases du PRAS, ils peuvent continuer à travailler à distance.

Les chefs de service identifient par ailleurs les personnels qui seront maintenus exclusivement en télétravail.

#### **f) L'accompagnement des personnels**

- Les personnels fragiles par rapport à la crise sanitaire du covid-19 doivent faire l'objet d'une attention particulière de la part de leur supérieur hiérarchique, même s'ils ne sont pas présents sur site.
- Un **dispositif spécifique d'écoute et d'accompagnement** des personnels du rectorat est mis en place :
  - **Cellule d'écoute et de soutien : 03 22 823 825** (du lundi au vendredi, de 9h à 18h).
- Réseau PAS MGEN : Les Espaces d'Accueil et d'écoute (EAE) permettent aux agents qui le souhaitent d'échanger avec un(e) psychologue en face à face ou par téléphone au 0 805 500 005 du lundi au vendredi de 8h30 à 18h30.
- Des groupes de paroles entre pairs (notamment entre cadres) peuvent être organisés, et animés par des psychologues de l'EN ou assistants de service social ou avec l'aide de psychologues de la MGEN
- Un accompagnement par des personnels médicaux peut être envisagé.

### **3) Progressivité et différenciation de la reprise de l'activité sur site**

A compter du 11 mai 2020, à la fin de chaque semaine, le chef de division transmet à la secrétaire générale **un bilan** de l'activité et des éventuelles difficultés.

#### **Phase 1. Reprise progressive et différenciée des agents du rectorat sur site**

Cette phase commence le **11 mai 2020** et s'achève le **29 mai 2020** (semaines 1 et 2 du PRAS).

- Sous l'autorité de la secrétaire générale, les chefs de division et les chefs de service organisent au rectorat la reprise sur site des équipes administratives.
- Les conseillers et délégués organisent la reprise de leurs équipes sous l'autorité de la rectrice.
- Cette reprise sur site des gestionnaires et des secrétaires doit s'effectuer dans le cadre du strict respect de la distanciation physique et des gestes barrières définis au 2).
  - **A compter du 11 mai :**  
**Tous les cadres** (chefs de division, de bureau, de service, conseillers, délégués,...) sont présents à l'exception des personnes fragiles et des personnes se trouvant dans une situation ne leur permettant pas de rejoindre le rectorat (garde d'enfants, mode de transport, ...). Ces premières journées sont dédiées à un temps d'échanges : chacun doit pouvoir s'exprimer sur la façon dont il a vécu la période de confinement.
  - **A compter du 13 mai :**  
**Une reprise progressive et différenciée des gestionnaires / secrétaires est organisée selon les règles précisées au 2). La présence sur site est arrêtée par chaque chef de service par rotation avec étalement des horaires d'arrivée et de départ.**  
Un **accueil/temps d'échanges** (groupe de parole) est organisé par chaque chef de bureau pour chaque groupe en reprise.
- Pendant cette phase, l'accueil du public sur site n'est pas assuré. Seul l'accueil téléphonique continue d'être organisé.

#### **Phase 2. Poursuite de la reprise progressive et ouverture au public**

Cette phase commencerait le **lundi 1<sup>er</sup> juin 2020** (à partir de la semaine 3 du PRAS) en fonction de l'évolution de la situation sanitaire.

- **Lignes directrices :**
  - **Tous les cadres** (chefs de division, de service, conseillers...) sont présents.
  - **50% au maximum des gestionnaires et des secrétaires** sont présents, par rotation.
  - Les personnels non présents dans le cadre de cette rotation sont autorisés à travailler à distance, en fonction d'un planning défini par le chef de service et validé par le chef de division.
  - Une réunion hebdomadaire avec tous les collaborateurs est organisée par chaque service.
  - **Si le chef de division le juge utile, et toujours dans le respect des règles de protection, l'effectif de la division ou du service peut être supérieur à 50%.**
  - Pour le 5 juin 2020, un **premier retour d'expérience** doit être formalisé par chaque chef de division.
- **L'accueil du public est à nouveau organisé sur site**, en fonction des horaires habituels : une salle du 1<sup>er</sup> étage (100) est dédiée à cet accueil. Le public n'est pas autorisé à se rendre dans les autres locaux ou à

emprunter l'ascenseur. L'accueil du public se fait uniquement sur rendez-vous. Des « cloisonnettes » et claustras seront installées dans cette salle.

### **Phase 3. Reprise complète des services du rectorat**

Cette phase vise à assurer les activités du rectorat dans des **conditions nominales**, avec l'ensemble des personnels sur site.

Le début de cette phase sera décidé par l'autorité académique en fonction des recommandations nationales.