

Amiens, le 1<sup>er</sup> septembre 2021

Le recteur de l'académie d'Amiens

Dossier suivi par :  
Samuel HAYE  
Directeur des Ressources Humaines  
[ce.sg@ac-amiens.fr](mailto:ce.sg@ac-amiens.fr)  
03 22 82 36 20

à

Monsieur le secrétaire général de région académique  
Mesdames et Messieurs les conseillers techniques et chargé de mission  
Mesdames et Messieurs les délégués académiques  
Mesdames et Messieurs les chefs de division

Rectorat de l'académie d'Amiens  
20, boulevard d'Alsace-Lorraine  
80063 Amiens cedex 9

**Objet : Consignes à respecter au rectorat de l'académie d'Amiens dans le cadre de la protection des personnels face à l'épidémie de la covid-19**

**Référence : nouvelle FAQ "Coronavirus COVID-19" mise à jour au 1<sup>er</sup> septembre sur le site ministériel : <https://www.education.gouv.fr/covid-19-questions-reponses>**

La présente note a pour objet de confirmer à l'ensemble des personnels du rectorat les consignes à respecter, jusqu'à nouvel ordre, pour continuer à assurer la protection de tous face à l'épidémie de la covid-19.

Des précisions pourront ultérieurement être apportées suite aux mesures qui seront édictées par le ministère de la transformation et de la fonction publiques et le ministère de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports.

### **1) 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 entre chaque personne, et d'appliquer les gestes barrière.

Les règles sont rappelées par un affichage actualisé dans les couloirs et les ascenseurs.

Il convient de rappeler que **le port du masque est toujours obligatoire dans les tous les couloirs et escaliers du rectorat**. Il est également **obligatoire dans les salles de réunion et les bureaux à partir du moment où 2 personnes sont présentes**.

### **2) Le matériel mis à disposition des personnels**

- Les **masques** sont mis à disposition des personnels. Chaque agent se verra doté d'un sachet de 6 masques lavables 50 fois.
- Du **gel hydro alcoolique** : des flacons sont 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'imbibber de gel hydro-alcoolique ou des lingettes désinfectantes pour le nettoyage de petites surfaces en cas de besoin (poignées de porte, combinés téléphoniques, claviers, ...).
- Du papier jetable pour s'essuyer les mains dans les toilettes.
- **Deux thermomètres frontaux**, à disposition en cas de besoin.
- Des **cloisons mobiles** en plexiglas sont installées sur les bureaux en fonction des besoins, notamment dans les « open space ».

### 3) La présence de l'ensemble des personnels avec des règles spécifiques de limitation des contacts

A compter du 1<sup>er</sup> septembre 2021, **tous les personnels doivent être présents au rectorat**, sauf ceux qui ont obtenu une autorisation d'exercer en télétravail jusqu'à 2 jours par semaine.

Je vous remercie d'être vigilant vis-à-vis des situations individuelles spécifiques, notamment dans le cadre d'un retour en présentiel après plusieurs mois de télétravail partiel voire intégral, afin notamment de prévenir l'apparition de risques psycho-sociaux.

Les heures d'entrée et de sortie, les absences, les congés, ainsi que l'autorisation de télétravail doivent impérativement être enregistrés dans l'application dédiée eTemptation – Horoquartz.

Il convient de **limiter, dans la mesure du possible, les déplacements et les contacts**. Pour cela, je vous demande de continuer à respecter les consignes suivantes :

- *La circulation des agents est organisée pour limiter les croisements. Il faut donc respecter le plan de circulation, avec le marquage au sol. Il convient en particulier d'utiliser toujours le même escalier (en fonction de la localisation du bureau dans le rectorat*
- *Une capacité d'accueil maximale est prévue pour chaque salle de réunion. Au-delà de ce nombre, les réunions peuvent être organisées en combinant le présentiel et le distanciel.*
- *De manière générale, les réunions peuvent être organisées par visio-conférence, lorsque cela est possible.*
- *Pas plus d'une personne dans un ascenseur, et uniquement en montée (sauf cas particulier).*
- *Les portes des bureaux doivent rester ouvertes, dans la journée, et dans la mesure du possible.*
- *Il est important d'aérer régulièrement les locaux par l'ouverture des fenêtres.*

Si un personnel est signalé cas contact ou cas confirmé, il convient d'en informer immédiatement le supérieur hiérarchique et le médecin conseillère technique du recteur.

### 4) Les personnels vulnérables

Les agents considérés comme vulnérables sont ceux précisés dans la liste définie par le décret n° 2020-1365 du 10 novembre 2020. Dans l'attente de nouvelles consignes des autorités ministérielles, les dispositions de cette réglementation continuent à s'appliquer.

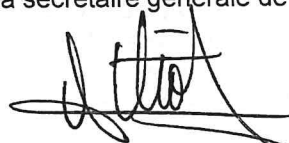
En cas de difficulté, les chefs de division peuvent en référer au directeur des ressources humaines et au médecin conseillère technique du recteur.

### 5) L'accueil du public dans les locaux du rectorat

L'accueil du public est organisé dans le hall d'entrée du rectorat aux horaires habituels. Le public n'est pas autorisé à se rendre dans les locaux du rectorat, sauf autorisation spéciale du service concerné qui peut organiser un rendez-vous dans une salle dédiée si les circonstances l'exigent.

Je vous remercie de votre engagement et de vos efforts pour faire respecter ces consignes et vous invite à les communiquer auprès des personnels placés sous votre autorité ainsi qu'à faire part à la direction des ressources humaines des difficultés éventuelles que vous pourriez rencontrer.

Pour le recteur et par délégation  
La secrétaire générale de l'académie



Delphine VIOT-LEGOUDA