



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



RÉGION ACADÉMIQUE
PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR

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

SECRETARIAT GÉNÉRAL

Place Lucien Paye
13 621 AIX-EN-PROVENCE CEDEX 1

Plan de reprise d'activité des services académiques

ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE

6 mai 2020

SOMMAIRE

1 ORGANISER L'ACTIVITE.....	4
1.1 Organisation du fonctionnement des services	4
1.1.1 Hygiène générale des locaux.....	4
1.1.2 Rotation des équipes et adaptation des horaires	4
1.1.3 Limitation des circulations et respect de la distanciation physique.....	5
1.2 Réunions et points collectifs	5
1.2.1 Tenue des réunions	5
1.2.2 Accès à la restauration collective.....	5
1.2.3 Locaux communs et halls d'accueil	5
1.3 Accueil des usagers.....	6
1.3.1 Gestion des flux	6
1.3.2 Signalétique complémentaire.....	6
2 ACCOMPAGNER LES PERSONNELS.....	7
2.1 Principes d'accompagnement des personnels.....	7
2.1.1 Rassurer les acteurs	7
2.1.2 Donner de la visibilité	7
2.2 Actions concrètes déployées.....	8
2.2.1 Au sein de chaque collectif de travail : programmer, par équipe de travail, des temps d'échange, de bilan et de prospectives.....	8
2.2.2 Fixer des échéances claires (jalons) qui donneront de la visibilité	8
2.2.3 Instaurer un suivi au long court des agents sur les effets à long terme du confinement.....	8
3 FICHES « SERVICES » DU RECTORAT.....	9

PRÉSENTATION & PRINCIPES GÉNÉRAUX

La sortie du confinement, dont l'objectif a été fixé par le Président de la République, doit permettre à l'activité de reprendre progressivement en présentiel, en fonction de l'évolution de l'épidémie et dans le respect des consignes sanitaires.

Le plan de reprise d'activité des services académiques est la traduction pratique du plan de déconfinement. Il vise à organiser la reprise de l'activité en mode ordinaire de manière prudente et progressive, en évitant les risques d'exposition au virus mais aussi en privilégiant les mesures de protection collective. A cet égard, il concilie les deux impératifs de présence sur site et de continuation du télétravail à chaque fois que cela est possible.

Ainsi, la reprise d'activité en présentiel se fera de manière progressive et conduira à privilégier, lorsque c'est possible, le recours au télétravail ou au travail à distance. Le déconfinement se déroulera en plusieurs étapes, lesquelles conduisent à distinguer :

- La période du 11 mai au 2 juin, au terme de laquelle un point sur la situation sanitaire devra être réalisé, qui permettra de définir, à partir de critères définis (situation sanitaire, transports publics, locaux, situations individuelles, restauration collective etc.), une nouvelle cible d'organisation et de travail en présentiel,
- La période du 2 juin au début juillet,
- La période de juillet à fin août ;
- Une reprise en mode nominal à compter de septembre 2020.

Les mesures qu'il comporte tiennent d'une part à l'organisation de l'activité, d'autre part à l'accompagnement des personnels pour lesquels une attention toute particulière est apportée.

En tout état de cause, l'ensemble des mesures décrites s'inscrivent dans le respect de la mise en œuvre des mesures barrières et des règles de distanciation physique préconisées par les autorités de santé :

- Se laver très régulièrement les mains
- Tousser ou éternuer dans son coude ou dans un mouchoir,
- Utiliser un mouchoir à usage unique et le jeter,
- Saluer sans se serrer la main, éviter les embrassades,
- Conserver une distance physique d'au-moins un mètre, étant précisé qu'un espace de 4m² minimum par personne constitue le nombre de mètres carrés par individu nécessaire pour permettre à des personnes présentes simultanément dans le même espace d'évoluer dans le respect des règles de distanciation,

- Aérer régulièrement (toutes les 3 heures) les pièces fermées pendant 15 mn,
- Désinfecter régulièrement les objets manipulés et les surfaces.

Les principes contenus dans la partie générale de ce plan s'appliquent à l'ensemble des structures administratives de l'académie : rectorat, directions des services départementaux de l'éducation nationale, circonscriptions de l'éducation nationale, etc. Les mesures concrètes ont vocation à être adaptées en fonction de la nature, de l'importance et de la configuration de la structure en cause.

Enfin, le présent plan revêt un **caractère évolutif**. Il fera l'objet de mises à jour en tant que de nécessaire, destinées à tenir compte de l'évolution de la pandémie.

1 ORGANISER L'ACTIVITE

1.1 ORGANISATION DU FONCTIONNEMENT DES SERVICES

1.1.1 Hygiène générale des locaux

Accès aux bureaux après confinement : le protocole habituel de nettoyage est mis en œuvre. Il est procédé en outre à une bonne aération des locaux. Lorsque l'évaluation des risques le justifie, une opération de désinfection peut être réalisée.

Au quotidien : un nettoyage quotidien des bureaux, des accoudoirs de chaises, des rampes d'escalier, des écrans des copieurs partagés et des espaces communs est réalisé par les personnels d'entretien. Un planning d'occupation des bureaux transmis par les chefs de service permet de fixer les priorités de nettoyage. En outre, les équipes d'entretien renforcent leur action sur les poignées de porte, les interrupteurs et les objets fréquemment touchés, à l'exception des matériels informatiques dont le nettoyage incombe au seul utilisateur.

Les portes des locaux dits « aveugles » sont maintenues ouvertes.

1.1.2 Rotation des équipes et adaptation des horaires

Un calendrier de travail du service est établi par le supérieur hiérarchique. Il dresse la liste des missions à accomplir par ordre de priorité. Afin de mener à bien l'accomplissement du service public dans le respect de la distanciation physique, l'organisation est adaptée :

- les journées et horaires de travail sont adaptés de sorte à favoriser la rotation des agents et à garantir autant que faire se peut le respect des distances de sécurité (1 mètre de distance entre les agents soit 4m² par agent) ;
- les agents équipés pour travailler à distance continuent à le faire sur une grande partie de leur temps de travail, dans la mesure où les activités exercées le permettent. Ils conservent une part d'exercice des fonctions sur site dès lors que ces dernières s'avèrent nécessaires au bon accomplissement des missions. Les chefs de service veillent particulièrement à la distribution du travail à distance et à l'animation " à distance " de l'équipe.

Dans ce cadre, l'organisation du travail des agents parents de jeunes enfants est étroitement liée aux modalités de réouverture des crèches, écoles et collèges. A cet égard, chaque situation fera l'objet d'échanges entre les agents concernés et leur N+1 afin de définir l'organisation de la reprise en tenant compte de cet élément.

1.1.3 Limitation des circulations et respect de la distanciation physique

D'une manière générale, il est recommandé de limiter les circulations dans les locaux de sorte à restreindre les croisements. Les portes pouvant l'être sont maintenues en position ouverte de sorte à éviter les points de contact.

Conformément à l'avis du Haut-conseil de la santé publique du 24 avril 2020, un espace de 4m² minimum par personne est ménagé (correspondant à 1 mètre autour de chaque agent), qui constitue le nombre de mètres carrés par individu nécessaire pour permettre à des personnes présentes simultanément dans le même espace d'évoluer dans le respect des règles de distanciation physique. Lorsque cette distanciation ne peut être respectée, le port du masque est rendu obligatoire.

L'usage des ascenseurs est soumis au respect de la norme des 4m². L'usage est fonction des dimensions de la cabine. Le port du masque y est recommandé.

1.2 REUNIONS ET POINTS COLLECTIFS

1.2.1 Tenue des réunions

L'organisation de réunions doit être limitée au minimum. La visioconférence, l'audioconférence doivent être utilisées aussi souvent que possible.

Lorsque la tenue d'une réunion en présence est nécessaire, les règles de distanciation doivent être strictement respectées. A cet effet, l'organisation spatiale des salles de réunion est organisée en conséquence. En tout état de cause la capacité des salles est limitée à 15 personnes au plus.

Les verres, gobelets et bouteilles jusqu'ici mis à disposition dans les salles de réunion sont retirés. Il appartient à chaque agent ou usager de se munir, le cas échéant, des contenants nécessaires à assurer sa propre consommation.

1.2.2 Accès à la restauration collective

La restauration collective est adaptée à la situation de pandémie. Le service à table n'est pas envisagé à ce stade. Au rectorat, un service de commande et de remise de plateaux « filmés » est mis en place.

Les espaces extérieurs sont ouverts pour permettre la prise de repas dans le respect des distances de sécurité. Dans tous les cas la distanciation physique doit être respectée.

1.2.3 Locaux communs et halls d'accueil

Autant que faire se peut, il convient d'éviter l'affluence dans les lieux collectifs : hall d'accueil, salles de pause, espace café, etc. L'accès aux distributeurs (café, restauration rapide) est canalisé par un marquage au sol adapté.

L'approvisionnement des espaces sanitaires en savon et serviettes à usage unique est assuré. L'utilisation des sèche-mains électriques est momentanément proscrite.

Du gel hydro alcoolique est tenu à disposition des agents dans les principaux lieux collectifs et à l'accueil des structures.

1.3 ACCUEIL DES USAGERS

1.3.1 Gestion des flux

D'une manière générale, les usagers sont invités à accomplir leurs démarches par Internet ou par téléphone. Le site internet académique et les sites départementaux relaient cette information.

L'accueil physique des usagers est organisé de sorte à garantir la distanciation physique et temporelle des visites. Un système d'accueil sur rendez-vous est organisé et administré par les agents d'accueil.

Les sièges des halls d'accueil sont retirés de sorte à éviter le stationnement de personnels ou d'usagers.

Aucun usager n'est admis dans les services. Une salle de réunion située en rez-de-chaussée proche de l'accueil est dédiée à leur accueil. Les postes d'accueil respectent la règle de distanciation physique. Du gel hydro alcoolique est mis à disposition à l'entrée de la salle.

Le flux de circulation en sens unique est matérialisé par un marquage au sol. Les agents d'accueil bénéficient du dispositif vitré de type « hygiaphone ». Les agents de sécurité sont équipés de masque. Tous bénéficient en outre de gel hydro alcoolique.

Enfin, la circulation dans les couloirs est adaptée à l'espace disponible. D'une manière générale, la circulation se réalise à droite du couloir. Lorsque la configuration des couloirs ne permet pas le respect de la distanciation physique, une circulation en sens unique peut être mise en place.

1.3.2 Signalétique complémentaire

Au-delà du marquage au sol, des affichettes rappelant les gestes barrières sont apposées aux endroits appropriés des locaux.

2 ACCOMPAGNER LES PERSONNELS

L'accompagnement des agents dans cette période de reprise progressive de l'activité en mode ordinaire constitue un élément essentiel de la doctrine académique de gestion du déconfinement. En effet, les effets de la période d'éloignement physique forcé de la sphère professionnelle, du télétravail à temps complet et les répercussions familiales et personnelles de la pandémie sur la situation individuelle des agents, nécessitent que le retour à l'activité en mode habituel soit guidé et suivi.

Les principes retenus guident les actions concrètes mises en œuvre. Ils impliquent pleinement les cadres dans leur relation quotidienne avec l'ensemble de la communauté administrative et technique des services académiques.

2.1 PRINCIPES D'ACCOMPAGNEMENT DES PERSONNELS

2.1.1 Rassurer les acteurs

Les personnels peuvent parfois nourrir un sentiment légitime d'inquiétude sur les conditions de la reprise de fonction. Il est donc nécessaire de créer les conditions d'un retour dans des conditions maximales de sécurité sanitaire (cf partie précédente du plan) puis d'en assurer la bonne communication à tous les agents.

Cette information porte d'abord sur la sécurisation du lieu et des conditions de travail : l'hygiène des locaux est respectée, les gestes barrière continuent à être mis en œuvre, le dispositif de prise en charge d'un cas de COVID est connu (cf fiche en annexe), etc. En termes de protection individuelle, chaque agent bénéficiera de masques individuels. En outre, du gel hydro alcoolique sera mis à disposition des agents en quantité suffisante.

L'information couvre aussi le champ des recours possibles aux équipes de santé et sociales en cas de besoin d'un accompagnement personnel. Elle rappelle enfin le rôle d'accompagnement quotidien du cadre de proximité.

2.1.2 Donner de la visibilité

S'agissant d'un processus qui conjugue prudence et progressivité, il est nécessaire d'apporter aux agents la plus grande lisibilité sur les étapes qui jalonnent le retour à une activité de type ordinaire. Dans cette optique, chaque chef de service dresse un agenda des étapes qui constituent le retour à la normale. Il hiérarchise les missions et tâches prioritaires et en communique la teneur à l'ensemble de l'équipe.

2.2 ACTIONS CONCRETES DEPLOYEES

2.2.1 Au sein de chaque collectif de travail : programmer, par équipe de travail, des temps d'échange, de bilan et de prospectives

Le moment de la reprise d'activité sur site, organisé selon les prescriptions décrites dans la partie précédente, donne lieu à un temps d'échanges sur le vécu de la période passée : qu'ai-je appris ? Quels enseignements ai-je tiré de cette expérience qu'il me sera possible de réutiliser dans ma pratique professionnelle (méthodes, outils, comportements etc.) ? Quelles difficultés ai-je dû surmonter et comment m'y suis-je pris ? Comment faire profiter le collectif de mon expérience ?

Ces retours d'expérience seront valorisés de sorte à adapter le travail dans un sens de simplification et d'amélioration. L'ensemble des réflexions sera guidé par le souci d'améliorer l'organisation et les conditions de travail.

2.2.2 Fixer des échéances claires (jalons) qui donneront de la visibilité

Le temps des retrouvailles et des félicitations pour le travail accompli permettra de tirer les enseignements de cette période en termes de programmation et de planification des opérations restant à conduire.

2.2.3 Instaurer un suivi au long court des agents sur les effets à long terme du confinement

Comme indiqué plus haut, les effets du confinement peuvent se révéler à plus ou moins longue échéance. Dans ce contexte, chaque agent doit savoir qu'il peut, à tout moment et de manière confidentielle, recourir aux services en capacité de les écouter et de les accompagner de manière personnelle.

- Le service de santé des personnels se tient à disposition pour recevoir les agents qui en ressentiront le besoin ;
- La cellule d'écoute psychologique se tient à disposition pour recevoir les agents qui en ressentiront le besoin ;
- Sur demande, des groupes de parole pourront être mis en place.

Le lien suivant regroupe l'ensemble des fiches ressources à disposition des personnels :

<http://www.ac-aix-marseille.fr/cid151443/crise-sanitaire-covid-19-recommandations-et-informations-pour-les-personnels-de-l-academie-d-aix-marseille.html>