

PLAN DE REPRISE D'ACTIVITE (PRA)

(Version du 6-05-2020 modifiée 14-05-2020)

Référence circulaire ministérielle du 5 mai 2020 : Plan de reprise d'activité

PRINCIPES GENERAUX

- **Cadre général**

La reprise d'activité dans les services de la DSDEN à compter du 11 mai 2020 est subordonnée aux principes directeurs suivants :

- Le télétravail des personnels est maintenu pour toutes les activités réalisables à distance ; la présence dans les locaux de la DSDEN pour les autres activités ne pouvant être réalisées que sur les sites de la DSDEN est subordonnée à une autorisation préalable du secrétaire général. Cette autorisation est délivrée par validation d'un tableau hebdomadaire établi le jeudi pour la semaine suivante et retraçant pour chaque division et service la liste des personnels présents dans les locaux de la DSDEN avec mention des bureaux occupés et la liste des personnels en télétravail. Un modèle de tableau est annexé au présent document.
- Les personnels déclarés sur avis médical en situation de fragilité ou à risques ne rejoignent pas les locaux de la DSDEN ; ils sont maintenus en télétravail si l'avis médical le permet.
- La première période du 11 mai au 1^{er} juin 2020 organisera la présence la plus réduite possible des personnels dans les locaux.

En fonction de la situation sanitaire et des consignes nationales et académiques, une évolution du nombre des présents pourra être engagée à compter du 1^{er} juin. Cette évolution fera l'objet d'une nouvelle version du PRA.

- **Etablissement de la liste hebdomadaire des personnels présents dans les locaux de la DSDEN**

Les chefs de service et de divisions établissent le tableau hebdomadaire de présence sur site des personnels et de l'activité de télétravail en concertation avec les personnels. Après validation par le secrétaire général, ils en informent les personnels.

Du 11 mai au 1^{er} juin 2020, la présence des personnels dans les locaux implique qu'un bureau ne peut être occupé que par un unique personnel.

Lorsque les dossiers gérés et l'équipement informatique le permet, il est possible, sur une même semaine, d'alterner, pour un personnel, présence dans les locaux de la DSDEN et télétravail à domicile.

En raison de la reprise des opérations complètes de paye et afin de limiter le nombre de personnels devant se rendre dans les locaux de la DSDEN, des clés OTP et liaisons protégées VPN supplémentaires seront déployées dans la semaine du 11 mai 2020 au bénéfice des personnels du pôle de gestion de la DRH qui disposeront de leur ordinateur professionnel à domicile.

Les conseillers pédagogiques départementaux, les conseillers techniques, les assistantes sociales des personnels sont maintenus en télétravail. Leur présence ponctuelle est possible après validation de la direction de la DSDEN.

- **Circonscriptions du 1^{er} degré**

L'ouverture des écoles, à compter du 11 mai 2020, conduit à rouvrir à cette date les locaux des circonscriptions. Pourront y travailler, outre l'IEN, le personnel de secrétariat de la circonscription et ponctuellement un conseiller pédagogique, dès lors que la règle d'une unique personne par bureau est respectée.

Le personnel de secrétariat de circonscription établira un tableau de présence hebdomadaire dans les locaux qui sera transmis chaque jeudi au secrétariat général. Pour la présence du personnel de secrétariat il appartient à l'IEN, en dialogue avec le/la secrétaire de déterminer les plages de présence et les plages de télétravail, l'alternance permettant de réduire le temps de présence dans les locaux de l'agent.

- **Centre médicaux scolaires (CMS)**

Les personnels des CMS sont maintenus en télétravail jusqu'au 1^{er} juin. La réouverture des CMS pourra être envisagée à cette date, sous respect des conditions du protocole élaboré par les médecins conseillers techniques, notamment pour le nettoyage/désinfection des locaux et le petit équipement de protection nécessaire.

- **Déclaration de la position administrative des personnels**

Les personnels administratifs de la DSDEN continuent jusqu'à nouvel ordre à déclarer quotidiennement leur position d'activité dans l'application crise sanitaire/congés : télétravail, travail sur site, autorisation spéciale d'absence. Pour les personnels de circonscription, le tableau hebdomadaire vaut déclaration de position administrative.

L'autorisation spéciale d'absence est accordée pour la garde d'enfant de moins de 16 ans dès lors que l'agent peut justifier le défaut de solution de garde.

ACCES AUX LOCAUX- CIRCULATION

- Jusqu'à nouvel ordre les locaux de la DSDEN et des circonscriptions ne sont pas ouverts au public. Seuls les personnels autorisés et les personnes nommément invitées peuvent accéder aux locaux.
- L'accès piéton à la DSDEN- rue d'Auxonne se fait par le quai Ligier Richier. Les personnes invitées en sont informées par une mention dans la confirmation d'invitation. Seul le parking du quai Ligier Richier est utilisé.
- Les horaires d'arrivée et de départs de personnels peuvent être aménagés par les chefs de divisions et de services pour éviter des arrivées et départs concomitants (rue d'Auxonne).
- Le service d'accueil (rue d'Auxonne) est destinataire du tableau hebdomadaire des présents et est informé par chaque service de la date, de l'heure et de l'identité des personnes invitées. Les personnes invitées sont astreintes au port du masque.
- Pour la DSDEN, rue d'Auxonne : la circulation des personnes est organisée pour éviter le croisement des flux entrée/sortie : l'entrée se fait par la porte principale, la sortie par la salle des stocks. Un fléchage adapté est mis en place. Du gel hydro alcoolique est à disposition à proximité de l'entrée et de la sortie.

- Les personnels présents à la DSDEN (rue d'Auxonne) veillent à ne pas se croiser dans les couloirs ou à maintenir la distanciation physique nécessaire. Un sens recommandé de circulation sur les coursives de l'Atrium et dans les couloirs sera fléché.
- L'usage de l'ascenseur (rue d'Auxonne) doit être évité ; en cas d'utilisation, il n'est occupé que par une personne, notamment en cas de transport de charge.
- Un marquage au sol de distanciation est réalisé devant la banque d'accueil, les points-copieurs et la machine à café de l'Atrium. (rue d'Auxonne)
- Le service logistique étudie avec les IEN le marquage au sol nécessaire dans les locaux de chaque circonscription.

OCCUPATION DES BUREAUX ET SALLES DE REUNIONS

- Les personnels présents dans les locaux de la DSDEN sont équipés de masques, qui leur sont distribués par le service de la logistique.
- Les personnels présents dans les locaux de la DSDEN mettent en œuvre avec vigilance les gestes barrière. Un affichage de rappel des gestes barrière et des consignes de vigilance est réalisé dans les locaux communs de la DSDEN par le service logistique.
- Du 11 mai au 1^{er} juin, un bureau est occupé par un unique personnel.
- Ce personnel assure la ventilation régulière de son bureau.
- Ce personnel assure la désinfection de son poste de travail de manière quotidienne avec les produits et matériels mis à sa disposition.
- Les salles de réunion peuvent être utilisées par au maximum 10 personnes, en respectant les règles de distanciation physique. Le port du masque est obligatoire. Un affichage précise pour chaque salle de réunion la capacité maximale de la salle et le port obligatoire du masque. Les occupants veillent à la ventilation de la salle de réunion en début et fin de réunion. Du gel hydro alcoolique est disponible en salle de réunion.

RESTAURATION DES PERSONNELS

L'usage de la salle de restauration n'est pas autorisé. Seul l'usage du micro-ondes y est possible, par une unique personne présente dans la salle de restauration. Exceptionnellement, les agents sont autorisés à déjeuner dans leur bureau.

Seule la machine à café de l'Atrium est maintenue en service. Les fontaines à eau ne sont pas en service.

ACTIVITES DE LOGISTIQUE

Le service logistique organise spécifiquement son activité dans le cadre du planning hebdomadaire établi par le chef de service. Ce dernier assure le lien avec la société de nettoyage pour adapter la prestation à l'occupation des locaux et prioriser les locaux à nettoyage approfondi. La désinfection ponctuelle de certains équipements et des salles de réunion est prise en compte dans la planification des tâches du service logistique.

Le traitement du courrier arrivée et départ est assuré quotidiennement. Les personnels en charge du courrier sont équipés spécifiquement pour leur protection.

Philippe TIQUET