

# Principes du Plan de Retour d'Activité

Chaque service académique doit élaborer un plan de reprise d'activité afin de permettre une reprise progressive du travail en présentiel, dans le plus strict respect des consignes de sécurité sanitaire. Il s'agit de contextualiser la circulaire ministérielle, afin de l'adapter à la situation épidémiologique du département, aux contraintes bâtimentaires et à la situation RH de chaque service académique.

## **Le PRA sera évolutif avec une temporalité divisée a minima en 3 phases :**

- du 11 mai au 2 Juin ;
- Du 2 Juin à début Juillet ;
- Juillet à fin août.

Une reprise en mode nominal est prévue à compter de septembre 2020.

Les principes posés et présentés devant le CHSCTA valent pour la période allant du 11 mai au 2 Juin :

- **la règle reste le télétravail et la venue sur site l'exception.** Elle concernera prioritairement les collègues dont les missions sont prévues dans le PCA.(1)
- les collègues ne sont autorisés à se rendre sur leur lieu de travail qu'à la condition que les conditions sanitaires soient respectées et qu'elles aient été dûment vérifiées par les supérieurs hiérarchiques.

Pour ce faire sur la première phase =

### **Aménagement des locaux avant la reprise d'activité.**

D'ores et déjà, les personnels d'entretien vont recevoir le matériel nécessaire à la désinfection des locaux et seront formés aux nouvelles modalités d'entretien (lundi 11).

- Remise en état des locaux = vérification alarmes, mise en eau, installations électriques et chauffage.
- Préparation d'un kit personnel de nettoyage de son poste de travail et rédaction d'un protocole qui sera remis à chaque agent
- Mise à disposition de gel hydro-alcoolique, masques, serviettes à usage uniques, savon.
- Mise en place d'un circuit de circulation afin de sécuriser les flux (marquages au sol, entrées et sorties distinctes).
- Fermeture des espaces collectifs et limitation de l'utilisation des ascenseurs
- Ré-organisation des salles de réunion (limitation de la capacité d'accueil, mise à disposition de kits de désinfection).
- Élaboration d'un planning de nettoyage site par site
- Traitement particulier des bornes d'accueil

### **Recensement des demandes de travail sur site, programmation.**

- Élaboration d'un planning site par site, étage par étage, avec des horaires définis par plages de 2 heures.
- Autorisation expresse du secrétariat général avant toute venue.
- Priorité aux personnels n'utilisant pas les transports en commun
- Mise à disposition d'une place de parking dans la limite des capacités d'accueil

### **Préparation de l'affichage des consignes générales d'hygiène**

---

<sup>1</sup> Prise en compte :

- des personnels vulnérables ou des personnels vivant avec des personnes vulnérables : elles sont invitées à consulter leur médecin, ou le médecin de prévention pour se signaler. Elles seront alors en situation de télétravail ou en autorisation spéciale d'absence si le télétravail n'est pas possible.
- des personnels ayant des contraintes de garde d'enfants : selon la situation, elles seront en télétravail ou en autorisation spéciale d'absence