



RÉGION ACADEMIQUE  
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

# **Plan d'activité des services administratifs de l'académie de Nice**

**Mise à jour au 04 novembre 2020**

## **CONTEXTE**

La situation sanitaire du pays, liée au coronavirus Covid-19, a conduit le 16 mars 2020 à la fermeture des services déconcentrés des académies.

Une continuité administrative a été mise en place dans le cadre de plans de continuité d'activité et a permis d'assurer les actes de gestion indispensables.

Le Président de la République, le Premier Ministre et son gouvernement ont choisi de rouvrir les écoles et les établissements scolaires, progressivement, à partir du 11 mai 2020 dans le respect des prescriptions émises par les autorités sanitaires.

Le présent plan vise à préciser les modalités de fonctionnement des services administratifs académiques et départementaux à compter du 02 novembre 2020 dans le respect de la doctrine sanitaire qui s'appuie notamment sur les avis rendus par le Haut conseil de la santé publique (HCSP).

A cette date, le **principe étant celui d'un accueil de tous les élèves, à tous les niveaux et sur l'ensemble du temps scolaire, c'est-à-dire du fonctionnement de l'ensemble des écoles, collèges et lycées de l'académie**, l'ensemble des personnels des services académiques et départementaux est amené à exercer son activité sur site ou à distance dans le respect des dispositions du présent protocole, des dispositions spécifiques relatives à la continuité du service public dans le contexte de dégradation de la situation sanitaire et des dispositions spécifiques relatives aux personnels vulnérables et très vulnérables.

Il prend également en compte les dispositions relatives à la posture « Urgence attentat » du plan Vigipirate.

Il est destiné à l'ensemble des personnels qui sont affectés au sein de ces services afin de pleinement les informer sur les modalités de leur activité à compter de cette date afin de protéger leur santé et leur sécurité ainsi que celle des usagers.

Les changements opérés par rapport au précédent plan de reprise d'activité sont mis en valeur par un **surlignage de couleur jaune**.

Ce plan de reprise d'activité a été soumis pour consultation au Comité technique spécial académique en date du 04 novembre 2020.

## **PRINCIPES GENERAUX**

### **Une attention particulière à l'égard des personnels vulnérables**

Dans l'attente d'une nouvelle décision du gouvernement, la situation des personnels qui ont une vulnérabilité de santé au regard du virus COVID-19 continue à faire l'objet d'une attention particulière, en lien si besoin avec la médecine de prévention.

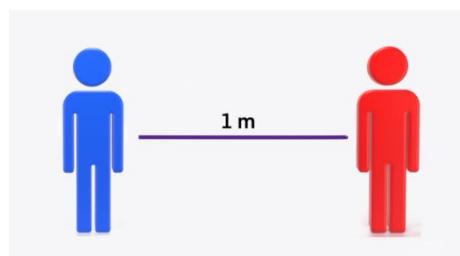
### **Une activité fondée sur le respect des consignes sanitaires**

Le présent plan d'activité continue à reposer sur les cinq principes généraux qui suivent :

- ❖ **Le maintien de la distanciation physique**
- ❖ **L'application des gestes barrière**
- ❖ **La limitation de la circulation des personnels**
- ❖ **L'assurance d'un nettoyage et d'une désinfection des locaux et matériels**
- ❖ **La communication, l'information et la formation**

Les personnels médicaux de l'éducation nationale apportent expertise et conseils aux équipes concernant l'hygiène, les gestes recommandés et la survenue éventuelle de cas de Covid-19.

### **Les règles de distanciation physique**



Dans les espaces clos (circulations, ascenseurs, toilettes, bureaux, salles de réunion, salles de restauration, etc.), la distanciation physique **d'au moins un mètre doit être respectée** lorsqu'elle est matériellement possible.

Si elle n'est pas possible, le maintien de la plus grande distanciation physique doit autant que possible être privilégié par chaque personnel. De même, les espaces doivent être organisés de manière à permettre la plus grande distance possible entre les personnels, notamment dans les salles de réunion et les espaces de restauration. Enfin, la distanciation physique est obligatoire au sein des ascenseurs, des zones fumeurs et des espaces de restauration.

Dans les espaces extérieurs, la distanciation physique **doit également être respectée**, particulièrement dans l'ensemble des espaces de convivialité (tables, bancs, espaces fumeurs, ...).

## L'application des gestes barrière

Les gestes barrière doivent être appliqués en permanence, partout, par tout le monde. Ce sont les mesures de prévention individuelle les plus efficaces contre la propagation du virus avec la mesure de distanciation physique.



### Le lavage des mains

Le lavage des mains est essentiel. Il consiste à laver à l'eau et au savon toutes les parties des mains pendant 30 secondes avec un séchage soigneux, si possible en utilisant une serviette en papier jetable ou sinon à l'air libre. Les serviettes à usage collectif sont à proscrire.

A défaut de disposer de points d'eau en nombre suffisant, et si les mains ne sont pas visiblement sales, l'utilisation d'une solution hydroalcoolique peut être envisagée.

Le lavage doit être réalisé à minima :

- A l'arrivée ;
- Avant et après chaque repas ;
- Avant d'aller aux toilettes et après y être allé ;
- Après s'être mouché, avoir toussé, avoir éternué ;
- Autant que de besoin après avoir manipulé des objets possiblement contaminés ;
- Le soir avant de rentrer chez soi.

Des distributeurs de gel hydroalcoolique fixés aux murs dans les endroits collectifs sont à disposition des personnels.

### Le port du masque

Le port d'un masque de protection « grand public » est obligatoire pour les personnels dans tous les espaces clos et partagés que constituent les couloirs, les escaliers, les halls, les ascenseurs, les toilettes, les bureaux, ,les salles de réunion, ainsi que les espaces de restauration et de cafétéria, à la seule exception des bureaux occupés par une seule personne.

En tout état de cause, dans tous les autres espaces, et notamment dans les espaces extérieurs, le port du masque est également obligatoire.

Lorsque le port du masque n'est pas possible (repas, pause-café, pause cigarette, ...), la distanciation physique d'au moins un mètre doit être strictement appliquée.

Le rectorat et les DSDEN mettent donc à disposition de leurs agents des masques dit « grand public » de catégorie 1 réutilisables ou jetables.

**Il convient de sensibiliser les personnels sur le fait que le port d'un masque ne saurait se substituer aux principes de distanciation physique et d'application des gestes barrière.**

#### **La ventilation des bureaux, salles de réunion et autres locaux**

L'aération des locaux doit être fréquemment réalisée et durer au moins 15 minutes à chaque fois. Les bureaux et autres locaux occupés pendant la journée doivent être aérés le matin avant l'arrivée des personnels lors des opérations de nettoyage mais également au moment du déjeuner, entre chaque réunion et le soir à l'initiative des personnels.

Cette aération doit avoir lieu au minimum toutes les deux heures en évitant les courants d'air.

Pour les locaux équipés d'une ventilation mécanique ou d'une climatisation, son bon fonctionnement a été contrôlé dans le cadre des contrats d'entretien.

### **La limitation de la circulation des personnels dans les services**

La limitation de la circulation des personnels au sein des services académiques et départementaux réduit les flux de circulation et donc une éventuelle circulation du virus. L'activité des services doit en conséquence être définie de manière à intégrer cette contrainte. L'objectif est de limiter autant que possible les croisements, notamment dans les circulations des différents bâtiments.

A ce titre, le télétravail participe à la démarche de prévention du risque d'infection au virus et permet de limiter la densité des personnels dans les locaux professionnels, bureaux et espaces partagés ainsi que l'affluence dans les transports en commun.

Une attention sera portée à son organisation dans le cadre défini par la circulaire du 29 octobre 2020 relative à la continuité du service public dans les administrations de l'Etat dans le contexte de dégradation de la situation sanitaire.

A ce titre, les agents dont les fonctions peuvent être exercées totalement à distance sont placés en télétravail cinq jours par semaine.

Pour les agents dont les fonctions ne peuvent être exercées à distance ou bien n'être que partiellement exercées à distance, l'organisation de service réduit autant que possible le temps de présence pour l'exécution des tâches qui ne peuvent être réalisées en télétravail.

De même, l'aménagement des horaires d'arrivée et de départ est possible afin de tenir compte de l'affluence dans les transports en commun si cet aménagement est compatible avec les besoins du service.

Il revient à chaque chef de service de définir des organisations de travail tenant pleinement compte de ces mesures tout en veillant à la continuité des activités et des missions de service public. Ils doivent prêter une grande attention à l'accompagnement des agents placés en situation de télétravail ainsi qu'au maintien des liens au sein du collectif de travail et à la prévention des risques liés à l'isolement.

## **Le nettoyage et la désinfection des locaux et matériels**

Le nettoyage et la désinfection des locaux et des équipements sont une composante essentielle de la lutte contre la propagation du virus. Il convient de l'organiser selon les principes développés ci-après.

Il est important de distinguer le nettoyage simple du nettoyage approfondi comprenant une désinfection des locaux et du matériel permettant de supprimer les virus, notamment au niveau des zones de contact manuel.

Les pièces qui ont été utilisées doivent faire l'objet d'un nettoyage et d'une désinfection adaptés avant l'arrivée des personnels.

Chaque salle de réunion et chaque bureau est équipé d'un spray désinfectant de contact sans rinçage et d'essuie tout afin que les personnels puissent régulièrement procéder à la désinfection de leur poste de travail, notamment à la fin de chaque réunion.

## **La communication, l'information et la formation**

Il est nécessaire de sensibiliser et impliquer tous les membres du personnel à la responsabilité de chacun dans la limitation de la propagation du virus.

Une vidéo disponible sur le site intranet du rectorat, rubrique Covid-19 permet à tous les personnels d'être formés aux gestes barrière, aux règles de distanciation physique et au port du masque afin que chacun soit parfaitement sensibilisé aux mesures à respecter. Elle s'accompagne d'affiches explicatives communiquées à l'ensemble des personnels.

Tout intervenant extérieur aux services académiques ou départementaux devant circuler dans l'établissement doit être identifié et être informé préalablement à son intervention des consignes spécifiques à respecter sous peine de ne pouvoir accéder à l'établissement par le service ou le département qui convoque ou accueille cet intervenant.

La réussite de la mise en œuvre du plan de reprise d'activité repose fortement sur l'engagement de chaque personnel à respecter l'ensemble des consignes et des matériels qui seront mis en œuvre pour garantir leur sécurité sanitaire.

## **Une réévaluation régulière du plan**

Le présent plan d'activité fait l'objet d'une réévaluation régulière des risques, en prenant en compte l'évolution du contexte, pour chaque situation de travail susceptible de présenter une évolution de risques particuliers de contamination.

L'ensemble de ces consignes prévalent pour les établissements académiques et départementaux. Elles s'appliquent en conséquence tout autant aux locaux qu'aux espaces extérieurs environnants.

# **ACCUEIL DES PERSONNELS**

## **Rappels des principes généraux**

- ❖ **Maintenir la distanciation physique**
- ❖ **Appliquer les gestes barrière**
- ❖ **Limiter au maximum la circulation des personnels**
- ❖ **Assurer le nettoyage et la désinfection des locaux et matériels**
- ❖ **Communiquer, informer et former**

## **Dispositions mises en œuvre**

- ❖ Rétablissement d'un accès piétons et d'un accès véhicules pour l'accès aux sites du rectorat et des DSDEN.
- ❖ Présence d'un accueillant à chaque entrée de l'établissement pour filtrer les arrivées et le flux de visiteurs.
- ❖ Port du masque pour l'accueillant et solution hydroalcoolique à sa disposition
- ❖ L'accès et la sortie du rectorat se réalise par la porte secondaire. Un marquage au sol est réalisé dans l'escalier principal d'accès aux étages afin de différencier les sens de circulation de montée et de descente. Un sens de circulation est également matérialisé dans les couloirs.
- ❖ L'accès aux étages doit se faire de manière privilégiée par l'utilisation des escaliers. Les ascenseurs sont réservés aux personnels qui ont impérativement besoin de les emprunter et à raison d'une seule personne au sein de chaque ascenseur.
- ❖ Un marquage au sol facilite le respect de la distanciation physique, en particulier devant les ascenseurs et les badgeuses.
- ❖ Une signalétique facile à comprendre et visible est installée.
- ❖ Organisation du lavage des mains (eau et savon avec séchage soigneux de préférence avec une serviette en papier jetable sinon à l'air libre) accessible dans toutes les toilettes situées à chaque étage.
- ❖ Mise à disposition d'une solution hydroalcoolique dans le hall d'accueil, à chaque étage à proximité immédiate des circulations, des photocopieurs ainsi que dans chaque service.

## **ACCUEIL DES VISITEURS**

### **Rappels des principes généraux**

- ❖ **Maintenir la distanciation physique**
- ❖ **Appliquer les gestes barrière**
- ❖ **Limiter au maximum la circulation des personnels**
- ❖ **Assurer le nettoyage et la désinfection des locaux et matériels**
- ❖ **Communiquer, informer et former**

### **Dispositions mises en œuvre**

- ❖ Le principe reste de privilégier autant qu'il est possible la communication à distance en invitant les usagers à accomplir leurs démarches par internet ou par téléphone. Cependant, l'accueil des usagers est à nouveau assuré **sur rendez-vous** au sein des services académiques et départementaux par l'accueil du portail se situant Avenue Cap de Croix.
- ❖ Le personnel d'accueil au portail autorise les visiteurs détenteurs d'un justificatif de rendez-vous à se rendre à l'accueil du rectorat ou de la DSSEN. Les personnels d'accueil disposent du planning **des rendez-vous fixés par chaque gestionnaire** afin de les informer de l'arrivée du visiteur. **Un badge visiteur leur est remis contre le dépôt d'une pièce d'identité.**
- ❖ Le port du masque est obligatoire pour tout visiteur qui franchit le portail d'entrée du site
- ❖ L'accueil sur rendez-vous permet de préserver la distanciation physique et temporelle des visites et administré par l'agent d'accueil :
  - Les rendez-vous sont fixés par les services de gestion qui adressent un justificatif de confirmation du rendez-vous au demandeur sur lequel sont rappelées les consignes sanitaires d'accueil
  - Une séparation physique entre le personnel d'accueil et les visiteurs est assurée par une séparation de type plexiglass.
  - Le port du masque est obligatoire pour le personnel d'accueil comme pour le visiteur
  - Le respect de la distanciation physique dans le hall d'accueil est assuré par tout moyen (affichage, marquage au sol,...).
  - Les sièges des halls d'accueil sont neutralisés afin d'éviter le stationnement de personnels ou d'usagers.
  - **Seuls les visiteurs accueillis sur rendez-vous sont autorisés à accéder aux étages selon les dispositions suivantes :**
    - Les personnels d'accueil **informent les gestionnaires** de l'arrivée du visiteur

- Le visiteur n'est pas autorisé à accéder aux étages tant que le **gestionnaire** n'a pas confirmé au personnel d'accueil sa disponibilité pour accueillir le visiteur à son étage et ne peut donc le prendre en charge à l'étage
- Le **gestionnaire** accueille à l'étage le visiteur et l'accompagne jusqu'à son bureau de gestion
- Le personnel gestionnaire reconduit ensuite jusqu'au hall de l'étage le visiteur
- Sauf convocation spécifique, seule une personne par visite est autorisée à accéder aux étages, ses accompagnants devant obligatoirement rester en rez de chaussée, et le cas échéant être invités à attendre à l'extérieur dans le patio

○ **Les visiteurs accueillis sans rendez-vous sont pas admis dans les services.**

- L'accueil des visiteurs sans rendez-vous doit être exceptionnel.
- L'accueil des visiteurs sans rendez-vous, est réalisé uniquement en rez-de chaussée en appliquant strictement l'ensemble des consignes sanitaires.
- L'accueil est organisé dans un lieu d'accueil spécifique permettant de respecter les gestes barrière. Du gel hydroalcoolique est mis à disposition à l'entrée de la salle.
- Le port du masque est obligatoire

## **AMENAGEMENT DES BUREAUX, SALLES DE REUNION ET AUTRES LOCAUX**

### **Rappels des principes généraux**

- ❖ **Maintenir la distanciation physique**
- ❖ **Appliquer les gestes barrière**
- ❖ **Limiter au maximum la circulation des personnels**
- ❖ **Assurer le nettoyage et la désinfection des locaux et matériel**
- ❖ **Communiquer, informer et former**

### **Dispositions mises en oeuvre**

- ❖ Les bureaux, salles de réunion et autres locaux sont aménagés de manière à respecter autant qu'il est possible la distanciation physique d'au moins un mètre.
- ❖ Les meubles et matériels non nécessaires sont enlevés ou neutralisés par une signalétique ou un balisage. De plus, doivent être rangés le maximum d'objets (cadres photos, stylos, ...) qui compliquent le nettoyage journalier.
- ❖ Les modalités d'occupation de chaque salle de réunion sont définies sur chaque porte d'entrée.
- ❖ L'organisation retenue doit au maximum éviter le face à face (malgré une distance supérieure à un mètre), respecter la distanciation d'au moins un mètre et tenir compte des portes de la salle de façon à favoriser la distanciation physique lors de l'entrée en réunion ou au bureau et limiter les croisements.
- ❖ L'aération des salles et des bureaux est assurée le matin avant l'arrivée des personnels ou participants à une réunion par une ouverture des fenêtres pendant 15 minutes par les personnels de nettoyage (pour les bâtiments avec une ventilation naturelle), pendant la pause repas, entre chaque réunion et en fin de journée à l'initiative des personnels. Il est important que les personnels veillent à aérer les espaces de travail plusieurs fois par jour, au minimum toutes les deux heures en évitant les courants d'air.
- ❖ Le prêt de matériel en dotation collective est prohibé sauf à assurer une désinfection régulière adaptée.

- ❖ Dans toute la mesure du possible, sauf si la confidentialité exige leur fermeture, les portes doivent rester en position ouverte ou entrouverte (pour éviter les contacts multiples de la poignée) si cela n'affecte pas les dispositions de la maîtrise du risque incendie.
- ❖ Chaque personnel prend en charge de nettoyer son poste en début et en fin de journée avec un kit de nettoyage fourni (clavier et plan de travail notamment).
- ❖ L'organisation et la tenue de réunions sont assurées en distanciel, par le recours à des solutions de visioconférence et d'audioconférence, et à titre exceptionnel en présentiel si le nombre de participants permet de respecter la distanciation physique d'au moins un mètre et que l'objet de la réunion suppose du présentiel.
- ❖ La désinfection des salles de réunion est assurée par ses occupants lorsque la réunion se termine, en veillant à ne pas laisser d'objet, selon un protocole identifié et affiché dans chaque salle.
- ❖ Une aération des salles de réunion est conseillée 15 mn toutes les heures.
- ❖ Le fonctionnement des salles de réunion supposant la mobilisation de matériels informatiques, de visioconférence, de sonorisation est adapté en mettant à disposition du gel hydroalcoolique à l'entrée et en libre-service ainsi que des lingettes virucides ou matériels équivalents (papier à usage unique et spray désinfectant) afin de pouvoir assurer une désinfection régulière adaptée.
- ❖ Du gel hydroalcoolique est mis à disposition sur chaque table de réunion, afin de permettre tout échange de documents papier dans de bonnes conditions sanitaires.
- ❖ Les verres, gobelets, bouteilles et carafes jusqu'ici mis à disposition dans les salles de réunion sont retirés.
- ❖ En application des dispositions du code de la santé publique, il est strictement interdit de fumer et de vapoter dans les bureaux, salles de réunion, toilettes et autres locaux des services académiques et départementaux.
- ❖ Une notice d'information destinée à tous les organisateurs de réunion figure en annexe du présent plan et fera l'objet d'une large diffusion.

## **AMENAGEMENT DES LOCAUX DE RESTAURATION ET DE DISTRIBUTION AUTOMATIQUE**

### **Rappels des principes généraux**

- ❖ **Maintenir la distanciation physique**
- ❖ **Appliquer les gestes barrière**
- ❖ **Limiter au maximum la circulation des personnels**
- ❖ **Assurer le nettoyage et la désinfection des locaux et matériel**
- ❖ **Communiquer, informer et former**

### **Dispositions mises en oeuvre**

- ❖ La restauration des personnels du site Cap de Croix est assurée dans le respect des mesures prescrites par les recommandations sanitaires. De manière générale, une attention particulière est apportée à l'hygiène des mains, à l'aération des espaces de restauration, au balisage des sens de circulation où une distanciation est mise en place, ainsi qu'à la plage horaire d'accès accrue de trente minutes afin de limiter les flux et la densité d'occupation.
- ❖ Le port du masque est obligatoire au sein de l'ensemble des locaux de restauration qui sont équipés à l'entrée et en salle de gel hydroalcoolique.
- ❖ Les entrées et les sorties sont dissociées et équipées afin d'éviter le maximum de croisements.
- ❖ Les assises sont disposées en quinconce de manière à éviter d'être face à face et côte à côte. Les espaces sont aménagés et l'organisation conçue de manière à rechercher la plus grande distanciation possible entre les convives.
- ❖ **Ces dispositions prévalent également pour l'ensemble des assises des tables situées à l'extérieur des locaux de restauration dans le parc du site par un marquage approprié.**
- ❖ Les tables des salles de restauration sont nettoyées et désinfectées au départ de chaque convive. Ce nettoyage est signalé par le positionnement de la chaise en biais.
- ❖ Les manipulations de plateaux, couverts, verres sont supprimées par la préparation sur échelle de plateaux équipés de couverts, verre, serviette jetable et tranche de pain.
- ❖ Les carafes d'eau sont supprimées au bénéfice d'une fontaine à eau à pieds.

- ❖ Les prestations de restauration sont ajustées afin de répondre au respect des consignes sanitaires. Le salad'bar ainsi que le bar à dessert sont supprimés au profit d'entrées et de desserts individuels.
- ❖ Les distributeurs automatiques sont en fonctionnement avec des règles d'utilisation adaptées (maintenance spécifique, affichage d'un protocole d'usage). En particulier, un traitement et une désinfection avec des produits virucides est réalisée de manière journalière. De plus, les portillons de récupération des gobelets sont neutralisés.
- ❖ Ces distributeurs sont situés dans des zones de circulation (halls, couloirs) qui sont par principe des zones de déplacement sans stationnement prolongé qui participe ainsi à limiter le nombre ainsi que la durée des croisements. Le stationnement devant les distributeurs doit donc être le plus court possible. Par ailleurs, la consommation de la boisson ou de la denrée alimentaire doit se faire en veillant à respecter la plus grande distanciation physique possible qui doit être au minimum d'un mètre.
- ❖ En application des dispositions du code de la santé publique, il est strictement interdit de fumer et de vapoter dans les locaux de la restauration.

## **GESTION DES CIRCULATIONS**

### **Rappels des principes généraux**

- ❖ **Maintenir la distanciation physique**
- ❖ **Appliquer les gestes barrière**
- ❖ **Limiter au maximum la circulation des personnels**
- ❖ **Assurer le nettoyage et la désinfection des locaux et matériels**
- ❖ **Communiquer, informer et former**

### **Dispositions mises en oeuvre**

- ❖ Dans le respect des règles d'incendie et d'évacuation, identification d'un sens unique de circulation pour l'entrée et la sortie de l'établissement, une identification des flux de circulation dans l'escalier principal d'accès aux étages et une identification précise des règles d'usage des ascenseurs par une seule personne à la fois, l'usage des escaliers devant être privilégié.
- ❖ Dans les couloirs, définition d'un sens de circulation afin de limiter les croisements et identification de zones d'attente adaptées au respect de la distanciation physique à proximité des salles de réunion, des sanitaires et des photocopies. Les circulations sont par principe des zones de déplacement sans stationnement prolongé qui participe ainsi à limiter le nombre ainsi que la durée des croisements.
- ❖ Une signalétique adaptée pour assurer le respect des sens de circulation est mise en œuvre afin de faire respecter le principe de distanciation physique.
- ❖ L'ensemble des portes d'accès sont maintenues en position ouverte pour éviter les points de contact sans faire obstacle aux règles d'évacuation Incendie.
- ❖ L'utilisation des sièges, bancs est neutralisée par une signalétique appropriée.
- ❖ En application des dispositions du code de la santé publique, il est strictement interdit de fumer et de vapoter dans l'ensemble des circulations (hall, escaliers, couloirs, ascenseurs, ...) des services académiques et départementaux.
- ❖ Dans les espaces fumeurs, la distanciation physique d'un mètre au minimum doit être respectée.

# **NETTOYAGE ET DESINFECTION DES LOCAUX**

## **Rappels des principes généraux**

- ❖ **Maintenir la distanciation physique**
- ❖ **Appliquer les gestes barrière**
- ❖ **Limiter au maximum la circulation des personnels**
- ❖ **Assurer le nettoyage et la désinfection des locaux et matériels**
- ❖ **Communiquer, informer et former**

## **Dispositions mises en œuvre**

- ❖ Un plan de nettoyage des locaux permet d'assurer l'ensemble des nettoyages appropriés.
- ❖ Le service en charge des affaires générales (ou de la logistique) prend soin de s'assurer que les protocoles habituels de nettoyage sont appliqués, en particulier s'agissant des centrales de traitement de l'air et des systèmes de climatisation.
- ❖ La procédure de nettoyage approfondi repose sur deux étapes :
  - le nettoyage à l'aide d'un détergent usuel, en commençant par les zones les plus propres et en finissant par les zones plus sales et en insistant sur les points de contact (zones fréquemment touchées...).
  - la désinfection à l'aide d'un désinfectant virucide et conforme à la norme EN 14476 sous forme liquide, spray ou lingettes désinfectantes et conformes à cette même norme peut être utilisée, en insistant sur les points de contact.
  - La combinaison des deux étapes est possible en utilisant un produit détergent-désinfectant conforme à la norme EN 14476 qui permet d'associer en une seule opération nettoyage et désinfection.
- ❖ La fréquence retenue est la suivante :
  - Nettoyage et désinfection des sols, tables, chaises, clavier d'ordinateur au minimum une fois par jour pour tous les bureaux utilisés quotidiennement.
  - Nettoyage et désinfection au minimum une fois par jour dans les espaces utilisés par de nombreux personnels, tels que :
    - Sanitaires : toilettes, lavabos, robinets, chasses d'eau, loquets, interrupteurs,

- Points de contact : poignées de porte et de fenêtre, interrupteurs, boutons d'ascenseur, rampes d'escalier, télécommandes, claviers, écrans, souris, ...
  - Matériel utilisé : supports de réunions, ...
  - Le nettoyage des matériels personnels de type cafetière, bouilloire restent à la charge de chaque personnel.
- ❖ Les poubelles de bureau et collectives sont équipées de sacs à ordures ménagères et vidées tous les jours.
- ❖ L'approvisionnement permanent des toilettes en savon liquide et en papier ainsi que des distributeurs d'étage en gel hydroalcoolique est vérifié quotidiennement.
- ❖ La désinfection régulière du matériel collectif (imprimantes, photocopieurs ...) complétée par la présence de gel hydroalcoolique permettent un usage avant et après utilisation du matériel.

## **DIMENSIONNEMENT ET EQUIPEMENT DES SANITAIRES**

### **Rappels des principes généraux**

- ❖ **Maintenir la distanciation physique**
- ❖ **Appliquer les gestes barrière**
- ❖ **Limiter au maximum la circulation des personnels**
- ❖ **Assurer le nettoyage et la désinfection des locaux et matériel**
- ❖ **Communiquer, informer et former**

### **Dispositions mises en œuvre**

- ❖ Le nombre de personnes pouvant accéder simultanément aux sanitaires doit respecter la distanciation d'au moins un mètre.
  - Les urinoirs utilisés sont distants d'au moins 1 m, le cas échéant par la condamnation d'un urinoir sur deux.
  - Les consignes d'utilisation des sanitaires sont affichées, particulièrement la nécessité de se laver les mains avant et après l'usage des WC.
  - Un marquage au sol permet d'assurer le respect de la distanciation physique.
  - Chaque sanitaire permet en permanence au personnel de se laver les mains avec de l'eau, du savon liquide et de les sécher avec des essuie-mains papier à usage unique ou à l'air libre. L'usage des sèche-mains à air pulsé étant à proscrire, un affichage sur chaque sèche main électrique en prohibe l'utilisation.
- ❖ S'agissant des vestiaires des personnels, les dispositions sont prises pour limiter le nombre de personnes présentes dans les vestiaires, notamment par un échelonnement des arrivées et des départs, pour respecter la distanciation physique.

## **INFORMATION ET FORMATION DES PERSONNELS ORGANISATION DU TRAVAIL**

### **Rappels des principes généraux**

- ❖ **Maintenir la distanciation physique**
- ❖ **Appliquer les gestes barrière**
- ❖ **Limiter au maximum la circulation des personnels**
- ❖ **Assurer le nettoyage et la désinfection des locaux et matériels**
- ❖ **Communiquer, informer et former**

### **Dispositions mises en œuvre pour l'ensemble du personnel**

#### **INFORMATION ET FORMATION**

- ❖ La mise en sécurité de l'ensemble des personnels suppose le strict respect des consignes du présent plan de reprise qui sera porté à la connaissance de chaque personnel, à disposition à l'accueil du rectorat et publié sur l'intranet académique dans une rubrique spécialement créée dans ESTEREL.
- ❖ Les consignes sont affichées dans l'ensemble des locaux et font l'objet d'une vidéo informative et formative afin de sensibiliser les personnels sur la nécessité de respecter strictement les consignes sanitaires.

#### **ORGANISATION DU TRAVAIL**

- ❖ L'organisation des parties des services régionaux et interacadémiques implantés dans l'académie répond aux exigences du présent plan de reprise d'activité. Une attention sera cependant portée à la cohérence globale de l'activité de chaque service.
- ❖ L'activité s'inscrit dans le cadre de modalités qui ont vocation à être régulièrement réexaminées, en fonction de l'évolution de la crise sanitaire.
- ❖ Les agents présentant un facteur de vulnérabilité (cf supra § principes généraux) bénéficient d'une attention particulière.

## **ACCOMPAGNEMENT DES PERSONNELS**

- ❖ L'accompagnement des personnels demeure un élément important du plan d'activité.
- ❖ Chaque responsable de service s'assure de l'organisation des espaces de travail afin de garantir le respect du présent plan d'activité.
- ❖ Une équipe de spécialistes de l'accompagnement RH (conseillers RH de proximité, psychologues du travail, conseillers mobilité carrière, référents égalité professionnelle, diversité et lutte contre les discriminations...) demeure mobilisée pour accompagner l'ensemble des personnels.
  - Cette équipe a pour mission d'écouter, d'accompagner et d'apporter des solutions à chaque agent de l'Education Nationale, quel que soit son statut, qui en exprime le besoin ou dont les difficultés auront été identifiées par les cadres de proximité.
  - Elle vient en complément de l'accompagnement mis en place par les cadres de proximité dont le rôle demeure déterminant.
  - Elle vient également en complément de l'Espace d'accueil et d'écoute (EAE) de la MGEN et du réseau académique et départemental des assistant(e)s sociales.
- ❖ L'accès au registre de sécurité et registre des dangers graves et imminents se fait de manière dématérialisée auprès du conseiller de prévention académique ou départemental (selon les locaux concernés) avec copie au Secrétariat général concerné.

## **Dispositions spécifiques mises en œuvre pour certains personnels**

### **PERSONNELS D'ACCUEIL**

- ❖ Une séparation physique entre le personnel d'accueil et les visiteurs est assurée.
- ❖ Le respect de la distanciation physique dans le hall d'accueil est assuré par tout moyen (affichage, marquage au sol,...)

### **INFIRMIER, SERVICE MEDICAL, SST**

- ❖ Des masques adaptés pour traiter les suspicions ainsi que des blouses, lunettes de protection ou écran facial et gants sont mis à disposition.
- ❖ Des thermomètres sans contact sont également à disposition.

### **AGENT TECHNIQUE DE MAINTENANCE**

- ❖ Les dispositions sont prises pour favoriser l'utilisation d'un outillage individuel par l'affectation individuelle d'une caisse à outils.
- ❖ Dans le cas où ce n'est pas possible, un nettoyage des outils partagés avant et après chaque utilisation à l'aide de produits désinfectants adaptés est prescrit.
- ❖ Une attention particulière est portée au respect de la distanciation physique ou au port d'un masque si cette distanciation s'avère impossible pour la tâche à accomplir.

- ❖ Le poste de travail est nettoyé par le technicien en début fin de service au moyen de produits désinfectants adaptés.
- ❖ La mise à disposition de solutions hydroalcooliques ou point d'eau avec savon, lingettes/produits désinfectants adaptés afin d'assurer un lavage de mains régulier est assurée.

#### **TRANSPORT (PAR LE PERSONNEL DE L'ETABLISSEMENT – VEHICULE DE SERVICE)**

- ❖ L'affectation fixe d'un véhicule par conducteur est privilégiée
- ❖ Dans le cas où cela n'est pas possible, un nettoyage du véhicule (volant, poignées, tableau de bord, clés, commande manuelle des hayons et l'ensemble de l'habitacle) doit être assuré par le conducteur en fin de service au moyen de produits désinfectants adaptés.
- ❖ La mise à disposition d'un flacon hydroalcoolique ou d'une réserve d'eau avec savon ou des lingettes désinfectantes afin d'assurer un lavage régulier de mains est assurée.

#### **PERSONNEL EXTERIEUR A L'ETABLISSEMENT**

- ❖ Le personnel extérieur doit respecter strictement l'ensemble des consignes générales applicables sous peine de se voir interdire l'accès aux locaux du rectorat. Il en prend connaissance lors de sa prise de rendez-vous par une information préalable à sa venue, information préalable qui peut notamment prendre la forme de la remise d'une fiche consignes
- ❖ La mise à disposition d'une solution hydroalcoolique ou de la possibilité de se laver les mains avec de l'eau et du savon avant et après l'ouverture/fermeture des portes ou manipulation d'objet est assurée.

#### **LIVRAISON (PERSONNEL EXTERIEUR)**

- ❖ La remise et la signature des documents de transport sont réalisées sans contact entre les personnes.
- ❖ Pour les livraisons dans l'établissement, les dispositions sont prises pour que les chauffeurs, après communication avec le destinataire ou son représentant, laissent les colis devant l'accueil de l'établissement en mettant en œuvre des méthodes alternatives qui confirment la bonne livraison et ne récupèrent pas nécessairement la signature du destinataire.
- ❖ Le protocole de sécurité est actualisé en ajoutant le risque COVID-19.

#### **ENTREPRISES EXTÉRIEURES**

- ❖ Le Plan De Prévention (PDP) est actualisé avec le risque Covid (Article R4512-7 du Code du travail)
- ❖ Des consignes sont établies et communiquées en fonction de la prestation réalisée. Ces consignes sont annexées au PDP, sous la forme d'une consigne générique « Covid » ou d'un contenu spécifique lié à la prestation.
- ❖ Un avenant au PDP (co-signé) sera le cas échéant réalisé, qui aura davantage valeur légale qu'un simple mail ou affichette.

## **PROCEDURE DE GESTION D'UN CAS SUSPECT ET D'UN CAS AVERE**

En cas de survenue d'un ou plusieurs symptômes évocateurs chez un personnel, la conduite à tenir est la suivante :

### **Si les symptômes apparaissent sur le lieu de travail**

- ❖ Isolement immédiat du personnel avec un masque dans l'attente de son retour à domicile ou de sa prise en charge médicale. Respect impératif des gestes barrière et contact sans délai du médecin conseiller technique ou du médecin de prévention.
- ❖ Rappel de la procédure à suivre : éviter les contacts et consulter son médecin traitant qui décidera de la réalisation d'un test de dépistage dans un centre prévu à cet effet.
- ❖ Analyse par le médecin du rectorat des contacts du personnel (cf. annexe du plan ministériel Covid-19), depuis les 48h précédent le début des symptômes, selon les critères de Santé Publique France.
- ❖ Le processus opérationnel de suivi et d'isolement des cas contacts pourra être mis en œuvre selon les prescriptions qui seront définies par les autorités sanitaires.
- ❖ La procédure de nettoyage avec désinfection est appliquée, avec un temps de latence de quelques heures, dans la pièce où a été isolée la personne.
- ❖ Poursuite stricte des gestes barrière.

En cas de test positif :

- ❖ Les services académiques définissent en lien avec les autorités sanitaires les modalités de dépistage des autres personnels.
- ❖ La personne est accompagnée dans l'évaluation du risque de transmission intrafamiliale par un médecin pour déterminer quelle est la stratégie d'isolement la plus adaptée étant donné le contexte.
- ❖ Information des personnels ayant pu rentrer en contact avec le personnel malade.

- ❖ Nettoyage minutieux et désinfection des locaux occupés et objets potentiellement touchés par le personnel dans les 48h précédents son isolement.

## **Si les symptômes apparaissent au domicile**

- ❖ Rester chez soi en prévenant le responsable hiérarchique, le service des ressources humaines, le médecin de prévention.
- ❖ Limiter les contacts avec d'autres personnes.
- ❖ Ne pas aller directement chez son médecin mais l'appeler avant.