

## **Annexe 3- PRA -CIO 35**

Note aux directeurs et directrices des CIO d'Ille et Vilaine

La présente note a pour objet de vous donner les principales orientations pour vous permettre de préparer cette réouverture en lien avec votre IEN-IO, votre DSDEN et le rectorat (SAIO et DAGE).

Elle tient compte des particularités de l'activité des CIO et prend effet dans le cadre du plan de reprise d'activité des services académiques et de la DSDEN.

La réouverture doit être progressive et dans les conditions strictes d'application des consignes sanitaires afin de prévenir toute reprise de la propagation du COVID-19.

### **La sécurité sanitaire**

- La sécurité sanitaire est un préalable à toute reprise d'activité
- Les adaptations de fonctionnement peuvent être réalisées à votre initiative en lien avec les IEN-IO.
- Des masques seront mis à disposition des CIO dès la reprise d'activité. Le port du masque est obligatoire pour le personnel et les consultants. Il s'agit de masques réutilisables dont vous doterez chaque personnel administratif et chaque PSYEN d'un volume de 4 masques, à charge pour eux d'assurer leur lavage régulier.
- Vous veillerez à vous assurer de la mise à disposition de gel hydro-alcoolique, notamment à l'entrée du CIO et à maintenir les lieux de lavage des mains opérationnels toute la journée (savon + serviettes jetables).
- Un plan de circulation à l'interne du CIO est à prévoir pour éviter le croisement de personnes (publics ou personnels) : entrée dans le CIO différente de la sortie.

### **L'accompagnement des personnels**

Le rôle des directeurs de CIO est déterminant. Ils sont invités à accompagner la reprise d'activité en organisant un entretien avec chaque agent. Cet échange sera l'occasion de :

- Faire un point sur les difficultés rencontrées et les besoins d'accompagnement
- Identifier les impacts, y compris positifs, de la période de confinement
- Fixer les modalités de poursuite du travail à distance et de retour en présentiel.

### **Les modalités de reprise d'activité du CIO**

⇒ **Calendrier** : réouverture progressive des CIO au public à partir du 18 mai, à l'exception du CIO de Rennes, hébergé au sein de la DSDEN, et dont la réouverture progressive s'effectuera à partir du 25 mai.

La semaine du 11 au 15 mai est consacrée à l'élaboration du PRA propre à chaque CIO, afin d'organiser le service en garantissant à la fois la sécurité du public et du personnel et le maintien nécessaire pour certains d'entre eux de leur activité en télétravail. Cette semaine supplémentaire permettra également de procéder au nettoyage des locaux et aux vérifications techniques.

Pour élaborer votre PRA, vous aurez à :

- Recenser les modalités de travail de tous vos personnels.

Trois modalités de travail sont possibles : en présentiel, en distanciel et en mode hybride. Le télétravail est maintenu pour les personnes dites à risque pour elles-mêmes ou pour leurs proches, ainsi que pour des raisons de garde d'enfant. Ces situations devront faire l'objet

d'une demande spécifique et d'une validation du responsable hiérarchique. Le télétravail peut aussi être maintenu dans la mesure où les missions sont pleinement réalisées sous cette modalité et où la réduction du nombre de personnes en présence sert la mise en œuvre des consignes sanitaires.

Vous aurez à concilier la modalité de travail des personnels et la reprise d'une activité d'accueil physique au CIO.

- Tenir compte des transports publics utilisés par certains agents : la proportion d'agents susceptibles d'avoir recours ou de ne pas avoir recours aux transports publics est déterminante dans la finalisation du plan de reprise. La situation des agents devant utiliser un transport public sera donc examinée avec attention au regard du maintien en télétravail ou de l'aménagement des horaires de travail pour permettre à ces personnes d'éviter les pics de fréquentation de ces transports.

- Etudier les différents scénarios d'accueil du public et décider des modalités les plus compatibles avec la protection sanitaire des personnels et du public.

De façon générale, il s'agit d'éviter que les publics ne se croisent dans un espace incompatible au respect de la distance physique (différenciation de l'entrée et de la sortie, horaires des RV en décalé, ...), de définir le nombre de personnes maximum présentes dans le CIO (consigne pour le consultant de ne venir qu'avec une autre personne maximum, nombre d'entretiens simultanés possibles...) et de rendre obligatoire pour le public le port du masque.

➤ *Utilisation de l'offre de ressources en CIO* : l'utilisation de ressources en ligne à partir d'un ordinateur du CIO est possible dans la mesure où le clavier de celui-ci est désinfecté après chaque utilisateur. En revanche, l'accès libre aux revues est à proscrire (retrait des étagères ou signalétique explicite ou médiation d'un personnel). Les revues, plaquettes à disposition des consultants placées en attente d'entretien sont supprimées.

➤ *Entretiens-conseils sur rendez-vous* : les rendez-vous peuvent être honorés en présentiel (le port du masque est obligatoire pour le PSYEN et le consultant), en distanciel à la demande du consultant qui ne souhaite pas se rendre au CIO, ou avec son accord si le PSYEN est en télétravail. Lorsque des rendez-vous sont en parallèle, des horaires décalés d'un quart d'heure réduisent le risque de croisement entre consultants.

➤ *Accueil sans rendez-vous* : cette modalité d'accueil nécessite une gestion permanente du nombre de personnes en salle d'accueil pour que soient respectés la distance physique et l'ordre d'arrivée. De plus, une file d'attente en dehors du CIO serait certainement à prévoir ainsi qu'une indication du temps d'attente pour que les personnes puissent prendre leur disposition. S'il convient d'accueillir les consultants pour leur apporter une explication et leur fixer si besoin un rendez-vous, cette modalité d'accueil sans rendez-vous peut être évitée au vu du nombre réduit de personnels en présence ou si les locaux ne se prêtent pas aux distances physiques requises. Toute indication devra être précisée sur la porte ou devanture du CIO.

➤ *Les activités de groupe* : de façon générale, il à l'instar d'une réunion, une activité de groupe peut être mise en place. Les consignes sanitaires (distance physique, pas d'échanges de document, pas de prêt de fourniture, désinfection des tables et chaises...) peuvent contraindre la dynamique et l'intérêt du regroupement.

- Organiser les réunions de service

➤ *Réunion de centre* : de façon générale, il convient de privilégier les réunions en distanciel. Vous pourrez néanmoins organiser les réunions de service avec les personnels présents au CIO auxquels s'associent par visio des personnels en télétravail. A compter du 18 mai, ces réunions serviront notamment à reconstruire des collectifs de travail qui ont pu être mis à mal par la diversité des situations vécues pendant le confinement et l'anxiété liée à la crise.

➤ *Réunion avec l'équipe administrative* : il s'agira de convenir d'une organisation permettant d'assurer la fonction accueil physique et téléphonique aux heures d'ouverture du CIO ainsi que l'attribution de rendez-vous aux PSYEN présents ou distants. Une paroi en plexiglas, un masque, une visière, une délimitation marquée au sol, un casque téléphonique protègent le personnel d'accueil.

➤ *Réunion avec les partenaires* : une présence physique réduite de participants complétée par la visio, l'envoi préalable de documents, ... constituent des aménagements rendant possible la tenue de réunions de travail.

### **L'activité des PsyEN sein des établissements**

Etant donné l'accueil très progressif des élèves en établissement à partir du 18 mai, l'intervention des PSYEN est soumise à l'organisation de l'établissement. Vous aurez à faire le point sur ces organisations prévues quant à l'accueil physique des PSYEN et la modalité de travail retenue par chaque PSYEN (présentiel/distanciel). Des ajustements peuvent répondre à des problématiques spécifiques en établissement.

Les problématiques générées par ces semaines de confinement des élèves qui appellent la contribution des PSYEN sont plurielles et revêtent un caractère de priorité :

- La préparation de l'orientation et de l'affectation des élèves sur les niveaux 3<sup>ème</sup>, 2<sup>nde</sup> et terminale : afin de remobiliser les élèves et de prévenir une configuration inhabituelle des demandes d'orientation et de doublement, la question de l'orientation sera traitée de façon centrale dès la fin du confinement. Les PSYEN peuvent s'associer au chef d'établissement pour l'organisation de rencontres avec les élèves concernés afin de faire le point.
- Les examens psychologiques en perspective de la CDO pour une admission dans l'enseignement adapté : les conditions de passation sont réunies si les mesures sanitaires sont appliquées (port du masque, désinfection, ...). L'examen psychologique est un geste métier central des PSYEN, puisqu'il met en place une situation d'observation clinique qui sert l'avis psychologique. A partir du moment où la rencontre avec l'élève est possible, en établissement ou au CIO, l'examen psychologique doit pouvoir se tenir. Sans cet examen, le dossier de ces publics fragiles ne pourra pas être étudié. Les PsyEN connaissent les situations à étudier.
- Les élèves qui n'ont pu entretenir le lien avec les apprentissages se retrouvant par là-même en situation de décrochage : prendre l'attache des services de la vie scolaire pour une identification et l'organisation de la suite à donner.
- La sortie du confinement des élèves : les PSYEN peuvent solliciter les chefs d'établissement pour une concertation de l'équipe psychomédicosociale sur le repérage des effets délétères du confinement chez les élèves et sur l'organisation de l'accompagnement de ceux-ci.