

**ACADÉMIE DE
RENNES**

**DIRECTION DES SERVICES
DÉPARTEMENTAUX DE L'ÉDUCATION
NATIONALE D'ILLE et VILAINE**

**PLAN DE REPRISE D'ACTIVITÉ
de la DSDEN 35, des CMS, des CIO et du
SSFE**

actualisé le 11 mai 2020

SOMMAIRE

Fiche I	Définition d'une stratégie de reprise progressive d'activité	Page 3
Fiche II	Définition d'un plan de reprise d'activité au vu des besoins identifiés dans chaque service	Page 4
Fiche III	Accompagnement des agents	Page 8
Fiche IV	Modalités d'exercice des activités	Page 9
Fiche V	Aménagement du lieu et des conditions de travail	Page 10
ANNEXES	Consignes sanitaires à respecter par les personnels -annexe 1 Consignes particulières : PRA CMS, CIO et SSFE- annexes 2 à 4	Pages 14 et suivantes

Fiche I : Définition d'une stratégie de reprise progressive d'activité

A la suite de l'annonce par le Président de la République d'une sortie progressive du confinement à partir du 11 mai 2020, les administrations ont été invitées par le cabinet du Premier ministre à établir des plans d'action pour la reprise d'activité.

Ce plan de reprise de la DSDEN, des CMS, des CIO et du service SSFE, a pour objet de permettre à l'activité de reprendre progressivement en présentiel, en fonction de la situation épidémiologique du département et dans le strict respect des consignes de sécurité sanitaires.

1) Paramètres conditionnant la reprise progressive

La reprise des activités post-confinement et ses modalités de mise en œuvre dépendent de :

- La situation sanitaire du département d'I et V est classée « vert » par les autorités sanitaires, de même que les départements limitrophes
- Les transports publics : le Haut conseil de santé publique recommande d'éviter les fréquentations maximum des transports publics pour prévenir la contamination par contact inter humain ou indirect. La proportion d'agents qui n'auront pas recours aux transports publics (voiture, vélo, marche à privilégier) est déterminante.
- Les locaux : la sécurité sanitaire doit être assurée et le respect des « gestes barrière » et de la distanciation physique effectifs.
- Le télétravail : la logique du déconfinement progressif implique de continuer à recourir de manière significative au télétravail. Le degré d'équipement informatique des agents permet de limiter les activités en présentiel.
- Les gardes d'enfants : la sortie progressive du confinement se traduira par une réouverture progressive des crèches, écoles et EPLE. Se pose la question du retour sur site des agents qui n'auront pu, dans un premier temps, trouver de solution de garde.

2) Déconfinement par étapes

Le déconfinement est progressif, ses modalités ont vocation à être régulièrement réexaminées en fonction de l'évolution de la crise sanitaire. Ce plan sera soumis à l'information préalable du CHSCTA et le CTSA sera consulté.

La reprise en présentiel se fera de manière progressive et conduira dans un premier temps à privilégier, lorsque cela est possible, le recours au télétravail. Les étapes du déconfinement sont les suivantes :

- Période du 18 mai au 2 juin : un point de situation sanitaire sera réalisé à l'issue
- Période du 2 juin au 2 juillet : à définir ultérieurement
- Période du 2 juillet au 31 août : à définir ultérieurement
- A compter du 1^{er} septembre : reprise en mode nominal.

Pour la période du 18 mai au 2 juin, les cadres sont invités à reprendre leur activité en présentiel, sauf situation particulière.

La présence sur site des autres personnels, à raison de 2 jours de présence minimum par semaine, est souhaitable et de manière progressive, sauf contre-indications particulières (ex : contre indications médicales ou impossibilités, notamment matérielles, de respecter in situ les mesures de précaution).

Dès lors, chaque chef de service identifiera les membres de son équipe qui seront amenés à reprendre leur activité en présentiel et ceux pour qui le télétravail sera maintenu durant la période qui couvre les 3 phases précitées.

A ce titre, il conviendrait que chaque chef-fe de service, directeur-riche ou cadre référent, élabore un tableau de gestion interne actant, en lien avec chaque membre de ses équipes, le travail en présentiel et en distanciel des agents (tableau nominatif et, bien entendu, évolutif durant la période du 18/5 au 31/8/2020). Pour la période du 18 mai au 2 juin, les cadres sont invités à reprendre leur activité en présentiel, sauf situation particulière. La présence sur site des autres personnels peut être envisagée en présentiel, par exemple à raison de deux jours par semaine sur site et ce, dans le respect des règles sanitaires. Chaque chef de service identifiera les membres de son équipe qui seront amenés à reprendre leur activité en alternance distanciel/présentiel et ceux pour qui l'activité en télétravail sera maintenue.

Fiche II : Définition d'un plan de reprise d'activité au vu des besoins identifiés dans chaque service

A partir du 18 mai 2020, sauf exceptions particulières, il est nécessaire d'assurer :

- La poursuite des activités relevant du plan de continuité d'activité : missions dont le caractère a été jugé essentiel à la continuité du service.
- La reprise des activités qui ont été ralenties, voire dans certains cas interrompues pendant la période de confinement : des tâches mises de côté ne doivent pas porter atteinte à la continuité du service public.
- Le maintien du dispositif de gestion de crise.

1) Priorisation des activités

Service	Actions prioritaires
CMS <i>(voir annexes 2 et 2bis)</i>	Accompagnement la mise en place des protocoles sanitaires dans les établissements scolaires : -Accompagnement des situations fragiles et à la sortie du confinement, à la demande des familles, des établissements scolaires: -Veille sanitaire: accompagnement des équipes autour de la gestion de l'apparition d'un cas suspect dans un école ou un établissement scolaire
CIO <i>(Voir annexe n°3)</i> CIO de Saint-Malo, Vitré, Fougères et Redon : ouverture au public sur rdv à partir du 18 mai 2020 CIO de Rennes : ouverture au public sur rdv à partir du 25 mai 2020	La préparation de l'orientation et de l'affectation des élèves sur les niveaux 3 ^{ème} , 2 ^{nde} et terminale -Les examens psychologiques en perspective de la CDO pour une admission dans l'enseignement adapté -Le suivi des élèves en situation de décrochage -Le repérage et l'accompagnement des effets délétères du confinement chez les élèves
DIV1	- Gestion individuelle et financière : toutes les tâches habituelles pour les échéances paye (calendrier et modalités à venir) ; - Mouvement intra départemental 1 ^{er} degré, phase principale et phase d'ajustement (toutes les tâches habituelles de gestion de ces opérations) - Mouvement inter départemental 1 ^{er} degré, phase d'ajustement (ineat/exeat) (toutes les tâches habituelles de gestion de ces opérations) - Campagnes de promotion grade et de corps (TA HC CE et ech spé , LA PE) (toutes les tâches habituelles de gestion de ces opérations) - Campagne des temps partiel (toutes les tâches habituelles de gestion de cette opération) - Octroi des CFP (toutes les tâches habituelles de gestion de cette opération) - Gestion du remplacement (appui aux secrétaires IEN uniquement) - Suivi du comité médical (toutes les tâches

	<p>habituelles de gestion)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestion des moyens privés (demandes moyens pro de la DPEP) - Affectation des stagiaires (toutes les tâches habituelles de gestion) - Secrétariat : gestion du courrier arrivé et partant de la division ; la permanence téléphonique in situ ; organisation des instances paritaires ; appui logistique auprès des collègues en télétravail (impressions des documents, retransmission aux gestionnaires après signature)
DIVEL	<p>Affectations via affelnet (sixièmes et post 3ème)</p> <p>Gestion des demandes de changement d'établissements hors affelnet du niveau sixième à terminale</p> <p>Préparation des commissions d'appel 1^{er} et second degré</p> <p>Gestion des recours</p> <p>Instruction dans la famille : seconds contrôles</p> <p>Recherches de scolarité, réponses aux demandes de duplicata de diplômes</p>
DIV2	<p>Préparation de la rentrée scolaire 2nd degré (ajustement des effectifs, structures et supports provisoires) sur les établissements du 2nd degré des réseaux public et privé</p> <p>Préparation de la rentrée scolaire des nouveaux établissements.</p> <p>Ventilation et délégation des crédits d'Etat</p> <p>Contrôle de légalité</p>
DAGE	<p>Application des consignes sanitaires (entretien des locaux, affichage, aménagements...)</p> <p>Suivi de la distribution du matériel de protection</p> <p>Commande des impressions des cahiers d'évaluation de la rentrée (calendrier mi-mai)</p>
DSII	<p>Assistance technique pour l'organisation des réunions et instances à distance</p> <p>Assistance utilisateur lors du retour sur site</p> <p>Assistance des Systèmes d'Information (mouvement, promotions)</p> <p>Déploiement de postes hybrides pour pouvoir travailler en présentiel et en télétravail : tous les personnels</p> <p>Ouvrir les accès aux serveurs partagés (S et G)</p>
<p>Assistante sociale en faveur des personnels Conseillère technique SSFE (voir annexe 4)</p>	<p>Accompagnement des personnels de l'EN : maintien de la cellule d'écoute pendant le déconfinement</p> <p>Cellule de veille</p> <p>Suivi des demandes de secours et prêts</p> <p>Examen des demandes de priorité sociales dans le cadre des Inéat/Exéat</p>
	<p>Prise en charge des IP du 1^{er} et 2nd degré.</p>

	<p>Suivi des signalements judiciaires Suivi des élèves les plus fragilisés pendant le confinement et des décrocheurs Suivi des situations relevant de la protection de l'enfance Coordination et encadrement technique des ASS</p>
Infirmière conseillère technique	<p>Appui et conseil au suivi de la crise sanitaire Groupe de parole sollicités par les équipes des écoles et EPLE</p>
Médecin conseiller technique	<p>Appui et conseil au suivi de la crise sanitaire Coordination et encadrement technique des médecins et des secrétaires dans le cadre des procédures sanitaires de déconfinement Groupe de parole sollicités par les équipes des écoles et EPLE</p>
Pole Aides Humaines	<p>Finaliser le schéma d'affectation pour RS2020 en PIAL (en lien avec eux) et hors PIAL Poursuivre en l'intensifiant la logique de recrutement pour RS20 Effectuer le travail administratif soutenu par les deux points précédents (nouveaux contrats, avenants...) Poursuivre les tâches administratives liées à l'activité 2019-2020 : frais de déplacements pour service partagé, formations...</p>
CASNAV Ouverture au public sur rdv à partir du 25 mai 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Accueil des élèves allophones du 1^{er} et du 2nd degré - Préconisations d'affectations (en lien avec la DIVEL) pour la rentrée de septembre 2020 - Suivi de cohortes
SAGAS	<p><u>A poursuivre :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Versement des allocations aux parents d'enfants handicapés. - Versement des secours financiers d'urgence. - Traitement des demandes de logement social (pour l'Ille-et-Vilaine). - Validation des enquêtes académique et nationale "bilan de l'action sociale 2019". <p><u>A reprendre :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Versement des autres prestations d'action
Service Budget	<p><u>A poursuivre :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Suivi des crédits sur les différents BOP. - Liaison avec les services payeurs (SAFD, DAFPEN, Plateforme chorus) pour le règlement des dépenses. - Traitement des frais de déplacement des personnels itinérants. - Renseignement des agents demandeurs de frais de changement de résidence. - Chiffrage des compensations financières à verser aux communes au titre du SMA -

	<p>grèves 2019/2020.</p> <p>- Préparation du règlement des honoraires médicaux.</p> <p><u>A reprendre :</u></p> <p>- Traitement des commandes au titre du matériel adapté (<i>à réception de demandes du service en charge du matériel adapté</i>).</p> <p>- Versement des subventions aux établissements publics et privés : forfait d'externat, fonds sociaux, crédits pédagogiques (<i>à réception des crédits de la DAF du Rectorat</i>).</p> <p>- Versement des compensations financières aux communes au titre du SMA (<i>à réception des crédits de la DAF du Rectorat</i>).</p>
Cabinet	<p>Assurer : la continuité du suivi de l'agenda du DASEN dont la prise de RDV, la gestion du courrier important arrivé et partant du cabinet ; la permanence téléphonique in situ ; le suivi des agendas des autorités du Cabinet ; le pilotage des services en lien avec le DASEN ; veille des informations sensibles ; contacts avec autorités diverses</p>

2) Définitions des modalités de reprise

Afin de reconstruire un collectif de travail parfois mis à mal pendant le confinement, un système de rotation conduisant les agents à revenir travailler sur site es à privilégier, tout en continuant à privilégier dans un premier temps le travail à distance lorsqu'il est possible.

Les temps de travail sur site et les temps de travail à distance pourront s'articuler au vu de :

- La nature des fonctions exercées et la possibilité de les exercer à distance
- Le caractère plus ou moins prioritaire ou urgent des activités confiées
- L'aménagement et la surface du bureau s'il ne peut être aménagé : environ 4 m² par agent dès lors que les postes de travail/sièges ne sont pas placés près d'un mur, d'une fenêtre. Cela permet d'apprécier la capacité maximale d'occupation des locaux en présentiel, simultanément par service au regard des règles de distanciation physique.
- Les modes de déplacement domicile-travail (véhicule personnel, vélo, covoiturage, transports en commun et durée du transport en commun)
- Les difficultés rencontrées pour garder leurs enfants de moins de 16 ans
- Les risques pris par les agents ou que les agents pourraient faire prendre à leur entourage en exerçant en présentiel (personnes « vulnérables », agent vivant au domicile d'une personne vulnérable, cas contact direct d'une personne atteinte par le virus).

La densité quotidienne d'occupation des locaux sera évaluée, grâce à une programmation des effectifs travaillant en présentiel et à distance opérée par les chefs de service.

A ce titre, la présence sur site d'encadrants est nécessaire pour prévenir les risques liés au travail isolé : échanges réguliers avec les personnes présentes, pour prévenir les secours en cas de malaise ou accident.

Fiche III : Accompagnement des agents

La période d'urgence sanitaire a conduit les personnels à exercer leurs fonctions dans des conditions très particulières : travail le plus souvent exclusivement organisé à distance, pour une minorité d'entre eux, travail relevant du plan de continuité d'activité, voire de la gestion de crise.

Dans ce contexte, des besoins d'accompagnement ont pu apparaître, qui ont conduit à la mise en place de cellules d'écoute locales. La sortie du confinement ne se traduisant pas, dans l'immédiat, par un retour à la normale, ces dispositifs sont reconduits :

- Espace d'accueil et d'écoute de la MGEN : numéro 0 805 500 005 (service et appels gratuits)
- Accompagnement et écoute par l'Assistante sociale des personnels : numéro 02 99 25 11 93

Le rôle des directeur-rices, des chef-fe s de service ou encore des cadres référents, est déterminant. Ils sont invités à accompagner ce retour en organisant un entretien avec chaque agent.

Cet échange sera l'occasion de :

- Faire un point sur les difficultés rencontrées
- 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.

A compter du 18 mai, l'organisation du travail permettra d'accompagner les équipes pour 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. Sous réserve du respect des règles de distanciation physique et des « gestes barrière », il sera envisageable de mettre en place des temps collectifs, en petits groupes, de partage d'information et de socialisation.

Le cas échéant, la médecine de prévention pourra être sollicitée.

Fiche IV : Modalités d'exercice des activités

Il convient de privilégier les réunions en distanciel (audio et visioconférence). Les réunions en présentiels doivent rester limitées et les gestes barrière doivent être strictement respectés.

Une attention particulière est à porter sur les salles de réunion : elles seront aménagées pour que leur capacité d'accueil soit limitée afin de permettre de respecter les mesures de distanciation physique.

La durée des réunions devra être limitée.

L'aération des locaux pendant et après la réunion devra être assurée.

Tous les déplacements non indispensables doivent être, de la même manière, annulés ou reportés.

Enfin, s'agissant de l'accueil du public, et *sauf conditions particulières pour les CIO et le CASNAV (cf fiche II supra)*, cet accueil ne pourra avoir lieu au site quai Dujardin à Rennes (DSDEN 35), au plus tôt qu'à l'issue de la 1^{ère} phase, soit à partir du 2 juin 2020 (*date qui sera à confirmer en fin de 1^{ère} phase et selon l'évolution des conditions sanitaires*).

Fiche V : Aménagement du lieu et des conditions de travail

Ces protocoles visent à protéger la santé des personnels des services académiques au regard du risque lié à l'exposition au COVID19.

L'information des personnels sur les moyens mis à disposition et les éventuelles modifications de leurs conditions de travail permettra de rassurer et d'éviter des inquiétudes liées notamment au partage des lieux de travail.

- Une fiche de consignes à respecter par les personnels et communiquée en amont de la reprise de l'activité, dans les locaux de travail, est proposée.
- Des affiches positionnées aux différents endroits stratégiques complètent ce protocole (salle de détente, ascenseurs, photocopieurs, salles de réunion, courrier, sanitaires, accueil).

Achats d'équipements et de produits d'entretien des locaux à prévoir :

Les dates de livraison des masques et produits, les quantités reçues dépendent des fournisseurs et autres prestataires.

- Masques anti-projections lavables (4/personnes). Ils sont disponibles et seront remis au personnel pour la reprise des activités (lot de masques lavables) dans l'attente de la disponibilité de masques à la vente grand public.
- Bidons de gel hydro alcoolique de grande capacité (accueil), de capacité moyenne dans les espaces collectifs (restauration, salles de réunion, photocopieurs) et de 100 ml pour chaque personnel.
- Sprays de nettoyant, désinfectants et rouleaux de papier absorbant destinés à être utilisés par les différents personnels (1/service environ et au niveau des espaces collectifs : salle détente, photocopieur, salles de réunion) ;
- Equipement de tous les sanitaires de rouleaux essuie-mains ;
- Ruban adhésif pour réaliser les marquages au sol ;
- Poubelles communes équipant chaque couloir ;
- Panneau permettant d'afficher les consignes à l'entrée.

Actions à mettre en place avant la reprise d'activité des services

- Nettoyage des espaces empoussiérés ;
- Aération des locaux ;
- Ecoulement d'eau chaude au niveau des robinets, douches suffisamment longtemps pour éliminer les biofilms développés au niveau des canalisations suite à l'arrêt prolongé de l'activité (légionnelle...);
- Vérification du bon fonctionnement des alarmes ;
- Vérification du bon fonctionnement de la ventilation (dispositifs de recyclage d'air coupés si

possible s'ils existent : centrales traitement d'air) ;

- Vérification de l'absence d'obstruction des entrées d'air, bouches d'extraction....

Plans de nettoyage / désinfection des locaux :

- Plan quotidien à définir
- Planning de suivi du nettoyage

Protocole en cas de personnels présentant des symptômes du COVID19 et en cas de cas avéré :

En cas de survenue de symptômes évocateurs chez un personnel :

- Fièvre ou sensation de fièvre ;
- Toux ou difficultés respiratoires ;
- Autres signes d'infection virale (courbatures, céphalées).

➤ Au domicile :

- La personne reste chez elle et prévient le responsable hiérarchique qui informera le service des ressources humaines et le médecin de prévention ;
- Les contacts avec d'autres personnes sont limités ;
- Il ne faut pas aller directement chez son médecin traitant, l'appeler au préalable.

➤ Sur le lieu de travail :

- Information immédiate du responsable du service par téléphone
- Isolement immédiat du personnel avec un masque si le retour à domicile n'est pas immédiatement possible.
- Respect impératif des gestes barrières et de distanciation sociale.
- 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.
- Aération de la pièce où la personne travaille et celle où elle est en isolement.
- Nettoyage approfondi de la pièce où a été isolée la personne et de celle où elle travaille après un temps de latence de quelques heures.

Poursuite stricte des gestes barrières, de distanciation sociale, port d'un masque et lavage des mains avec de l'eau et du savon ou du soluté hydro-alcoolique pour tous les contacts

➤ En cas de test positif :

- Information des services académiques qui se rapprochent sans délai des autorités sanitaires.
- La personne est accompagnée dans l'évaluation du risque de transmission intrafamiliale par les autorités sanitaires pour déterminer quelle est la stratégie d'isolement la plus adaptée compte tenu du contexte. La médecine de prévention peut être sollicitée.
- Les modalités d'identification et de dépistage des cas contacts et les modalités d'éviction seront définies par les autorités sanitaires en lien avec les autorités académiques.
- Des décisions de quatorzaines pourront être prises par ces dernières.
- Information des personnels ayant pu rentrer en contact avec la personne malade selon le plan de communication défini.
- Nettoyage minutieux et désinfection des locaux occupés et objets potentiellement touchés par la personne malade dans les 48h qui précédent son isolement.
- Les personnels psychologues et de santé de l'éducation nationale apportent leur appui.

Consignes sanitaires pour les espaces collectifs :

Salle d'attente :

- Suppression des revues ;
- Nettoyage régulier des surfaces.

Postes d'accueil :

Mesures de protection des personnels d'accueil vis-à-vis du public accueilli

- Installation d'un plexiglas au niveau de la banque d'accueil avec bannette de récupération des documents pouvant être déposés par le public ;
- Mise en place à l'entrée d'un bidon de gel hydro-alcoolique à utiliser systématiquement par les personnels pour éviter la contamination possible des rampes, boutons d'ascenseurs... ;
- Balisage au sol des espaces de distanciation pour le public (1,5m).

Mesures de protection des personnels d'accueil partageant un espace collectif de travail

- Mise à disposition de produits nettoyant/désinfectant, papier absorbant pour nettoyer les surfaces, les claviers, écrans d'ordinateurs, casques ;
- Mise à disposition si possible de documents individuels de manière à ne pas partager des documents (annuaires...) ;
- Respect des mesures de distanciation (sièges distants d'au moins 1 m).

Mesures de protection des personnels vis-à-vis du public

- Le public n'est pas autorisé à accéder aux services. Si une rencontre est nécessaire, une prise de RDV est recommandée et une salle est à réserver. Les personnels accueillant du public dans la salle réservée devront porter leur masque et faire respecter une distanciation d'un mètre avec leur interlocuteur.
- L'accueil du public dans les CIO s'effectue dans le respect des règles sanitaires (distanciation, port du masque par les personnels,...).

Salles de réunion, salles de détente, sanitaires, photocopieurs, courrier, ascenseur, véhicules :

Se référer aux consignes destinées à être affichées dans ces lieux et annexées au présent protocole

Courrier :

- Les établissements extérieurs ne sont plus autorisés à récupérer le courrier dans les locaux de la DSDEN. Ils en seront informés ;
- Suppression des tournées (mise sous pli) ;
- Lavage des mains après manipulation des caisses déposées au sol, avant et après répartition et ouverture du courrier ;
- Mise à disposition de lingettes et de gants ;

- Porte maintenue ouverte ;
- Marquage au sol dans le couloir ;
- Courrier récupéré par 1 personne de chaque service.

Fontaines à eau :

Les fontaines à eau sont supprimées.

Consignes sanitaires à respecter par les personnels :

- Se référer à la fiche consignes destinée à être communiquée aux personnels annexée au présent protocole.
- Le port du masque sera obligatoire dans les espaces collectifs (couloirs, sanitaires...) et dans les espaces dans lesquels la distance de 1 m ne peut pas être respectée. Une fiche spécifique sur les masques sera également communiquée aux personnels afin de leur permettre de les utiliser efficacement et conformément aux règles sanitaires.