



# Plan de reprise des activités de l'IGPDE

**La santé et la sécurité des agents et des publics de l'IGPDE sont la priorité de l'Institut dans le cadre de la reprise de l'activité.**

## Introduction et contexte

Le Premier ministre a présenté une stratégie de déconfinement structurée autour de **trois axes** :

- 1) Apprendre à vivre durablement avec le virus**
- 2) Progressivité du retour à la normale**
- 3) Adaptation locale des actions de déconfinement et de retour à la normale**

Le 7 mai, le Premier ministre a annoncé la stratégie de déconfinement qui a été appliquée pour la phase 1 allant du 11 mai au 2 juin. Le 28 mai, le Premier ministre a précisé les modalités du déconfinement pour la phase 2 à mettre en œuvre à compter du 2 juin jusqu'au 22 juin.

- ⇒ **C'est en fonction de ce cadrage qu'a été conçu le plan de reprise des activités de l'IGPDE.**
- ⇒ **Ce plan évoluera au fur et à mesure des précisions apportées par le gouvernement et les instances ministérielles.**

Même si le télétravail reste privilégié afin de préserver la santé des agents et ne pas engorger les sites et les transports en commun, l'objectif est le retour en présentiel progressif dans le respect des consignes sanitaires. Nous devons concilier la prévention et la sécurité sanitaires des agents et plus globalement de nos usagers et le besoin de collectif et de coordination dans nos pratiques professionnelles. Dans cet esprit, il a été décidé le retour progressif des agents sur le site de Vincennes et les conditions de ce retour seront ajustées chaque semaine.

## 1) Calendrier prévisionnel de reprise des activités de formation

La reprise des activités de formation sera réalisée dans le **cadre sanitaire décidé par le Gouvernement** et de son actualisation régulière.

Le contexte de renforcement du télétravail renforce également le rôle de l'IGPDE et les attentes à son égard, en témoignent l'usage déjà très intensif des formations à distance proposées par notre Institut.

À cet égard, la reprise d'activité vise tout d'abord à organiser l'augmentation de l'offre de formation à distance et la préparation du redémarrage des formations en présentiel qui reprendront dès que l'autorisation en aura été donnée en application du décret du 31 mai 2020.

## 2) Les agents de l'IGPDE

Les agents en situation de fragilité chronique continueront à télétravailler à 100 % dès lors que le médecin de prévention aura donné son accord.

Les agents présentant des symptômes supposés du Covid-19 doivent consulter leur médecin. En cas de suspicion de Covid-19, l'agent en informe sa hiérarchie. Il en est de même si un agent partage son domicile avec un membre de sa famille qui ressent ou présente des symptômes Covid. Dans les deux cas, l'agent ne se rend pas physiquement à l'IGPDE jusqu'à ce que son médecin ou le médecin de prévention l'y autorise.

Des agents ayant exprimé le souhait de pouvoir venir travailler à partir de la date du déconfinement, il est prévu de permettre à ceux qui se manifestent de se rendre à l'IGPDE. Une rotation sera organisée en accord avec leur hiérarchie et sur la base des principes édictés en matière de retour progressif sur le site afin de permettre une présence physique à l'IGPDE une partie de la semaine dans le respect des conditions de sécurité.

### **Pour les agents se rendant à l'IGPDE**

Les conditions et horaires de travail sont aménagés de manière à minimiser les contacts entre les personnes et éviter aux agents les heures de pointe dans les transports publics :

- Les jours de présence seront déterminés en accord avec la hiérarchie de l'agent et en fonction des orientations générales fixées par la directrice générale en matière de présence sur le site de Vincennes.
- Les agents seront invités à éviter les heures de pointes.
- Le principe du badgeage est maintenu mais les agents concernés pourront à titre exceptionnel arriver sur le lieu de travail, ou le quitter, pendant les heures de plage fixe.
- Les agents qui le souhaitent pourront être placés, temporairement, sous le régime du forfait, levant ainsi toutes les contraintes liées au badgeage. Toutefois cette option ne permettra pas aux agents concernés de bénéficier d'heures de récupération horaire/crédit d'horaires variables, pendant cette période.

- **Attestation employeur** pour prendre les transports en commun : pour les agents en disposant, la carte professionnelle fait office de justificatif (à défaut, une attestation peut être établie par la hiérarchie de l'agent).

### 3) Adaptation du cadre de travail et règles de conduite

#### a) Les principes

Toutes les adaptations et règles de conduites édictées ne prennent sens que dans le cadre du **respect des gestes barrières et de la distanciation physique** à tout moment et en tout lieu. Chacun joue son rôle dans la sécurité de tous pour permettre la reprise de la vie sociale.

Le respect du principe de Nettoyage des Mains Avant et Après (NMAP) chaque contact avec un objet touché par d'autres personnes facilitera la reprise de la vie sociale.

Le virus se transmet par les postillons soit directement émis en parlant soit déposés sur des espaces en contact avec les mains qui vont ensuite être portées au visage et contaminer la personne : pour les émissions directes, la distanciation physique suffit et n'interdit pas les discussions et les échanges entre personnes. Pour les émissions indirectes, le réflexe à prendre est de se nettoyer régulièrement et méticuleusement les mains avant et après la manipulation d'objets utilisés par plusieurs personnes.

#### b) Des modalités concrètes

Avant la reprise de l'activité un nettoyage approfondi des locaux a été effectué.

Il est rappelé que l'air issu du système des ventilo-convecteurs est garanti sain dans la mesure où le circuit d'air est dit « tout air neuf » et ne fonctionne pas en circuit fermé. L'air entrant est capté à l'extérieur et l'air sortant est dirigé vers l'extérieur. Les filtres de la centrale de traitement d'air sont changés de manière régulière. Cette information a été diffusée au CHSCT de l'administration centrale.

Plusieurs mesures d'organisation des espaces ont également été prises avec la mise en place d'une signalétique adaptée.

#### Gestion de l'accueil et des déambulations

- L'**entrée de l'IGPDE** est organisée avec un sens montant (côté gauche de l'escalier si l'on se situe face à l'IGPDE) et un sens descendant (côté droit). Les distances restent celles de la distanciation physique (au moins un mètre entre deux personnes).
- Le **contrôle à l'accueil** est maintenu mais des plaques en plexiglas ont été installées pour la protection des agents d'accueil.
- Les **ascenseurs** sont utilisables mais leur usage est limité au regard de leur capacité. Une signalétique spécifique a été affichée. Utiliser de préférence par exemple un stylo pour l'actionner. L'usage des escaliers est à privilégier, en particulier en cas d'affluence.
- Les **escaliers intérieurs** avec un sens pour la montée et la descente. A partir du 1<sup>er</sup> étage, l'escalier principal est réservé à la montée et l'escalier secondaire à la descente : mise en œuvre s'il s'avère que le flux dans l'escalier principal ne permet pas de respecter la distanciation minimale.

- Il est préconisé de laisser les **portes des bureaux ouvertes** pendant la présence des agents qui les occupent

### Espaces collectifs et équipements

- **Usage des toilettes** : une seule personne à la fois. L'usage des sèche-mains n'est pas déconseillé d'un point de vue sanitaire
- **Photocopieuses collectives** : se laver les mains avant et après utilisation. Utiliser de préférence par exemple un stylo pour l'actionner. Du gel hydro-alcoolique est placé à proximité de chaque photocopieur ou en tout état de cause à chaque étage
- **Machines à café et espace détente au troisième étage** : accès maintenu avec les précautions d'usage décrites ci-dessus
- **Fontaines à eau** : maintien du fonctionnement (même remarque que pour les copieurs). Éviter d'entrer en contact avec les contenants personnels

### Espaces de travail réservés aux agents de l'IGPDE

- **Bureaux** : après analyse, il s'avère que les bureaux occupés par deux personnes ou plus, permettent le respect de la distanciation physique (au moins 4 m<sup>2</sup> par agent et une distance de deux mètres entre agents). En cas de doute, prendre contact avec le responsable de bâtiment.
- **Réunions** : peuvent être organisées dans une limite de 10 personnes maximum et dans le respect de la distanciation physique. Si des réunions internes sont indispensables, les conditions permettant de respecter les gestes barrières doivent être remplies

### Espaces de formation

- Les **salles de formation informatiques** seront équipées de panneaux de Plexiglas si nécessaire.
- La **capacité des salles de cours** est réduite d'au moins 50 % afin de garantir un espace minimal de 4 m<sup>2</sup> par stagiaire.
- Mise à disposition de **gel et de papier** et demander au formateur de nettoyer ses matériels avant et après usage.
- Suppression des **feutres et paper-boards**, inviter les formateurs à apporter leurs ordinateurs personnels pour les connecter directement au vidéo-projecteur.
- Informer les **formateurs** des régulations prises, afin qu'ils adaptent leurs méthodes pédagogiques en fonction (un extrait du présent plan leur est transmis ainsi qu'aux stagiaires).
- **Supports de cours en papier** : inciter à la dématérialisation maximale des supports / quand c'est impossible analyser et optimiser la chaîne de manipulation de la reprographie jusqu'à la distribution en main propres aux stagiaires, appliquer le principe général : nettoyage des mains avant et après manipulation.
- **Évaluation** des formations : dématérialisation totale (Wooclap, Ungiquizz).
- **Portes** : ouvertes et fermées par l'intervenant.

## **Règles de conduite spécifiques à destination des chargés de formation, formateurs et stagiaires**

- Les **clés des salles de formation** seront nettoyées mais application du NMAP.
- Les **feuilles de présence** sont remplies directement par le chargé de formation pour éviter leur manipulation par différentes personnes.
- **Port du masque** : les stagiaires et les formateurs peuvent porter un masque s'ils le souhaitent, mais n'y sont pas obligés du fait de la distanciation physique. Une distribution de masques se fait entre 8 h et 10 h à l'accueil du bâtiment. En-dehors de ce créneau, ils peuvent être retirés en pièce 1144 jusqu'à 19 h (masques jetables validés anti projections et filtration 95 % aux entrées).
- **La nécessité d'ouvrir et de fermer les sessions** sera appréciée au cas par cas
- **Cadrage des stagiaires** : des éléments extraits du présent PRA seront adressés aux stagiaires, d'une part les mesures de protection prises par l'IGPDE leurs seront expliquées, d'autre part les règles de conduites qu'ils devront suivre leurs seront exposées.

### **4) Adaptation des prestations**

#### **a) Nettoyage des locaux**

- Le **nettoyage est renforcé** : un nettoyage quotidien est assuré ainsi qu'une désinfection quotidienne deux fois par jour des espaces communs
- Une désinfection régulière des « **points de contact** » sera assurée (poignées de porte, boutons d'ascenseur,...)
- Les **salles de cours** et le matériel pédagogique y compris informatique s'y trouvant seront désinfectés quotidiennement
- Les **déchets** potentiellement contaminés (masques, gants, mouchoirs à usage unique,...) sont à jeter dans la poubelle jaune « clinibox » installée à l'entrée du bâtiment. À défaut, ces déchets doivent impérativement être mis dans un sachet hermétique avant de les jeter dans les poubelles de bureau.

#### **b) Produits de nettoyage et de désinfection et matériel de protection**

- **Des distributeurs de gel hydro alcoolique** ont été installés à l'accueil, à chaque étage (au niveau des ascenseurs et des copieurs), et dans les espaces de convivialité.
- **Des produits de désinfection** seront mis à disposition des agents sur demande pour nettoyer leur espace de travail personnel (idem salles de formation).
- **Masques** : La distribution des masques se fait entre 8 h et 10 h à l'accueil du bâtiment. En-dehors de ce créneau, ils peuvent être retirés en pièce 1144 jusqu'à 19 h. Il s'agit de masques jetables validés anti projections et filtration 95 % aux entrées (3 masques par jour et par personne) Par ailleurs, 6 masques textile lavables réutilisables 20 fois seront remis à titre individuel à chaque agent à sa demande. **Un dispositif d'émargement (ou tout autre système d'effet équivalent) permettra de respecter cette stricte dotation individuelle. Les modalités de distribution seront précisées ultérieurement.**

**c) Stationnement**

- L'accès au parc de stationnement reste possible selon les modalités habituelles. Des accès peuvent être accordés aux stagiaires sur demande. Du gel a été mis à disposition près des ascenseurs du parking.

**d) Restauration / distributeurs de boisson**

- Modalités de restauration au restaurant administratif : en raison d'une trop faible affluence, le site AGRAF de Vincennes sera fermé à compter du 15 juin et jusqu'à nouvel ordre. Le site « Les Allées » pourra accueillir les personnes qui le souhaitent selon des modalités adaptées : ouverture de 11 h 30 à 14 h 30, prestation proposée à emporter ou à consommer en salle à manger (panier repas composé d'1 sandwich ou d'1 salade composée, 1 produit laitier, 1 dessert, 1 eau Cristaline).
- Fermeture de la cafeteria du Rdc.
- Les distributeurs de boisson du 3<sup>e</sup> étage restent accessibles. Il est précisé que leur usage obéit aux mêmes règles de précaution que les autres équipements collectifs (éviter le contact direct, lavage des mains avant et après,...).