

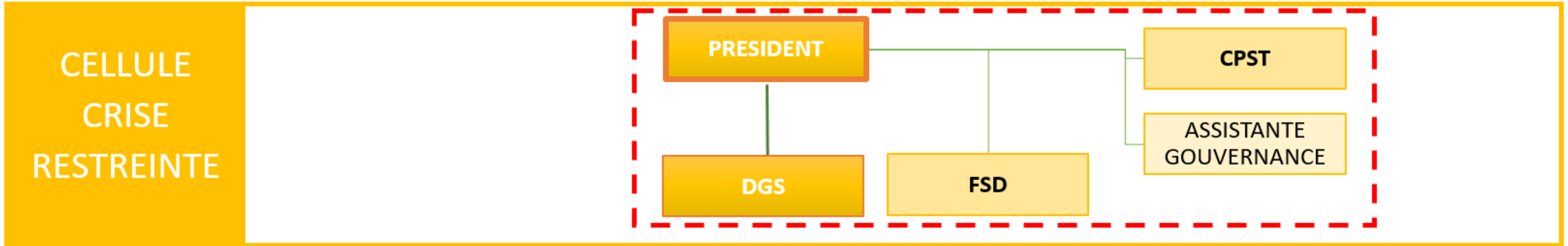
CELLULE DE CRISE – PRA

Phase 1

Conseil d'administration - 19 mai 2020

Diffusion du CR réservée à la cellule de crise,
aux instances et autorités (ESRI et Préfecture 84)

CELLULE DE CRISE – PRA



La cellule de crise est responsable de la rédaction et de la mise en œuvre du PRA durant toute la durée de la crise.

ORDRE DU JOUR

- Point de situation au 19 mai 2020
- PRA Phase 1 en 4 volets
- Questions



Rouge : fermeture - confinement

Orange : déconfinement – reprise d’activité progressive

Jaune : diminution des contraintes de fonctionnement

Vert : fonctionnement normal

OBJECTIFS TOUT AU LONG DE LA REPRISE D'ACTIVITE

- **Protéger** la santé des personnels et des visiteurs (Codes du Travail et Education Nationale)
- **Reprendre une activité** de recherche et certaines fonctions supports, de préparer la seconde phase de la reprise d'activité
 1. En évitant une propagation du virus et de créer un cluster dans AU
 2. En appliquant strictement les consignes
 3. En réévaluant les priorités de fonctionnement, d'enseignement et de recherche

POINT DE SITUATION LE 19 MAI 2020

SITUATION GÉNÉRALE

- **Cellule de crise** : activité soutenue pour le suivi du PCA et la préparation du PRA. Un agent administratif a été détaché en renfort de la cellule de crise depuis le 4 mai 2020. Une disponibilité H24/7J par téléphone est toujours en place
- **Activités de l'établissement** : Ouverture de l'établissement pour préparation des locaux, rencontre ISS, PSSI et DPI logistique. Interventions des entreprises pour les opérations de réparation ou d'entretien autorisées depuis le 20/04 avec présence d'un agent de sécurité, quelques interventions urgentes de sécurité et sûreté réalisées par le PSSI
- **Missions terrains** : quelques missions terrains IMBE ont été autorisées afin de réaliser les prélèvements entrant dans les programmes de recherche et collectes de données réalisées depuis plusieurs années (S 18, 19, 21)
- **Rapatriement des étudiants de l'étranger** : toujours en cours et suivi par la cellule de crise. Il reste une cinquantaine d'étudiants. Délais moyens d'attente pour chaque retour 3 semaines

Le Plan de Reprise d'Activité 4 volets

VOLET 1 : Préparation du PRA

Construction du PRA : Une adaptation permanente sur plusieurs semaines ou mois

- Distinguer deux catégories d'actions à conduire en parallèle :

A : Consultations

- consultation de tous les services, départements et laboratoires avec l'objectif de recenser les activités non « télétravaillables », les échéances et les difficultés propres à chaque composante ou service (soit 15 réunions en video conférence sur 8 jours).
- Réunion avec notre co-tutelle principale INRAE 28/04 (gouvernance et direction INRAE)

B : Logistiques

- Doter l'établissement des équipements de sécurité sanitaire
- Procéder à la désinfection des locaux

VOLET 1 : Préparation du PRA

Construction du PRA

- Les ressources réglementaires :
 - **Codes du travail** et de **l'Education**
 - **Publications nationales** (santé et travail)
 - **Lettre Ministre MESRI**
 - Ressources **Préfecture** et **co-tutelles** (CNRS, INRAE)
- Les achats anticipés et responsables (même dans la crise)
 - Privilégier **le local**
 - Les **fournisseurs habituels**
 - La fabrication **française**

VOLET 1 : Préparation du PRA

Le **PRA** est construit selon **des règles communes** à l'ensemble des composantes, laboratoires et services centraux (pas d'ordre prioritaire, toutes **les conditions** doivent être **remplies**)

- **Pas** de retour des **usagers** et **du public**
- Une **période d'observation** du 11 mai au 02 juin (selon consignes nationales) PHASE I
- Un retour **progressif et programmé** avec la cellule de crise
- **Seules les missions** sur le **terrain** et **avec 2 personnes max par véhicule** (port du masque)
- Une **consultation** des **instances CHSCT (7 et 14 mai), CT 18 mai**
- Des moyens de **protection individuels** et **collectifs**
- Un **aménagement spatial** des locaux
- Pas plus de **10 personnes** dans une salle de réunion conventionnelle (4m² par personne)

VOLET 2 – Organiser le retour sur les sites

Le PRA est établi sur la base d'un **fonctionnement** « établissement **fermé au public** » et des **contraintes d'organisation** pour palier au **manque d'effectif** et **rationaliser** les **coûts**. Ce qui implique des **règles communes** à l'ensemble des **composantes, laboratoires et services centraux** (pas d'ordre prioritaire, toutes les conditions doivent être remplies) :

- Des **horaires de travail** dans la plage horaires **08h00 à 18h00** (sauf pour les opérations exceptionnelles, programmées et sous réserve de l'accord de la cellule de crise)
- En **privilégiant le télétravail** chaque fois que possible
- Des **entrées filtrées** et **enregistrées** dans l'ensemble des sites (personnels et entreprises)
- La fermeture des lieux de **restauration collective et salles de pause** pendant une durée **indéterminée**

VOLET 2 – Organiser le retour sur les sites

Préparer la **réouverture** des sites, implique une organisation des services supports :

P1 : Un retour **obligatoire** et **prioritaire** de la **DPI logistique et technique** et du **PSSI** depuis le **11 mai** pour :

- **Accueillir** les entreprises de travaux et réparation (ex IUT et chaufferie tous sites)
- **Configurer** les espaces de travail et de réunion
- **Assurer la sécurité** et la **sûreté** des sites et des personnels
- **Filtrer** et **enregistrer** les entrées
- **Distribuer** les EPI sanitaires
- **Réceptionner** les livraisons, le courrier, etc...

VOLET 3 – Organiser le retour des personnels

Pour se conformer aux **recommandations nationales**, le PRA prend en compte des critères santé et transport. Une planification est réalisé hebdomadairement à partir de la **semaine 20** par le **DRH** : Bilan S 20, 21, 22 : **27%** des personnels prévoient de venir au cours de ces 3 semaines.

- **Privilegier** le télétravail pour toutes les missions/fonctions qui s’y prêtent, **organiser** les missions en présentiels
- **Evaluer** les personnels sensibles pour **raisons médicales** (listes des 11 pathologies)
- **Recenser** les personnels parents d’enfants non scolarisés ou accueillis en crèche
- **Recenser** les difficultés **de transport**

[illegible]

(*) Demande d'ASA :	GE :Agents susceptibles d'être en ASA pour garde d'enfants		
	F : Agents susceptibles d'être en ASA pour titre préventif (personne fragile)		

(**) TC : Utilisation transport en commun

VOLET 3 – Organiser le retour des personnels

L'**accueil** des personnels est **conditionné** par la **dotation collective** et **individuelle** d'EP sanitaires. Les conseillères prévention et ingénierie des risques ont défini **la base de dotation** :

Le **Kit sanitaire individuel** est 1 sachet comprenant :

- **1 gel** 100 ml de GHA
- **4 masques** grand public (Norme DGA AFNOR 60 lavages) + un sachet « masque sale »
- **2 masques/jour** pour les personnels de laboratoire ou poste sensible (accueil) (**FFP2** ou **chirurgicaux**), des **masques visières** sont commandés
- **des gants** en dotation suffisantes (8000) pour les **postes à risque** (manutention, logistique, labo, sécurité, courrier, etc...)

Le **gel** et les **masques jetables** seront **complétés** autant de fois que nécessaire tout au long de la **période critique**. Un **flyer consignes** est donné dans **le kit**

- Les **blouses jetables** ne sont **pas disponibles** à la vente, il est convenu d'utiliser **les blouses tissus** et d'équiper STS d'un **lave-linge** et d'un **sèche linge** et des bacs de linge pour la séparation propre/sale

VOLET 3 – Organiser le retour des personnels

Les équipements et mesures collectifs sanitaires sont les suivants :

- **Installation de distributeur GHA à l'entrée des sanitaires**
- Achat **d'écran plexiglass** à poser sur les postes au contact du **public**
- Installation de **panneaux** de communication **consignes** et de **sens** de circulation
- **Nettoyage quotidien** par chaque utilisateur de son poste de travail avec produits fournis
- **Nettoyage renforcé** des circulations et sanitaires
- **Nettoyage des laboratoires STS** par les agents d'entretien de l'établissement selon protocole à définir avec les AP et la CP

VOLET 4 – Qui reprend une activité ?

Dans chaque unité et service, le directeur/chef de service est chargé de recenser les **missions en présentiel** et les **échéances** pour les **semaines** à venir. On retient les demandes suivantes non hiérarchisées :

- **Tenir les CDS (MCF, ATER, etc...) en partie en présentiel (5/6 membres internes)**
- **Poursuite des travaux de recherche**
- **Réouverture des bibliothèques à l'usage interne et PEB**
- **Gestion du courrier**
- **Saisie sur logiciel spécifique**

Mais aussi, il s'avère **indispensable** de réunir les équipes de travail pour :

- **Répondre** au besoin de **resocialisation**
- **Remotiver** les **équipes saturées** de **télétravail** ou **téléconférence**

VOLET 4 – Quand reprendre ?

Le calendrier suivi :

Semaine 20 :

- **11/05 PSSI, DPI**
- À partir du **12/05 chefs de service et de laboratoire et AP** pour préparer le retour avec la cellule de crise (configuration des espaces de travail)
- **14/05 Animalerie** pour la réception des animaux
- **11, 12, 14 tenue des CDS** programmés
- **14 CHSCT** présentation du PRA Phase I

Semaine 21 :

- À partir du **18/05** retour échelonné dans les laboratoires et services
- **18/05 CT**
- **19/05 CA**

VOLET 4 – Préparer les étapes suivantes du PRA

Une **évaluation** sera faite après **trois semaines** d'activité, avant le pont fin de **semaine 22**

si elle est **favorable** : **poursuite progressive** et **prudente** de la reprise d'activité et **préparation** des échéances suivantes :

- Tenue en **présentiel** des **examens** et des **instances plénières**
- **Organisation** de certains **travaux scientifiques** de **longue durée**

si **défavorable** :

- **Application** des recommandations nationales
- **Réévaluation** de la reprise d'activité
- **Envisager** une nouvelle fermeture et arrêt des activités en présentiel

Échéance à venir

PRA Phase 2