

Préparation au Plan de Reprise d'Activité (PRA) sur site des personnels dans le cas de la pandémie de covid-19

à compter du 22/06/2020

Rappel des objectifs de cette trame :

- **Préparer le retour progressif à une activité normale**, en listant l'ensemble des points sur lesquels il convient de s'interroger pour une reprise d'activité afin d'édicter les lignes de conduite et éléments de réflexion qui permettront à chaque entité (composante, laboratoire, direction ou service) d'élaborer son propre plan de reprise d'activité (PRA).
- **Définir une feuille de route pour la reprise d'activité de l'entité concernée**, en décrivant les mesures transitoires à mettre en œuvre permettant de protéger la santé et la sécurité du personnel (et des étudiants au stade 3) qui seront présents au sein de l'entité (et plus largement sur le site) pour conduire les opérations essentielles à l'activité.

Il convient de prendre en compte des prérogatives du ministère, de l'Université de Lorraine, mais aussi des partenaires EPST (CNRS, INSERM, INRAE, ...) au fur et à mesure de leur publication. Cependant, des bases communes pragmatiques sont énoncées dès à présent.

Rédaction et Validation du PRA

Vous complétez le questionnaire ci-après en sollicitant en particulier le(s) Assistant(s) de Prévention (AP) de votre entité. Nous vous suggérons d'en débattre et de le valider au sein de votre instance de pilotage (conseil d'UFR, conseil de laboratoire équipe de direction, CLHSCT, ...).

Vous adresserez ensuite **obligatoirement** ce document à la DPSE (dpse-planrepriseactivite-dir@univ-lorraine.fr). Cette direction reste à votre disposition pour l'assistance et le conseil dans la rédaction du PRA de votre entité et dans sa mise en œuvre.

La validation de votre PRA par la Présidence/Direction Générale UL vous permettra de passer à l'étape 2 : le retour partiel et progressif de l'activité au sein de votre entité sur le site.

Vous communiquerez ensuite votre PRA à l'ensemble des membres de votre entité pour information, avant sa mise en œuvre.

A la demande des autorités (rectorat, préfecture, mairie, ...) la présidence de l'université pourra être amenée à transmettre votre PRA.

Ce document a été élaboré en concertation avec le CHSCT de l'Université et les partenaires EPST :



**Préparation au Plan de Reprise d'Activité (PRA) sur site
des personnels dans le cas de la pandémie de covid-19**
à compter du 22/06/2020

à retourner à :

- *Dr Llorens, Praticien hospitalier, spécialiste en Hygiène Prévention et contrôle de l'infection en milieu de soins, CHR Metz Thionville via Mme Roth Directeur des Ressources Humaines et des écoles en santé du CHR Metz Thionville et CH Briey*
- *dpse-planrepriseactivite-dir@univ-lorraine.fr*

Nom de l'Entité (laboratoire, composante, direction, service) : **Coordination des instituts de formation en santé et des écoles du CHR Metz Thionville et CH Briey**

Prénom - Nom du directeur/trice : Marie Christine SCHONS

Prénom - Nom du rédacteur/trice : Marie Christine SCHONS

Prénom - Nom de l'Assistant de Prévention (AP) (associé à la rédaction) : Mathieu Llorens

Date de rédaction : 19 juin 2020

Instance de validation du PRA (conseil de laboratoire, UFR, équipe de direction, CLHSCT, ...) : **Direction Générale du CHR Metz Thionville et CH Briey**

Date de réunion de cette instance :

1/ OBJECTIFS du PRA Relevant des RESSOURCES HUMAINES

Pour les objectifs listés ci-dessous ceux :

Fait : modifier la couleur du texte en **VERT**

En cours : modifier la couleur du texte en **ORANGE**


A faire : modifier la couleur du texte en **ROUGE**

Non concerné : barré le texte en **NOIR**

| Objectifs opérationnels | Pour qui ? | Comment | Par qui | | & | | Avec qui | | | | | |
|--|------------|---|-----------------------|--|------------------------------|-----------------------------|-------------------|------------------|--------------------|-----------------|------------------|-----------------|
| | | | Directeur de l'Entité | Cellule de crise ou Direction Générale | Hébergeur (composante, site) | Service de Santé au travail | DPSE (Prévention) | DLI (Logistique) | DRH (Ressources H) | DAJ (Juridique) | DPI (Immobilier) | DRV (Recherche) |
| 1.1 Planifier la reprise des différentes activités en précisant le nombre d'agents attendus en présentiel, le calendrier | Personnels | Recenser les activités et la corrélation avec les besoins humains nécessaires puis transmettre au Service de Santé au Travail | X | X | | | | X | | | | |

Sur les étapes 1 et 2, suivant une augmentation progressive des effectifs mobilisés en présentiel, la priorité sera donnée aux activités présentant des enjeux spécifiques, ou qui utilisent des consommables coûteux prochainement périmés, etc. Les autres activités qui peuvent être poursuivies en travail à distance ne seront pas prioritaires pour la reprise en présentiel. Liste à adresser à medecine-travail-coronavirus@univ-lorraine.fr pour les agents de l'Université de Lorraine et aux médecins de prévention des tutelles pour les autres personnels.

| Objectifs opérationnels | Pour | Comment | Par qui | & | Avec qui |
|---|------------|--|---------|---|----------|
| <p>Commentaires et informations sur ce point en détaillant les éventuelles difficultés rencontrées dans la mise en œuvre :</p> <p>A partir du 11 mai 2020 Site de Thionville : retour sur site de 13 Cadres de santé Formateurs 2 secrétaires et 1 adjoint A partir du 22 juin 2020 : 1 secrétaire supplémentaire Total de personnes : 17 personnes Personne d'entretien : 1 personne</p> <p>Présence hebdomadaire sur une amplitude horaire de 8h à 20h</p> | | | | | |
| 1.2 S'assurer que tous les agents identifiés et pressentis en 1.1 et pouvant présenter des fragilités ont pris contact avec le service de santé au travail | Personnels | Communiquer avec le Service de santé au travail | X | X | X |
| <p>Commentaires et informations sur ce point en détaillant les éventuelles difficultés rencontrées dans la mise en œuvre :</p> <p>Attestation sur l'honneur de reprise d'activités en présentiel des agents ayant présenté des fragilités pendant la pandémie.</p> | | | | | |
| 1.3 Disposer des compétences et des personnes en présentiel sur site pour la reprise progressive | Personnels | S'assurer de la liste actualisée des personnes compétentes | | | |
| <p><i>Ne pas envisager le retour au sein de l'Entité de l'ensemble des acteurs en une seule étape ni tous en même temps</i></p> <p>Commentaires et informations sur ce point en détaillant les éventuelles difficultés rencontrées dans la mise en œuvre :</p> <p>Pour les écoles en santé de Thionville Reprise progressive depuis le 11 mai 2020</p> | | | | | |

| Objectifs opérationnels | Pour | Comment | Par qui | | | | & | Avec qui | | | | | | |
|---|------------|---|---------|---|--|--|---|----------|--|--|---|--|--|--|
| 1.4 Disposer de remplaçants en cas d'arrêt maladie <i>Commentaires et informations sur ce point en détaillant les éventuelles difficultés rencontrées dans la mise en œuvre :</i> | Personnels | Vérifier la liste des personnels pour maintenir le ou les poste(s) de travail | | | | | | | | | X | | | |
| 1.5 Rappeler au sein de votre entité la procédure de gestion d'un agent malade, en particulier du Covid-19 <i>Appliquer les consignes en cas de suspicion de contamination d'un agent par le Covid-19</i> <i>Commentaires et informations sur ce point en détaillant les éventuelles difficultés rencontrées dans la mise en œuvre :</i> <i>Consignes sanitaires du CHR Metz Thionville transmis à tous les agents via la cellule de crise en date du 1^{ER} AVRIL 2020.</i>  CONSIGNES POUR PERSONNELS CONT/ | Personnels | Assurer sa diffusion en interne à l'entité | X | X | | | | | | | X | | | |
| 1.6 Autre (à compléter si nécessaire) <i>Commentaires et informations sur ce point en détaillant les éventuelles difficultés rencontrées dans la mise en œuvre :</i> | Personnels | | | | | | | | | | | | | |

2/ Relevant des gestes barrières spécifique Covid-19

Pour les objectifs listés ci-dessous ceux :

Fait : modifier la couleur du texte en **VERT**

En cours : modifier la couleur du texte en **ORANGE**

A faire : modifier la couleur du texte en **ROUGE**

Non concerné : barré le texte en **NOIR**

| Objectifs opérationnels | Pour qui ? | Comment | Par qui | | & | | Avec qui | | | | | | |
|--|------------|---|-----------------------|--|------------------------------|-----------------------------|-------------------|------------------|--------------------|-----------------|------------------|-----------------|--|
| | | | Directeur de l'Entité | Cellule de crise ou Direction Générale | Hébergeur (composante, site) | Service de Santé au travail | DPSE (Prévention) | DLI (Logistique) | DRH (Ressources H) | DAJ (Juridique) | DPI (Immobilier) | DRV (Recherche) | |
| 2.1 Préparer et effectuer la distribution des masques au sein de votre entité en formant les agents à l'utilisation correcte des masques (port et lavage) et en communiquant les règles internes | Personnels | Préparer le nombre de masques pour chaque personne identifiée et procéder à leur distribution | X | X | | | | | X | | | | |
| <p><i>La distribution et la disponibilité des équipements de protection sont assurés de manière identique pour l'ensemble des personnels travaillant en présentiel au sein de l'entité, quel que soit leur employeur (règle de l'hébergeur)</i></p> <p>Commentaires et informations sur ce point en détaillant les éventuelles difficultés rencontrées dans la mise en œuvre :</p> <p>Mise à disposition d'équipements de protection individuels et de solution hydro alcoolique à l'entrée du bâtiment :</p> <p>Pour les personnels :</p> <p>Livraison bimensuelle du matériel de protection commandé à l'établissement support à raison de 2 masques par jour et par personne.</p> <p>Stockage dans un local sécurisé au secrétariat.</p> <p>Traçabilité de la distribution des masques par l'adjoint contre émargement</p> <p>Pour les apprenants</p> <p>Apprenants : s'équipent à titre personnel : port du masque obligatoire dès l'entrée du bâtiment</p> | | | | | | | | | | | | | |
| 2.2 Suspending toutes les activités de groupe (séminaires, colloques, ...) et limiter les réunions de travail en respectant les gestes barrières et les consignes nationales | Personnels | Les informer par e-mail et/ou par affichage | X | X | | | | | X | | | | |
| <p><i>Vous adaptez le nombre de places en fonction de la capacité de la salle (suggestion 4m² par personne ou 2 m entre personnes). Vous limiterez les réunions à 10 personnes maxi</i></p> | | | | | | | | | | | | | |

| Objectifs opérationnels | Pour | Comment | Par qui | & | Avec qui | | | | | | | | |
|--|------------|---|---------|---|----------|--|--|--|--|---|--|--|--|
| Commentaires et informations sur ce point en détaillant les éventuelles difficultés rencontrées dans la mise en œuvre : Réunions pédagogiques <ul style="list-style-type: none"> ➤ Organisées (via Webex), ➤ Dans une salle adaptée permettant le respect des gestes barrière et les consignes nationales Apprenants <ul style="list-style-type: none"> ➤ IFSI : cours distanciés à hauteur de 50% (CM et TD) /cours en présentiel par ½ promotion ➤ IFAS : cours-en ½ promotion ➤ Organisation possible à la SEULE condition d'utilisation des 2 salles A et B indisponibles actuellement suite à la déclaration du 2 juin 2020 d'un DGI (Danger Grave Imminent) par le CHSCT, liée aux infiltrations d'eau. | | | | | | | | | | | | | |
| 2.3 Sécuriser les lieux de travail (poste de travail, bureaux, ...) en étudiant plusieurs paramètres (éloignement physique, éloignement temporel) | Personnels | Recenser les besoins pour maintenir la distanciation | X | X | | | | | | X | | | |
| <i>Dans cette rubrique, vous préciserez à la fois l'éloignement physique (Par ex : distance entre 2 bureaux, présence d'écran/cloison mobile, ...) mais aussi l'éloignement temporel : travail présentiel en alternance si plusieurs bureaux dans la même pièce.</i> | | | | | | | | | | | | | |
| Commentaires et informations sur ce point en détaillant les éventuelles difficultés rencontrées dans la mise en œuvre : Pour les équipes pédagogiques, administratives : Aménagement, équipement d'un plexiglas de protection Pour l'adjoint de direction : Bureau individuel Pour les apprenants : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Eloignement physique et temporel respecté. Organisation possible à condition d'utiliser les 2 salles juxtaposées de 40 apprenants chacune (A et B). Salles indisponibles actuellement suite à la déclaration du 2 juin 2020 d'un DGI (Danger Grave Imminent) par le CHSCT, liée aux infiltrations d'eau. ➤ Emplois du temps des différentes promotions adaptés. | | | | | | | | | | | | | |
| 2.4 Rappeler la distanciation sociale dans les zones de circulation (couloirs, ascenseurs...) | Personnels | Rédiger une note sur le respect des règles de distanciation sociale et assurer sa diffusion | X | X | | | | | | X | | | |
| <i>Vous indiquez si l'accès à votre entité permet de séparer le flux « entrée » du flux « sortie », si le sens unique est possible dans les circulations, ...</i> | | | | | | | | | | | | | |
| Commentaires et informations sur ce point en détaillant les éventuelles difficultés rencontrées dans la mise en œuvre : Sens de circulation dans les couloirs : fléchage au sol Entrée/sortie différenciées Signalétique et affiches officielles | | | | | | | | | | | | | |

| Objectifs opérationnels | Pour | Comment | Par qui | | | | & | Avec qui | | | | |
|---|------------|---|---------|---|--|--|---|----------|--|--|--|--|
| 2.5 Rédiger les règles de gestion des zones de convivialité au sein de votre entité (restauration, pause-café, foyer, ...) | Personnels | Rédiger une note sur le respect des règles de distanciation sociale et assurer sa diffusion | X | X | | | | X | | | | |
| <p><i>Vous indiquez si l'accès est autorisé aux salles de convivialité (y compris foyers, BDE, associations, ...) et sous quelles conditions l'usage des équipements communs (micro-onde, réfrigérateur, ...) est possible. Autorisation possible pour les agents de déjeuner dans leur bureau (dérogation R4228-19 du code du travail). En étape 1 et 2, nous préconisons l'interdiction.</i></p> <p>Commentaires et informations sur ce point en détaillant les éventuelles difficultés rencontrées dans la mise en œuvre :</p> <p>Pour le personnel : - accès limité à la salle de pause, affichage du nombre de personnes autorisées -restauration : self du CHR dans le respect des gestes barrière</p> <p>Apprenants :- Espaces de détente : interdits -pause des interours autorisée dans les salles pour limiter les mouvements des apprenants</p> | | | | | | | | | | | | |
| 2.6 Assurer la sécurisation des accès limités aux prestataires extérieurs | Personnels | Actualiser les plans de prévention avec les prestataires | X | X | | | | X | | | | |
| <p><i>La visite d'un prestataire est conditionnée à la prise de rendez-vous préalable en évoquant avec lui les barrières (masques, ...) et l'organisation de votre entité.</i></p> <p>Commentaires et informations sur ce point en détaillant les éventuelles difficultés rencontrées dans la mise en œuvre :</p> <p>Port du masque obligatoire dans les espaces de circulation Accès limité et conditionné par une prise de rendez-vous Solution hydroalcoolique disponible à l'entrée du bâtiment</p> | | | | | | | | | | | | |
| 2.7 S'assurer de la disponibilité du matériel d'hygiène et de nettoyage adaptés (savon, eau, SHA...) | Personnels | Faire remonter par e-mail les ruptures d'approvisionnement | X | X | | | | X | | | | |
| <p><i>La direction de la logistique (DLI UL) est pilote de ce processus. Merci de ce rapprocher d'eux.</i></p> <p>Commentaires et informations sur ce point en détaillant les éventuelles difficultés rencontrées dans la mise en œuvre :</p> <p>Prise en charge par l'établissement support commandes bimensuelles réalisées par la secrétaire, validées par l'adjoint au directeur.</p> | | | | | | | | | | | | |

| Objectifs opérationnels | Pour | Comment | Par qui | | | | & | Avec qui | | | | |
|--|------------|---|---------|---|--|--|---|----------|--|--|--|--|
| 2.8 Informer les agents au poste de travail des pratiques favorisant la sécurité face au covid-19 après analyse des risques | Personnels | Les informer par e-mail et/ou par affichage | X | X | | | | X | | | | |
| <i>Ventiler régulièrement les locaux, établir des procédures pour repérer les symptômes respiratoires (toux, éternuement, essoufflement, etc.) ou autre (fatigue, troubles digestifs) que les personnes développeraient dans l'entité.</i> | | | | | | | | | | | | |
| Commentaires et informations sur ce point en détaillant les éventuelles difficultés rencontrées dans la mise en œuvre : En tant que professionnels de santé et enseignants et administratifs d'un institut de formation en santé, les personnels sont compétents en matière d'hygiène et de sécurité face au COVID | | | | | | | | | | | | |
| 2.9 Autre (à compléter si nécessaire) | Personnels | | | | | | | | | | | |
| Commentaires et informations sur ce point en détaillant les éventuelles difficultés rencontrées dans la mise en œuvre : | | | | | | | | | | | | |

3/ Relevant des activités de l'Entité

Pour les objectifs listés ci-dessous ceux :

Fait : modifier la couleur du texte en **VERT**

En cours : modifier la couleur du texte en **ORANGE**

A faire : modifier la couleur du texte en **ROUGE**

Non concerné : barré le texte en **NOIR**

| Objectifs opérationnels | Pour qui ? | Comment | Par qui | | & | | Avec qui | | | | | | |
|--|------------|---|-----------------------|--|------------------------------|-----------------------------|-------------------|------------------|--------------------|-----------------|------------------|-----------------|--|
| | | | Directeur de l'Entité | Cellule de crise ou Direction Générale | Hébergeur (composante, site) | Service de Santé au travail | DPSE (Prévention) | DLI (Logistique) | DRH (Ressources H) | DAJ (Juridique) | DPI (Immobilier) | DRV (Recherche) | |
| 3.1 Vérifier les différents types d'équipements, matériaux, outils, machines (ex : contrôles périodiques...) nécessaires à votre activité | Personnels | Contrôler les échéances des contrôles périodiques | | | | | | | | | | | |
| <p>Commentaires et informations sur ce point en détaillant les éventuelles difficultés rencontrées dans la mise en œuvre :</p> | | | | | | | | | | | | | |
| 3.2 Vérifier la bonne organisation des conduites à tenir en cas d'urgence (en cas d'évacuation, en cas d'accident...) | Personnels | Transmettre l'information par e-mail | X | X | | | | | X | | | | |
| <p>Risque du travail isolé</p> <p>Commentaires et informations sur ce point en détaillant les éventuelles difficultés rencontrées dans la mise en œuvre : Les conduites habituelles s'appliquent dans le respect des règles de distanciation</p> | | | | | | | | | | | | | |

| Objectifs opérationnels | Pour | Comment | Par qui | | | | & | Avec qui | | | |
|---|------------|--|---------|---|--|--|---|----------|--|--|--|
| 3.3 Informer les prestataires extérieurs de la reprise partielle d'activité de votre entité | Personnels | Leur transmettre l'information par e-mail et par téléphone | X | X | | | | X | | | |
| Commentaires et informations sur ce point en détaillant les éventuelles difficultés rencontrées dans la mise en œuvre : | | | | | | | | | | | |
| <i>Information communiquée via le site des écoles sur une page dédiée</i> | | | | | | | | | | | |
| 3.4 Faire vérifier l'état des stocks des produits chimiques, biologiques, radioactifs destinés à être éliminer | Personnels | S'assurer des dates de péremption des produits et de leur localisation | | | | | | | | | |
| Commentaires et informations sur ce point en détaillant les éventuelles difficultés rencontrées dans la mise en œuvre : | | | | | | | | | | | |
| 3.5 Limiter au strict nécessaire les commandes de matériel, fournitures (animaux en particulier) et vérifier la disponibilité des consommables associés | Personnels | S'assurer des dates et conditions de livraison | | | | | | | | | |
| Commentaires et informations sur ce point en détaillant les éventuelles difficultés rencontrées dans la mise en œuvre : | | | | | | | | | | | |
| 3.6 Planifier la collecte des déchets spécifiques | Personnels | Informé le gestionnaire déchets des besoins d'enlèvement | X | X | | | | X | | | |
| <i>Les masques, gants, ... utilisés seront jetés dans des sacs en « double emballage » et traités comme déchets ménagers</i> | | | | | | | | | | | |
| Commentaires et informations sur ce point en détaillant les éventuelles difficultés rencontrées dans la mise en œuvre : | | | | | | | | | | | |
| <i>Prise en charge par l'établissement support dans le respect des gestes barrière</i> | | | | | | | | | | | |

| Objectifs opérationnels | Pour | Comment | Par qui | | | | & | Avec qui | | | | |
|--|------------|--|---------|---|--|--|---|----------|---|--|--|--|
| 3.7 Suspendre l'utilisation des véhicules administratifs partagés pendant les étapes 1 et 2 et s'assurer du respect des règles sanitaires en étape 3 | Personnels | Rédiger une note sur le respect des règles d'utilisation des véhicules et assurer sa diffusion | | | | | | | | | | |
| <i>Étape 1 : préparation, étape 2 : retour partiel, étape 3 : retour du public (étudiants)</i> Commentaires et informations sur ce point en détaillant les éventuelles difficultés rencontrées dans la mise en œuvre : | | | | | | | | | | | | |
| 3.8 Limiter l'usage des équipements communs et s'assurer du respect des règles sanitaires | Personnels | Rédiger une note sur le respect des règles d'utilisation de ces équipements communs et assurer sa diffusion | X | X | | | | | X | | | |
| <i>Photocopieurs, badgeuses, ordinateurs partagés, téléphones partagés, ...</i> Commentaires et informations sur ce point en détaillant les éventuelles difficultés rencontrées dans la mise en œuvre : Chacun est responsable de son matériel et chargé de la décontamination de son environnement de travail deux fois par jour : ordinateur, téléphone fixe..... Photocopieurs : respect de la distanciation physique, hygiène des mains avant chaque usage | | | | | | | | | | | | |
| 3.9 Remettre en service les fluides coupés, nécessaires à l'activité de l'entité et s'assurer des opérations adaptées d'entretien | Personnels | Vérifier auprès du service technique du bâtiment hôte la continuité des contrôles et surveillances réglementaires réalisés permettant la réouverture du bâtiment | | | | | | | | | | |
| <i>Par ex en purgeant les réseaux d'eau froide, en surveillant la distribution d'eau chaude sanitaire (Légionnelle), en s'assurant de l'entretien des systèmes de Ventilation (CTA, climatisation, ...)</i> Commentaires et informations sur ce point en détaillant les éventuelles difficultés rencontrées dans la mise en œuvre : | | | | | | | | | | | | |
| 3.10 Faire procéder au nettoyage des bâtiments utilisés ou salis durant la fermeture | Personnels | Faire appel à une société de nettoyage ou au personnel du site | X | X | | | | | X | | | |
| <i>Être vigilant sur le nettoyage des parties communes soit par le personnel interne, soit par les entreprises extérieures.</i> | | | | | | | | | | | | |

| Objectifs opérationnels | Pour | Comment | Par qui | & | Avec qui | | | | | | |
|---|------------|--|---------|---|----------|--|--|--|--|--|--|
| Commentaires et informations sur ce point en détaillant les éventuelles difficultés rencontrées dans la mise en œuvre : Entretien assuré durant la pandémie par l'établissement support 1 personne par jour prestataire extérieur | | | | | | | | | | | |
| 3.11 Vérifier la programmation des accès et la disponibilité des moyens (clefs, badges...) et informer les sociétés de gardiennage de la réouverture des locaux/bâtiments | Personnels | Se rapprocher du service technique du bâtiment hébergeur et transmettre l'information aux éventuels prestataires | | | | | | | | | |
| Commentaires et informations sur ce point en détaillant les éventuelles difficultés rencontrées dans la mise en œuvre : | | | | | | | | | | | |
| 3.12 Autre (à compléter si nécessaire) | Personnels | | | | | | | | | | |
| Commentaires et informations sur ce point en détaillant les éventuelles difficultés rencontrées dans la mise en œuvre : | | | | | | | | | | | |