

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 - Site de 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				
<p>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.</p> <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 Retour sur site de 6 Cadres de santé Formateurs 2 secrétaires et 1 adjoint Total de personnes : 9 personnes Personne d'entretien : 1 personne</p> <p>Présence hebdomadaire sur une amplitude horaire de 8h à 20h</p>												

Objectifs opérationnels	Pour	Comment	Par qui				&	Avec qui					
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 : 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 : Pour les écoles en santé de Briey : Reprise progressive depuis le 11 mai 2020</p>													
1.4 Disposer de remplaçants en cas d'arrêt maladie	Personnels	Vérifier la liste des personnels pour maintenir le ou les poste(s) de travail											
<p>Commentaires et informations sur ce point en détaillant les éventuelles difficultés rencontrées dans la mise en œuvre :</p>													
1.5 Rappeler au sein de votre entité la procédure de gestion d'un agent malade, en particulier du Covid-19	Personnels	Assurer sa diffusion en interne à l'entité	X	X					X				
<p><i>Appliquer les consignes en cas de suspicion de contamination d'un agent par le Covid-19</i></p>													

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>Consignes pour « personnel contact »</p>  <p>CONSIGNES POUR PERSONNELS CONT/</p> <p>Consignes CHR transmises à tous les agents via la cellule de crise en date du 1^{er} avril</p>					
1.6 Autre (à compléter si nécessaire)	Personnels				
<p>Commentaires et informations sur ce point en détaillant les éventuelles difficultés rencontrées dans la mise en œuvre :</p>					

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>Port du masque obligatoire dès l'entrée du bâtiment, solution hydro alcoolique à disposition à l'entrée de l'IFSI</p> <p>Pour le personnel :</p> <p>Livraison bimensuelle du matériel de protection, commandé à l'établissement support à raison de deux masques par jour et par personne.</p> <p>Stockage du matériel dans un local sécurisé.</p> <p>Distribution des équipements aux agents par les adjoints contre émargement</p> <p>Pour les apprenants :</p> <p>Les apprenants s'équipent en masques à titre personnel</p>												
2.2 Suspendre 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 organisées : <ul style="list-style-type: none"> - en visioconférence (via WEBEX) - dans une salle adaptée, permettant le respect des gestes barrières et les consignes nationales Activités pédagogiques dans une salle adaptée, permettant le respect des gestes barrières et les consignes nationales : <ul style="list-style-type: none"> - IFSI : recherche d'une salle disponible à proximité de l'IFSI pour CM (lycée Louis Bertrand) – TD organisés IFSI Briey - IFAS : cours délocalisés amphi Institut Simone Weil pour CM – TD organisés IFAS Briey 											
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 et administratives : <ul style="list-style-type: none"> - Bureaux individuels - Sécurisation de l'accès au secrétariat : Installation de tables barrières à l'entrée des secrétariats Pour les apprenants : <ul style="list-style-type: none"> - Eloignement physique et temporel respectés - Emplois du temps des différentes promotions adaptés (alternance) 											
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 : <ul style="list-style-type: none"> - Ascenseur limité à une personne - Sens de circulation à respecter dans les locaux - Fléchage au sol - Signalétique et affichage officiels 											

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 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Salle de pause adaptée au respect des règles de distanciation - Affichage des règles de distanciation <p>Pour les apprenants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Restauration au self du CH Briey - Espace de détente interdit - Pauses intercoures autorisées dans les salles pour limiter les mouvements d'apprenants 												
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> <ul style="list-style-type: none"> - Accès aux instituts limité et conditionné par une prise de RDV - Port du masque obligatoire - Solution hydro alcoolique à l'entrée de l'institut 												
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 se 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 commande bimensuelle assurée par la secrétaire, validée 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				
<p><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></p> <p>Commentaires et informations sur ce point en détaillant les éventuelles difficultés rencontrées dans la mise en œuvre :</p> <p>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</p>												
2.9 Autre (à compléter si nécessaire)	Personnels											
<p>Commentaires et informations sur ce point en détaillant les éventuelles difficultés rencontrées dans la mise en œuvre :</p>												

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><i>Commentaires et informations sur ce point en détaillant les éventuelles difficultés rencontrées dans la mise en œuvre :</i></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><i>Risque du travail isolé</i></p> <p><i>Commentaires et informations sur ce point en détaillant les éventuelles difficultés rencontrées dans la mise en œuvre :</i></p> <p>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 :											
Information communiquée via le site des écoles sur une page dédiée aux prestataires extérieurs											
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	Informer 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 :											
Prise en charge par l'établissement support dans le respect des gestes barrière.											

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										
Étape 1 : préparation, étape 2 : retour partiel, étape 3 : retour du public (étudiants)												
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		
Photocopieurs, badgeuses, ordinateurs partagés, téléphones partagés, ...												
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 hébergeur la continuité des contrôles et surveillances réglementaires réalisés permettant la réouverture du bâtiment										
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, ...)												
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										
Être vigilant sur le nettoyage des parties communes soit par le personnel interne, soit par les entreprises extérieures.												

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 pendant la pandémie par l'établissement support											
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 :											