

COVID-19
Analyse de PRA d'établissements de l'ESR,
et des conditions de mise en œuvre de la reprise d'activité en présentiel
sur site depuis le 11 mai

Rappel

Un PRA est une démarche mise en place en cas de situation de crise importante.

Il constitue **le dernier volet du plan de continuité de l'activité (PCA)** qui correspond au volet spécifique de sortie de crise.

Le PRA doit prendre en compte le **caractère nécessairement progressif d'une reprise d'activité** normale pour des raisons exogènes (décisions externes à l'établissement), mais aussi endogènes (décisions des instances de l'établissement).

Le PRA est une démarche permettant **d'anticiper, de prévoir et de planifier le retour aux activités normales**. Il doit permettre de limiter les impacts de la reprise (effet d'engorgement, de surcharge d'activité), pour limiter les impacts de la crise elle-même mais aussi pour hiérarchiser et planifier l'action.

Le PRA est **un ensemble de procédures techniques, organisationnelles et de sécurité** qui permet à l'organisation de prévoir par anticipation les procédures pour remettre en route l'activité, voire la reconstruire.

I – Remarques générales relatives à l'élaboration et la structuration des PRA COVID 19

Les PRA transmis ont été élaborés au cours des mois d'avril et mai, présentés devant les CHSCT et CT sur la première quinzaine de mai pour la plupart.

Une grande variété de présentation

- simple texte général synthétique unique de quelques pages et/ou complétés par divers documents et annexes, informations techniques, guide pratique ; *vademecum* destiné aux personnels
- document déclinant des grands principes de manière très opérationnelle ;
- document général accompagné d'une déclinaison par site/ composante ou faisant référence à un formulaire type à renseigner par composante et complété par des annexes techniques ;
- plans d'action par phase /service, descriptif très opérationnel de reprise progressive d'activité

Avec des constantes

1. Des PRA répondant aux objectifs principaux d'anticiper, prévoir et planifier le retour aux activités normales et de définir un ensemble de procédures techniques, organisationnelles et de sécurité.
2. Des plans résultant d'une démarche méthodologique éprouvée : identification des différentes étapes : phase de diagnostic, phase de priorisation secteur par secteur service par service, calendrier de gestion global de l'établissement, voire pour certains une dernière phase d'analyse des conséquences financières.
3. Des démarches associant différents acteurs à la phase d'élaboration comme les responsables de la prévention, le FSD, les instances représentatives des personnels des établissements mais aussi le niveau de proximité des organisations (composante, unité) pour favoriser la prise en compte de spécificités des activités et la responsabilisation.
4. Des plans associant parfois les entités hébergées sur les campus comme les organismes de recherche partenaires.
5. Des PRA pensés sur une période de plusieurs mois jusqu'à la fermeture estivale
6. Des PRA élaborés en intégrant un facteur d'incertitude et prévus pour être actualisés au regard du contexte et des consignes gouvernementales et ministérielles évolutives.
7. Des PRA incluant un processus de suivi et retour d'expérience dans une démarche réflexive et d'adaptation.

Le PRA du réseau CNOUS/CROUS

Un ensemble de mesures organisationnelles et opérationnelles articulées autour de 10 axes r dans un guide, document de référence commun au réseau présenté en CHCST commun le 5 mai et destiné à encadrer l'élaboration des PRA de chacun des CROUS. Il est rappelé que les résidences universitaires sont demeurées ouvertes aux étudiants.

II - Les stratégies de reprise d'activité sur site des établissements

S'inscrivant dans le cadre des dispositions gouvernementales et de la circulaire MESRI en date du 3 mai, les stratégies de reprise d'activité des établissements s'articulent en général autour des axes suivants :

- de grands principes directeurs conditionnant la reprise d'activité sur site pour l'ensemble de l'établissement :
 - une priorité absolue toujours rappelée : la santé des agents
 - la progressivité de la reprise du travail sur site : le travail à distance étant la règle générale prescrite, dès lors que les fonctions le permettent, et le travail en présentiel, l'exception
 - la priorisation des activités ou fonctions justifiant le travail sur site, en présentiel
 - le phasage dans le temps « séquençage » de la reprise des activités et missions sur site, de manière cohérente et articulée.
- une organisation interne dédiée à la gestion de la crise sanitaire et au fonctionnement des instances de gouvernance pendant la période
- des dispositions strictes d'accès aux sites et aux locaux de l'établissement (régulation permanente des flux, accessibilité sur autorisation, cas particulier des dérogations à l'interdiction d'accès pour les étudiants (consultations au SSU , accès pour les étudiants handicapés et pour des motifs spécifiques pour composer en présentiel (fracture numérique,...), plannings journalier et hebdomadaire des autorisations d'accès et présents autorisés...
- des dispositions sanitaires et organisationnelles déclinées par type de missions et activités (pédagogiques dont examens et concours, de recherche, administratives, avec un focus pour la vie étudiante), déclinées par site, unité, et selon les publics (salariés d'entreprises, visiteurs) afin d'accompagner et protéger au mieux les agents.
- des mesures RH pour informer et accompagner les personnels selon les situations et cas identifiés (personnes dont la présence sur site s'impose pour reprendre les activités arrêtées ou maintenues en mode dégradé pendant le confinement ; personnes en télétravail qui reprendront progressivement ; personnes dites « vulnérables », information en cas de suspicion de COVID-19...), recommandations en matière d'ergonomie pour le travail à distance à domicile et en matière de management des équipes, rappel des dispositifs de soutien psychologique existants ou déployés pour la période comme des cellules d'écoute, dispositions quant à l'offre de restauration...
- des modalités de dialogue social renforcées, avec des échanges soutenus avec les représentants des organisations syndicales, fréquence des réunions des CHSCT accentuées
- des actions de communication renforcées et ciblées sous différentes formes
 - informations générales sur l'évolution de la situation, sur les nécessaires adaptations du fonctionnement des établissements, ou sur un sujet spécifique (*par exemple sur la mobilisation pour soutenir et aider les étudiants du territoire, notamment les plus précaires, et œuvrer à la réussite de leurs études supérieures*).
 - informations pratiques et conseils pendant le confinement (*par exemple fiches « Travail à la maison »,...*), et/ou pour préparer la reprise sur site dans des conditions de sécurité sanitaire (*par exemple fiche « Travail de bureau / Les 3 « M » : Masques, Mètre, Mains »*), ou pour sensibiliser sur le plus long terme diffusées régulièrement auprès des personnels et des étudiants avec la mise à disposition de ressources numériques ou diffusion de conseils divers en matière d'activité physique.

Les canaux privilégiés :

- les lettres institutionnelles (par exemple : « *La lettre du président* », des éditos dans les lettres internes des établissements, des courriels du président à sa communauté, via les listes de diffusion)
- les sites intranet, notamment via des FAQ ciblées par profil d'utilisateurs ou thématiques et régulièrement mises à jour
- les réseaux sociaux
- les notes internes (à l'attention des directeurs et chefs de service, ...)
- des affiches reprenant consignes, gestes barrières et mesures de distanciation physique.
- le recours aux enquêtes de perception menées auprès des personnels, des étudiants ou les deux publics. Les thèmes concernaient les conditions de travail à distance pendant le confinement, la perception de la crise, de la situation de confinement la mesure du sentiment d'isolement, des retours « à chaud » de la perception de la continuité pédagogique
- des démarches de suivi du PRA et de retour d'expérience prévues à différentes étapes de la phase de reprise d'activité.

III – Les volets spécifiques et annexes des PRA

Ces volets ou documents complémentaires peuvent concerner

- une déclinaison du PRA de l'établissement par composantes, laboratoires ou / et services
- des formulaires RH à destination des agents *par exemple un formulaire pour signaler l'impossibilité de se rendre dans ses locaux de travail à partir du 11 mai pour différents motifs ; questionnaires*
- des fiches de procédure :
par exemple : fiche de procédure schématisée d'instruction des situations individuelles et précisant les rôles des différents acteurs (agents /DRH /services de santé au travail, responsable hiérarchique, DSI) ; dispositions relatives aux BU ; fiches d'utilisation d'un véhicule de service
- des fiches d'informations techniques ou pratiques,
par exemple : check-list de la direction pour la reprise d'activité, fiche « comment utiliser masques et gants » ; fiches « protocoles de nettoyage » « désinfection », « fiche scénario d'organisation du concours sur le campus » ; consignes de prévention sanitaire ; mesures liées aux déplacements professionnels ;
- des documents techniques ou nominatifs à co-construire /renseigner par les services
Par exemple rétro-planning couvrant la période entre mai et septembre 2020, des films de reprise des activités par services /composante ; une cartographie par posture)
- des protocoles sanitaires et recommandations spécifiques à des activités
Par exemple : Fiches Réflexe « Utilisations de véhicules et divers engins de chantiers » « nettoyage de photocopieur » « utilisation des toilettes et sanitaires », Avis du Haut Conseil en santé publique relative au fonctionnement correct des pièces et locaux d'établissements recevant du public ; fiches métier COVID 19 diffusées par le Ministère du Travail, par exemple celle de la filière hôtellerie pour les réceptionnistes et veilleurs de nuit.

IV - Eléments de bilan sur les conditions de reprise d'activité sur site depuis le 11 mai et perspectives

Si la date du 11 mai était un repère connu pour les établissements au moment de l'élaboration de la plupart des PRA, celle du 2 juin ne l'était pas forcément.

Les modalités de reprise progressive des activités sur site dans les établissements ne sont pas accompagnées, la plupart du temps, d'un taux indicatif ou cible d'agents en présentiel et se déploient, sous réserve de leur actualisation, dans une forme de continuité jusqu'à l'été autour de trois périodes ou étapes :

- **Mi-mai** étape de reprise du fonctionnement selon des processus étalés, **les semaines des 11 et 18 mai** ayant été en général consacrées :
 - à la préparation des locaux, la désinfection, aux aménagements si besoin, à la réception et constitution des stocks d'équipements en gels et masques afin d'offrir les moyens de la mise en œuvre des gestes barrière aux personnels
 - à des actions d'information et de sensibilisation sur les mesures mises en place.

Focus sur la fourniture des masques

Les établissements ont majoritairement procédé à des commandes individuelles de masques parallèlement à la 1^{ère} commande groupée de l'Etat dont les livraisons se sont déroulées sur les semaines des 18 et 25 mai (OM).

Juin est majoritairement un mois de transition avec une montée en charge des activités en présentiel.

Juillet jusqu'aux fermetures des établissements correspond à la généralisation de la reprise, les personnels reprenant leur activité soit en présentiel, soit en télétravail.