

# **Plan de reprise d'activité sur site de l'ENSMM en situation d'épidémie ou de pandémie infectieuse**

## **SOMMAIRE**

1 – Objectif du plan de reprise d'activité.....	2
2 – Cellule de veille et groupe de pilotage.....	2
3 – Principes généraux de reprise d'activité .....	2
4 – Prévention, moyens de protection et mesures sanitaires .....	3
5 – Gestes et postures à adopter .....	4
6 – Port du masque indispensable .....	5
7 – Conduite à tenir en cas de suspicion d'infection.....	7
8 – Nettoyage et désinfection des locaux .....	7
9 – Conditions et modalités de reprise d'activité .....	8
10 – Planification de reprise d'activité .....	9

## 1 – Objectif du plan de reprise d'activité

Durant la période de fermeture de l'école en raison d'une épidémie ou pandémie infectieuse, toutes les activités sont suspendues à l'exception de celles considérées comme vitales pour l'école et qui font l'objet d'un maintien dans les conditions fixées par le plan de continuité d'activité (PCA), à savoir :

- ✓ La permanence de la gouvernance de l'école ;
- ✓ La mission de formation par l'utilisation d'outils audiovisuels et de supports numériques ;
- ✓ Le fonctionnement de certaines activités de recherche ne pouvant être totalement stoppées ;
- ✓ Certaines fonctions administratives et logistiques indispensables à la continuité de l'institution.

L'objectif du plan de reprise d'activité (PRA) dans le cas d'une épidémie ou pandémie infectieuse ayant conduit à la fermeture de l'école, est de définir les conditions et modalités d'organisation de la reprise minimale et progressive sur site de tout ou partie de ces activités suspendues ou maintenues à distance, tout en veillant à protéger les personnels mobilisés qui pourraient être exposés au risque de contagion.

Le PRA porte notamment sur :

- ✓ Les mesures sanitaires et les moyens de protection mis à la disposition des personnels ;
- ✓ L'identification des missions à reprendre prioritairement sur site et l'identification des personnels correspondants dont la présence est indispensable sur le lieu de travail ;
- ✓ L'organisation pour la reprise progressive de l'activité.

Dans ce cadre, plusieurs modes d'organisation peuvent être planifiés en fonction de l'évolution de la situation sanitaire :

- ✓ Dans le mode le plus favorable, tous les personnels disponibles, ne présentant pas de risque particulier d'infection de leur entourage, reviennent à leur travail ;
- ✓ Dans le mode le plus critique, la priorité de sauvegarde des vies humaines peut imposer une présence réduite aux seuls effectifs dédiés aux missions prioritaires, pour limiter la contagion ;
- ✓ Des modes intermédiaires, avec redéploiements de personnels, recours au travail à distance etc. doivent être prévus.

Dans le cadre des principes généraux de reprise d'activité définies au paragraphe 3, chaque service et département élabore un document définissant les propositions d'organisation de reprise minimale et progressive d'activité sur site, en précisant les missions prioritaires et les personnels concernés, ainsi que les éléments de calendrier (durées et fréquences de travail, dates et échéances envisagées).

## 2 – Cellule de veille et groupe de pilotage

### Cellule de veille :

La cellule de veille constituée dans le cadre du PCA et composée du directeur, du directeur général des services et du conseiller de prévention, reste mobilisée dans le cadre du PRA.

Son rôle est le suivant :

- ✓ Centraliser les informations transmises par les acteurs universitaires ;
- ✓ Assurer la communication interne relative à la situation sanitaire ;
- ✓ Encadrer et superviser la coordination permanente des différents aspects du PRA ;
- ✓ Assurer la liaison avec les autres organismes et établissements du campus ;
- ✓ Être l'interface avec les institutions externes : ministère, rectorat, ars, préfecture, mairie, ddfip, etc.

### Groupe de pilotage :

Sous l'autorité du Directeur, il est composé :

- ✓ Des membres de la cellule de veille ;
- ✓ Des autres membres de l'équipe de direction (directeurs adjoints, assistante de direction) ;
- ✓ D'un représentant du CHS (secrétaire) ;
- ✓ Des directeurs/responsables des services/départements mobilisés par la reprise de l'activité.

Le rôle du groupe de pilotage est complémentaire à celui de la cellule de veille. Il examine l'évolution de la situation afin de conseiller le Directeur sur les mesures à prendre en matière sanitaire, opérationnelle et logistique, ainsi que sur l'adaptation éventuelle du PRA.

## 3 – Principes généraux de reprise d'activité

En concertation avec les membres du groupe de pilotage, la coordination de la reprise d'activité sur site des personnels de l'ENSMM ou hébergés à l'ENSMM est encadrée par la Direction, au regard des dispositions suivantes :

- ✓ Les personnels qui présentent des facteurs de risque d'aggravation de leur état de santé en cas de contamination et/ou qui ne peuvent être totalement déchargés de leurs obligations parentales exceptionnellement générées par un confinement, doivent être maintenus à distance du site et peuvent contribuer à la continuité/reprise d'activité en répondant aux sollicitations téléphoniques de leurs collègues et en utilisant les supports numériques dont ils disposent à leur domicile ;
- ✓ Les personnels pour lesquels la situation de travail le permet, sont maintenus en télétravail ;
- ✓ Les personnels devant exercer des missions incompatibles avec le télétravail et qualifiées de prioritaires pour la reprise d'activité sur site, ne peuvent pour autant pas tous accéder simultanément aux locaux, l'accès de ces personnels au site doit par ailleurs être progressif ; des rotations de personnels avec progressivité de présence peuvent être envisagées ;
- ✓ Les modalités de reprise d'activité sur site sont largement conditionnées par les moyens de prévention mis en œuvre (équipements de protection individuelle et mesures sanitaires collectives), ces conditions pouvant conduire à un renforcement des restrictions d'usage des locaux et des limitations de présence des personnels.

Lorsque la situation sanitaire permet d'envisager le retour progressif sur site des personnels exerçant leur activité en télétravail, chaque service et département est à nouveau sollicité pour une mise à jour de son document définissant les propositions d'organisation de reprise minimale et progressive d'activité sur site, pour une mise à jour du PRA en conséquence.

#### **4 – Prévention, moyens de protection et mesures sanitaires**

##### Les gestes de chacun font la santé de tous :

La prévention repose avant tout sur l'implication des personnels à qui il incombe, au regard du risque de contagion, d'assurer leur propre protection ainsi que celle de leurs collègues et des tiers évoluant dans leur environnement immédiat de travail, en respectant l'application des consignes générales de sécurité sanitaire et notamment des gestes barrière et de distanciation sociale.

Une campagne d'affichage interne invite les personnels et usagers à respecter les consignes de prévention. Plusieurs types de consignes (gestes barrière et distanciation sociale, lavage des mains, port de masque, ...) sont prévus et précisés infra.

Les personnels susceptibles d'être infectés (contact avec une personne ayant déclaré la maladie dans la famille par exemple) et/ou présentant des symptômes grippaux (fièvre > 38°C, toux ou difficultés respiratoires et courbatures ou grande fatigue) doivent se confiner à leur domicile et suivre les instructions médicales (médecin traitant, samu centre 15, hôpital).

##### Moyens de protection individuelle et collective : (Cf. détails § 8 et 9)

Chaque directeur/responsable de service/département doit veiller à ce que les personnels et usagers aient à leur disposition les moyens d'appliquer les mesures d'hygiène recommandées.

Tout personnel doit pouvoir disposer :

- ✓ De savon liquide et de solution désinfectante (mains et surfaces de contact) ;
- ✓ De moyens d'essuyage à usage unique ;
- ✓ De poubelles avec sac ;
- ✓ De masques grand public jetables ou lavables et/ou de masques chirurgicaux jetables.

Les personnels au contact rapproché du public (accueil et entretien individuels), et qui le souhaitent, doivent pouvoir disposer :

- ✓ De masques FFP2 ;
- ✓ De solution hydro-alcoolique et/ou de solution désinfectante (mains et surfaces de contact).

Les distributions de masques et de solution désinfectante sont organisées sous la responsabilité du service patrimoine et logistique (mobilisation des assistants de prévention possible). Des sacs poubelles réservés à cet usage sont distribués pour recevoir les essuie-mains, masques et mouchoirs usagés.

##### Hygiène des locaux : (Cf. détails § 8)

Il est indispensable de veiller à une bonne hygiène des locaux qui doivent être aérés régulièrement en ouvrant les fenêtres et les portes.

Si les surfaces et sols lavables doivent être nettoyés, comme en temps normal, avec des détergents ; les sanitaires doivent être nettoyés de façon renforcée et quotidiennement.

Chaque personnel doit également veiller à désinfecter régulièrement les surfaces de contact de son poste et environnement immédiat de travail (plateaux de bureaux, téléphones, claviers, souris, poignées de porte, de fenêtre, de tiroir et de placard, interrupteurs ...).

## 5 – Gestes et postures à adopter

### ENSEMBLE ADOPTONS LES BONS GESTES POUR SE PROTÉGER ET PROTÉGER LES AUTRES

#### LES GESTES BARRIÈRES POUR LA SÉCURITÉ DE TOUS

SE LAVÉR LES MAINS  
À L'EAU ET AU SAVON  
TRÈS RÉGULIÈREMENT



UTILISER UNE SOLUTION  
HYDROALCOOLIQUE  
POUR LES MAINS



TOUSSER OU ÉTERNUER  
DANS SON COUDE



UTILISER UN MOUCHOIR  
À USAGE UNIQUE PUIS  
LE JETER À LA POUBELLE



PORTER UN MASQUE  
OU SI BESOIN  
UN MASQUE ET UNE VISIÈRE



GARDER UNE DISTANCE DE  
SÉCURITÉ DE 1M MINIMUM (AVEC  
MASQUES) À 2M (SANS MASQUE)



DÉSINFECTER RÉGULIÈREMENT  
POSTES DE TRAVAIL, POIGNÉES  
DE PORTES, INTERRUPTEURS, ...



AÉRER LES BUREAUX  
RÉGULIÈREMENT



ÉVITER TOUT CONTACT



ÉVITER DE SE TOUCHER  
LE VISAGE



RESTER À DOMICILE  
EN CAS DE SYMPTÔMES



#### INSTRUCTIONS POUR SE LAVÉR LES MAINS

SE MOUILLER LES MAINS  
AVEC DE L'EAU



SE FROTTER LES MAINS  
AVEC DU SAVON  
PENDANT 30 SECONDES



SE RINCER LES MAINS  
SOUS L'EAU



SE SÉCHER LES MAINS  
AVEC UNE SERVIETTE  
À USAGE UNIQUE



FERMER LE ROBINET  
AVEC LA SERVIETTE  
À USAGE UNIQUE



JETER LA SERVIETTE  
À USAGE UNIQUE  
À LA POUBELLE



## PORT DU MASQUE

### Comment bien porter un masque ?



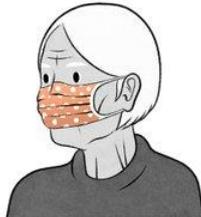
Portez le masque du haut de votre nez jusque sous le menton.  
Serrez-le au mieux afin qu'il soit bien ajusté.



Ne portez pas le masque sous votre nez



Ne descendez pas le masque sous votre menton



Ne laissez pas votre menton découvert



Ne portez pas le masque trop détendu



Ne portez pas le masque sur le bout du nez

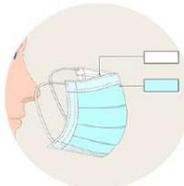


Source: How NOT to wear a mask, The New York Times

### Comment mettre mon masque chirurgical ?



Je me lave les mains



Je tourne mon masque dans la bonne direction (bord rigide en haut, face blanche vers moi)



J'attache le haut de mon masque



Je pince le bord rigide pour l'ajuster à mon nez



J'attache le bas de mon masque



Pour le retirer, je ne touche que les attaches



Je jette mon masque et je me lave les mains

Source : WikiHow

### Comment mettre mon masque FFP2?



Je me lave les mains



Je tourne mon masque dans la bonne direction (bord rigide en haut)



Je passe les élastiques derrière la tête, de part et d'autre des oreilles



Je vérifie que le masque couvre bien mon menton



Je pince le bord rigide pour l'ajuster à mon nez



Pour le retirer, je ne touche que les attaches



Je jette mon masque et je me lave les mains

Source : INRS

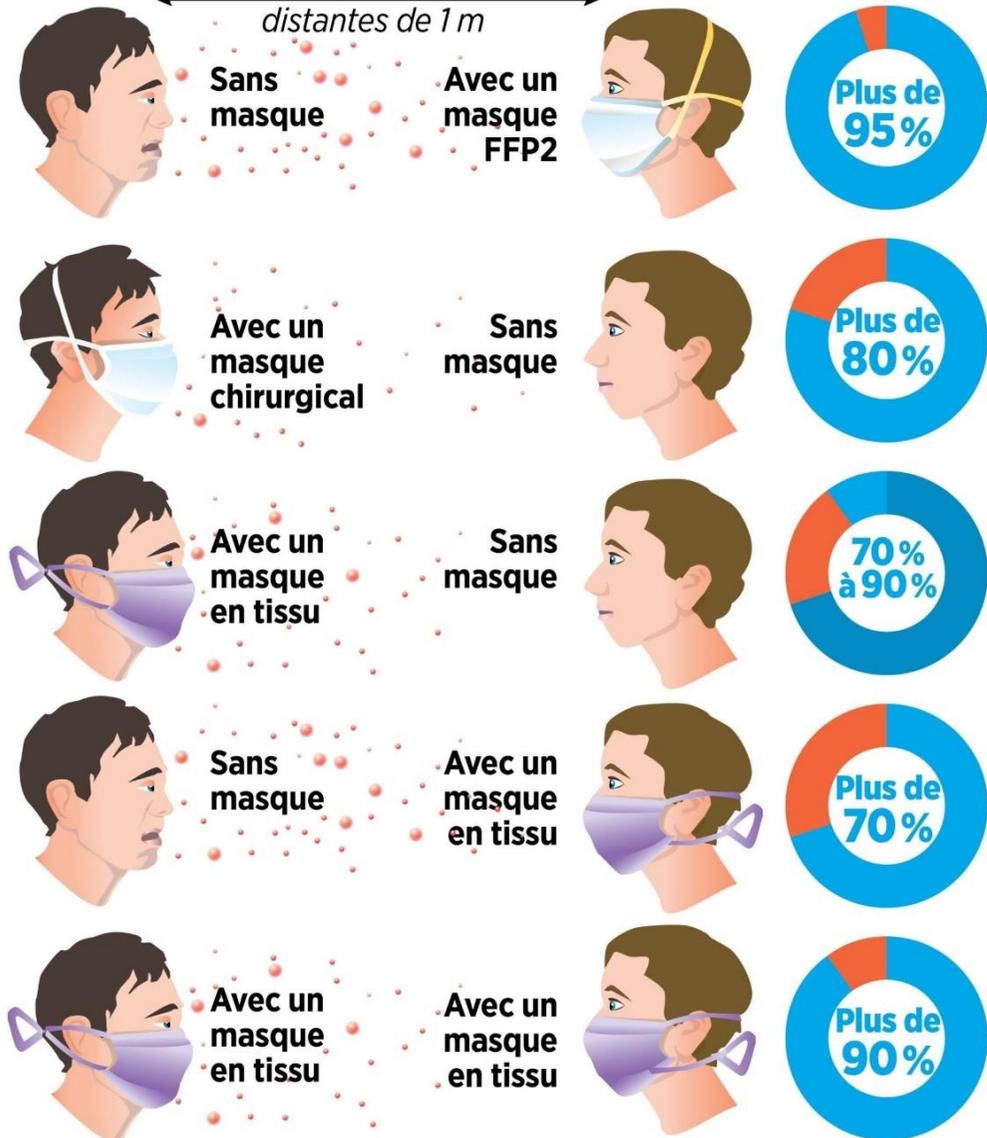
# A vos masques !

Malade du Covid-19  
ou asymptomatique

Personne  
bien portante

Niveau  
de protection  
estimé

Deux personnes  
distantes de 1 m



SOURCE : MONTISSUMASQUE.FR

LP-INFOGRAPHIE-J.M.



Malade du Covid-19  
ou asymptomatique



Contagion possible  
**70%**



Malade du Covid-19  
ou asymptomatique



Contagion possible  
**5%**



Malade du Covid-19  
ou asymptomatique



Contagion possible  
**1,5%**

**PORTEZ VOTRE MASQUE  
ET PORTEZ LE BIEN !**

## 7 – Conduite à tenir en cas de suspicion d'infection

Les symptômes du COVID 19 peuvent être l'un ou plusieurs des symptômes suivants :

- ✓ Fièvre ;
- ✓ Toux ;
- ✓ Essoufflement inhabituel ou difficultés respiratoires ;
- ✓ Perte d'odorat ou de goût ;
- ✓ Courbatures, douleurs musculaires ;
- ✓ Diarrhée.

Toute personne présentant les symptômes d'infection au COVID 19 doit se signaler à sa hiérarchie et sur l'adresse mail [coronavirus@ens2m.fr](mailto:coronavirus@ens2m.fr). Elle doit ensuite rentrer chez elle et prendre contact avec son médecin traitant pour être prise en charge.

Si les symptômes sont graves (difficultés respiratoires), le SAMU (15) sera contacté et la personne pourra, si nécessaire, être conduite aux urgences (ambulance ou pompiers).

Les personnels ayant été en contact étroit avec la personne malade seront informés. Ils devront surveiller l'apparition de symptômes et potentiellement observer une période d'auto-confinement de 14 jours.

Les locaux occupés par la personne malade feront l'objet d'une décontamination spécifique : aération (si possible), puis décontamination plusieurs heures après la dernière occupation.

## 8 – Nettoyage et désinfection des locaux

Le nettoyage et la désinfection des locaux revêtent une importance toute particulière en période de pandémie infectieuse. Les dispositions suivantes, prises en charge par les personnels d'entretien, doivent être mises en œuvre :

- ✓ Désinfection quotidienne du sas d'entrée ;
- ✓ Nettoyage approfondi de l'ensemble des locaux occupés (bureaux, salles de manipulation et locaux détente) tous les matins, y compris désinfection des points de contact (poignées de porte, de fenêtre, de tiroir et de placard, plateaux de bureaux, téléphones, claviers, souris, interrupteurs, etc.).
- ✓ Deuxième désinfection des points de contact dans les locaux occupés entre 12h et 14h.
- ✓ Deux nettoyages et désinfections par jour des sanitaires.
- ✓ Deuxième nettoyage des locaux détente et zones de repas en début d'après-midi.
- ✓ Nettoyage des circulations avec désinfection des points de contact (mains-courantes, interrupteurs, poignées de portes, boutons poussoir, etc.) deux fois par jour.
- ✓ Evacuation quotidienne des sacs poubelle.

En sus de la prise en charge par les personnels d'entretien, tout personnel doit pouvoir disposer d'un kit de désinfection et doit veiller à régulièrement nettoyer son propre espace de travail ainsi que les équipements qu'il utilise, en particulier si ces équipements n'ont d'autre choix que d'être mutualisés. Cette tâche est à réaliser au minimum à chaque prise de poste et avant de quitter son poste de travail, sans oublier de se laver les mains avant et après avoir procédé à ce nettoyage. Les surfaces de contact des équipements mutualisés doivent être désinfectés après chaque utilisation ; des gants peuvent être mis à disposition.

Quand cela est possible, chacun doit également veiller à aérer régulièrement son lieu de travail.

### Fournitures de protection sanitaire mises à disposition :

- ✓ Flacons pulvérisateurs de Solution Hydro-Alcoolique (SHA pour mains et surfaces de contacts) ;
- ✓ Lingettes sèches jetables en papier (à imbiber de SHA pour désinfection des surfaces de contacts) ;
- ✓ Bouteilles de SHA pour remplissage des flacons (premier plein déjà effectué).

### Ces produits sont répartis comme suit :

- ✓ Dans chaque bureau des services centraux, dans chaque salle des professeurs et dans chaque salle de réunions (Galilée, Faure et Transfert) => 1 flacon et des lingettes. **Nota Bene** : *au besoin, des mini-stocks de lingettes et de bouteilles pour recharger les flacons en SHA sont également disponibles à l'accueil, ainsi qu'auprès de l'assistante de Direction, de l'adjointe à la responsable du service des relations entreprises et du coordonnateur du service d'entretien ;*
- ✓ AS2M : dans le bureau de l'adjointe à la gestionnaire du département => vingt-neuf flacons, six paquets de lingettes, trois bouteilles d'un litre de SHA ;
- ✓ TF : dans le bureau de l'adjointe à la gestionnaire du département => dix-huit flacons, cinq paquets de lingettes, deux bouteilles d'un litre de SHA ;
- ✓ Plateforme Partenariale : dans le bureau du chargé de partenariat => cinq flacons, un paquet de lingettes, une bouteille d'un litre de SHA ;
- ✓ Plateforme MIFHySTO : dans le bureau du responsable opérationnel => flacons et lingettes ;

- ✓ Pôle S-Mart : dans le bureau du responsable opérationnel => flacons et lingettes ;
- ✓ SATT : dans le bureau principal => cinq flacons et un paquet de lingettes ;
- ✓ CETIM : dans le bureau principal => deux flacons et un paquet de lingettes.

S'agissant des départements et plateformes pour lesquelles les approvisionnements ont été centralisés, chaque directeur ou responsable concerné est invité à organiser l'implantation des flacons et lingettes, ainsi que la gestion des réapprovisionnements au sein de son service à partir des mini stocks de bouteilles de SHA et de lingettes.

Il sera procédé à un réapprovisionnement régulier des mini-stocks de bouteilles de SHA et de lingettes par le service d'entretien. Toute rupture d'approvisionnement ou tout besoin en la matière doit être signalé sur [coronavirus@ens2m.fr](mailto:coronavirus@ens2m.fr).

## 9 – Conditions et modalités de reprise d'activité

### Conditions d'accès et de présence des personnels sur le site :

- ✓ L'entrée principale doit être l'unique point d'entrée de l'école, celle-ci peut également servir à la sortie ; les autres points d'accès doivent être condamnés dans leur fonction d'entrée et uniquement maintenus dans leur fonction de sortie et d'issue de secours ;
- ✓ Les badges sont désactivés par défaut, les entrées, possibles de 7h30 à 17h30, sont contrôlées par le personnel d'accueil ;
- ✓ Toute entrée et sortie de l'établissement doit donner lieu à un nettoyage ou à une désinfection impérative des mains ;
- ✓ Toute personne entrante doit impérativement se présenter à l'accueil pour y décliner son identité, son service/département d'exercice et préciser son heure prévisible de sortie afin que les flux et présences de personnes puissent être consignés sur un registre réservé à cet effet ;
- ✓ Des plages horaires permettant d'améliorer la fluidité de l'accès au site et d'éviter les croisements d'agents ou d'équipes doivent être envisagées au besoin ;
- ✓ Le nombre de personnes présentes en même temps dans les locaux communs et/ou partagés doit être limité de façon à garantir une surface libre (hors espace occupé par le mobilier ou les équipements) de 4m<sup>2</sup> par personne ;
- ✓ Des plages horaires d'accès prioritaire aux locaux doivent être aménagées pour permettre leur nettoyage ou désinfection, et au besoin des travaux ;
- ✓ Les portes doivent, dans la mesure du possible, être laissées ouvertes afin d'éviter d'avoir à en manipuler les poignées ;
- ✓ Les fournitures de bureaux (stylos, agrafeuses, ...) ne doivent pas être partagées et chacun doit disposer de ses propres outils de travail (PC, téléphone, ...).
- ✓ Les consignes de sécurité sanitaire (rappel des gestes barrières) affichées en plusieurs points doivent être scrupuleusement respectées par chacun ;
- ✓ Permettre en tout lieu un accès facile et rapide à un mode de nettoyage ou de désinfection des mains ;

Au tout premier retour sur site, il est remis à chacun une visière par l'agent d'accueil.

A chaque première arrivée quotidienne, et jusqu'à ce que l'école puisse disposer de masques lavables, il est remis à chacun le nombre de masques jetables correspondant à la durée de sa présence (jusqu'à 2 pour une 1/2 journée et jusqu'à 4 pour une journée). **Nota Bene** : *au besoin, il est possible d'en disposer à nouveau sur simple demande auprès de l'agent d'accueil ; il est donc préférable de ne pas en prendre de trop et d'avoir à en redemander au besoin, plutôt que d'en prendre davantage pour ne pas les utiliser et courir le risque de les rendre inutilisables.*

Au premier retour sur site après livraison des masques lavables, 15 masques lavables sont remis à chacun (sur la base de 3 par jour pour 5 jours), en lieu et place des masques jetables ; à charge pour chacun d'assurer le lavage de ces masques, à 60° pendant au moins 30 minutes (30 lavages possibles, soit une durée d'utilisation potentielle de 30 semaines ouvrables).

### Locaux de réunion :

Les réunions doivent se tenir autant que possible en visioconférence.

En cas d'impossibilité, le nombre de personnes dans chaque salle de réunion doit être limité en fonction de la surface de la salle (4m<sup>2</sup> de surface libre par personne). Un affichage spécifique doit être mis en place sur chaque salle. Les personnes doivent se positionner en respectant une distance minimale de 2 mètres l'une de l'autre (ou 1 mètre si l'ensemble des personnes porte un masque).

### Restauration et pauses :

Les pauses ne sont pas autorisées dans les salles détente qui demeurent néanmoins accessibles pour permettre l'accès à un point d'eau. Un affichage spécifique doit être mis en place.

La prise de repas dans les salles détente est interdite. Une prise individuelle de repas est en revanche autorisée dans les bureaux sous réserve d'un nettoyage immédiat des surfaces et ustensiles, précédant et suivant chaque prise de repas. Des tables doivent par ailleurs être disposées dans le hall afin de permettre une prise commune des repas en respectant une distance minimale de 2 mètres entre chaque personne.

Chacun doit impérativement se laver les mains avant et après utilisation des équipements communs (réfrigérateur, machine à café, micro-ondes, évier, etc.), dont le nettoyage est à la charge de tous les utilisateurs.

Les aliments doivent être conditionnés dans des contenants propres et hermétiques, avant d'être stockés dans les réfrigérateurs.

## **10 – Planification de reprise d'activité**

### Rappel du principe d'encadrement de la planification de reprise d'activité :

Comme indiqué supra, l'objectif du PRA est de définir les conditions et modalités d'organisation de la reprise sur site de tout ou partie des activités suspendues ou maintenues à distance, en raison d'une fermeture de l'école prononcée en situation d'épidémie ou de pandémie infectieuse, tout en veillant à protéger les personnels mobilisés qui peuvent être exposés au risque de contagion.

Dès lors, l'un des principes essentiels de ce PRA est de limiter le nombre de personnels simultanément présents sur site, afin de pouvoir maîtriser et contenir au mieux ce risque. C'est la raison pour laquelle il est convenu que les activités compatibles avec le télétravail soient maintenues dans cette configuration. De même qu'il est convenu d'organiser une reprise progressive des activités incompatibles avec le télétravail, puis, et sous réserve que l'évolution de la situation sanitaire s'y inscrive favorablement, d'accroître cette reprise sur site au fur et à mesure, jusqu'à y reprendre les activités compatibles avec le télétravail pour un retour à la normale.

Cette progressivité suppose notamment de prioriser les activités qualifiées d'indispensables (accueil, entretien des locaux, ...) et d'alterner les présences de personnel sur site tout en contenant leur nombre, afin de pouvoir couvrir le cas échéant toutes les activités dont la reprise est nécessaire ; l'alternance pouvant s'organiser en planifiant des rotations de personnels par demi-journée minimum.

De par l'absence de leurs élèves, les enseignants et enseignants-chercheurs sont de fait placés en télé-enseignement. Des accès ponctuels au site peuvent néanmoins être exceptionnellement autorisés par le directeur adjoint à la formation et à la vie étudiante.

### L'encadrement de la direction en concertation avec les membres du groupe de pilotage :

La planification établie sur la base de ce principe de limitation et figurant dans le tableau ci-après, est la résultante d'une coordination encadrée par la direction de l'école, des propositions d'organisation suggérées par les directeurs/responsables des services/départements compte tenu des principes généraux de reprise d'activité ; cette coordination consistant à réajuster et/ou équilibrer ces propositions tout en garantissant le respect du principe de limitation.

Cette planification est susceptible d'évolution selon la situation sanitaire et des mesures qui pourraient en découler. Le PRA sera dès lors mis à jour en conséquence. Cette planification revêt donc un caractère provisoire et ne saurait en aucun cas être considérée comme définitive.

La reprise d'activité est déclinée par service, département ou plateforme. La présence des personnels est formalisée, soit individuellement par la mention de leurs initiales, soit collectivement par la mention du nombre plafond de personnels potentiellement présents simultanément ; ce nombre pouvant évoluer à la baisse comme à la hausse, les directeurs/responsables des services/départements doivent dès lors adapter leur organisation collective tout en veillant au strict respect de cette planification.