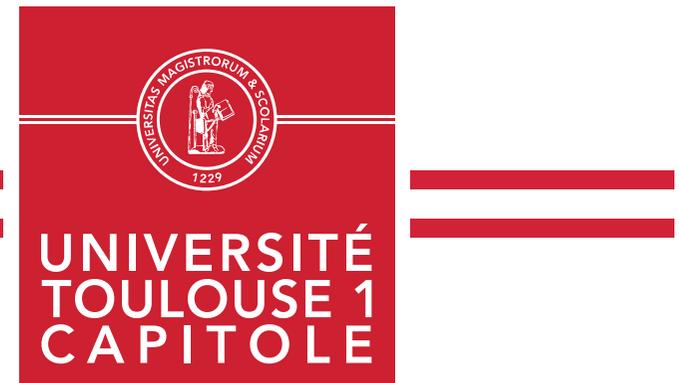


Réunion de Services
restreinte
DGS



Lundi 4 Mai 2020 – visio

ORDRE DU JOUR

- Présentation du projet de Plan de Reprise d'Activité - PRA - par Mme Chicoye
- Présentation note Hygiène et Sécurité, par Mme Chicoye





COVID 19 PLAN DE REPRISE D'ACTIVITE

Sommaire

<i>Gestion des éditions</i>	2
<i>I. PREAMBULE</i>	2
<i>Définition et objectifs</i>	2
<i>Organisation du Plan de Reprise d'Activité</i>	2
Première phase.....	3
Seconde phase.....	3
<i>Suivi du Plan de Reprise d'Activité</i>	3
<i>Information des personnels</i>	4
<i>II. REPRISE DES ACTIVITES ADMINISTRATIVES ET DE FONCTIONNEMENT</i> ..	4
Méthodologie	4
Dispositions générales	5
Personnes autorisées à accéder aux bâtiments.....	5
Accessibilité des bâtiments	7
Conditions de sécurité et d'hygiène	7
Autres mesures	8
Reprise des activités in situ.....	8
Gestion des agents présentant des signes de COVID par le service de Médecine Préventive.....	10
Décisions transversales	10
1. Ressources Humaines	10
2. Chantiers et investissement.....	11
3. Informatique et réseaux	11
4. Évènements et/ou manifestations.....	12
<i>III. GESTION DES ETUDIANTS</i>	12
Modification de l'organisation des sessions d'examens 2019-2020	12
1. Mise en œuvre opérationnelle des examens.....	12
2. Récupération des notes/ Délibérations	12
3. Rétro planning	13
4. Calendrier prévu	13
Organisation des stages.....	13
Aide aux étudiants	13
Ordinateurs donnés par la Région	14
<i>IV. REPRISE DES ACTIVITES UNIVERSITAIRES ET REPRISE DES COURS</i> ..	14

Gestion des éditions

Version	Contenu	Date de modification
1.0	Création du document	30.04.2020

I. PREAMBULE

Le gouvernement a annoncé un déconfinement progressif de la population à compter du 11 mai 2020 autorisant une reprise en mode dégradé de l'activité des établissements d'enseignement supérieur et de recherche. Il convient donc de préparer d'ores et déjà les conditions d'une reprise graduée et contrôlée des personnes autorisées dans les locaux de l'Université, dans une perspective de retour sinon à la normale du moins à un fonctionnement permettant d'assurer les missions de l'Université et de préserver la santé des personnels.

Le PRA de l'Université, encadre les dispositions relatives à cette reprise devant être mises en œuvre durant la période du 11 mai au 29 juillet inclus date de fermeture d'été de l'établissement. Les conditions de la reprise de l'automne font l'objet d'une réflexion parallèle.

Les dispositions évoquées pourront être complétées, modifiées ou annulées en fonction de l'évolution de la crise sanitaire, des instructions gouvernementales et de la nécessité de favoriser une montée en puissance de la reprise.

Définition et objectifs

Étroitement lié au Plan de Continuité d'activité (PCA), le plan de reprise d'activité (PRA) est l'ultime phase de ce dernier.

Le PRA consiste en un ensemble de procédures organisationnelles, humaines, sécuritaires et techniques visant à prévoir, par anticipation, la remise en route de l'activité.

Il permet de hiérarchiser l'ensemble des mesures à mettre en place lorsque l'activité a été interrompue en toute ou partie.

Le PRA permet la sortie de crise et la planification du retour à un fonctionnement normal en limitant au maximum les impacts de la reprise tel que la surcharge d'activité par exemple.

Organisation du Plan de Reprise d'Activité

Lors des annonces sur le déconfinement, l'État a donné des indications quant à la présence dans les locaux ainsi que les activités prioritaires pour tous les domaines de l'université (administration, enseignement, centres de recherche, bibliothèques ...). Dans ce cadre national adapté à notre établissement, tous les agents n'auront pas accès dans les premières semaines.

L'État nous permettra d'assouplir progressivement ces restrictions, en fonction de l'évolution de la situation épidémique et des conditions sanitaires.

Le travail à distance pour les activités qui le permettent doit continuer à être privilégié. Les réunions doivent se poursuivre en visioconférence. La présence physique devant être limitée au strict minimum.

Les étudiants (à l'exception des doctorants dans des conditions qui seront précisées ultérieurement) pour les enseignements et les examens ne reviendront pas à l'université avant le mois de septembre.

Le PRA de l'Université va donc s'organiser en deux phases :

- Une première phase avec la reprise des activités administratives ;
- Une seconde phase, avec la reprise des activités d'enseignement et le retour des étudiants sur les sites de l'Université.

Première phase

Elle va débuter le 11 mai 2020, jour annoncé par le Président de la République du déconfinement.

L'Université ne sera pas accessible comme dans le cadre d'un fonctionnement normal : la reprise sera progressive.

Seront prioritaires les activités qui nécessitent l'accès à des applications ou ressources informatiques ou technologiques qui ne sont pas accessibles à distance, ou l'accès à des dossiers ou pièces justificatives non dématérialisées, ou une interaction des prestataires qui ne peut être réalisée à distance. L'accès sera donc limité et priorisé. Il pourra évoluer en fonction de la situation sanitaire.

Seconde phase

Elle va débuter en septembre.

L'université va anticiper la reprise des cours en mode dégradé, si les conditions sanitaires l'imposent, et prévoir le retour des étudiants dans des conditions de sécurité optimales tant pour ces derniers que pour les enseignants-chercheurs.

Suivi du Plan de Reprise d'Activité

Au préalable, il convient de rappeler que ce plan s'inscrit à la date du CHSCT auquel il est proposé pour avis dans le cadre des instructions actuelles du gouvernement : en fonction des phases définies par le premier ministre de déconfinement, il fera l'objet des adaptations nécessaires.

Un suivi administratif sera fait sous l'égide de la DGS et fera l'objet de présentations en Comité de direction à intervalles réguliers si nécessaire.

A la demande des représentants du personnel, un comité de suivi de reprise d'activité va être constitué en groupe restreint et se réunira tous les 15 jours. Cette fréquence pourra être revue en cas de besoin et d'un commun accord entre ses membres. Il sera constitué de la direction générale des services, de la secrétaire du CHSCT, de la conseillère prévention et sûreté et de la directrice des ressources humaines. Il sera amené à examiner toutes les questions se posant sur les modalités de mise en œuvre et étudiera les réponses pouvant être apportées.

Information des personnels

Les mesures contenues dans ce plan seront largement diffusées auprès du personnel ainsi que toute modification. Les chefs de service présents sur site seront chargés de l'application et du respect des mesures de protection. S'ils travaillent à distance, ils devront s'assurer que les règles sont respectées lors des échanges avec leur personnel. Ils pourront bien évidemment prendre conseil auprès de la conseillère prévention et sûreté.

II. REPRISE DES ACTIVITES ADMINISTRATIVES ET DE FONCTIONNEMENT

Methodologie

La préparation de la reprise des activités se déroule en 4 étapes-clés.

1. Mise en place des conditions préalables de sécurité et d'hygiène

Les besoins matériels et logistiques ont été recensés ainsi que les possibilités d'approvisionnement.

2. Identification des activités nécessitant une présence impérative dans les locaux

L'université a fonctionné, pendant plusieurs semaines, en majeure partie à travers le travail à distance exception faite des personnes n'en ayant pas la possibilité (garde d'enfant, maladie, équipement non adapté, métier non concerné) qui ont été mises en ASA.

Les tâches nécessitant la présence physique des agents dans les locaux ont été recensées ainsi que le nombre théorique d'agents nécessaires pour ce faire.

Les autres tâches pour lesquelles il aurait été indispensable d'être en présentiel, devront soit être reportées, soit effectuées en mode dégradé si les agents concernés ne peuvent pas reprendre en présentiel. Un élargissement des conditions de le travail à distance est à l'étude.

3. Identification des personnels ne pouvant pas reprendre l'activité

Le recensement effectué a permis d'identifier également, les personnels qui ne pourront pas facilement reprendre une activité : personnes fragiles (définition du HCSP) ou qui doivent accompagner un de leur proche, personnes ayant des enfants nécessitant une présence la maison et d'adapter la reprise en conséquence.

4. Identification des bureaux partagés

Certains services ont des bureaux partagés parfois petits et qui ne permettent pas une distanciation suffisante. Ce recensement permet d'organiser :

- Dans la mesure du possible, une rotation de personnes en le travail à distance et personnes en présentiel afin de permettre d'assurer pendant un certain temps les distances nécessaires, sans avoir à porter un masque en permanence.
- Le cas échéant, la possibilité d'utiliser les salles de TP informatique afin de desserrer la contrainte.
- Le respect des consignes de distanciation de 12 m² par personne avec la possibilité de circuler sans croisement.

5. Enseignants chercheurs

Il a été demandé aux directeurs d'unités de recherche de veiller au respect des règles ci-dessous indiquées : ils devront faire remonter les prévisions de présence des enseignants chercheurs (note aux directeurs d'unité de recherche jointe en annexe) .

Dispositions générales

Les principes de base devant être appliqués après la période de confinement et jusqu'à nouvel ordre sont les suivants :

1. Privilégier l'activité à distance dès lors que la présence dans l'établissement n'est pas indispensable
2. Maintenir en situation de travail à distance les personnes jugées vulnérables face au COVID 19 par les professionnels de santé (cf. critères en annexe)
3. Soumettre les conditions d'accessibilité aux locaux à la présidence
4. Contrôle d'identité pour l'accessibilité aux locaux (pas de contrôle de température)
5. Rappeler et faire respecter les recommandations et mesures sanitaires (distanciation sociale, lavage régulier des mains, etc.)
6. Occuper et adapter les espaces libérés dans les bâtiments du fait de l'absence d'activité d'enseignement de manière à favoriser la distanciation (mise à disposition de salles pour les agents en bureau partagé, pour l'accueil de public, mise en place de règles d'usage restrictives des espaces de convivialité, pas de regroupement dans les salles de réunion ...).
7. Il est rappelé que les missions restent suspendues jusqu'à nouvel ordre. Le caractère essentiel d'une mission hors du cercle de 100 km autorisé à compter du 11 mai sera estimé par la présidence, le principe de base étant l'interdiction. Les dispositifs de communication à distance restent privilégiés.

Personnes autorisées à accéder aux bâtiments

L'accès aux locaux de l'établissement sera strictement contrôlé à compter de la période de déconfinement : il sera autorisé en fonction de la nécessité du service, de l'activité et de l'état de santé de la personne désireuse d'accéder aux bâtiments (cf. annexe).

Dans tous les cas, il conviendra de veiller à réduire au maximum les interactions entre les personnels (ex : privilégier le téléphone à la visite à un collègue, se réunir si indispensable uniquement (les salles de réunion resteront interdites d'accès sauf autorisation de la DGS et seulement à partir du 2 juin si les conditions sanitaires le permettent), pas de déjeuner à plusieurs.

1- Étudiants

Les étudiants ne seront pas autorisés à revenir sur les campus jusqu'à la rentrée universitaire de septembre 2020.

Cette mesure est applicable également dans le cadre des examens et des inscriptions de juillet qui devront être réalisées en ligne sauf cas exceptionnel : si certaines inscriptions doivent être faites en présentiel, la composante concernée présentera dans des délais suffisants à la direction générale et à la conseillère de prévention et de sûreté un plan visant à assurer les consignes de distanciation.

Les exceptions à cette disposition sont les suivantes :

- étudiants ayant une nécessité de récupérer une pièce administrative auprès

d'un service de l'établissement, toute sollicitation devant se faire à distance et sur rendez vous

- étudiants autorisés à emprunter un matériel informatique ou type d'équipement dans le cadre des systèmes d'aide mis en place

- le cas échéant étudiant exceptionnellement convoqué par la direction de la composante pour toute question

- étudiant devant rendre des ouvrages ou du matériel avant leur départ de l'établissement (les conditions de restitution des ouvrages sont en cours d'élaboration)

2- Public autre qu'étudiant

Les bâtiments seront strictement interdits d'accès à tout public occasionnel sachant que conférences, colloques, manifestations sportives ou événements culturels ne seront pas autorisés sur les campus de l'établissement jusqu'en septembre 2020 : le buffet de fin d'année de tous les personnels en juillet est annulé.

3- Enseignants

En raison de l'absence de toute activité d'enseignement dans les locaux, les enseignants ne pourront pas accéder aux locaux rouverts dans le cadre du déconfinement

A partir du 2 juin et en cas de nécessité impérieuse (réunion ou jury en présentiel, accès aux copieurs etc...) un accès ponctuel pourra être autorisé : la direction de la composante fera connaître ses prévisions qui devront rester conformes à la mise en œuvre des principes de base : la DGS autorisera l'ouverture des salles de réunion en fonction de l'occupation globale prévue.

4- Chercheurs

Dans le cadre des instructions visant à poursuivre dans la mesure du possible le travail à distance, il ne sera possible aux chercheurs d'accéder aux locaux qu'à partir du 18 mai et en tout état de cause dans le respect des consignes de distanciation (notamment une personne par bureau) et si cet accès est indispensable. Cet accès devra être notifié à la DGS par les directeurs d'unité qui organiseront la vérification de ces consignes.

5- Doctorants

Les doctorants ne seront autorisés à reprendre leurs activités dans les locaux que si elles ne sont pas réalisables à distance, après avis de la direction de l'équipe d'accueil et autorisation de la DGS. Les prévisions devront être notifiées à la DGS pour autorisation.

Les directeurs d'unité de recherche veilleront impérativement à ce que les doctorants ne soient pas installés dans des bureaux collectifs ou exceptionnellement dans un strict respect des consignes de distanciation (12 m² par personne et possibilité de circuler sans croisement).

6- Personnels administratifs et de bibliothèque

Les personnels BIATSS qui ne pourront pas remplir leurs obligations de service à distance seront autorisés à revenir sur leur lieu de travail, ainsi qu'en priorité les personnels remplissant l'une des missions essentielles inscrites au PCA et dont l'activité ne peut pas se dérouler de manière satisfaisante en le travail à distance.

Dans le cadre des mesures générales de protection du personnel (ci-après), le chef de service sera chargé de mettre en place et de veiller à l'application des mesures permettant de favoriser la distanciation sociale et d'adapter l'activité (rotation un jour

sur 2, matin / après-midi, élargissement du le travail à distance, adaptation des horaires etc.).

Sauf exception, la distanciation sociale pour les emplois de bureau devra être assurée par une jauge d'une personne par bureau lorsque celui-ci ne permet pas de circulation, certains grands bureaux partagés pourront accueillir plus d'une personne mais il revient au chef de service de faire connaître les impératifs liés à cette exigence à son directeur, ainsi qu'à la DGS. Le cas échéant des salles de TP informatique pourront accueillir certains agents si nécessaire (collecte des besoins en cours)

Des mesures spécifiques concernant les agents ayant été atteints du COVID 19 seront mises en place.

Pour les bibliothèques des mesures spécifiques sont à l'étude pour assurer une activité conforme aux instructions du MESRI.

Accessibilité des bâtiments

L'ensemble des bâtiments, IUT de Rodez compris sera accessible aux personnels autorisés selon les indications ci-dessus :

- Un contrôle d'accès sera mis en place pour la durée nécessaire.
- Les rassemblements dans les espaces de convivialité ne seront plus possibles jusqu'à nouvel ordre sauf accès aux points d'eau dans des conditions de sécurisation (marquage au sol, respect des instructions d'utilisation indiquées par affichette)

Conditions de sécurité et d'hygiène

Les préconisations du Haut Conseil en Santé Public – HSCP (cf. Extrait annexe 3) seront appliquées.

Un **kit de protection** sera distribué à chaque agent. Il se compose de masques en tissus, de solution hydro-alcoolique et de lingettes désinfectantes.

Bien que le HSCP ne recommande pas aujourd'hui le port de masque systématique dans un environnement de travail sans accueil du public (cas jusqu'à la rentrée), des masques lavables seront fournis à l'ensemble des agents dès leur livraison. Dès le 11 mai, des masques jetables (disponibles dès la semaine 19) pourront être fournis et seront remplacés par les masques lavables en quantité suffisante pour le mois dès leur arrivée.

Un flacon de 300 ml de gel hydro-alcoolique par bureau sera fourni par l'Université ainsi qu'une boîte de lingettes désinfectantes pour les appareils informatiques, boutons de porte etc. Ces équipements seront livrés par bureau pour une durée d'un mois et ne seront pas remplacés en cas de perte. Ils seront renouvelés au terme prévu.

En tout état de cause le lavage des mains reste le moyen le plus efficace de prévention.

Une **signalétique** va être mise en place afin de faire respecter les règles de distanciation sociale tant au niveau des circulations (couloirs, escaliers, ...), qu'au niveau des salles de réunions, de restauration (mise à disposition par le CROUS le cas échéant et sous réserve d'autorisation d'utilisation) et des bureaux partagés.

Des **moyens de protections spécifiques** seront mis en place en fonction des besoins tels que des écrans en plexiglass pour les bureaux d'accueil ou des visières de protection pour les services d'entretien, de reprographie, d'archive et magasin. Ces derniers seront fournis pour la rentrée de septembre.

Quant aux gants leur utilisation est déconseillée par les autorités de santé dans la mesure où ils donnent un sentiment de fausse sécurité sans efficacité prouvée. Ils ne seront fournis qu'à certains personnels techniques avec des strictes instructions d'utilisation.

Enfin, un **bionettoyage complet** de l'université sera réalisé la semaine précédant la reprise en rappelant que cela fait plusieurs semaines que personne n'est venue à l'université et que les risques de résidus de COVID 19 restent infimes.

Les prestations de nettoyage seront adaptées avant et lors de la reprise d'activité afin de permettre le retour des personnels dans un environnement conforme aux standards d'hygiène. Ceci inclut un nettoyage quotidien des points de contact comme recommandé par le Haut conseil ...

Autres mesures

Dans la perspective de la rentrée des sens de circulation sont à l'étude ainsi que dès à présent des mesures de mise en quarantaine des ouvrages et équipements retournés par les usagers. L'aménagement des services d'accueil (marquage au sol, écrans de plexiglas, etc.) est en cours d'étude.

Reprise des activités in situ

La reprise des activités se fera en fonction des priorités indiquées par la hiérarchie et en privilégiant le travail à distance des agents. Il sera tenu compte dans la mesure du possible des problématiques rencontrées par les agents : garde d'enfant, fragilité de l'agent ou de son entourage.

Répartition des bureaux

Nombre personnes en bureau partagés	Nombre personnes en bureaux individuels
291	140

Comme indiqué plus haut il conviendra soit d'organiser les rotations nécessaires à une occupation respectant les distances recommandées, soit d'organiser l'utilisation de locaux rendus libres par l'absence d'étudiants.

Statuts des agents par Direction à date

Nombre de Garde d'enfants (O/N) Étiquettes de lignes	Étiquettes de colonnes			Télétravail	(vide)	Total général
	Arrêt Maladie	ASA	situation adm			
Affaires juridiques				5		5
Agence comptable		6		10		16
Cabinet de la Présidence		2		2		4
DAF		1		13		14
DDP			26	44		70
DES	1	7		46		54
DG				3		3
DIR COM				8	1	9
Disrupt campus				5		5
DLC				6		6
DRH		1		27	1	29
DROP				14		14
DSI		3		24		27
DTICE				11		11
ESL	1			4		5
Espace culturel				2		2
Faculté de droit		3		2		5
FCV2A				21		21
IEJ					1	1
IUT de Rodez		2		19		21
SCD	3	11		70		84
SCREI				11		11
SUIO-IP				18		18
TSE		1		22		23
TSE R				4		4
TSM		1		9		10
Total général	5	64	1	400	2	472

Conformément au PRA du MESRI les conditions d'aménagement devront permettre aux agents en ASA du fait de la nature de leurs activités ou de l'impossibilité de le travail à distance pour des raisons d'équipement disponible de revenir sur site : ils ne devront rester en ASA que dans la mesure où ils rencontreraient des problèmes de garde d'enfant ou relèveraient d'une situation de fragilité telle que définie par le Haut Conseil de la Santé publique.

Progression de la reprise

La reprise se fera en plusieurs phases : dès le 11 mai les services indispensables à la préparation de la reprise seront présents sur site (Direction générale, DDP, DSI ...) afin de préparer les éléments nécessaires.

Le 13 mai les agents dont les tâches prioritaires doivent être effectuées sur site en totalité ou partiellement seront accueillis dans les locaux (environ 160 agents sont concernés dont 58 à temps plein) dans les conditions évoquées dans le PRA. Les directeurs et chefs de service veilleront à ce que les conditions d'occupation des bureaux soient respectées quitte à organiser une rotation des agents et/ ou une adaptation des horaires permettant aux agents d'éviter les heures de pointe dans les transports en commun.

Il est demandé aux chefs de service de s'assurer que les ASA reviennent en priorité dans la mesure du possible.

Un point d'étape sera fait pour le 2 juin afin d'adapter si nécessaire les mesures d'occupation des locaux.

Missions essentielles

Les priorités demeurent celles qui figurent au plan de continuité d'activité :

- Soutien à l'enseignement (examens et tâches permettant de préparer la rentrée)
- Paie
- Paiement des factures
- Informatique
- Communication

La préparation de la rentrée de septembre concerne cependant l'ensemble des services qui peuvent donc tous être appelés à revenir sur site en fonction des propositions des chefs de service

Gestion des agents présentant des signes de COVID par le service de Médecine Préventive

1. Si le début des symptômes est supérieur à 3 semaines et que les agents reviennent, c'est que l'arrêt de travail est terminé et que leur médecin les considère comme guéris. Ils ne sont pas contagieux. Ils se signalent, s'ils le souhaitent.
Il n'est pas nécessaire de passer par le service de Santé au travail mais les agents peuvent la contacter s'ils ont des questions particulières.
2. Pour ceux qui ont des symptômes depuis moins de 3 semaines, ils ont normalement dû bénéficier d'un arrêt de travail de 14 jours par leur médecin. Ils peuvent être contagieux entre 14 et 21 jours potentiellement (mais c'est minoritaire). Il faut demander à ce qu'ils portent un masque chirurgical (FFP1) pendant 1 semaine. La PCR ne sert à rien : à 14 jours, on ne retrouvera pas de virus.
3. Dans le cas d'un personnel qui a un doute, une symptomatologie non prise en charge, ils appellent le service de Santé au travail pour faire le point et conduite à tenir. En fonction, il y aura la séquence arrêt de travail et PCR.
4. Pour ceux qui auraient des symptômes après la reprise à UT1 avec un risque de contamination des autres personnels : retour au domicile, recensement des personnes en contact et tests en liaison avec le service de Santé au travail.

Décisions transversales

1. Ressources Humaines

La reprise des agents se fera autant que possible en privilégiant le travail à distance. Lorsque cela n'est pas possible en raison de la nature de l'activité qui ne peut être réalisée que dans les locaux de l'université, les agents sont invités à reprendre leur poste de travail dès le 11 mai ou le 13 mai selon les cas dans les conditions de sécurité sanitaire recommandées par les autorités.

Quant aux personnes fragiles et/ou malades, elles continuent de rester en arrêt maladie ou en autorisation spéciale d'absence ou en travail à distance si elles le

souhaitent et si elles le peuvent. La situation des parents rencontrant des problèmes de garde d'enfant est actuellement gérée par des conditions de travail assouplies ou par le bénéfice de l'autorisation spéciale d'absence accordée par l'employeur.

Cependant, l'utilisation de l'autorisation spéciale d'absence pour les parents ne devrait plus être autorisée à compter de début juin. Les dispositions seront adaptées en fonction des textes adoptés à ce moment.

Par ailleurs, les agents ont été invités à poser des congés pendant la période de confinement pour se reposer et être prêts à se mobiliser pendant les prochains mois pour préparer la rentrée et en garantir le bon déroulement. Dans ce contexte, les demandes de congé posées pour une période postérieure au 11 mai 2020 seront appréciées au regard des nécessités de service. En revanche, la période de fermeture annuelle pendant la période estivale est maintenue sauf événement nouveau amenant à modifier cette position.

Enfin, la paye, activité essentielle du plan de continuité d'activité, a été assurée en continu en se conformant aux prescriptions de la direction régionale des finances publiques demandant la reprise des seuls éléments permanents de paye et autorisant des acomptes. Les éléments nouveaux ou variables qui devaient prendre effet sur la paye d'avril sont reportés sur la paye de mai avec effet rétroactif à la date d'exigibilité. Les conditions habituelles de traitement de la paye doivent reprendre dès le 11 mai.

2. Chantiers et investissement

Les entreprises extérieures devant à nouveau intervenir dans les bâtiments ou sur les campus du fait de la réouverture de l'établissement devront adapter leurs procédures de manière à préserver la santé de leurs salariés mais également des personnels de l'établissement : les plans de prévention encadrant la co-activité devront être modifiés en conséquence avant la reprise de l'activité dans les bâtiments.

Le service en charge de la maintenance et de l'accès sera informé préalablement à toute intervention dans les locaux techniques de l'établissement et contrôlera le respect des mesures sanitaires avec l'avis de la conseillère de prévention et sûreté le cas échéant.

3. Informatique et réseaux

Renforcement des capacités de travail à distance : sa poursuite en mode reprise doit nous amener à améliorer dans la mesure du possible les conditions de d'exercice des agents.

Un effort tout particulier a déjà été fait au début du confinement mais de nouveaux besoins sont apparus à l'occasion du recensement des activités pour la reprise : ordinateurs, ponts VPN. Un examen des disponibilités actuelles est en cours ainsi que les conditions d'un renforcement (des commandes tant d'ordinateurs portables que de ponts VPN ont été émises mais sont soumises à des délais de livraison incertains).

Renforcement des outils de visio et de travail collaboratif : l'effort important fait à travers le déploiement de BBB va être complété par l'accès à l'outil Zoom afin de disposer d'une panoplie d'outils plus satisfaisante. Ces solutions devront cependant être accompagnées d'une réflexion rapide sur les conditions de la rentrée d'une part du point de vue pédagogique et de décisions plus pérennes quant aux outils évoqués

4. Évènements et/ou manifestations

Aucun évènement ou manifestation ne sera organisé d'ici fin juillet dans les locaux de l'Université.

Il peut être précisé dès à présent que la plupart des évènements et/ou manifestations qu'ils soient liés à l'activité de recherche ou à celle de formation prévue d'ici fin décembre ne pourra pas avoir lieu du fait de la nécessité absolue d'accueillir les étudiants dans les conditions les moins dégradées possibles.

Afin cependant d'assurer cet accueil dans des conditions correctes le forum d'accueil des étudiants sera maintenu dans une version très allégée et permettant le respect des règles de distanciation ;

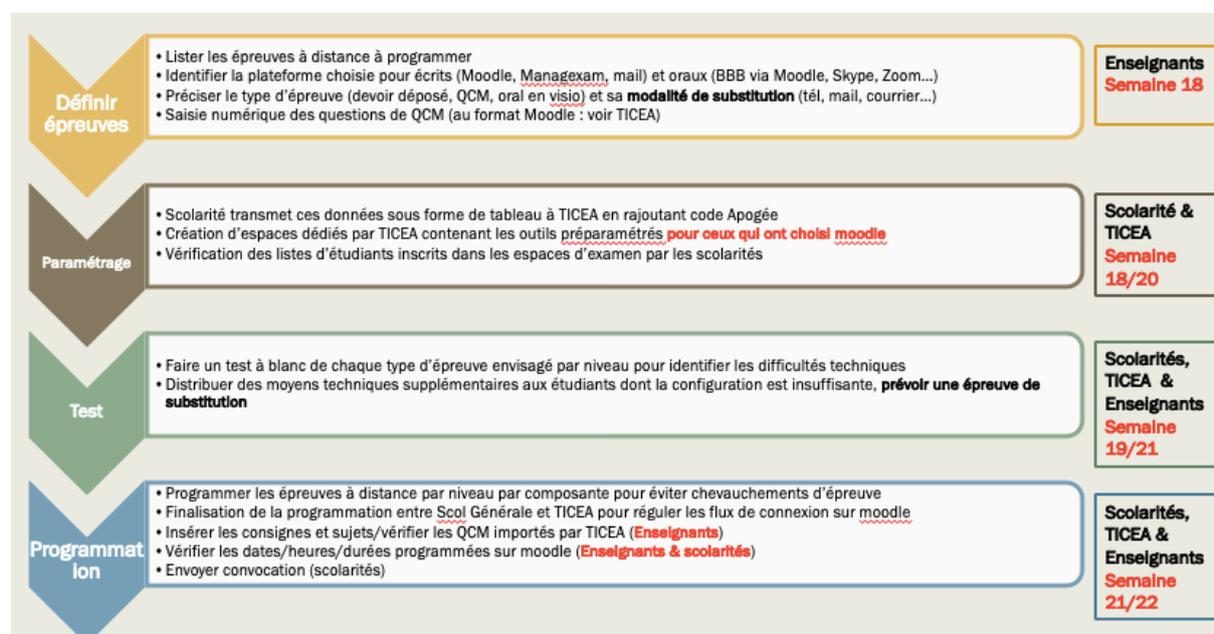
III. GESTION DES ETUDIANTS

Modification de l'organisation des sessions d'examens 2019-2020

(Détail en annexe 2)

- Tous les examens d'UT1 seront basés sur les notes de contrôle continu complétés par des épreuves à distance (avec quelques spécificités pour les M2 Droit)
- Session 1 du semestre 2 avant mi-Juin (à distance)
- Session 2 du semestre 1 & 2 entre mi-Juin et le 14 Juillet (à distance)
- Modalités session 2 S2 identiques à la session 1.
- Les examens de la FOAD auront lieu à distance à partir du 18 Mai

1. Mise en œuvre opérationnelle des examens



2. Récupération des notes/ Délibérations

- Saisie (ou export de Moodle) des notes dans un fichier par les enseignants
- Envoi du fichier aux scolarités
- Saisie des notes dans Apogée

- Préparation délibération
- Délibération
- Session 2 se dérouleront 3 jours après les délibérations

3. Rétro planning

- Préparer les MCC modifiées et les présenter à la CFVU pour le 30 avril
- Publication semaine du 4 Mai
- Paramétrage des espaces d'examen sur Moodle du 4 Mai au 25 Mai
- Programmer test de connexion 1 semaine avant chaque épreuve : QCM à blanc, dépôt de document à blanc ou test de connexion visio BBB
- Début des examens oraux à distance semaine du 18 Mai
- Début des examens écrits à distance semaine du 25 Mai
- Objectif : Fin des examens 10 Juillet

4. Calendrier prévu

- Semaine du 25 Mai : TSM & Licence Droit de Montauban
- Semaine du 1er Juin : Licences Droits (L1, L2 & L3) (*sous réserve qu'il n'y ait pas de QCM)
- Semaine du 8 Juin : M1 Droit & Licences/master informatique
- Semaine du 15 Juin : Licences & Masters AES
- Semaines du 22 Juin : M2 Droit

Les sessions 2 auront lieu à partir du 22 Juin à condition que le délai de correction d'une semaine soit respecté.

Organisation des stages

La période de stage nécessaire pour la diplomation à, cette année, être revue en fonction des nouvelles contraintes de calendrier dues à l'épidémie.

Pas de stage obligatoire au-delà du 31 octobre : les étudiants pourront avoir une convention qui prévoit un stage jusqu'au 31 décembre quand il s'agit d'un stage de fin de cursus, susceptible de permettre l'insertion professionnelle (stage de M2)

La couverture sécurité sociale est également possible jusqu'au 31 décembre.

Attention : retarder un stage retarde aussi la soutenance et donc l'inscription dans l'année supérieure

Application de la solution retenue au début du confinement :

- Stage minimal de deux mois,
- Remplacé le cas échéant par un mémoire appliqué
- Si constat fin mai que pas de stage ou que stage ne peut respecter durée prévue initialement dans les MCC

En revanche, dès lors que les étudiants sont toujours couverts (assurance et sécu sociale) donc jusqu'à fin décembre, l'étudiant peut continuer son stage dans un but d'insertion professionnelle.

Aide aux étudiants

Des étudiants ne touchent pas ou plus les indemnités de stage ; d'autres ont vu leurs vols et/ou hébergements annulés et non remboursés.

Le MESR a ouvert la possibilité de recourir aux fonds de la CVEC pour les aider mais le traitement de dossiers individuels est toutefois lourd et complexe.

Un dispositif substitutif à l'aide alimentaire est déjà en cours de déploiement (SIMPPS et DES).

Aussi, l'UT1 met en place des dispositifs d'aide forfaitaires, privilégiant un traitement rapide : aide aux étudiants partis à l'étranger et ayant subi des surcoûts du fait d'un retour prématuré, aide aux stagiaires, achat de clés 4G.

Ordinateurs donnés par la Région

Livraison prévue la première semaine de mai 2020.

IV. REPRISE DES ACTIVITES UNIVERSITAIRES ET REPRISE DES COURS

Un groupe de travail est constitué pour envisager le fonctionnement à la rentrée dans la perspective du maintien des règles de distanciation sociale et de leurs impacts en matière de fonctionnement administratif, d'enseignement et d'accueil des usagers.

Cette partie sera complétée à l'occasion d'une édition 2 (courant été 2020).

Annexe 1 : Courrier du MESRI

Annexe 1 : Courrier du MESRI



MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE ET DE L'INNOVATION

Paris, le 3 mai 2020

La Ministre

à l'attention de

Mesdames et Messieurs
les présidents et directeurs des établissements
d'enseignement supérieur
les présidents d'organismes de recherche
la présidente du centre national et les directeurs
généraux des centres régionaux des œuvres
universitaires et scolaires

s/c

Mesdames et Messieurs les recteurs de région
académique
et les recteurs délégués à l'enseignement
supérieur, à la recherche et à l'innovation

Objet : Préparation du déconfinement dans les établissements relevant du ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation

Le Président de la République a fixé l'objectif d'un déconfinement progressif de notre pays à compter du 11 mai. La sortie du confinement doit permettre à l'activité de reprendre progressivement en présentiel, en fonction de l'évolution de l'épidémie et dans le respect des consignes sanitaires.

Les enseignements en présentiel ne pourront reprendre dans les établissements d'enseignement supérieur avant la rentrée universitaire 2020 dont la date est fixée par chaque établissement. Les autres activités de vos établissements sont susceptibles de reprendre progressivement en présentiel à partir du 11 mai, dans le respect des consignes sanitaires et des règles de santé et de sécurité au travail, le travail à distance devant néanmoins continuer d'être privilégié.

La présente circulaire énonce des recommandations générales et précise les principes dans le cadre desquels les établissements placés sous la tutelle du MESRI sont invités à établir leur plan de reprise des activités en présentiel. Elle est adressée, pour leur bonne information, aux établissements relevant d'autres ministères ainsi qu'aux dirigeants d'acteurs privés (associations, fondations, établissements d'enseignement supérieur privés) qui participent au service public de l'ESRI.

Le présent plan de déconfinement est centré sur la période courant du 11 mai à la fin juillet. Il ne concerne donc que les enjeux de court terme de la reprise d'activité, à l'exclusion de ceux

qui tiendront à l'organisation de la rentrée (notamment organisation des enseignements en présentiel, mobilités sortantes et accueil des étudiants internationaux), qui feront l'objet d'une élaboration ultérieure, d'ici à la mi-juin. Il a vocation à être complété par les consignes sanitaires pertinentes, et le cas échéant à faire l'objet des évolutions rendues nécessaires par celles-ci.

Ce plan s'articule avec les orientations données par le Gouvernement pour l'organisation du déconfinement, lesquelles pourront, le cas échéant, inclure des déclinaisons territoriales qui auront vocation à être prises en compte pour la mise en œuvre de la reprise d'activité sur les sites du territoire en question.

1) Reprise progressive des activités présentielle, hors enseignement à destination des étudiants, dans les établissements d'enseignement supérieur et de recherche

a. Poursuite du travail à distance autant que possible

Sous réserve de consignes interministérielles complémentaires ou de dispositions réglementaires à venir, le travail à distance doit continuer d'être privilégié dans la mesure où les activités exercées le permettent. Dans cette perspective, le travail de dématérialisation des procédures de fonctionnement et de gestion de l'établissement doit être poursuivi et amplifié. Il doit également être mis en œuvre si les activités présentielle ne peuvent être effectuées dans le plein respect des consignes sanitaires (voir infra).

Pour les activités devant être exercées en présentiel, le respect des mesures de distanciation sociale et de protection adaptées doit être prévu, ce qui peut notamment impliquer de prévoir des horaires aménagés ou une rotation des effectifs. Le chef d'établissement organise les modalités d'accès aux locaux, conformément au plan de reprise des activités présentielle.

En complément de ces cas et sous réserve des consignes générales relatives à la fonction publique de l'Etat, le travail à distance ou, le cas échéant, le placement en autorisation spéciale d'absence peut également être autorisé par le chef d'établissement en cas de contrainte de garde d'enfants, d'insuffisance des transports publics, ou en raison de leur état de santé, sur recommandation du médecin de prévention ou, le cas échéant, du médecin traitant.

b. Activités pédagogiques pouvant être exercées en présentiel

Les enseignements en présentiel à destination des étudiants ne pourront reprendre dans les établissements d'enseignement supérieur avant la rentrée universitaire 2020. La période qui nous sépare de cette échéance doit être mise à profit pour définir les conditions matérielles dans lesquelles les cours, travaux dirigés et travaux pratiques pourront redémarrer tout en tirant toutes les leçons des initiatives qui ont été prises dans le cadre de la continuité pédagogique qui a été organisée depuis la mi-mars, et notamment en privilégiant les formes d'hybridation entre enseignement présentiel et enseignement à distance. Des instructions complémentaires seront adressées concernant plus spécifiquement la préparation de la rentrée.

Toutefois, dans le seul cadre de la **formation professionnelle** (formation continue), des modalités d'enseignement en présentiel peuvent être aménagées avant cette date si elles sont justifiées et dans le respect des consignes sanitaires ; la situation de l'apprentissage pourra faire l'objet de consignes interministérielles ultérieures.

S'agissant des **examens et des concours**, l'attachement à la qualité des formations dispensées et des diplômes délivrés exclut toute action d'ensemble visant à neutraliser purement et

simplement le semestre en cours ou à prévoir une validation automatique de tous les enseignements, en particulier dans le cadre des diplômes nationaux dont le ministère a vocation à garantir la qualité, les circonstances exceptionnelles de l'état d'urgence sanitaire obligent cependant à adapter les modalités de ces épreuves. Les établissements sont donc invités à procéder à de telles adaptations autant que nécessaire, dans le cadre des compétences qui leur sont données par l'ordonnance n° 2020-351 du 27 mars 2020 relative à l'organisation des examens et concours pendant la crise sanitaire née de l'épidémie de covid-19 et sous leur responsabilité juridique, dans le cadre des orientations suivantes.

En premier lieu, ils sont invités à réduire autant que possible et si possible éviter le recours aux épreuves en présentiel en simplifiant ou adaptant les modalités d'examens et de concours. Toutes les évaluations qui le peuvent devront être préférentiellement organisées à distance, en utilisant le contrôle continu et/ou en ayant recours à des travaux à domicile. Les établissements pourront recourir à l'ensemble des outils, y compris numériques, à leur disposition. Ils veilleront à la situation d'étudiants ou de candidats pénalisés du fait de difficultés d'accès aux outils informatiques, de leur handicap ou de toutes autres contraintes dont ils seraient informés, en mettant à leur disposition des solutions accessibles et adaptées.

En second lieu, et en complément des calendriers annoncés concernant la PACES, lorsque des épreuves en présentiel devront être maintenues, notamment s'agissant des concours d'entrée dans les grandes écoles, celles-ci devront se dérouler entre le 20 juin et le 7 août. Ces bornes sont nécessaires pour maintenir les dates de la rentrée de septembre afin de limiter les perturbations de l'année universitaire 2020-2021, et de prendre en compte les contraintes matérielles que les décisions des établissements font peser sur les étudiants, qui sont nombreux à être amenés à changer d'établissement, de filière, de lieu de formation et de résidence, et dont il convient de garder l'intérêt à cœur. Outre les épreuves écrites, les décisions d'organisation d'épreuves additionnelles prises par chaque établissement et sous sa responsabilité (choix des dates, modalités etc.) devront s'inscrire strictement dans ce calendrier et tenir compte de l'ensemble des contraintes tenant aux profils des étudiants, y compris lorsqu'ils sont en situation de handicap ou de fragilité du fait de leur isolement ou de leur situation sociale difficile.

En troisième lieu, l'ensemble des épreuves en présentiel devront respecter des contraintes rigoureuses d'organisation permettant d'assurer la sécurité sanitaire des étudiants, mais aussi des surveillants et personnels mobilisés en appui. Dans la même logique, est fortement déconseillée l'organisation d'oraux en présentiel, logistiquement très complexe (hébergement, restauration, nettoyage etc.) et induisant nécessairement d'importants déplacements des étudiants ou encore d'enseignants. Ces consignes sanitaires feront l'objet d'une diffusion ultérieure.

Chaque établissement devra avoir arrêté les nouvelles conditions d'organisation des examens et en avoir informé les candidats dans les conditions prévues par l'ordonnance sur les examens et les concours.

c. Possibilité d'exercer des activités de recherche ou administratives en présentiel

Les autres activités des établissements d'enseignement supérieur et des organismes de recherche peuvent être exercées dans leurs locaux, dans le respect des consignes sanitaires, à compter du 11 mai, à l'issue le cas échéant d'une phase de transition déterminée par chaque chef d'établissement.

Sont notamment concernées les activités de recherche (à l'exception des colloques et séminaires ouverts notamment à des participants extérieurs au laboratoire) en tenant compte

notamment, au-delà des consignes sanitaires, des règles applicables en matière de sécurité et de prévention des risques et au bon fonctionnement voire à la remise en état des installations techniques.

Les activités de recherche ou de plateformes techniques ne peuvent reprendre en présentiel qu'en réunissant de bonnes conditions de faisabilité : ainsi, pour qu'un laboratoire puisse envisager la reprise d'une expérimentation en présentiel, il convient notamment que les équipements de protection individuels nécessaires et adaptés à cette activité soient disponibles en quantité suffisante, que les produits utilisés ne soient pas périmés, que les fournisseurs soient opérationnels et qu'il soit possible de leur passer des commandes, de régler les factures, que le traitement des déchets soit opérationnel, etc.

Par ailleurs, il peut être nécessaire de prioriser la reprise en présentiel de certaines activités de recherche ou de plateformes techniques plutôt que d'autres. Ainsi, pourraient bénéficier d'une certaine priorité les activités qui présentent des enjeux spécifiques, dont peuvent notamment dépendre des ressources contractuelles importantes, ou qui utilisent des consommables coûteux qui seraient prochainement périmés, ou qui sont importantes pour l'avancement d'une thèse de doctorat, etc. A l'inverse d'autres activités de recherche qui peuvent être poursuivies en travail à distance sans inconvénient substantiel ne seront pas prioritaires pour la reprise en présentiel.

La reprise progressive des activités de recherche en présentiel pourra concerner l'ensemble des personnels qui y concourent, quel que soit leur statut juridique (contractuels, doctorants, stagiaires etc.). Les établissements veilleront, le cas échéant, à prévenir les risques relatifs à un travail isolé dans des conditions inhabituelles.

Les déplacements relatifs à des activités de recherche (terrains notamment) seront soumis aux règles applicables pour les déplacements professionnels en général. Les déplacements à l'étranger sont déconseillés du fait des risques associés à la mise en œuvre d'une quatorzaine à l'occasion d'un déplacement international.

Les activités administratives en présentiel peuvent également reprendre progressivement, en priorisant celles qui nécessitent l'accès à des applications ou ressources informatiques ou technologiques qui ne sont pas accessibles à distance, ou l'accès à des dossiers ou pièces justificatives non dématérialisées, ou une interaction avec des usagers ou des prestataires qui ne peut être réalisée à distance. Il en va de même pour les activités logistiques ou de maîtrise d'ouvrage qui nécessitent une intervention sur des équipements ou des bâtiments ou un suivi de prestataires.

Les réunions ou regroupements doivent être évités et il convient de favoriser les visio-conférences ou conférences téléphoniques (instances, comités, jurys, séminaires, soutenances de thèses etc.).

d. Réouverture partielle des activités de service aux étudiants ou aux agents

Les bibliothèques universitaires ont vocation à ne pas rouvrir au public d'ici à la rentrée. Toutefois, à titre exceptionnel, une réouverture des guichets de prêts aux étudiants et enseignants peut être mise en œuvre, dans le respect des consignes sanitaires ; une réouverture des espaces de lecture peut également être envisagée dans des conditions très strictes, le cas échéant en limitant l'accès à certains publics (étudiants devant préparer un examen ou un concours, chercheurs ayant besoin d'accéder à un fonds spécifique non accessible à distance, enseignants préparateurs de concours etc.). Néanmoins, la fourniture à distance de la documentation électronique doit, dans toute la mesure du possible, être privilégiée.

Concernant la restauration universitaire : seule la vente à emporter pourra être proposée le cas échéant, dans le respect des consignes gouvernementales sur l'organisation de la restauration collective.

Les résidences universitaires des CROUS restent ouvertes. Le réseau des œuvres accompagnera au mieux les étudiants dans cette phase de reprise d'activités. Certains étudiants, avec la levée du confinement, pourraient décider de rejoindre leurs familles, tandis que d'autres, convoqués à des examens présentiels, pourraient vouloir rejoindre leur hébergement au CROUS. Pour organiser leur travail dans ce contexte qui dépendra de la somme de choix individuels, les CROUS solliciteront directement les étudiants pour connaître leurs intentions.

Par ailleurs, les étudiants qui ont quitté leur logement ou qui n'étaient pas logés au CROUS pourront l'être pour une brève période d'ici la fin de l'année, dans le cadre d'un accueil temporaire d'une à plusieurs semaines, dans la limite des capacités d'accueil des CROUS.

Ces recommandations s'appliquent également aux résidences universitaires propres à certains établissements.

Peuvent être amenées à reprendre en présentiel les activités médicales et sociales afin de permettre la meilleure prise en charge des personnels ou des usagers. Les aides sociales disponibles seront portées à la connaissance des étudiants.

Chaque établissement veillera à offrir à ses étudiants un dispositif d'accompagnement notamment psychologique.

Les autres espaces collectifs au service des usagers ou des agents (espaces de coworking, salles de sport, SCUIO ...) resteront fermés.

Les CHSCT des établissements d'enseignement supérieur dans leur formation élargie aux représentants des usagers ont vocation à être informés des mesures prises au titre de la présente section.

e. Ressources humaines et opérations financières

Afin de hiérarchiser la charge de travail des services RH, les établissements et les organismes sont invités à programmer les priorités des opérations RH selon le schéma suivant :

- La préparation de la régularisation des opérations de paie des mois d'avril et mai est initiée de façon à être mise en œuvre avec la paie de juin. Ces régularisations concernent les organismes en paie à façon qui ont versé des acomptes durant ces deux mois. Les modalités précises seront transmises ultérieurement en fonction des consignes stabilisées par la DGFIP.
- tout de suite, la régularisation des opérations de paie et le changement de la situation individuelle des agents, ainsi que les opérations nécessaires pour assurer la rentrée de septembre : les recrutements des enseignants-chercheurs, chercheurs, des ATER et des BIATSS, l'accueil des PRAG/PRCE ainsi que les autres recrutements, notamment d'agents en situation de handicap ; les accueils en délégation ; les radiations/nominations et les dossiers individuels de retraites ; la préparation des listes d'aptitude ;
- dès que possible pour les agents, lorsque cela n'a pas été organisé à distance : les avancements, les entretiens professionnels, l'attribution des CRCT et des CPP, la campagne du suivi de carrière; la PEDR ; les enquêtes DGAFP.

En complément, chaque établissement veillera à offrir à ses agents y compris à ceux qui travaillent à distance des dispositifs d'accompagnement, notamment psychologique, pour faire

face à des situations de souffrance au travail. La mobilisation des services d'action sociale, de médecine de prévention voire de formation sera déterminante à cet égard.

Par ailleurs, les établissements sont invités, lors de la reprise d'activité, à privilégier le paiement des factures émises par les fournisseurs et prestataires qui pourraient être fragilisés par une interruption d'activité pendant la crise et notamment les petites et moyennes entreprises.

2) Consignes sanitaires à appliquer dans les locaux accueillant personnels et usagers

Sous réserve d'instructions interministérielles complémentaires, les établissements sont invités à respecter les indications sanitaires suivantes. Comme l'a rappelé, pour les écoles, le Conseil scientifique Covid-19, dans sa note du 24 avril dernier, « *la règle de distanciation sociale, dont le principe est le respect des distances minimales (1 mètre au moins de chaque côté notamment pour les tables) permet d'éviter les contacts directs, une contamination respiratoire et par gouttelettes.* » Elle devra être respectée dans les locaux accueillant personnels et usagers.

Les établissements prendront les dispositions nécessaires à la prévention du risque d'exposition au Covid19 en leur sein en appliquant les consignes sanitaires générales. Les mesures prises doivent permettre, notamment pour les services qui reçoivent du public, de réduire le brassage dans les établissements (étalement des plages d'arrivée et de départ, organisation des circulations internes).

Les personnels et les usagers seront invités à appliquer les gestes barrières, afin de garantir leur propre protection contre le virus : lavages de mains fréquents ou frottages hydro-alcooliques, port de masque grand public notamment pour l'enseignement en présentiel, éventuellement douche et change en arrivant à et en quittant l'établissement.

Les établissements prendront les dispositions recommandées en milieu professionnel :

- Opérations adaptées d'entretien et de purge du réseau d'eau froide, surveillance des légionelles dans les installations de production, de stockage et de distribution d'eau chaude sanitaire ;
- Opérations usuelles de vérification avant réouverture (système de sécurité incendie, ventilation et climatisation, filtres, appareils de levage, trousse d'intervention)
- Avant la réouverture, nettoyage ou désinfection, selon que les locaux ont été complètement fermés dans les cinq derniers jours ouvrés avant la réouverture ou non ;
- Après la réouverture, nettoyage avec les produits de nettoyage habituels et désinfection régulière, avec des désinfectants ménagers courants, des surfaces et objets fréquemment touchés ;
- Protection des personnels réalisant l'entretien des locaux ;
- Ventilation régulière des locaux ;
- Fourniture de savon, essuie-main à usage unique et solution hydro-alcoolique ;
- Réglementation de l'usage des ascenseurs et, le cas échéant, des véhicules de service ;
- Affichage des consignes de sécurité et des gestes barrières.

Les établissements mettront en œuvre, avec le concours de la médecine de prévention et en veillant à l'information des personnels et des usagers, la surveillance de l'apparition du virus :

- Recommander aux personnes d'être attentives à tout signe clinique, de rester à leur domicile lorsqu'elles présentent les symptômes (fièvre, toux, éternuement, essoufflement, etc.) et de recourir à une consultation ou téléconsultation sans délai ; autoriser les absences pour garde d'un enfant malade ;
- Établir des procédures pour repérer les symptômes respiratoires (toux, éternuement, essoufflement, etc.) ou autre (fatigue, troubles digestifs) que les personnes développeraient dans l'établissement, ou en s'y présentant, et les renvoyer chez elles le plus rapidement possible pour une prise en charge médicale.

3) Conditions de mise en œuvre

a. Définition du plan de reprise d'activités et dialogue social

Sur la base de la présente circulaire et dans le respect du principe d'autonomie des établissements, les modalités de reprise progressive des activités présentes et de mise en œuvre des dispositions nécessaires à la prévention des risques professionnels, et notamment des consignes sanitaires, feront l'objet d'un plan de reprise d'activité spécifique à chaque établissement ou organisme.

Le plan de reprise d'activité élaboré par un établissement porte sur la totalité de ses activités. Il concerne l'ensemble des agents employés par ces établissements (y compris bien sûr les stagiaires, vacataires, etc.) et l'ensemble des personnels hébergés dans les locaux de l'établissement pour ce qui relève de la responsabilité de l'hébergeur, ainsi que les usagers qui sont en contact avec l'établissement. Il apprécie les risques professionnels, notamment infectieux et psychosociaux, induits par la pandémie, et y apporte les réponses et mesures de prévention appropriées. Il peut comporter des dispositions adaptant les horaires de travail, pour prévenir la fréquentation des transports en commun durant les heures de pointe, voire la restauration sur place. Il peut prévoir des actions de formation et de sensibilisation, avec le concours des acteurs et actrices de prévention. Il est élaboré avec l'avis du médecin de prévention et de l'ingénieur santé et sécurité au travail. L'inspecteur ou l'inspectrice en santé et sécurité au travail peut être consulté en tant que de besoin. Le plan de reprise d'activité est annexé au document unique d'évaluation des risques professionnels. Il est porté par tout moyen à la connaissance des agents et des usagers.

Ayant directement pour objet de prévenir les conséquences de la propagation du covid-19 ou de répondre à des situations résultant de l'état d'urgence sanitaire au sens de l'article 13 de l'ordonnance n° 2020-306 du 25 mars 2020, ces décisions, circulaires, notes de services ou instructions sont dispensés de toute consultation préalable obligatoire prévue par une disposition législative ou réglementaire.

Toutefois, il est demandé aux établissements et organismes (EPSCP, EPST, EPA) d'informer systématiquement leur CHSCT avant de promulguer leur plan de reprise d'activités, et de consulter leur comité technique si ces plans comportent des modifications de l'organisation et du fonctionnement des services. Les établissements publics à caractère industriel et commercial (EPIC) informeront leur comité social et économique (CSE) et sa commission santé, sécurité et conditions de travail (C2SCT) avant de programmer leur plan de reprise d'activité.

Ces consultations ne seront pas soumises aux règles en matière de délais de transmission des documents et de recueil de l'avis les représentants du personnel ainsi qu'aux conséquences que ces règles emportent.

Le dirigeant de l'établissement veillera à informer le conseil d'administration de la promulgation de ce plan dans les meilleurs délais et par tous moyens à sa disposition.

En parallèle et pour assurer une bonne appropriation collective du plan de reprise d'activités, les établissements et organismes veilleront à ce que les chefs de service, responsables d'unités pédagogiques et de formations, directeurs d'unité de recherche, doyens, directeurs de département, délégués régionaux des organismes proposent à leurs équipes un temps d'échange afin de les informer sur les principales orientations du plan de reprise d'activités, sa déclinaison au sein du collectifs de travail en fonction des activités et des projets prioritaires programmés et de leur traduction sur le plan de la situation et des conditions de travail de chaque agent. Le conseil de laboratoire ou le conseil de l'UFR concerné pourra utilement être réuni à cette fin, préférentiellement à distance. Les établissements veilleront également à informer leurs étudiants et prestataires des dispositions prises et de leur calendrier.

Les plans de reprises d'activité des établissements d'enseignement supérieur seront transmis aux services déconcentrés de l'Etat (recteur chargé de l'enseignement supérieur, DRRT).

Enfin, postérieurement à l'adoption par les établissements et les organismes de leur plan de reprises d'activité, la mobilisation des acteurs et actrices de prévention et le dialogue social devront être poursuivis pour la mise en œuvre du plan. Si un comité de suivi est constitué à cet effet, le secrétaire, ou une délégation du CHSCT pourraient opportunément y participer, de même que le médecin de prévention et l'ingénieur en santé et sécurité au travail. Il est recommandé de prévoir dans les deux mois qui suivront son adoption une réunion dédiée du CHSCT compétent pour faire un point d'étape sur sa mise en œuvre.

b. Activités des unités communes à plusieurs établissements et autres activités hébergées

Concernant les activités de recherche, qui sont souvent menées au sein d'unités communes à plusieurs établissements (unités mixtes de recherche, unités mixtes de service, etc.), et concernant d'autres activités menées au sein d'unités communes à plusieurs établissements, les principes suivants sont fixés :

- Pour chaque unité, un document fixe les modalités de la reprise progressive des activités en présentiel ; ce document peut être commun à plusieurs unités ayant des activités de même nature. Au sein d'une même unité, il peut prévoir des calendriers de reprise différents selon les activités.
- Les dispositions de ce document sont élaborées en concertation avec l'ensemble des établissements auxquels est rattachée l'unité et avec le directeur d'unité, dans le respect des conventions constitutives des unités. Elles s'inscrivent dans le cadre des dispositions du plan de reprise de l'activité de l'établissement hôte et des autres établissements de rattachement de l'unité.
- Pour une unité donnée, le respect des conditions sanitaires et la disponibilité des équipements sanitaires sont assurés de manière identique pour l'ensemble des personnels travaillant en présentiel au sein de l'unité, quel que soit leur employeur. Les modalités de mise en œuvre de ce principe sont proposées par l'établissement hôte et concertées avec les autres établissements de rattachement de l'unité ; sauf exception, cette mise en œuvre incombe à l'établissement hôte.

En-dehors du cas de ces unités mixtes, les autres personnes morales hébergées par l'établissement (filiales, fondations, associations, entreprises) sont responsables de la mise en œuvre des consignes sanitaires au sein des locaux qui leur sont attribués. Ces conditions de mise en œuvre sont définies conventionnellement entre elles et l'établissement hôte.

Leurs agents et usagers sont soumis au plan de reprise de l'activité de l'établissement pour ce qui concerne l'accès aux locaux d'usage commun.

c. Approvisionnement en masques et autres fournitures nécessaires au redémarrage des activités

Sans préjudice des dispositions prises par les établissements, chaque ministère assurera une commande centralisée (via l'UGAP) et un approvisionnement en masques des établissements publics placés sous sa tutelle principale, dans le cadre des consignes sanitaires nationales.

En complément, les établissements sont invités à procéder aux achats des autres matériels ou fournitures nécessaires à la mise en œuvre des consignes sanitaires pourront être effectuées par les établissements dans le cadre des dispositions relatives à l'urgence prévues par le code de la commande publique et par l'ordonnance n° 2020-319 du 25 mars 2020 portant diverses mesures d'adaptation des règles de passation, de procédure ou d'exécution des contrats soumis au code de la commande publique et des contrats publics qui n'en relèvent pas pendant la crise sanitaire née de l'épidémie de covid-19.

d. Progressivité de la mise en œuvre

A partir du 11 mai, une phase transitoire peut permettre une augmentation progressive des effectifs mobilisés en présentiel afin de préparer la reprise des activités. Il peut s'agir par exemple de commander les matériels et fournitures nécessaires à la reprise ou d'adapter les postes de travail aux consignes sanitaires.

e. Respect des instructions complémentaires adressées au niveau territorial

Outre les orientations précisées dans ce document, chaque établissement veillera à respecter, le cas échéant, les déclinaisons territoriales décidées par les autorités compétentes sur la mise en œuvre du déconfinement, dans le respect du cadre général fixé par le Gouvernement.

Face à une situation sanitaire qui reste très évolutive, je sais pouvoir compter sur votre mobilisation pour prendre les décisions les plus à même de concilier les besoins d'un déconfinement progressif et les impératifs de protection de la santé des personnels et des usagers de nos établissements. Les services de mon ministère, à commencer par les recteurs de région académique et les recteurs délégués à l'ESRI, sont pleinement mobilisés pour vous accompagner dans cette étape, comme ils l'ont fait dans les étapes précédentes de cette situation exceptionnelle que nous connaissons.



Frédérique VIDAL

Annexe 2 : Note de la présidente aux directeurs d'unités de recherche



Note aux directeurs d'unités de recherche

Cher(e)s collègues,

La présente a pour objet de compléter mon message que vous avez reçu en tant qu'enseignants chercheurs.

En cohérence avec les recommandations du premier ministre et en application des instructions du ministère de l'enseignement supérieur, je vous rappelle qu'il est vivement recommandé de poursuivre les activités notamment de recherche à distance, sauf circonstances exceptionnelles.

Les locaux de l'université ne seront pas accessibles aux enseignants chercheurs et aux doctorants (sauf autorisation exceptionnelle délivrée par la présidence) avant le 18 mai et même après cette date, il n'est pas possible d'envisager un retour à la normale.

En effet, diverses contraintes s'imposent à nous :

- S'assurer qu'il n'y a pas plus d'une personne par bureau : si un grand bureau est partagé, il ne peut être occupé que si chaque personne dispose d'au moins 4 m² et que les circulations à l'intérieur du bureau permettent de respecter ces distances.
- Calibrer et préparer les équipements nécessaires (nombre de masques, gel etc...)
- S'assurer que les collègues qui souhaiteraient revenir dans les locaux n'ont pas subi soit personnellement, soit leurs proches d'atteinte du COVID 19. Les conditions de traitement de ces cas figurent en note de bas de page ¹

L'ensemble de ces contraintes impose, de manière inhabituelle, qu'il vous revient non seulement de relayer ces instructions à vos collègues mais aussi de vous assurer – en liaison, le cas échéant, avec votre gestionnaire de centre– qu'elles sont respectées, notamment quant à l'occupation des bureaux.

Je vous prie de bien vouloir interroger nos collègues quant à leur mode de travail :

- Poursuite du télétravail

-
1. ¹Si le début des symptômes est supérieur à 3 semaines et que les personnels reviennent, c'est que l'arrêt de travail est terminé et que leur médecin les considère comme guéris. Ils ne sont pas contagieux. Ils se signalent, s'ils le souhaitent. Il n'est pas nécessaire de passer par la Médecine Préventive mais ils peuvent la contacter s'ils ont des questions particulières.
 2. Pour ceux qui ont des symptômes depuis moins de 3 semaines, ils ont normalement dû bénéficier d'un arrêt de travail de 14 jours par leur médecin. Ils peuvent être contagieux entre 14 et 21 jours potentiellement (mais c'est minoritaire). Il faut demander à ce qu'ils portent un masque chirurgical (FFP1) pendant 1 semaine. La PCR ne sert à rien : à 14 jours, on ne retrouvera pas de virus.
 3. Dans le cas d'un personnel qui a un doute, une symptomatologie non prise en charge, ils appellent le service de Santé au Travail pour faire le point et conduite à tenir. En fonction, il y aura la séquence arrêt de travail et PCR.
 4. Pour ceux qui auraient des symptômes après la reprise à UT1 avec un risque de contamination des autres personnels : retour au domicile, recensement des personnes en contact et tests en liaison avec le service de santé au travail

- Occupation de bureaux : combien de jours par semaine et pour quelle raison impérative qui ne permet pas le télétravail.

Vous trouverez joint à ce message un tableau qui vous permettra de communiquer ces éléments à la DGS et au DGSA qui, avec notre conseillère de prévention, pourront ainsi s'assurer que le taux d'occupation des locaux est compatible avec nos capacités nous permettant de respecter les consignes sanitaires. Vos réponses permettront également de vous indiquer les modalités envisageables de remise des équipements individuels (masques, gel, lingettes) aux enseignants concernés.

- Ces éléments vous permettront également – le cas échéant – d'organiser les rotations nécessaires dans les bureaux partagés.

Quant à la question de la santé de nos collègues, je conçois que cette demande vous paraisse tout à fait exceptionnelle. Cependant vous n'êtes pas sans savoir que peu de nos collègues déposent des congés maladie et que, s'ils ne le déclarent pas d'eux même, l'administration n'a pas les moyens de savoir s'ils ont été infectés par le virus ou en contact (nous constatons que nous l'apprenons par hasard...). Or les consignes nationales nous imposent des précautions particulières afin de permettre de savoir si un risque de contagion persiste ou non. Je ne doute pas que leur sens civique est tel qu'ils respecteront cette consigne mais – en ces périodes de crise – il est particulièrement important qu'ils en soient informés et les moyens de communication habituels (newsletter, site...) ne sont pas suffisants.

Vous serez informés de la poursuite de nos travaux relatifs au plan de reprise d'activité. J'ai confié au Doyen Stéphane Grégoir l'animation d'un groupe de travail qui réfléchit aux modalités de la rentrée de septembre dans l'hypothèse possible de la persistance de mesures de distanciation sociale.

Sachant pouvoir compter sur votre implication, je vous remercie de me transmettre vos observations ou vos questionnements et de faire remonter à la DGS les éléments demandés d'ici le 13 Mai.

Bien cordialement.

Corinne MASCALA
Présidente de l'Université Toulouse Capitole

Annexe 3 : Extrait des préconisations du Haut Conseil de la santé publique relatives à l'adaptation des mesures barrières et de distanciation sociale à mettre en œuvre en population générale, hors champs sanitaire et médico-social, pour la maîtrise de la diffusion du SARS-CoV-2 par le Haut Conseil de la Santé Publique ([document intégral](#).)

<p>Chapitre 17 Mesures spécifiques en milieu professionnel ou culturel</p>	<p>Le HCSP fait les préconisations suivantes pour se préparer et organiser des mesures afin de limiter la transmission croisée du SARS-CoV-2 entre les personnes.</p> <p>Politique générale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un plan stratégique d'organisation du travail (emploi du temps, espacement et respect de la distance physique, nombre de personnes par espace ou bureau, nettoyage/désinfection, respect des gestes barrières, hygiène des mains, repérage des personnes symptomatiques, etc.) doit être préparé et mis en œuvre. • Les personnes présentant des symptômes évoquant un Covid-19 (toux, essoufflement, fièvre, etc.) doivent impérativement rester à leur domicile et se signaler à leur employeur. • Les mesures prises par les personnes afin de garantir leur propre protection contre le virus sont à prioriser : lavages de mains fréquents ou FHA, port de masque grand public, éventuellement possibilité de se doucher et se changer en arrivant et en quittant le lieu de travail. • La mise en œuvre d'une campagne pédagogique relative aux mesures d'hygiène individuelle et collective des personnes (gestes barrières, HDM, comportement individuel, etc.) est recommandée. • S'assurer de disposer des fournitures adéquates (par exemple, savon, serviettes en papier, produits hydro-alcooliques, mouchoirs en papier, lingettes désinfectantes, etc.) pour favoriser les pratiques d'hygiène et respecter les préconisations. • De procéder aux opérations adaptées d'entretien et de purge du réseau d'eau froide afin d'évacuer le volume qui a stagné dans les canalisations intérieures pendant la durée de la fermeture. • De mettre en œuvre les mesures prévues dans l'arrêté du 1^{er} février 2010 relatif à la surveillance des légionelles dans les installations de production, de 	
---	--	--

	<p>stockage et de distribution d'eau chaude sanitaire, lorsqu'un ERP a fermé ses portes pendant plusieurs semaines.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les mesures décrites ci-dessous notamment les mesures de distance physique s'appliquent à tous les milieux professionnels. <p>Nettoyage/désinfection avant la réouverture</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si les espaces intérieurs (locaux, bureaux, open space, ateliers, etc.) du milieu professionnel étaient complètement fermés pendant le confinement et n'ont pas été fréquentés dans les 5 derniers jours ouvrés avant la réouverture, la présence du SARS-CoV-2 sur des surfaces sèches est quasi-nulle. Il est donc recommandé de réaliser un nettoyage pour une remise en propreté de tous les locaux intérieurs et des espaces extérieurs avec un protocole habituel. Aucune mesure spécifique supplémentaire de désinfection n'est nécessaire. Les éventuels réservoirs d'eau naturels (eau de pluie) doivent être vidés et asséchés. • Pour les locaux restés partiellement occupés pendant le confinement pour des activités diverses, il est recommandé de réaliser un nettoyage/désinfection (cf. chapitre 12). <p>Distance physique d'au moins 1 mètre</p> <ul style="list-style-type: none"> • Une distance physique d'au moins 1 mètre doit être respectée dans les locaux occupés (ex. bureaux, etc.) et dans les espaces communs intérieurs et extérieurs du bâtiment. • Le nombre de personnes autorisées dans les zones de travail sera dépendant des organisations définies et de la capacité à respecter cette distanciation physique. • Le télétravail doit être privilégié autant que possible. 	
	<p>Hygiène des mains (HDM)</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'HDM est une mesure essentielle pour lutter contre la transmission croisée des virus entre les personnes. • L'HDM comprend le lavage à l'eau et au savon pendant au moins 30 secondes, avec un séchage soigneux de préférence avec une serviette en papier jetable. Les serviettes à usage partagé sont à proscrire. • Le lavage doit être réalisé après être allé aux toilettes, avant de manger et après s'être mouché, avoir toussé ou éternué. Il doit être aussi pratiqué avant de rentrer dans les locaux professionnels, après avoir manipulé des objets possiblement contaminés au moment des pauses et en entrant et en sortant de la restauration (si adapté). • En l'absence d'accès immédiat à un point d'eau et si les mains ne sont pas visiblement sales, une FHA peut être réalisée, notamment dans les espaces de bureautique. <p>Port de masques grand public</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le port d'un masque est obligatoire dès lors que la distance physique d'au moins 1 mètre ne peut être garantie ou s'il y a un doute sur la possibilité de l'organiser et la respecter. • Dans ces conditions, les personnes porteront un masque grand public pendant les heures de travail et lors de tous déplacements, en respectant les règles d'utilisation pour garantir leur efficacité. 	

- Éviter les réunions ou regroupements et favoriser les visio-conférences ou conférences téléphoniques.
- Une séparation (ex. protection de type plexiglas) peut être installée entre les bureaux, dispensant le port d'un masque grand public.

Intensifier les efforts de nettoyage et de désinfection

- Nettoyer et désinfecter régulièrement les surfaces et les objets qui sont fréquemment touchés (si possible deux fois par jour, au minimum une fois par jour). Il peut s'agir de nettoyer des objets/surfaces qui ne sont pas habituellement nettoyés quotidiennement (ex. poignées de porte, interrupteurs, robinets d'eau des toilettes, boutons d'ascenseur, accoudoirs de chaises, tables, rampes d'escalier, toilettes, etc.). Commencer le nettoyage dans les zones plus propres et le poursuivre vers des zones plus sales
- Nettoyer avec les produits de nettoyage habituels. Pour la désinfection, la plupart des désinfectants ménagers courants devraient être efficaces s'ils respectent la norme de virucidie pour les virus enveloppés. Suivre les instructions du fabricant pour tous les produits de nettoyage et de désinfection (ex. la concentration, la méthode d'application et le temps de contact, etc.).
- Une attention particulière sera apportée à l'entretien des sanitaires sans omettre les robinets, chasse d'eau, loquets..., selon les méthodes préconisées et à l'approvisionnement en continu de papier de toilette. Vider quotidiennement les poubelles et autres conditionnements selon la nature des déchets.
- Fournir aux personnes des lingettes jetables désinfectantes ou des lingettes et un produit respectant la norme de virucidie afin que les surfaces couramment utilisées (ex. claviers, bureaux, télécommandes, etc.) puissent être désinfectées avant et après utilisation.
- Éviter si possible l'utilisation de vaporisateur afin de limiter la formation d'aérosol de produit désinfectant pouvant être inhalé et ainsi irriter les voies respiratoires. Si un tel vaporisateur est utilisé, le régler afin d'avoir un jet à grosses gouttes.

Recommandations pour la protection des personnels réalisant le nettoyage/désinfection des locaux

- Porter des gants imperméables pour protéger les mains lors du nettoyage.
- Réaliser un lavage des mains et des avant-bras avec de l'eau et du savon lorsque les gants sont retirés.
- Après le nettoyage, les gants qui sont lavables doivent être soigneusement lavés avec de l'eau et du détergent puis séchés, ou encore jetés et remplacés par une nouvelle paire au besoin.
- Le lavage des mains doit être effectué avant et après le port de gants.
- Retirer les vêtements et le masque grand public et les laver une fois les opérations de nettoyage/désinfection complétées.

Ventilation des locaux

- Si possible, ouvrir les fenêtres extérieures pour augmenter la circulation de l'air dans les bureaux et autres locaux occupés pendant la journée (ex. entre 10 et 15 min le matin avant l'arrivée, au moment du déjeuner et le soir pendant le nettoyage des locaux).
- Il est recommandé de veiller à bien aérer les locaux (par ouverture en grand de toutes les fenêtres) notamment pendant et après les opérations de nettoyage,

et de vérifier le bon fonctionnement des systèmes d'aération et de ventilation (ex. entrées d'air non bouchées, etc., cf. chapitre 11), en dehors de présence humaine.

Surveillance de l'apparition du virus dans le milieu professionnel

- Recommander aux personnes de rester à leur domicile lorsqu'elles sont cliniquement symptomatiques (fièvre, toux, éternuement, essoufflement, etc.), même sans consultation médicale. Utiliser la possibilité de permettre au personnel de rester à la maison pour s'occuper de leur enfant malade.
- Recommander la prise de température systématique le matin à la maison avant de partir.
- Identifier les fonctions et les postes essentiels et prévoir une autre couverture par une formation croisée des personnes.
- Déterminer le niveau d'absentéisme pouvant perturber la continuité de l'activité.
- Évaluer les rassemblements et les événements de groupe.
- Envisager de reporter les rassemblements et les événements non indispensables.
- Établir des procédures pour que les personnes qui présentent des symptômes en milieu professionnel, ou qui arrivent en présentant des symptômes, soient renvoyées chez elles le plus rapidement possible pour une prise en charge médicale.
- Mettre en place une politique de repérage des personnes présentant des symptômes respiratoires (toux, éternuement, essoufflement, tableau de pharyngite, etc.) ou autre (fatigue, troubles digestifs) avec ou sans fièvre.

Plans de communication à utiliser avec le milieu professionnel

- Inclure des stratégies de partage de l'information avec les personnels.
- Inclure des informations sur les mesures prises pour se préparer, et sur la manière dont les informations supplémentaires seront partagées.
- Tester la capacité de communication et réitérer les mesures que le personnel peut prendre pour rester en bonne santé et les conseils qu'ils doivent donner pour rester à la maison en cas de maladie.

Annexe 4 : Note technique Hygiène sécurité à destination des agents

	COVID 19 – Règles de protection du personnel applicables à la reprise d'activité	Référence : HSE-2020-02
		Date : 21.04.2020
		Edition : 1

Note Hygiène et Sécurité

Émetteur :	Muriel Monié Conseillère de prévention et sûreté	Copie pour	Assistants de prévention
Destinataire(s) :	Tous les agents	information :	DGS et DGS Adjoint

L'objectif de cette note est de prévenir, garantir et optimiser l'hygiène et la sécurité des locaux, des personnels et des étudiants à l'occasion de la reprise progressive des activités de l'université.

Moyens mis en œuvre pour la reprise d'activité

Préalablement à la reprise d'activité, l'université procédera à un bionettoyage¹ de l'ensemble des locaux.

Les points de contacts seront quotidiennement nettoyés.

Un kit de protection est mis à disposition pour tout le personnel de l'université (administratifs et enseignants-chercheurs). Il se compose de :

- 4 masques tissés de catégorie 1 par agent (renouvelés en fonction du nombre de lavages)
- Solution/gel Hydro-alcoolique dans chaque bureau
- Lingettes désinfectantes dans chaque bureau

Chaque kit sera déposé préalablement au retour des agents dans les bureaux identifiés comme utilisés par les chefs de service dans le cadre du PRA.

Du matériel spécifique supplémentaire est prévu pour le personnel ARCHIVES, BU, ACCUEIL, DDP + DSI + CAM:

- Visières/masques de protection
- Panneaux de protections en plexiglass
- Marquage au sol (distanciation : 1m)

Preconisations générales en matière de sécurité du personnel

Il convient tout d'abord de limiter le nombre de personnes présentes simultanément sur le lieu de travail ou dans un même local : privilégier le travail à distance.

Les règles de distanciation sociale sont à respecter en tout lieu de l'université : bureaux, salles de restauration, couloirs, escaliers, etc.

Il est également impératif de respecter les gestes barrières, en premier lieu le **lavage des mains**, qui constituent, avec les règles de distanciation, les meilleures des précautions :

- **Se laver les mains très régulièrement** (avant prise de poste, avant et après chaque pause, et a minima toutes les 2h)

¹ Le **bionettoyage** est un nettoyage dont l'objectif est de réduire la quantité de micro-organismes présents sur les surfaces. Il combine un nettoyage avec un rinçage et une désinfection.

	COVID 19 – Règles de protection du personnel applicables à la reprise d'activité	Référence : HSE-2020-02
		Date : 21.04.2020
		Edition : 1

Bien se laver les mains (avec du savon et de l'eau et/ou réaliser une friction hydro alcoolique) et éviter de se toucher le visage, la bouche et les yeux afin de réduire au maximum toute contamination manuportée.

- **Tousser ou éternuer dans son coude**
- **Utiliser un mouchoir à usage unique**
- **Saluer sans se serrer la main, éviter les embrassades**



Utilisation des salles de réunion

Il convient d'éviter au maximum les regroupements de personnes. Néanmoins, lorsqu'exceptionnellement des réunions sont maintenues, les règles suivantes doivent être respectées :

- Avant d'entrer dans une salle de réunion, procéder à un lavage des mains et/ou friction au gel hydro alcoolique (GHA) par chaque participant
- Respecter le nombre de personnes maximum de la salle (capacité habituelle /3) afin d'appliquer la **règle de distanciation sociale (minimum 1 mètre)**.
- Eliminer tous les objets pouvant être laissés sur les tables à l'issue des réunions (gobelet, papier, bouteille, stylo, ...) dans les poubelles mises à disposition

Cas particulier des bureaux partagés

Privilégier les bureaux individuels en répartissant les salariés présents (voire alterner travail à distance et présentiel).

Le cas échéant, respecter les consignes de distanciation : 12 m² par personne avec possibilité de circuler sans croisement.

Lorsque cela n'est pas possible, respecter les consignes suivantes :

- Ne pas laisser les sacs et objets de toute nature au pied du bureau. Les stocker de préférence dans un placard, un tiroir ou à défaut en dehors des espaces de passage.
- Respecter les règles de distanciation sociale : se mettre en quinconce à un mètre minimum.
- Pour les salles communes au sein des laboratoires et unités de recherche, respectez le planning de réservation et les consignes de distanciations de la salle.

	COVID 19 – Règles de protection du personnel applicables à la reprise d'activité	Référence : HSE-2020-02
		Date : 21.04.2020
		Edition : 1

Port du masque

Avis du haut conseil de Santé Publique :

« Dans le contexte du confinement et de déconfinement, le port d'un masque grand public (cf. supra) trouve une justification en population générale pour limiter les émissions particulaires lorsque les personnes doivent se déplacer dans des espaces clos, notamment mal aérés ou insuffisamment ventilés (ex. magasins, grandes surfaces, transports en commun, lieux de travail, etc.) ou en milieu extérieur si la distance physique d'au moins 1 mètre ne peut être respectée ou garantie. »

Cet avis ne fait pas du port du masque une obligation dans les activités de bureau dans la mesure où les règles de distanciation sont respectées .

Cependant l'Université a décidé de fournir des masques à l'ensemble du personnel et à en rendre le port obligatoire dans les circulations et le cas échéant lors des réunions quand elles auront lieu en présentiel . Quelques points de vigilance :

- Veuillez à bien le positionner (cf. annexe 1 ci-jointe)
- Ne pas le toucher après fixation
- En cours d'utilisation, ne pas le transporter de main en main ni dans une poche
- Ne pas le porter plus de 4 heures consécutives
- Ne pas l'enlever à moitié ni le porter sous le menton
- Ne pas réutiliser un masque une fois enlevé (sauf masque alternatif après lavage à 60°C)

Nettoyage et désinfection des mobiliers et équipements

Les écrans, claviers, souris et téléphones doivent être désinfectés en début de poste a minima et/ou régulièrement durant l'activité, à l'aide d'une lingette désinfectante. Il en est de même pour l'entretien des mobiliers (bureau, tables, etc.)

Avant l'utilisation de ces matériels il est préconisé:

- D'effectuer un lavage des mains et/ou une friction avec gel hydro alcoolique ;
- De veiller au séchage complet des mains.
- D'utiliser en début de poste a minima et/ou régulièrement durant l'activité, d'une lingette désinfectante ou d'une chiffonnette imprégnée de détergent/désinfectant.

Restauration et installations sanitaires

L'utilisation des **fontaines à eaux et des machines à café** en accès libre sera maintenu dans le respect des mesures d'hygiène adaptées et affichées.

Il est temporairement autorisé de **déjeuner dans son bureau** à condition de ne laisser aucun déchet : ils devront être ramenés à la maison en fin de journée. Dans une première phase l'accès aux salles de convivialité collective sera interdit.

	COVID 19 – Règles de protection du personnel applicables à la reprise d'activité	Référence : HSE-2020-02
		Date : 21.04.2020
		Edition : 1

L'utilisation des **ascenseurs** fait l'objet de recommandation d'utilisation : 1 seule personne à la fois et les Personnes à Mobilité Réduites seront prioritaires.

L'accès aux sanitaires est également soumis aux règles de distanciation sociale. Respecter la signalisation et utiliser les lingettes mises à disposition pour nettoyer les points de contacts (poignées, interrupteurs, chasse d'eau, ...)
Des cales portes seront installés pour éviter d'avoir à manipuler les poignées de porte. L'utilisation des sèche-mains automatiques est prohibée : privilégier les essuie-mains papier

L'accès aux douches est prohibé et fera l'objet d'un affichage en conséquence.

Gestion des déchets

Les masques, lingettes, mouchoirs en papier, ... doivent être jetés dans une poubelle munie d'un sac plastique.

Ne pas jeter lingettes ni mouchoirs ni masques dans les poubelles de bureau : utiliser les sachets plastiques de petite contenance mis à disposition.

Ces petits sachets, devront être jetés, en fin de journée, dans les points de collectes installés à l'entrée de chaque bâtiment.

Aucun de ces déchets ne doit être jeté dans la filière des déchets recyclables.

Annexe 1 : les règles de mise en place et de retrait du masque de protection

LAVER SYSTÉMATIQUEMENT LE MASQUE AVANT UTILISATION

VOUS REPORTER AUX INSTRUCTIONS « COMMENT LAVER ET SÉCHER SON MASQUE ? »



1 Se laver les mains à l'eau et au savon avant toute manipulation du masque

2 Prendre le masque par les élastiques

3 Passer les élastiques derrière les oreilles



4 Ajuster le masque sur le haut du nez et en dessous du menton

5 Pincer au niveau supérieur du nez

6 Le masque est correctement posé

LA DURÉE DE PORT DOIT ÊTRE INFÉRIEURE À 4 HEURES SUR UNE SEULE JOURNÉE



1 Se laver les mains à l'eau et au savon avant toute manipulation du masque

2 Retirer le masque en saisissant par l'arrière les élastiques

3 L'enlever en tenant les élastiques sans toucher la partie avant du masque



4 Placer le masque à LAVER dans un petit sac en plastique propre, puis suivre les instructions *Comment laver et sécher son masque ?*

Placer le masque à JETER dans un petit sac en plastique, fermer, puis jeter ce sac dans le sac poubelle

5 Se laver les mains à l'eau et au savon sans oublier de laver l'extérieur du contenant qui a été touché

EN CAS DE DÉTECTION DE TOUT DOMMAGE DU MASQUE À LAVER (MOINDRE AJUSTEMENT, DÉFORMATION, USURE, ETC.), IL DOIT ÊTRE JETÉ !

Annexe 2 : Memo règles de reprises d'activité – Activités administratives

- Je récupère mon « **kit de protection** » (masque, lingettes, gel hydro-alcoolique) dans mon bureau
- Je porte mon **masque** au sein de l'université selon les indications ci-dessus (dans les circulations et les salles de réunion) et je le change toutes les 4 heures
- Je respecte les **règles de distanciations** sociales dans les lieux communs : couloirs, toilettes, escaliers, ...
- Je respecte la **signalétique au sol** et les sens de circulations dans les zones où lorsqu'ils existent.
- Je respecte **les gestes barrières** et me lave les mains régulièrement, le cas échéant, j'utilise la solution hydro alcoolique mise à disposition
- Je limite les **réunions en présentiel** au strict nécessaire en respectant le nombre de personnes maximum par salle et je préfère les visioconférences
- Je nettoie mon **espace de bureau avec une lingette** (matériel informatique, téléphone, imprimantes, photocopieurs, ...), à minima à la prise de poste et à la fin de ma journée
- Je nettoie régulièrement les **points de contacts** (poignées de portes, interrupteurs, ...) à minima à la prise de poste et à la fin de ma journée
- Si je dois **recevoir du public**, j'évite de le faire dans mon bureau et privilégie les salles prévues à cet effet
- Je peux **déjeuner** au bureau à condition de ramener mes déchets à la maison

Annexe 3 : Bien mettre et bien retirer ses gants

Comment mettre ses gants



1
Lavez vos mains à l'eau et au savon ou avec un gel hydro-alcoolique



2
Prenez soin de ne toucher qu'une partie limitée du gant



3
Éviter de toucher la peau de l'avant-bras avec la main déjà gantée

Comment enlever ses gants



1
Pincez la surface extérieure du 1er gant au niveau du poignet



2
Enlevez votre gant en le retournant. Prenez soin de ne pas toucher l'extérieur du gant



3
Posez votre gant sale dans la main encore gantée



4
Enlevez le second gant en glissant les doigts entre la peau et le gant



5
Retourner le second gant en prenant soin de ne pas toucher l'extérieur



6
Jetez vos gants dans un sac poubelle dédié (DASRI)



Avant et après chaque usage des gants pensez à vous laver les mains. Les gants sont à usage unique. Ne les lavez pas, ne les réutilisez pas.



Avoir une crème de main hydratante pourra s'avérer utile en fin de votre journée.