



UNIVERSITÉ
SAVOIE
MONT BLANC

PLAN DE REPRISE D'ACTIVITÉ

Covid-19

Historique des modifications

| Indice | Date | Paragraphes concernés | Nature des modifications |
|--------|------------|--|---|
| 0 | 11/05/2020 | | Document initial |
| 1 | 26/05/2020 | Texte principal et annexes 1, 2, 3, 9 et 10 | Mise en conformité avec le décret n° 2020-604 du 20 mai 2020 complétant le décret n° 2020-548 du 11 mai 2020 prescrivant les mesures générales nécessaires pour faire face à l'épidémie de covid-19 dans le cadre de l'état d'urgence sanitaire |
| 2 | 29/06/2020 | Texte principal et annexes 1, 3, 9.4, 9.5, 9.6, 10 et 13 | Prise en compte de la circulaire du MESRI du 11 juin 2020 et du protocole national de déconfinement des entreprises pour assurer la santé et la sécurité des salariés / COVID-19 (ministère du Travail, 24 juin 2020). |

Table des matières

| | |
|---|----|
| 1. INTRODUCTION..... | 5 |
| 2. PRINCIPES GÉNÉRAUX..... | 6 |
| 3. ACTIVITÉS AUTORISÉES..... | 6 |
| a) Activités pédagogiques..... | 7 |
| b) Activités de recherche..... | 7 |
| c) Activités administratives et de support..... | 7 |
| d) Conseils et comités..... | 8 |
| e) Bibliothèques universitaires..... | 8 |
| f) Direction du patrimoine et service prévention..... | 8 |
| g) Services médicaux et sociaux..... | 8 |
| 4. ACCÈS AUX SITES ET AUX LOCAUX..... | 9 |
| a) Dispositions relatives aux accès..... | 9 |
| b) Publics concernés..... | 10 |
| 1) Les usagers..... | 10 |
| Les services qui convoquent des étudiants tiennent un registre des convocations qu'ils adressent et des étudiants qu'ils reçoivent comportant la date ainsi que l'heure d'entrée et de sortie de chaque visiteur..... | 10 |
| 2) Les personnels..... | 10 |
| 3) Les personnels des structures extérieures hébergées..... | 10 |
| 4) Le public..... | 10 |
| 5) Les salariés des entreprises extérieures..... | 10 |
| 6) Les dispositifs particuliers..... | 11 |
| 5. MOYENS DE PROTECTION..... | 11 |
| a) Mesures barrières et distanciation physique..... | 11 |
| b) Équipements et consommables de protection..... | 12 |
| c) Nettoyage, désinfection et ventilation des locaux..... | 12 |
| d) Remise en service des machines et instruments scientifiques..... | 13 |
| e) Recommandations spécifiques aux BU..... | 13 |
| f) Protocole de prise en charge des personnes vulnérables..... | 13 |
| h) Protocole de prise en charge des agents contaminés..... | 13 |
| 6. RESTAURATION DES PERSONNELS..... | 14 |
| 7. DÉPLACEMENTS DES PERSONNELS..... | 14 |
| 8. TÉLÉTRAVAIL ET TRAVAIL À DISTANCE DES PERSONNELS..... | 14 |

| | | |
|-----|---|----|
| a) | Management spécifique au télétravail | 14 |
| b) | Mise à disposition de matériel adapté..... | 15 |
| c) | Support informatique | 15 |
| d) | Horaires et jours de travail des personnels BIATSS | 15 |
| 9. | MANAGEMENT DES ÉQUIPES..... | 16 |
| a) | Spécificité de la situation engendrée par la Covid-19 | 16 |
| b) | Prise de congés, situations administratives particulières des personnels BIATSS | 16 |
| 10. | RISQUES PROFESSIONNELS..... | 16 |
| 11. | LISTE DES ANNEXES..... | 17 |

1. INTRODUCTION

Ce plan de reprise d'activité (PRA) s'inscrit en prolongement du plan de continuité d'activité déclenché en urgence à la suite de la décision du président de la République de fermeture des locaux universitaires, annoncée le 12 mars 2020, puis de la mise en confinement de l'ensemble de la population le 16 mars 2020. A cette même date, un arrêté du président de l'université Savoie Mont Blanc (USMB) a ordonné la fermeture et la mise en sécurité de l'ensemble des sites universitaires.

Conformément à la décision prise par le gouvernement d'engager un déconfinement progressif de la population à compter du 11 mai 2020, une circulaire du MESRI en date du 3 mai 2020 a énoncé les recommandations générales conditionnant cette reprise et a précisé les principes dans le cadre desquels les universités étaient invitées à établir leur plan de reprise des activités en présentiel.

Le 4 mai 2020, l'USMB a diffusé à tous les responsables de l'université le cadrage autour duquel la reprise de l'activité devait s'organiser au sein de l'établissement. Ce cadrage fixait l'objectif d'une réouverture des locaux le 18 mai 2020, selon des conditions d'usage et de fréquentation restreintes et accompagnées de prescriptions sanitaires de nature à garantir la sécurité des personnels. Ce cadrage a été présenté devant le CHSCT le 7 mai 2020. Les 11 et 12 mai 2020 un ensemble de cinq réunions de travail ont été organisées avec les directeurs d'unités de recherche ou de formation ainsi qu'avec les directeurs de service, sur une base de localisation des bâtiments. Le PRA a été communiqué aux membres du CT et du CHSCT le 14 mai 2020 et le CHSCT a été invité à faire part de ses remarques relatives à son champ de compétence par l'intermédiaire de son secrétaire. Le comité technique de l'établissement a été consulté sur l'ensemble de ce plan le 15 mai 2020.

Le PRA de l'USMB encadre les dispositions relatives au retour en présentiel des personnels durant la période allant du 18 mai 2020 au 24 juillet 2020 inclus, date de fermeture administrative de l'établissement. Les dispositions prévues au PRA pourront être amendées, complétées ou annulées en fonction de l'application pratique du plan lui-même, de l'évolution de la crise sanitaire, des instructions de l'État et des consignes des tutelles. Ces modifications font l'objet d'un horodatage en première page et d'un archivage des versions antérieures qui permet ainsi de retrouver la trace des évolutions. En complément de ce PRA d'établissement peuvent s'ajouter des dispositifs spécifiques à certaines unités de recherche hébergées à l'USMB qui complètent les dispositions générales. Ces annexes doivent, préalablement à leur application, être transmises au service prévention de l'université qui formule son avis avant adoption par la direction de l'établissement et intégration au PRA sous forme d'annexes complémentaires. Les PRA des unités de recherche en cotutelle élaborés par l'une des cotutelles doivent être communiqués au service prévention de l'université qui formule son avis avant validation par la direction de l'établissement.

Les dispositions du PRA s'inscrivent dans un triple objectif :

- Garantir la continuité des activités de service public de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation.
- Assurer la santé des étudiants et des personnels dans le cadre défini par les pouvoirs publics.
- Préserver une dynamique de l'établissement dans un contexte renouvelé qui impose d'adapter son activité.

2. PRINCIPES GÉNÉRAUX

Les dispositions prévues dans le PRA respectent les principes suivants :

- Le respect de la distanciation et des gestes barrières permet de protéger les autres pour être protégé soi-même. Celui qui enfreint ces règles expose les autres tout autant qu'il s'expose lui-même. Tout personnel de l'établissement exerce son activité professionnelle sous la responsabilité de son employeur. A ce titre, il doit respecter les règles de protection collectives et individuelles définies par l'employeur (Annexes 4 à 13).. Il appartient à chacun, qu'il soit en position de responsabilité ou non, de rappeler toute personne à son obligation de respect de la distanciation et des gestes barrières et de signaler tout manquement grave à sa hiérarchie.
- Tout accès aux sites et bâtiments est soumis à une autorisation expresse. Ces autorisations sont données par les directeurs (UR, UFR/Instituts/Ecole, services et directions centrales, etc.) qui se conforment aux directives particulières définies en fonction des activités (cf. paragraphe 3 - Activités autorisées). L'accès aux bâtiments se fait en respectant un contrôle strict des entrées et sorties en des points préalablement définis.
- Le médecin des personnels est informé des demandes d'autorisation de travail sur site déposées par les agents. Il peut demander à rencontrer tout agent préalablement à son retour sur site, s'opposer totalement ou partiellement à un retour en présentiel, ou encore émettre toute recommandation appropriée. De même, la situation des personnes s'étant déclarées vulnérables face à la Covid-19 auprès de leur chef de service, des services RH ou du médecin de prévention, est analysée. L'étude de leur cas permet de garantir leur sécurité, notamment par des mesures appropriées et validées d'aménagement du poste de travail et des conditions de travail. Toutes les consignes du médecin des personnels sont adressées aux directeurs ou chefs de services concernés qui les prennent en compte.
- Les responsables des composantes, services et directions doivent être en capacité de « tracer » les contacts potentiels entre les individus au cours des deux semaines antérieures. La mémoire des présences dans les locaux est assurée par la complétude rigoureuse des formulaires web mis en place par l'établissement. En outre, toutes les réunions organisées par l'USMB doivent faire l'objet d'une réservation de salle dans ADE et de listes d'émargement ou de présence, conformément à l'annexe 10. Cette mesure vaut aussi pour les séances de travail informelles entre collègues. Il appartient à chacun de participer à la fiabilisation des données collectées et au directeur ou chef de service de s'assurer que les consignes en la matière sont respectées.
- Au sein de certaines unités de recherche et de quelques services s'ajoutent à ce PRA des dispositions particulières prenant en compte la spécificité des activités. L'ensemble de ces mesures doit être respecté par tous les agents, usagers et partenaires extérieurs. Le directeur de l'unité ou le chef de service concerné s'assure du respect de ces dispositions particulières.

3. ACTIVITÉS AUTORISÉES

L'amélioration générale constatée de la situation sanitaire permet d'assouplir les mesures en vigueur jusqu'alors, dans un esprit de prudence et de vigilance qui demeure. L'établissement se fixe désormais un objectif de retour en présentiel progressif et organisé jusqu'à la date du 13 juillet. La période allant du 15 juillet à la fermeture d'été sera utilisée pour éprouver l'organisation en place et définir les adaptations complémentaires utiles.

a) Activités pédagogiques

Les activités de formation initiale quel que soit le niveau concerné (DU, DUT, licence, licence professionnelle, master et doctorat) se poursuivent intégralement dans un mode distanciel, à l'exception des opérations de préparation des travaux pratiques de la rentrée 2020.

Les soutenances de mémoires et de thèse d'exercice continuent à être organisées selon un mode distanciel jusqu'à la fermeture d'été.

Les concours et sessions de certification peuvent être organisés en présentiel, en respectant les mesures préconisées en annexe 9.4.

Les sessions de formation des personnels peuvent reprendre dans le respect des mesures sanitaires applicables aux réunions (Annexe 9.7 et 10).

L'accueil pour des sessions de formation des seuls usagers inscrits dans un régime de formation continue ou d'alternance peut être autorisé quel que soit le type d'activité. L'Annexe 9-4 décrit les modalités selon lesquelles se fait cet accueil.

Tous les examens sont maintenus à distance, aussi bien pour les écrits que pour les éventuels oraux. Auditions et entretiens en vue du recrutement de futurs étudiants fonctionnent également selon ce mode. Les seules exceptions pourront concerner les usagers empêchés ; elles devront respecter les règles sanitaires définies par les pouvoirs publics.

Les différents évènements et autres cérémonies (remises de diplôme, accueil des étudiants, etc.) sont annulés.

b) Activités de recherche

Afin de permettre un retour progressif et organisé au sein des unités de recherche, des autorisations individuelles d'accès aux sites et bâtiments sont données aux enseignants-chercheurs, chercheurs, doctorants contractuels, techniciens et ingénieurs à compter du 18 mai 2020 ; pour les usagers et collaborateurs bénévoles à compter du 2 juin 2020.

Chaque directeur d'unité de recherche collecte à son niveau les souhaits émis par les personnels rattachés à l'unité dont il assume la responsabilité. Si nécessaire, il arbitre et organise les éventuelles alternances de présence au sein de son unité. Des consignes sont données pour assurer un usage exclusif du matériel attaché à chaque poste de travail (instruments d'écriture, gomme, agrafeuse, clavier, souris, etc.).

La reprise des expérimentations en présentiel ne peut se réaliser que si les équipements de protection individuels nécessaires à cette activité sont possédés en quantité suffisante.

Les soutenances de thèses de doctorat peuvent à nouveau se dérouler en présentiel en respectant les consignes décrites en Annexe 9-5)

c) Activités administratives et de support

Les différents responsables organisent un retour progressif des agents en présentiel au plus tard le 13 juillet. Cette évolution vise à retrouver à cette date le cadre et les horaires de travail défini antérieurement pour chaque agent. Néanmoins, l'organisation du travail sur site pourra être adaptée pour tenir compte de l'intérêt du service, des flux de déplacements (horaires aménagés, prises de service ou de fin de service décalées, rotation des effectifs) et de l'évolution des missions et des activités induite par la crise sanitaire.

Le retour sur site est conditionné à l'autorisation préalable du chef de service, à la mise en place, avec l'aide de l'assistant de prévention formé à l'évaluation des risques ou du service prévention,

des mesures permettant de favoriser la distanciation et d'adapter l'activité et l'environnement de travail afin de préserver la santé et assurer la sécurité des agents.

Le médecin de prévention contactera chaque chef de service concerné par un personnel s'étant identifié comme étant vulnérable face à la Covid-19 afin d'évoquer les mesures spécifiques à mettre en œuvre en cas de reprise d'activité.

Les agents maintenus en situation de télétravail exercent leur activité selon les standards du dispositif de télétravail mis en place par l'établissement (notamment en ce qui concerne les équipements adaptés).

Pour ces situations et dans le cadre des procédures RH existantes, des aménagements relatifs au nombre de journées en télétravail (augmentation du nombre de jours par semaine, fragmentation par 1/2 journées, etc.) sont possibles.

Le placement en autorisation spéciale d'absence reste susceptible d'être autorisé en cas de contrainte de garde d'enfants avérée, d'insuffisance des transports publics et en raison de l'état de santé sur recommandation médicale.

d) Conseils et comités

Les conseils centraux - conseil d'administration, conseil académique et leurs commissions (commission de la recherche, commission de la formation et de la vie universitaire, commission du CA, etc.) - continuent de se tenir à distance jusqu'à la fermeture d'été. Le comité technique (CT) ainsi que le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) reprennent leur travail en présentiel à compter du 1^{er} juillet 2020. Les autres instances statutaires (conseils de composantes, de laboratoire, de département, etc.) peuvent être organisées en présentiel, sous réserve que l'ensemble de ses membres soit autorisé par le médecin des personnels à reprendre des activités en présentiel. Le président de séance s'assure du respect des mesures de protection définies (Annexe 10).

e) Bibliothèques universitaires

L'Annexe 1 détaille les dispositions relatives aux bibliothèques universitaires.

Tous les emprunts réalisés auprès des BU sont prolongés jusqu'au 7 septembre 2020.

A compter du 22 juin 2020, les BU reprennent progressivement leurs activités, sans ouverture au public, du lundi au vendredi. Le prêt de documents s'effectue sur un principe de « drive », sur rendez-vous, de 10h à 12h et de 14h à 16h. Le retour des documents se réalise par un dépôt dans les boîtes de retour.

Le prêt entre bibliothèques et les navettes intersites sont assurés.

f) Direction du patrimoine et service prévention

Les travaux relatifs au patrimoine peuvent reprendre dès le 11 mai 2020, dans le cadre des règles imposées par l'État. Il en va de même pour les services d'exploitation du patrimoine (SEP) de chaque site et du service prévention, pour préparer le retour des personnels sur les sites et dans les locaux de l'USMB à compter du 18 mai 2020.

g) Services médicaux et sociaux

L'activité des services médicaux et sociaux peut reprendre en présentiel, notamment pour accompagner les personnels à la reprise du travail sur site et s'assurer du bon respect des consignes sanitaires ou améliorer la prise en charge des usagers en demande d'aide. Le service de santé étudiant assure également la prise en charge des usagers restés en résidence, nécessitant des

traitements symptomatiques disponibles dans le service de santé ou une évaluation médico-psychologique plus adaptée en présentiel.

4. ACCÈS AUX SITES ET AUX LOCAUX

Il appartient à chacun, au niveau où il se trouve, de veiller au respect et à la bonne application des conditions spécifiques d'accès et d'usage des sites et des locaux.

a) Dispositions relatives aux accès

L'accès aux locaux de l'établissement reste strictement contrôlé. Ce contrôle est mis en place avec l'objectif de limiter les risques de contamination et de permettre le cas échéant la recherche de cas contact dans l'éventualité de la survenue d'un cas avéré ou suspect de Covid-19. Les accès sont autorisés en fonction des capacités à respecter les mesures sanitaires et en prenant en compte les éventuelles contraindications médicales.

Dans tous les cas, les dispositifs de communication à distance entre personnels restent à disposition pour réduire les interactions en présentiel (exemple : téléphoner à un collègue et non pas aller le voir, dématérialiser les documents à échanger, etc.).

L'annexe 2 récapitule les bâtiments accessibles et pour chacun d'eux les accès en entrées et sorties.

Les locaux sportifs et les douches présentes dans les différents locaux ne sont pas accessibles.

Les personnels non USMB hébergés à l'USMB doivent respecter a minima les règles d'accès et de travail définies par l'USMB. Les personnels USMB travaillant dans des locaux non USMB respectent les règles d'accès et de travail définies par l'hébergeur et celles définies par l'USMB.

Les créneaux d'accès sont attribués à titre nominatif, il ne se cèdent pas et ne permettent pas des entrées multiples. Le badgeage en entrée et en sortie est obligatoire, quand il existe. Afin de limiter les croisements entre personnes, des plans de circulation fixent pour chaque bâtiment le ou les points d'entrée et de sortie ainsi que les cheminements. Par convention, la circulation se fait selon les principes du code de la route (circulation à droite, priorité à droite et priorité à la montée dans les escaliers).

Aucune installation ne peut être mise à la disposition d'un tiers sans autorisation de la direction générale des services de l'université.

L'accès à chaque bâtiment doit être strictement et en permanence suivi dans le but de permettre au médecin des personnels de retracer les éventuels cas contacts. A ce titre des consignes particulières encadrent l'organisation des réunions (Annexe 9.7 et 10).

Les horaires de fonctionnement de l'USMB adoptés par son conseil d'administration doivent être temporairement adaptés et restreints au créneau 8h-18h. Les agents doivent veiller à respecter ce créneau d'ouverture de manière stricte. L'ouverture des bâtiments est programmée pour 8h et la fermeture est effective dès 18h.

L'organisation mise en place dans le cadre du PRA de l'USMB ne permet pas de s'affranchir des règles de sécurité qui régissent l'organisation du travail en temps normal, et notamment l'interdiction du travail isolé non-encadré (mesures à prévoir en lien avec le service prévention). Pour ce qui concerne les stagiaires, ils ne disposent pas de badge et accèdent aux locaux accompagnés et sous la responsabilité de leur référent USMB.

Toute demande d'accès exceptionnel en lien avec un besoin impérieux et imprévisible doit être transmise au service prévention pour suite à donner, à l'exception des quelques personnels

préalablement habilités à intervenir selon une procédure spécifique (e.g. accès aux machines de la DN).

b) Publics concernés

1) *Les usagers*

Les usagers ne sont autorisés à revenir sur les sites et dans les locaux de l'USMB qu'aux seules fins de permettre l'accès aux formations continues et en alternance, aux laboratoire de recherche, aux services de retrait ou dépôt d'ouvrages à la bibliothèque universitaire, aux services administratifs, notamment ceux chargés des inscriptions, uniquement sur rendez-vous ou sur convocation de l'établissement, au service de médecine préventive étudiant, ainsi que pour participer à des épreuves de concours ou à des sessions de certification qui ne peuvent être organisées à distance. Les examens et les inscriptions du mois de juillet sont réalisés en ligne et à distance. Seuls les usagers ayant rendez-vous peuvent être autorisés à pénétrer dans les locaux. De la même manière, des opérations exceptionnelles peuvent être mises en place en nombre limité pour permettre aux étudiants de restituer ou récupérer des matériels selon un protocole soumis à validation du service prévention.

2) *Les services qui convoquent des étudiants tiennent un registre des convocations qu'ils adressent et des étudiants qu'ils reçoivent comportant la date ainsi que l'heure d'entrée et de sortie de chaque visiteur. Les personnels*

Les demandes d'accès sont transmises via un formulaire en ligne accessible aux agents. Lors de la demande d'accès tout personnel atteste avoir pris connaissance de la dernière version du PRA et de ses annexes. Les demandes sont exprimées à la semaine, pour la semaine suivante ou pour plusieurs semaines puis autorisées par les responsables sur la base des mesures du PRA et en respectant l'avis médical éventuel.

Avant tout retour au travail en présentiel, tout personnel passe par un accueil spécifique, permettant la remise des dispositifs de protection et d'une fiche de consignes essentielles.

3) *Les personnels des structures extérieures hébergées*

L'accès aux sites et aux locaux se fait selon les mêmes modalités que celles applicables aux personnels de l'USMB. Les personnes morales hébergées au sein de l'USMB (fondation, 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.

4) *Le public*

Les sites et bâtiments sont strictement interdits d'accès à tout public occasionnel. Une information affichée à l'entrée des bâtiments accueillant habituellement du public permet de renseigner les visiteurs qui se trouveraient empêchés de pénétrer dans les locaux. Cette information renvoie vers le site internet de l'USMB et vers le numéro du standard central de l'USMB, à Chambéry.

Conférences, colloques, manifestations sportives ou événements culturels ne sont pas autorisés sur les campus de l'établissement jusqu'en septembre 2020.

5) *Les salariés des entreprises extérieures*

Les entreprises extérieures devant à nouveau intervenir dans les bâtiments ou sur les campus du fait de la réouverture des locaux de l'USMB adaptent leurs procédures selon les normes définies par les pouvoirs publics de manière à préserver la santé de leurs salariés, mais également des personnels de l'établissement (chantiers, nettoyage des locaux, livraisons de consommables, maintenance technique, etc.).

Toute intervention d'une entreprise extérieure fait l'objet d'un document contractuel encadrant la coactivité autour des risques liés à la Covid-19 et les plans de préventions sont mis à jour à l'aide d'une annexe spécifique (cf. Annexe 3).

6) *Les dispositifs particuliers*

Des dispositifs particuliers existent à l'USMB qui nécessitent de mettre en place des protocoles spécifiques de fonctionnement qui sont joints au PRA en annexe 9. Il s'agit du dispositif Piton sur les sites du Bourget-du-Lac et d'Annecy, de l'unité de consultation de psychologie sur le site de Jacob-Bellecombette ainsi que les deux centres de traitement des inscriptions administrative sur les sites de Jacob-Bellecombette et d'Annecy. (cf. Annexe 9.6).

5. MOYENS DE PROTECTION

L'organisation du travail en bureau individuel doit être privilégiée. Il peut être envisagé de travailler à plusieurs dans un même espace dans les conditions suivantes :

- Respect de la distanciation physique : en l'absence de consignes sanitaires précises du MESRI, l'USMB applique pour le travail de bureau les normes définies par le ministère du Travail (Annexe 13) soit une surface minimum de 4 m² par personne permettant de préserver une distance minimale de 1 m autour de chaque personne. Les mêmes normes de jauge s'appliquent aux espaces communs.
- Port du masque dans les espaces communs, lorsqu'on se déplace ou dès lors que plusieurs personnes sont présentes en un même lieu et que l'exigence de distanciation ne peut pas être respectée en permanence.
- Matériel de travail (clavier, souris, instrument d'écriture, gomme, agrafeuse, etc.) individuel.

Les services dont les personnels occupent des bureaux collectifs peuvent être invités à investir des locaux vacants, notamment ceux rendus libres en raison de l'absence d'activité d'enseignement, afin de permettre l'individualisation des espaces.

Les climatiseurs comme les ventilateurs doivent restés à l'arrêt ou réglés de manière que le flux d'air soit minimal. Les ascenseurs sont exclusivement réservés aux PMR et aux transports de charges. Seule une personne par cabine est autorisée. Un lavage de main au savon ou au gel hydro-alcoolique est à effectuer avant toute utilisation (sanitaires ou gel hydro-alcoolique à disposition, à proximité). De manière à limiter les contaminations en chaîne, l'action sur les boutons d'appel et de commande d'étage doit aussi se faire par l'intermédiaire d'un intermédiaire spécifique (stylet ou équivalent). Cette dernière recommandation vaut pour tout clavier de digicode quel qu'il soit.

a) *Mesures barrières et distanciation physique*

Les mesures sanitaires mises en place dès le début de l'épidémie de la Covid-19 sont maintenues et rappelées à tous. Il s'agit notamment des consignes suivantes :

- Respecter une distanciation physique de 1 m lors des déplacements.
- Se laver les mains très régulièrement avec de l'eau et du savon, ou utiliser du gel hydro-alcoolique en l'absence de savon.
- Ne pas se saluer par embrassades ni se serrer les mains.
- Éviter les longues conversations en face à face.
- Porter obligatoirement un masque de qualité minimale UNS dans tous les espaces communs ou partagés. Il est recommandé de se laver (eau et savon) ou désinfecter (gel hydro-alcoolique) les mains avant et après chaque manipulation du masque.

- Porter obligatoirement des gants si des objets doivent être manipulés par plusieurs personnes.

Ces mesures font l'objet d'une communication large, par voie électronique et d'affichage, dans les bâtiments ouverts.

b) Équipements et consommables de protection

À ce jour, la réglementation n'impose pas le port de masques sur le lieu de travail dans la mesure où la distanciation physique est respectée.

Aussi, sauf consigne contraire du MESRI du fait notamment d'une évolution défavorable de la crise sanitaire, la direction de l'USMB n'impose pas le port du masque à ses personnels quand ils travaillent dans des espaces individualisés. Le port du masque est rendu obligatoire dans les configurations où plusieurs personnes travaillent dans un même lieu.

Tout personnel de l'USMB ou hébergé par l'USMB (si son organisme de rattachement ne l'a pas doté) autorisé à reprendre une activité en présentiel se voit remettre, à son retour dans les locaux, un kit contenant les consignes à respecter et des masques mis à sa disposition ainsi que leur mode d'emploi (cf. description du kit sanitaire en Annexe 4).

Des visières, notamment celles dont la fabrication assurée par des composantes et laboratoires de l'établissement grâce à l'impression 3D, pourront être mises à la disposition des agents pour lesquels cette protection est adaptée. Les visières doivent être soigneusement nettoyées sur les deux faces entre chaque utilisation.

L'usage inapproprié des gants étant susceptible d'exposer les personnes au virus et de contaminer les surfaces, ils sont fournis uniquement aux personnels procédant à des opérations de nettoyage, de réception de livraison ou de récupération d'ouvrages et autres opérations de même nature.

Le bon approvisionnement des sanitaires en savons et essuie-mains jetables est assuré par un renforcement de la fréquence des passages de la société de nettoyage dans les locaux, facilitant le lavage des mains dès que nécessaire ou souhaité.

Enfin, l'aménagement des postes de travail (paravent, écran en plexiglass, etc.) sera complété au regard de l'organisation de la reprise dans les services concernés. Les services techniques et les ateliers pourront être sollicités pour mettre en œuvre ces dispositifs.

c) Nettoyage, désinfection et ventilation des locaux

Les prestations de nettoyage à effectuer dans les locaux dès la reprise de l'activité sont actuellement adaptées et renforcées selon les préconisations du Haut Conseil de la santé publique relatives à l'adaptation des mesures barrières et de distanciation sociale afin de permettre l'activité des personnels dans un environnement conforme avec les standards d'hygiène requis par la situation sanitaire (Annexe 5). Recommandation est également donnée à l'agent de nettoyer son espace de travail à l'aide de produits adaptés mis à disposition par l'établissement et en toute connaissance des protocoles requis, à des fins de désinfection (équipements informatiques par exemple).

Un renouvellement d'air est préconisé afin de limiter les contaminations. Celui-ci peut se réaliser par une aération régulière d'au moins 15 minutes environ toutes les 3 heures. Des consignes sont transmises en ce sens aux organisations en charge nettoyage et aux usagers des locaux. Une vigilance particulière est portée à l'entretien des filtres des systèmes de climatisation. Les portes sont laissées autant que possible en position ouverte.

Les responsables des services d'exploitation du patrimoine sont chargés du suivi des prestations de nettoyage sur les sites.

d) Remise en service des machines et instruments scientifiques

Il est nécessaire de s'assurer, avec l'appui des assistants ou du service prévention, de la bonne réalisation des vérifications préalables à la remise en service de ces matériels et d'évaluer, avant toute remise en service, la nécessité ou pas, d'effectuer les contrôles réglementaires.

e) Recommandations spécifiques aux BU

Compte tenu des données disponibles à l'heure actuelle en ce qui concerne la durée de persistance du virus sur les différents types de surface, la manipulation des documents et matériels à la reprise des activités sur site après plusieurs semaines de fermeture ne présente pas de danger sanitaire relatif à la Covid-19.

Pour les ouvrages revenant dans les établissements, et en s'appuyant sur les résultats scientifiques communément admis, la durée d'isolement appliquée est celle recommandée dans le plan de levée de confinement des bibliothèques universitaires du MESRI de mai 2020. Au retour les documents sont mis à l'isolement durant trois (3) jours puis désinfectés avant enregistrement et rangement.

Durant cet isolement, les documents et matériels sont stockés sur des rayonnages séparés du reste des collections ou des circulations.

La désinfection des ouvrages et matériels doit correspondre aux recommandations en la matière : lingette imprégnée d'éthanol ou isopropanol à 70% pour les couvertures et boîtiers plastique, en respectant le temps de séchage préconisé (plan de levée de confinement des bibliothèques universitaires du MESRI - mai 2020).

f) Protocole de prise en charge des personnes vulnérables

Afin d'accompagner au mieux les personnels vulnérables dans le cadre de la reprise d'activité, les agents dont l'état de santé justifie une prise en charge spécifique et n'ayant pas encore eu de contact avec le médecin de prévention sont vivement incités à se signaler auprès de la cellule professionnelle d'aide médico-sociale. Le médecin de prévention prend contact avec ces derniers afin de faire le point sur leur situation médicale et professionnelle. L'annexe 11 rappelle la liste des situations à risque (développement d'une forme grave d'infection à SARS-CoV-2) établie par le Haut Comité de Santé Publique. Ces personnels ne peuvent reprendre le travail en présentiel qu'après avis favorable du médecin de l'établissement.

h) Protocole de prise en charge des agents contaminés

Le protocole est décrit en Annexe 6.

Chaque personnel présentant des symptômes à son domicile doit rester chez lui et solliciter une consultation ou une téléconsultation.

Tout agent présentant des symptômes sur son lieu de travail doit s'isoler et contacter le médecin de prévention des personnels ou le médecin directeur du service de santé étudiant. Après avoir prévenu son responsable et sollicité son accord, l'agent rentre en utilisant un moyen de transport non collectif.

En cas de détection d'un cas dans les locaux de l'USMB, un protocole spécifique de nettoyage sera effectué par la société d'entretien des locaux (cf. Annexe 5).

À chaque cas de Covid-19 faisant l'objet d'une information auprès des services de médecine, les agents connus ayant été en contact avec cette personne sont identifiés et contactés par les services de médecine de l'USMB.

6. RESTAURATION DES PERSONNELS

Les distributeurs automatiques de confiseries et de boissons ainsi que les fontaines à eau en place à l'USMB restent à l'arrêt. Des points d'eau permettent toutefois, dans chaque bâtiment, de remplir un contenant personnel. Il est néanmoins recommandé aux agents de se munir de leur propre bouteille d'eau, pour leur usage exclusif.

Afin de respecter les consignes sanitaires, l'utilisation par les personnels des cafétérias et autres espaces de convivialité est autorisée sur une base « hors sac » selon les préconisations définies à l'Annexe 10. L'utilisation partagée de la vaisselle, ainsi que des réfrigérateurs, des cafetières, des bouilloires, des fours à micro-ondes ou de tout autre équipement de conservation d'aliments ou de restauration en commun, reste proscrite. Le nettoyage de la vaisselle personnelle est réalisé au domicile. L'enlèvement quotidien des déchets alimentaires reste à la charge des agents (cf. Annexe 10). Les personnels sont autorisés à prendre leur déjeuner à leur bureau à titre dérogatoire ou à l'extérieur des bâtiments.

7. DÉPLACEMENTS DES PERSONNELS

Toute mission ou déplacement professionnel ne peut être autorisé qu'à la condition expresse qu'il respecte la distanciation et que les gestes barrières soient appliqués.

Les missions sur le territoire national peuvent reprendre en respectant le cadre autorisé.

Les missions dans l'espace Schengen ainsi qu'au Royaume-Uni restent déconseillées. Dans tous les cas, la mission doit faire l'objet d'une demande d'autorisation d'absence à l'étranger (DAAE) déposée dans le temps imparti, et préalable à l'établissement de l'ordre de mission. L'obligation de DAAE est rétablie pour les déplacements en Suisse et en Italie.

Les missions hors espace Schengen et Royaume-Uni restent interdites, sauf motif impérieux et en prenant en considération l'éventualité ou l'obligation d'une mise à l'isolement.

Le principe de distanciation est à respecter lors des déplacements professionnels dans tout véhicule, y compris ceux de l'université. Un mode opératoire et un kit de nettoyage (cf. Annexe 7) sont à la disposition des personnels dans chaque véhicule de service de l'université.

Les travaux sur le terrain doivent également veiller à respecter strictement le principe de distanciation ou alors se faire avec port obligatoire du masque et de gants en cas de manipulations d'objets en commun.

8. TÉLÉTRAVAIL ET TRAVAIL À DISTANCE DES PERSONNELS

a) Management spécifique au télétravail

Le management d'équipe en situation de télétravail ne peut pas se concevoir comme une simple transposition du management direct en présentiel. Les dispositions spécifiques à ce management délivrées antérieurement aux futurs « télémanagers » sont adaptées à la situation particulière de cette reprise d'activité, rassemblées dans une fiche spécifique et adressées à l'ensemble des personnes concernées. Le service des actions transversales de la direction des ressources humaines est chargée de cette action.

b) Mise à disposition de matériel adapté

Pour les agents qui doivent rester en télétravail jusqu'à la fermeture d'été, un effort particulier sera réalisé pour permettre à chaque télétravailleur de disposer de conditions matérielles satisfaisantes. Cinq points d'attention sont à considérer :

- L'ordinateur (UC) : suivant les usages, sont privilégiés soit la mise à disposition d'ordinateurs portables, soit celle de clients légers.
- L'affichage : il est adapté en fonction des usages dominants (visioconférence, applicatifs spécifiques, etc.).
- La connexion internet : la fourniture de kits 4G se poursuit partout où cela a du sens tant du point de vue technique que de l'usage.
- L'équipement audio-visuel : identifié comme source de complication et d'inconfort, l'usage des micros et haut-parleurs intégrés est autant que possible progressivement remplacé par des formules micro-casque.
- Le poste de travail (table et chaise) est corrigé selon les prescriptions habituelles applicables aux espaces de bureau.

Les adaptations en la matière se font par mise à disposition de matériels existant chaque fois que cela est possible et adapté. Les équipements de bureau habituels peuvent être ainsi utilisés par les personnels télétravailleurs pour des usages à leur domicile. D'autres matériels provenant notamment de salles pédagogiques peuvent également être utilisés à ces fins. Des achats spécifiques seront réalisés pour faire face aux demandes. Le prochain budget rectificatif de l'établissement veillera à tenir compte de ces besoins immédiats nouveaux.

c) Support informatique

Le support informatique spécifique aux télétravailleurs est assuré conjointement par la direction du numérique et les services informatiques et audio-visuels de composantes, quand ils existent. En ce qui concerne ces derniers, les missions des agents seront revues temporairement de manière à placer en première priorité l'accompagnement des personnels dans la situation particulière et nouvelle du télétravail généralisé.

Le mode de fonctionnement du guichet unique mis en place durant la période de confinement (mail à sos-dsi@univ-smb.fr, suivi du rappel éventuel par une personne support) est maintenu. Les personnels mobilisés autour du support informatique s'attachent à poursuivre la production de répertoires de bons conseils, solutions aux problèmes, guides, et autres wikis pertinents relatifs aux usages des outils courants de télétravail, comme cela a été initié durant la période de confinement.

d) Horaires et jours de travail des personnels BIATSS

Par défaut, les horaires et jours d'activité des agents sont ceux en vigueur pour l'année universitaire en cours. L'emploi du temps des agents peut néanmoins être adapté aux différentes situations vécues, sur proposition de l'agent et après validation du chef de service, dans le respect des temps de pause et de repos. Le service des personnels BIATSS de la direction des ressources humaines est tenue informé de toute évolution en la matière.

Chaque agent placé en situation de télétravail doit pouvoir être joint durant ses heures de télétravail sur simple appel de son numéro de poste téléphonique habituel. À cet effet, les solutions softphone ou renvoi d'appel peuvent être utilisées. Il appartient à chacun de configurer pour cela les équipements qu'il utilise et de les maintenir actifs durant les périodes de travail. En cas de besoin le guichet unique de la direction du numérique apporte son aide.

9. MANAGEMENT DES ÉQUIPES

a) Spécificité de la situation engendrée par la Covid-19

Afin de lutter contre la désinformation et la surinformation, le service communication de l'USMB est chargé d'organiser et de maintenir des espaces spécifiques d'information sur le site de l'université, à destination des usagers et des personnels. La cellule d'aide médico-sociale et l'ensemble des acteurs de la prévention (assistants de prévention, médecin, etc.) portent une attention particulière aux situations d'inconfort, voire d'anxiété, ressenties par les personnels.

Les chefs de service veillent à relayer toutes les informations utiles à la mise en œuvre de ce PRA auprès des agents qu'ils encadrent. Les objectifs fixés aux personnels BIATSS sont éventuellement adaptés à la situation de reprise d'activité et sur une base de court terme (e.g. hebdomadaire) afin de favoriser le contact, le dialogue et l'adaptation.

L'entraide et le partage de bonnes pratiques au sein et entre les équipes doivent être encouragés. Les missions des agents peuvent être temporairement redéfinies pendant la période d'urgence sanitaire pour répondre aux priorités, équilibrer les charges de travail entre les agents ou éviter les situations de désœuvrement. Ces adaptations peuvent aussi limiter le recours aux autorisations spéciales d'absence aux seuls cas sous contrainte externe d'ordre familial, médical ou de transport.

b) Prise de congés, situations administratives particulières des personnels BIATSS

En cette période spécifique et compte-tenu de la charge mentale générée par la crise, il convient de suivre avec vigilance la prise de congé des agents pour assurer des temps de repos réguliers et ainsi éviter tout risque de rupture.

Le placement d'un personnel en ASA peut être autorisé par le président en cas de contrainte avérée de garde d'enfants, d'insuffisance des transports publics ou de son état de santé sur recommandation du médecin de prévention ou, le cas échéant, du médecin traitant.

10. RISQUES PROFESSIONNELS

Conformément à l'article R4121-2 du code du travail (applicable à la fonction publique en vertu de l'article 3 du décret n° 82-453), le document unique fera l'objet d'une mise à jour et le programme de prévention de l'établissement sera revu au regard des nouveaux risques identifiés et liés à la Covid-19. Les actions à mettre en place seront priorisées et des échéances de réalisation fixées.

Les assistants de prévention sont spécialement mobilisés autour de la conseillère de prévention tout au long de la période de reprise d'activité. Ils veillent au sein de leurs périmètres respectifs à la bonne application des consignes sanitaires générales (port du masque, lavage des mains, circulation des personnes, etc.) et contribuent à l'information et à la sensibilisation des personnels. Leur présence régulière dans les locaux est souhaitée.

11. LISTE DES ANNEXES

Annexe 01 : Dispositions relatives aux bibliothèques universitaires

Annexe 02 : Liste des bâtiments accessibles comportant mention des accès en entrées et sorties

Annexe 03 : Modèle de plan de prévention spécifique Covid-19

Annexe 04 : Description du kit sanitaire et équipements de protection mis à disposition de chaque agent USMB et personnel hébergé

Annexe 05 : Détail des prestations de nettoyage des locaux

Annexe 06 : Surveillance de l'apparition du virus et de prise en charge des agents contaminés

Annexe 07 : Mode opératoire pour l'utilisation des véhicules de service de l'USMB

Annexe 08 : Réception et envoi de matériels

Annexe 09 : Dispositifs particuliers

9-1 : Plan de reprise d'activité de PITON

9-2 : Unité de consultation psychologique « troubles émotionnels et développementaux »

9-3 : Protocole sanitaire : Guide pour le fonctionnement des centres d'examen DILF, DELF-DALF, TCF

9-4 : Organisation d'activités en formation continue et en alternance

9-5 : Soutenances de thèses de doctorat

9-6 : Centres de traitement des inscriptions administratives

9-7 : Organisation et tenue de réunions

Annexe 10 : Règles de bon usage des locaux

Annexe 11 : Liste des situations à risque (développement d'une forme grave d'infection à Covid-19 / SARS-CoV-2) établie par le Haut Comité de Santé Publique

Annexe 12 : Fiche réflexe SST en période de Covid-19

Annexe 13 : Protocole national de déconfinement des entreprises pour assurer la santé et la sécurité des salariés / COVID-19 (ministère du Travail, 24 juin 2020)