



PLAN DE REPRISE D'ACTIVITÉS SUR SITE

PLAN DE DÉCONFINEMENT
MAI-JUILLET 2020

SOMMAIRE

1. CADRE ET PÉRIMÈTRE DU PLAN DE DÉCONFINEMENT / 3p.

2. ÉTAT DES LIEUX, DIAGNOSTIC / 4p.

3. MESURES GÉNÉRALES / 5p.

3.1 MESURES DE PROTECTION COLLECTIVES ET INDIVIDUELLES / 5p.

Mesures liées à l'entrée sur site / sortie de site

Mesures liées à la configuration des bureaux et espaces de travail

Mesures liées à la désinfection des locaux et des surfaces

Mesures organisationnelles liées aux espaces communs

Service courrier / colis

3.2 PRISE EN CHARGE ET SUIVI DES PERSONNES SYMPTOMATIQUES / 7p.

4. REPRISE SUR SITE DES ACTIVITÉS DE FORMATION ET ACTIVITÉS CONNEXES A LA FORMATION / 7p.

5. REPRISE SUR SITE DES ACTIVITÉS DE RECHERCHE ET ACTIVITÉS CONNEXES A LA RECHERCHE / 8p.

Soutenance de doctorat ou de HDR

Activités de terrain

Missions à l'international / accueil de partenaires

Séminaires, colloques

6. REPRISE SUR SITE DES ACTIVITÉS ADMINISTRATIVES / 9p. **Fonctionnement des services**

7. STRUCTURES HÉBERGÉES - CHANTIERS / 9p.

8. SUIVI DU PLAN / 9p.

1. CADRE ET PÉRIMÈTRE DU PLAN DE DÉCONFINEMENT

De manière générale, un plan de reprise des activités est une démarche mise en place par une organisation en cas de situation de crise importante. Il constitue le **dernier volet du Plan de continuité des activités** qui correspond au volet spécifique de sortie de crise.

Réalisé par la direction de l'établissement, il repose sur une démarche permettant d'anticiper, de prévoir et de planifier le retour aux activités normales. Il doit garantir les conditions de sécurité des agents reprenant les activités sur site, limiter les impacts de la reprise (effets d'engorgement, de surcharge d'activités), mais aussi hiérarchiser et planifier l'action.

Le Plan de Reprise des Activités est un ensemble de procédures techniques, organisationnelles et de sécurité qui permet à l'organisation de prévoir par anticipation les procédures pour remettre en route l'activité. Il décrit l'ensemble des mesures qui doivent être mises en place lors de la survenue d'un sinistre ou d'un incident majeur ayant entraîné l'interruption de toute ou partie de l'activité.

Dans le cadre spécifique de la crise liée à la pandémie covid-19, si une grande partie des activités a pu être maintenue grâce au travail à distance, le confinement a engendré une mise à plat de nos organisations et des modifications importantes dans les modalités de travail. Cette période a eu des conséquences notables en matière d'activités pour les personnels administratifs et techniques (à la baisse de régime sur certains dossiers et surcharge sur d'autres). Certaines activités, des événements, colloques, séminaires ou autres actions ont dû être annulés. Le retour, dans la mesure du possible, à un mode de fonctionnement non dégradé de l'Université et la sortie de crise nécessitent un temps de préparation et d'anticipation.

Ce plan de déconfinement s'inscrit dans le cadre

- ▶ des mesures et consignes générales prises au niveau de l'État, notamment de la prolongation de l'état d'urgence sanitaire jusqu'au 23 juillet 2020,
- ▶ du plan de déconfinement élaboré par le ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation (circulaire du 3 mai 2020 en annexe).

Le plan prend en compte le **caractère nécessairement progressif d'une reprise d'activité** sur les campus, pour des facteurs exogènes (circulation encore active du virus, modalités de déplacement, reprise progressive des écoles,...) mais aussi endogènes (nature et cycle des activités universitaires, projets en cours, conditions requises pour assurer la protection des agents sur site...).

Compte tenu de l'ensemble de ces éléments, les décisions de reprise d'activités sur les campus seront adaptées de manière sectorielle et par périodes successives :

- du 11 au 29 mai,
- du 2 au 19 juin,
- du 22 juin au 24 juillet.

Pour chaque période, en fonction de l'évolution de la situation générale de la pandémie et du fonctionnement de l'université, le plan de déconfinement pourra prévoir un assouplissement des mesures de reprise d'activités sur les campus, le maintien des mesures prises pour la première période ou une restriction des accès.

Pour l'heure, les consignes nationales visent à **privilégier le travail à distance** en limitant les opérations sur site à celles ne pouvant être réalisées à distance et celles nécessaires à une préparation de la reprise d'activités sur site.

Les conditions et modalités de reprise d'activités au-delà de cette période en vue de la rentrée universitaire 2020 font l'objet d'une réflexion spécifique. Le MESRI communiquera mi-juin ses consignes à l'attention des établissements.

En l'état actuel, l'université Paul-Valéry entend privilégier au maximum le travail à distance et réduire autant que possible le retour sur site des agents, au moins dans les premières phases du déconfinement.

2. **ÉTAT DES LIEUX, DIAGNOSTIC**

Le plan de déconfinement repose sur une analyse par chaque service des activités à mener pour les trois mois à venir, des conditions de réalisation de ces activités sur site, ainsi que des contraintes objectives pouvant peser sur les agents (conditions matérielles sur site, transports en commun, personnes à risque, incertitudes sur la garde des enfants, vulnérabilité de l'entourage, etc.). Une enquête a été lancée auprès des chefs de service pour évaluer chaque situation de la manière la plus fine possible.

Au regard des réponses collectées, il apparaît qu'une très grande majorité des personnels, hors services techniques, exerce des fonctions compatibles avec le travail à distance et souhaite poursuivre leur activité suivant cette modalité.

Déployé de manière non conventionnelle, mobilisant des outils professionnels comme personnels, pour obéir à un impératif de santé publique, le travail à domicile a permis un maintien dégradé de l'activité dans des conditions inégales entre les agents. Pour améliorer les conditions du travail à distance et la fluidité des activités, des accès ponctuels sur site seront possibles (gestion du courrier et des livraisons ; récupération de dossiers, matériels ; réalisation de photocopies/scans...). De même, sur la base des demandes formulées, et dans la mesure du possible, l'Université mettra à disposition des agents des moyens technologiques supplémentaires (téléphones portables, clés 4G) afin d'améliorer les conditions de télétravail.

Les agents dont les fonctions sont compatibles avec le télétravail mais qui n'ont pas un environnement de travail à domicile satisfaisant seront prioritaires pour une reprise d'activités sur site.

Concernant les agents en autorisation spéciale d'absence (ASA) :

- ▶ les agents en ASA, sans garde d'enfants, seront invités soit à reprendre le travail sur site, combiné le cas échéant avec des autorisations d'absence en fonction de l'organisation du service, soit à utiliser leur droit à congé.
- ▶ les agents ayant des contraintes de garde d'enfants ou étant déclarés comme personnes à risque pourront, sur justification, bénéficier d'autorisations spéciales d'absence.

À titre d'exemple : un agent à temps plein est sollicité pour venir travailler deux jours par semaine sur site par roulement avec ses collègues. Il devra le cas échéant demander congé pour ces deux jours, s'il ne souhaite pas travailler sur site. Cette prise de congé n'est pas nécessaire et il continuera à bénéficier d'une autorisation spéciale d'absence si ses fonctions ne sont pas

compatibles avec le télétravail ou s'il n'a pas d'empêchements majeurs d'accès au lieu de travail (garde d'enfants, écoles fermées, environnement familial vulnérable). En tout état de cause il bénéficie d'une autorisation spéciale d'absence pour les trois jours restants de la semaine où il n'aura pas été sollicité par son chef de service.

Cas particulier des personnes à risque : les personnes à risque (sont notamment concernées : les femmes enceintes, les personnes présentant des maladies chroniques respiratoires, hépatiques, cardiaques ou rénales, un diabète, une obésité IMC>40 ou les personnes sous traitement immunodépresseur) ont été invitées à se signaler auprès de la médecine de prévention.

Pour la première période (11-29 mai), au regard du recensement effectué, les activités sur site concerneront environ 25% des effectifs, pour un temps de présence moyen d'un mi-temps.

3. MESURES GÉNÉRALES

3.1 MESURES DE PROTECTION COLLECTIVES ET INDIVIDUELLES

Mesures liées à l'entrée sur site / sortie de site

Toute personne arrivant sur site (salariés, visiteurs, transporteurs, prestataires extérieurs...) peut représenter un risque de contamination. Il convient donc de fixer des règles applicables à l'ensemble des personnes.

L'accès aux campus sera conditionné par **le port d'un masque**.

Pour tout site :

L'accès se fera par une entrée unique. Accès au site pour les seules personnes munies d'une autorisation d'accès.

Route de Mende : accès entrée Val de Montferrand

▶ horaires d'ouverture du campus : 8h-18h (du lundi au vendredi)

Saint-Charles : accès Saint-Charles 1

▶ horaires d'ouverture du site : 9h-17h (du lundi au vendredi)

Autres sites : horaires communiqués aux services concernés

À chaque entrée de site :

Respect des consignes de distanciation physique,

Nettoyage obligatoire des mains au gel hydro alcoolique avant de pénétrer sur le site,

Enregistrement par la DMG des noms, heures d'arrivée et lieu de travail des personnes

munies d'une autorisation de leur chef de service pour les services administratifs, techniques

et de bibliothèques, des directeurs de composante pour les accès ponctuels des enseignants-

chercheurs aux locaux des composantes formation et du vice-président recherche pour les

personnels des unités de recherche. Cet enregistrement des entrées et sorties poursuit

deux objectifs : historique des présences en cas d'une contamination COVID-19 avéré

et sécurité des travailleurs (localisation des personnes en cas d'alarme incendie...).

Refus de l'accès au site en cas de non-respect des mesures applicables.

Les chefs de service s'assurent de l'arrivée échelonnée des agents sur site. Les personnes qui demandent un accès ponctuel viennent de préférence en milieu de matinée ou d'après-midi.

Attribution à chaque agent venant travailler sur le site de masques à usage unique ou tissu, gants et gel hydroalcoolique + consignes.

Toute personne amenée à travailler sur le campus devra appliquer les mesures d'hygiène et les gestes barrière.

Sortie du campus à signaler auprès des agents de sécurité.

Les masques jetables et autres équipements de protection à usage unique pourront être jetés dans une poubelle prévue à cet effet à la sortie du site.

Mesures liées à la configuration des bureaux et espaces de travail

Règle générale : 1 bureau = 1 agent

Bureaux / espaces partagés : nombre de personnes à évaluer en fonction de la taille de la salle considérée. Adaptation le cas échéant des espaces de travail (plaque plexiglas, hygiaphone, marquage au sol,...) ou de l'organisation du travail (roulement, changement de bureau,...). La DPMI sera destinataire de la liste des espaces à aménager. Le conseiller prévention et le médecin peuvent intervenir à titre de conseil. L'usage de climatiseurs est strictement interdit sans intervention préalable de la DPMI.

Mesures liées à la désinfection des locaux et des surfaces

Pour entraver les contaminations, l'Université s'organise pour fournir aux collaborateurs un espace de travail le plus sain possible.

Avant la reprise des activités : nettoyage des surfaces et points de contact (bureaux, poignées de porte, interrupteurs, claviers, téléphones...).

Au quotidien :

- Nettoyage des sanitaires deux fois par jour,
- Nettoyage des locaux communs (salles de réunions, ...),
- Nettoyage des environnements à risque avec prise de contact régulier avec les mains : poignées de porte, interrupteurs, rampes d'escaliers, boutons d'ascenseur, couvercles de poubelles, robinets, machines à café, photocopieurs, petit électroménager (réfrigérateur, four à micro-ondes, cafetières),
- Nettoyage des postes de travail,
- Nettoyage des machines partagées : photocopieurs, etc.

Chacun contribue à la sécurité sanitaire de son espace de travail. Du gel hydroalcoolique, du papier absorbant ou textile, et des gants seront mis à disposition.

Portes : autant que possible, les portes d'accès, y compris sanitaires et vestiaires, doivent être laissées ouvertes afin de limiter les contacts avec les poignées.

Mesures organisationnelles liées aux espaces communs

- Conserver une distance physique d'au moins 1 mètre.
- Sanitaires : rappel de la nécessité de lavage des mains à l'entrée et sortie des sanitaires.
- Salles de réunions, espaces collectifs :
- Distanciation physique ; réunions, jurys de recrutement,... : maximum 10 personnes
- Restauration / pause méridienne :
Si le temps le permet : déjeuner en extérieur ; tables de pique-nique extérieures : 3 personnes maximum par table.
En cas de mauvais temps : possibilité, à titre dérogatoire, pour les personnels de bureau de prendre leur repas à leur poste de travail ou, pour le campus Route de Mende, espace cafétéria du bâtiment L.
Si fréquentation d'espace collectif : chaque agent nettoie sa place avant et après chaque repas.

Les consignes font l'objet d'un affichage.

Service courrier / colis

Les courriers et colis seront délivrés par la DMG après un délai de latence de 48h à compter de leur livraison. Sauf cas particuliers (colis lourds notamment), ils sont à retirer au bâtiment O. **Accueil du bâtiment O (04.67.14.20.07)** et salle du courrier ouverte de **9h à 17h du lundi au vendredi.**

Service livraisons ouvert de 8h à 12h, prise de RDV pour la récupération d'un colis au **04.67.14.55.94.**

3.2 PRISE EN CHARGE ET SUIVI DES PERSONNES SYMPTOMATIQUES

En application du plan ministériel, l'Université est en charge de la surveillance de l'apparition du virus.

À ce titre :

- ▶ elle recommande 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 ; elle autorise les absences pour garde d'un enfant malade ;
- ▶ le médecin de prévention, ou en son absence les agents habilités SSIAP, prend en charge les personnes présentant des symptômes respiratoires (toux, éternuement, essoufflement, etc.) ou autre (fatigue, troubles digestifs). Le cas échéant, elles sont invitées à rejoindre le plus rapidement possible leur domicile pour une prise en charge médicale.

Des thermomètres sans contact seront mis dès que possible à disposition à différents lieux pour les agents qui souhaitent contrôler leur température.

Si cas avéré : information des élus du CHSCT et de l'environnement immédiat, avec déclaration volontaire de l'agent des personnes avec qui il/elle était en contact au sein de l'Université.

Désinfection des espaces de travail du salarié concerné.

4. REPRISE DES ACTIVITÉS DE FORMATION ET ACTIVITÉS CONNEXES A LA FORMATION

L'intégralité des sites sera fermée aux usagers jusqu'à la rentrée. Le plan de continuité pédagogique pour la fin de l'année universitaire 2019/2020 s'applique.

En fonction des directives ministérielles, un accueil pourra être mis en place à compter du 22 juin 2020 pour les activités de formation continue et d'apprentissage.

Les bibliothèques organisent à compter du 18 mai 2020 un service de réservation et de retrait d'ouvrages à l'entrée de la bibliothèque, sur rendez-vous.

Les délais de retour des ouvrages sont assouplis. Les directeurs de SCD mettent en place à une organisation sécurisée des retours de prêt.

L'ouverture de salles de lecture pour les étudiants préparant des concours sera envisagée à compter du 2 juin 2020, sur réservation, dans le respect des consignes de distance entre deux postes de travail.

Les services individuels aux étudiants (accueil individuel du SCUIO-IP, retrait de diplômes,...) sont suspendus jusqu'au 2 juin. La réouverture de ces services à compter de cette date sera évaluée.

5. REPRISE SUR SITE DES ACTIVITÉS DE RECHERCHE

Le site Saint-Charles ne sera accessible que sur autorisation. La bibliothèque Saint-Charles reste fermée jusqu'au 2 juin ; la mise en place d'un système de réservation et retrait à compter de cette date sera évaluée.

À l'exception du CEFÉ, les activités des unités de recherche sont réalisées en télétravail, le travail sur site étant dûment motivé.

Le vice-président Recherche détermine, sur demande des unités de recherche, et le cas échéant après échange avec les structures partenaires, les personnes autorisées à travailler sur site.

Des discussions sont engagées avec les organismes de recherche partenaires (CNRS, IRD, CIRAD) pour évaluer les situations particulières, dans le strict respect des obligations fixées par l'établissement hôte, seul décisionnaire en matière d'accès aux locaux.

Soutenance de doctorat ou de HDR

Les soutenances de doctorat et d'HDR se tiennent selon des modalités adaptées et prévues par les nouvelles dispositions réglementaires issues de l'état d'urgence sanitaire. Pour les soutenances de doctorat, le doctorant, le président du jury et le ou les directeurs de thèse peuvent être physiquement présents dans une salle de l'université, dans le respect des règles sanitaires.

Les membres du jury participent à la soutenance en visioconférence. Il n'y a pas de public en présentiel. Les conditions sont les mêmes pour les soutenances d'HDR.

Activités de terrain

Les activités de terrain des enseignants-chercheurs et doctorants sont autorisées sur ordre de mission et dans le respect des règles sanitaires. Les déplacements individuels sont à privilégier. Le covoiturage est possible pour deux personnes maximum avec port de masques dans le véhicule.

Les demandes de mission pour les départements classés en rouge sont à soumettre au Président et feront l'objet d'un examen spécifique.

Missions à l'international / accueil de partenaires

Les échanges sont suspendus jusqu'à nouvel ordre.

Séminaires, colloques

Les manifestations scientifiques en présentiel sont suspendues jusqu'à nouvel ordre.

6. REPRISE SUR SITE DES ACTIVITÉS ADMINISTRATIVES ET TECHNIQUES

Fonctionnement des services

Les chefs de service organisent le fonctionnement de leur service en fonction des principes établis ci-dessus, des priorités du service, de la configuration des locaux, des équipements de protection et de la capacité des agents à reprendre une activité sur site.

Dans la limite du contingent fixé par la direction de l'Université sur la base des demandes formulées par les chefs de service, ces derniers donnent aux agents relevant de leur autorité les autorisations nécessaires à l'accès sur site, en privilégiant des accès/départs échelonnés.

Les demandes de mission pour les départements classés en rouge sont à soumettre au Président et feront l'objet d'un examen spécifique.

La présence d'agents sur site est conditionnée par la présence d'un cadre ou agent de référence dans le service ou en inter-services lorsque l'organisation des locaux le permet ; le travail en poste isolé n'est pas autorisé. A des fins de sécurité, les agents signalent leur arrivée et leur départ auprès du cadre ou de l'agent référent. Les agents de sécurité procéderont à des rondes régulières.

Les chefs de service veillent à ce que les assistants de prévention soient bien informés des mesures prises.

7. STRUCTURES HÉBERGÉES - CHANTIERS

Structures hébergées

Les restaurants et cafétérias du CROUS seront fermés jusqu'à la rentrée. Un service de vente à emporter sera assuré, dont les modalités sont en cours de discussion avec le CROUS.

Chantiers

Les chantiers ont repris sous la responsabilité des maîtres d'œuvre et contrôle des coordonnateurs SPS, sur la base des recommandations de l'OPPBTP et du ministère du travail émises le 2 avril 2020.

8. SUIVI DU PLAN

Le conseiller de prévention et le réseau des assistants de prévention veillent au respect des mesures de protection et assurent à la demande des agents une mission de conseil sur les postures et gestes à adopter.

Le plan de reprise d'activités sur site fera l'objet d'adaptation selon les principes définis ci-dessus.

Il sera par ailleurs complété par un volet portant sur la rentrée 2020.

Le CHSCT et le CT seront consultés sur les évolutions majeures du plan.