

Tours, le 29 avril 2020

PLAN DE RETOUR SUR SITES

Introduction

L'université de Tours met en place un Plan de Retour sur Sites (PRS) qui s'appliquera à compter du 11 mai (si cette date est confirmée pour l'assouplissement du déconfinement) et jusqu'au 31 août au moins. Ce plan doit permettre une réouverture progressive des sites, dans un contexte de pandémie qui se prolonge. Il a été établi en concertation avec les membres du CHSCT. Il fera l'objet d'évaluations régulières, notamment par le CHSCT et pourra être modifié en fonction de l'évolution du contexte sanitaire. **Le retour sur les sites sera progressif. Un calendrier de reprise des activités est présenté à la fin de cette note et devra être scrupuleusement respecté.**

Ce PRS est un exercice singulier puisque c'est la première fois que nous élaborons un tel plan. Il est construit sur quelques certitudes : les cours ne reprendront pas à l'université avant la prochaine rentrée universitaire, l'épidémie de coronavirus se prolongera au-delà du 11 mai prochain, les mesures barrières continueront à s'appliquer, la distanciation sociale restera une nécessité pour limiter la propagation du virus.

Ce PRS tient compte des questions qui continuent de se poser et qui peuvent avoir un impact sur nos organisations : un déconfinement progressif tenant compte de l'état de santé, une éventuelle prolongation de ce PRS au-delà du 31 août en fonction des décisions du Gouvernement, une réouverture de nos frontières et la possibilité d'accueillir ou non des étudiants et chercheurs étrangers, une réouverture progressive des écoles. Sur ce dernier point, les parents tenus de garder leurs enfants parce que l'école est fermée pourront rester en Autorisation Spéciale d'Absence. En revanche, si l'accueil des enfants est possible, ils devront passer du statut d'ASA à celui de télétravailleur à domicile ou sera présent sur le site, en fonction de l'organisation arrêtée avec le chef de service.

Ce plan est enfin élaboré en cohérence avec les déclarations du Premier Ministre du 28 avril : **continuer à privilégier très largement le télétravail – permettre une réouverture progressive des sites - limiter la présence sur le lieu de travail au strict nécessaire.** L'objectif de ce PRS est de préparer l'université de Tours à une réouverture, dans les meilleures conditions, après la fermeture de l'établissement, imposé par les autorités dans le cadre du plan de confinement dû à la crise sanitaire liée au Covid-19, mais dans le respect des principes rappelés par le Premier Ministre.

Il vise à identifier les activités qui nécessitent impérativement une présence dans les locaux, tout en protégeant la santé des personnels, des étudiants et du public pouvant être amené à les fréquenter.

La mise en œuvre de ce plan sera conditionnée aux mesures imposées par les autorités. Deux éléments seront indispensables pour activer ce plan :



- L'autorisation administrative de réouverture même partiel de l'établissement (sans enseignement).
- L'autorisation de déconfinement pour tout ou partie de la population.

Une chose est certaine, c'est que la période que nous connaissons nous a permis d'inventer de nouvelles façons de travailler et de montrer que deux principes doivent inspirer notre mode de fonctionnement : la confiance et la souplesse. Nous devons le moment venu faire un bilan des changements pour mettre en lumière les aspects positifs mais également les difficultés rencontrées. Chacun a montré des réelles capacités d'adaptation. Ces capacités seront à nouveau sollicitées pour imaginer de nouvelles organisations du travail à partir du 11 mai.

Ce PRS fixe quelques grands principes d'organisation du travail qui se veulent les plus souples possibles ainsi que les mesures de protection à mettre en œuvre. Il propose ensuite une méthode d'élaboration qui doit se faire en concertation avec les personnels. Il est essentiel de pas négliger cette phase cruciale pour que la réouverture se fasse dans les meilleures conditions possibles. C'est à chaque chef de service et chaque responsable administratif de décliner ce PRS pour chacune de ces activités, dans le respect des règles présentées ci-dessous.

1 – Quelques grands principes d'organisation du travail.

Il vous est tout d'abord demandé d'élaborer un calendrier de gestion qui doit permettre de faire un état de vos activités dans les mois qui viennent, en sachant que le retard accumulé ces dernières semaines ne pourra pas être comblé en quelques semaines.

Un premier travail doit être réalisé **pour identifier les actions qui peuvent être réalisées en télétravail et celles qui ne peuvent être déployées que sur le lieu de travail**. A titre d'exemple, l'entretien des locaux ou leur maintenance ne peuvent être réalisés que par une présence physique sur le site. D'autres activités peuvent être effectuées en télétravail en partie ou en totalité. Toutefois, les premiers enseignements que nous pouvons tirer des quelques semaines de confinement montrent que les activités que nous pouvons réaliser en télétravail supposent néanmoins un temps de présence au sein des bureaux. Chaque chef de service ou responsable administratif devra définir les missions qui peuvent être effectuées en tout ou partie en télétravail et celles qui nécessitent une présence sur site étant entendu que le télétravail doit continuer à rester la norme au moins jusqu'au 25 mai.

Ce premier travail ayant été effectué, une priorisation des activités devra être mise en œuvre pour éviter un effet d'engorgement, de surcharge d'activité. Il s'agit donc de classer vos activités selon 4 critères : urgent et important – urgent – important sans urgence – autres. Ce travail doit également vous amener à revoir le processus de travail pour être plus efficace dans le traitement des dossiers.

Une fois que vous aurez réalisé ce travail d'identification, et si la totalité du processus de travail ne peut être réalisé en télétravail (ce qui est le cas de l'essentiel de nos missions), il vous appartient d'imaginer une organisation du travail par service, en respectant strictement les règles suivantes :

- Il est absolument nécessaire de limiter le nombre de personnes par bureau pour respecter les règles de distanciation sociale, soit un minimum de 10 m² par agent, avec une distance de 1 à 1,5 m entre chaque personne. Nous avons conscience de la difficulté de faire



respecter ces règles, c'est la raison pour laquelle il vous est demandé d'imaginer une organisation du travail où 50 % de vos personnels (**au maximum l'objectif étant le maintien du télétravail**) seraient présents sur le site, les autres demeurant en télétravail.

- Il faudra également tenir compte des contraintes de certains personnels (enfants en bas âge si les écoles ne réouvrent pas, ou n'accueillent les enfants qu'à temps partiel – état de santé fragile avec risque de comorbidité,).
- Enfin, ces dispositions s'appliquent également aux enseignants et enseignants-chercheurs qui pourraient souhaiter accéder à leurs bureaux. S'ils peuvent le faire, ils devront préalablement en informer leur responsable administratif ou directeur de composante qui devra s'assurer que ce retour peut se faire dans le respect des mesures barrières (une à deux personnes par bureau maximum).

Pour mettre en place cette nouvelle organisation du travail, il est demandé à chaque directeur de composante, directeur de laboratoire, chef de service et responsable administratif de mettre en place une organisation avec 50 % des effectifs en présentiel (au maximum) et 50 % des effectifs en télétravail, avec une alternance afin que chacun puisse tout de même retrouver progressivement son lieu d'activité, mais sans mettre en danger sa santé ni celle des autres.

Vous pouvez également proposer un aménagement des horaires de travail : journée continue organisée sur des horaires spécifiques déjà éprouvés comme le « travail en équipe » (7H30 – 13H30 ou 13H30 – 19H30), horaires décalés afin d'éviter notamment de prendre les transports en commun aux heures de pointe ainsi que les arrivées massives. Durant cette phase intermédiaire de déconfinement progressif, il convient de faire preuve de souplesse et trouver des solutions originales qui puissent convenir à tous, en assurant néanmoins les missions essentielles du service. Il est possible que certains agents continuent d'être en Autorisation Spéciale d'Absence. Il vous appartiendra d'apprécier le bien-fondé de cette position statutaire en dialoguant avec l'agent concerné.

Il est bien évident que chaque organisation doit s'adapter aux missions du service. Un service qui reçoit du public n'a pas les mêmes contraintes horaires qu'un service qui n'a pas cette vocation. Là encore, c'est à vous d'adapter vos organisations en fonction de ces contraintes.

Il y a quelques cas particuliers qui ne peuvent être abordés dans cette note. Ils sont traités dans ***l'annexe 3***.

- Les agents d'entretien, de maintenance et agents logés** (voir aussi ***annexe 4*** – consignes de nettoyage des locaux)
- Personnels pouvant présenter des risques de comorbidité**
- Sauveteur Secouriste au Travail**
- Réunions et salles de réunion**
- Espace de convivialité, tisanerie, salle de pause**
- Les entreprises extérieures**
- Bibliothèque Universitaire**



J'appelle néanmoins votre attention sur trois points :

- S'agissant des tisaneries, elles seront accessibles à tour de rôle et que pour permettre à chacun d'avoir une boisson chaude. Les salles de convivialité (celle du plat d'étain par exemple) resteront fermées et pourront servir d'espace de bureau si nécessaire. Si des manquements à ces règles sont constatées dans les tisaneries, vous avez la possibilité de les fermer purement et simplement afin de préserver la santé de vos personnels ;
- Les ascenseurs devront être réservés aux personnes à mobilité réduite et, dans toute la mesure du possible, les escaliers devront être utilisés uniquement dans un sens (un escalier pour monter dans les étages et un autre pour la descente afin d'éviter de se croiser) ;
- Les réunions de plus de 3 personnes sont interdites et devront impérativement se tenir en visio.

Pour les déplacements en France, ils doivent être limités au maximum. Là encore, il faut privilégier la visioconférence. Quant aux déplacements à l'étranger, ils ne sont pour l'instant pas possibles. Sur ce point, nous attendons de nouvelles consignes du Gouvernement.

2 Mesures de protection

Le principe général retenu pour ce retour sur les sites est le suivant : les activités administratives et de recherche peuvent reprendre sous la condition stricte que toutes les mesures barrières ou de protection détaillées ci-dessous et en annexe 2, 3 et 4 soient strictement respectées. Ce principe s'applique obligatoirement à l'ensemble de l'établissement, pour le personnel comme pour le public, mais aussi à tous les personnels des structures partenaires ou entreprises qui sont présents dans les locaux de l'université (Inserm, CNRS, startup, ...). Chacun devra donc être vigilant et tout mettre en œuvre pour appliquer et faire appliquer autour de lui ou aux personnels dont il aurait la responsabilité ce principe général. Il s'appuiera pour cela sur les mesures détaillées ci-dessous.

Ces mesures sont issues des recommandations du Ministère du travail et de l'INRS à la date du 15 avril 2020 et sont détaillées dans ***l'annexe 2***.

Il s'agit pour l'essentiel de mesures que vous connaissez :

- port d'un équipement (masque ou visière) dès lors que deux personnes sont présentes en un même lieu (l'université a acheté des masques et pourra fournir des visières) et quand on se déplace dans les couloirs et espaces communs. Toutefois, nous attendons encore des précisions sur ce point par notre ministère, le Président de la République ayant annoncé que tout le monde pourrait bénéficier de masques ;
- nettoyage des mains plusieurs fois par jour (nous avons acheté du gel hydroalcoolique, mais la solution privilégiée reste de se laver les mains avec du savon) ;
- les agents seront invités à désinfecter leur bureau (poignées de portes, clavier, souris, ordinateurs, téléphone). Nous ferons entièrement nettoyer et désinfecter les locaux avant la reprise, mais il n'est pas possible de prévoir le passage toutes les heures, ou toutes les deux heures, d'une équipe de ménage, qui, en outre, engendrerait des risques pour les personnels présents. Une attention particulière sera réservée aux locaux accueillant du public.



Les locaux de l'université resteront fermés. L'accès aux locaux sera autorisé uniquement aux personnels de l'université et sur rendez-vous pour les étudiants ou le public.

Pour les locaux équipés de Gestion d'Accès, l'entrée du personnel sera privilégiée par ces accès. Les personnels devront badger pour entrer. Les responsables de service, responsables administratifs et directeurs de laboratoire devront préalablement avoir transmis au service PEPSS la listes ou le profil des personnes devant accéder.

Pour les locaux non équipés de Gestion d'Accès, un filtrage (présence d'un agent) devra être mis en place au moins sur un accès et pour la totalité de l'amplitude horaire de présence de personnel dans les locaux. Un cheminement (avec balisage, fléchage) pourra être mis en place si nécessaire. Par ailleurs, le nombre des accès sera limité.

Cependant, les responsables des sites devront veiller à ce qu'un minimum d'issue de secours (en lien avec l'effectif présent dans l'établissement) soient accessibles à tout moment. Les agents devront être préalablement informés des consignes d'accès spécifiques à leur site avant la reprise de leur activité.

3 Accompagnement social des personnels

Il est possible qu'il existe de fortes appréhensions de certains agents au retour en situation de travail sur site.

Selon les métiers et les conditions de travail (contact avec le public, promiscuité sur le lieu de travail, ...), les situations peuvent être très différentes. Il conviendra d'être attentif et réactif aux conditions de reprise en évaluant chaque situation. Le service de médecine de prévention et la psychologue du travail pourront intervenir à la demande des agents ou des responsables pour aider et prévenir les situations difficiles de reprise.

4 – La méthode d'élaboration du PRA.

Il est demandé aux directeurs de composante, aux directeurs de laboratoire, aux chefs de service et aux responsables administratifs de compléter les documents pour le 7 mai et de les adresser au SOP et au PEPSS. Après validation par le directeur général des services, ils vous seront renvoyés pour mise en œuvre. **Les PRS des unités de recherche doivent être adressés préalablement aux directeurs de composante.**

Pour élaborer ces documents, vous devrez en discuter avec vos personnels qui devront, dès le 11 mai, disposer d'un document signé de votre part présentant l'organisation du travail retenu. Si des difficultés devaient apparaître, vous voudrez bien en informer le directeur général des services dans les meilleurs délais.

Comme il est indiqué en introduction de ce document la reprise sera progressive :

- **Pour le 12 mai**, seuls les directeurs de composantes, les directeurs de laboratoire, les responsables administratifs, les chefs de service, les responsables des services logistiques et des antennes immobilières pourront accéder à leurs bureaux. Il s'agit de profiter de cette journée pour mettre en œuvre toutes les mesures de protection (masques, gel, visières, marquage des bureaux accueillant du public). Les assistants de prévention peuvent être présents si vous le jugez nécessaire ;



A partir du 14 mai les personnels de ménage pourront à nouveau assurer leurs missions avec tous les équipements de protection prévus. Les antennes immobilières, les services logistiques, le courrier, pourront à nouveau fonctionner selon les règles établies par les chefs de services. Du 12 au 15 mai ces 4 jours seront consacrés à une remise en fonctionnement du site, un affichage des consignes à respecter... ;

- **A compter du 18 mai** le site sera accessible aux personnels et aux étudiants dans les conditions rappelées précédemment. Pour les étudiants, ils pourront accéder aux sites pour régler des questions administratives et seulement sur rendez-vous pour ne pas engorger les services. Les entreprises extérieures pourront reprendre leurs activités à compter de cette date (les détails sont précisés en annexe 3).

Je vous rappelle que les principes suivants doivent guider vos réflexions :

- Privilégier le télétravail ;
- Identifier clairement les activités qui nécessitent impérativement une présence sur le lieu de travail ;
- Limiter le nombre de personnes sur site ou dans les bureaux en même temps ;
- Adopter des organisations souples de travail : en alternance - par demi-journée – adaptation des horaires ;
- Prévoir en amont les mesures de protection nécessaires ;
- Limiter le nombre de personnes dans les locaux collectifs (bureaux, tisaneries par exemple)

C'est en respectant ces quelques principes que nous pourrons reprendre nos activités, en limitant la propagation du virus. Ces nouvelles organisations du travail renforcent le rôle des directeurs de composante, des directeurs de laboratoire, des responsables administratifs et des chefs de service qui ont une responsabilité majeure dans la mise en œuvre de ces mesures.

Dans ce document, nous avons voulu fixer quelques lignes directrices, mais c'est à chacun de les adapter en fonction des missions. Nous avons conscience que cela peut conduire à des incompréhensions car chacun ne sera pas traité de façon identique. Toutefois, nous voulons déployer une approche pragmatique, tenant compte de la réalité des missions des uns et des autres. C'est à cette condition que nous pourrons limiter la propagation du virus et préserver la santé de tous et de chacun.



ANNEXE 1 – OUTILS DE GESTION DES ACTIVITES

CALENDRIER DE GESTION, IDENTIFICATION DES BESOINS D'EQUIPEMENT

Voir Fichier Excel joint



ANNEXE 2 - CONSIGNES DE SECURITE

MESURES DE PROTECTION POUR LE PERSONNEL, LE PUBLIC

Pour le personnel

Distanciation :

La distanciation entre les personnes est obligatoire (voir annexe 1 – Fiches consignes). Il convient de l'appliquer en toutes circonstances dans l'établissement.

Les ascenseurs devront être réservés aux personnes à mobilité réduite et au livraison. Dans la mesure du possible les escaliers seront différenciés (montée, descente).

Il convient de privilégier les bureaux individuels en répartissant les agents présents à raison d'une personne par 10m². Cette consigne doit être respecté dans les lieux de travail (bureau, laboratoire, vestiaire, atelier, ...).

Les responsables devront réorganiser les locaux et/ou les horaires de travail pour que cette règle soit strictement respectée.

Port de masque :

Le port d'un masque est obligatoire dès qu'au moins 2 personnes sont présentes en un même lieu.

Nettoyage des mains :

Il est impératif de se laver les mains toutes les heures et après avoir touché un objet utilisé préalablement par une autre personne. En l'absence de sanitaires, il est possible d'utiliser du Gel Hydro Alcoolique (GHA).

Nettoyage des locaux :

Les locaux de travail (bureau, laboratoire, vestiaire, atelier, ...) qui sont fréquentés par au moins 2 personnes soit simultanément (sous réserve de respecter 10m² par personne) soit alternativement doivent être désinfectés 2 fois par jour.

Cette désinfection doit intervenir en arrivant dans les locaux et avant de les quitter une fois l'activité terminée. Elle concerne tous les équipements communs (poignées de porte, interrupteurs, bureaux, photocopieurs, claviers/ souris d'ordinateur, téléphones, ...). Il devra être réalisé par chaque agent.

Les espaces et équipements communs (circulations, escaliers, ascenseur, interphone, portes d'accès, ...) devront eux aussi être désinfectés deux fois par jour. Cette opération sera effectuée par les services d'entretien (agents internes ou sociétés extérieures).

Une fiche consigne pour réaliser ces opérations de nettoyage est disponible en annexe 2 de ce plan.

Pour le public (étudiants, ...)

Toutes les mesures de protection pour le personnel évoquées ci-contre restent valides entre les personnels et le public ou entre les publics. Cependant, il convient de les adapter pour accueillir au mieux le public.

Distanciation :

Le public devant accéder dans les locaux devra avoir préalablement pris rendez-vous pour éviter un afflux important de personnes.

Un cheminement devra être balisé (ruban de signalisation ou de marquage) pour permettre une circulation qui respecte les règles de distanciation.

Dans la mesure du possible, un sens de circulation avec une entrée distincte de la sortie devra être aménagé.

Des points d'accueil (ou si possible locaux spécifiques) devront être aménagés avec des hygiaphones (fourni par l'université) et/ou une distanciation physique d'au moins 2 mètres (tables, ruban de signalisation, ...).

Port de masque :

Le port d'un masque par le public est obligatoire pour accéder aux locaux. Si le visiteur n'en dispose pas, l'université pourra lui en fournir.

Nettoyage des mains :

Le GHA sera mis à disposition à l'entrée des locaux pouvant accueillir du public. Un affichage (voir annexe 3) rappellera les consignes d'utilisation avec l'obligation d'utiliser le GHA avant de pénétrer dans les lieux.

Désinfection des locaux :

Les règles de désinfection des locaux évoquées ci-contre restent valides entre les personnels et le public ou entre les publics.

Cependant, il convient d'être encore plus vigilant sur la désinfection des bureaux, banque d'accueil ou équipements en contact avec le public. La fréquence de désinfection doit donc être adaptée en conséquence.

L'université fournira les équipements nécessaires aux personnels (masques, visières, 4 Gel Hydro Alcoolique, lingettes et produits de désinfection, ...).



ANNEXE 3 – CAS PARTICULIERS

**AGENTS D'ENTRETIEN, PERSONNELS A RISQUE, SST, REUNION, ESPACES DE CONVIVALITE,
ENTREPRISES EXTERIEURES, SCD, CONCOURS PACES**

ANNEXE 3 CAS PARTICULIERS

a. Les agents d'entretien, de maintenance et agents logés

Les mesures de protection indiquées dans *l'annexe 2* s'appliquent à l'identique pour les agents d'entretien.

Une vigilance particulière devra être portée sur :

- Les vestiaires ou lieux d'équipement des agents (vestiaires, salles communes ; locaux de stockage du matériel) principalement en raison d'une fréquente exigüité de ces locaux.
- Le respect strict du port des Equipements de Protection Individuel (EPI) (voir consignes spécifiques en *annexe 4*)
- Les interventions ou déplacement dans les circulations et locaux où le public peut être présent.
- Les nouvelles consignes d'intervention à prendre en compte (voir consignes spécifiques en *annexe 4*).

b. Personnels pouvant présenter des risques de comorbidité

Les personnels pouvant présenter des risques de comorbidité (maladie cardiovasculaires, diabète, hypertension, maladie respiratoire chronique, cancer, obésité, ...) sont invités à rester en télétravail. Pour ceux dont l'activité nécessite la présence sur site, ils sont invités à contacter leur médecin traitant avant toute reprise d'activité à l'université.

Le médecin pourra délivrer un certificat médical à l'attention de l'employeur pour indiquer que, compte tenu des recommandations sanitaires, l'agent devra respecter une consigne d'isolement conduisant à ne pas pouvoir se rendre sur son lieu de travail. Dans ce cas il pourra être placé en Autorisation Spéciale d'Absence. Le dispositif d' Autorisation Spéciale d'Absence pour raison de santé est maintenu jusqu'à la fin de la période d'état d'urgence sanitaire. A ce jour le 24 juillet 2020.

En cas de doute ou d'interrogation sur sa situation, il est possible de prendre contact avec le médecin de prévention de l'Université (Docteur Marie Amélie MENARD).

Pour les agents dont un proche vivant sous le même toit présente des risques de co-morbidité, le télétravail reste la règle.

c. Sauveteur Secouriste au Travail (Mise à jour 06/05/2020)

L'obligation qui incombe à l'employeur de préserver la santé et la sécurité de ses salariés inclut celle des secouristes qui seraient amenés à intervenir en vue de prodiguer les premiers soins à un collègue blessé ou malade.

En matière de sauvetage-secourisme du travail, la pandémie de COVID-19 implique certains ajustements dans la conduite à tenir face à un arrêt cardiorespiratoire.

Durant la phase de pandémie liée au COVID-19, l'Ilcor (International liaison committee on resuscitation) recommande de modifier la conduite à tenir lors de la prise en charge d'une victime en arrêt cardiorespiratoire.

Ainsi :

- **face à une victime inconsciente**, le sauveteur secouriste du travail recherche des signes de respiration en regardant si le ventre et/ou la poitrine de la personne se soulèvent. Il ne place pas sa joue et son oreille près de la bouche et du nez de la victime.

- **face à un adulte en arrêt cardiorespiratoire**, le sauveteur secouriste du travail pratique uniquement les compressions thoraciques. Il n'effectue pas de bouche-à-bouche. L'alerte et l'utilisation du défibrillateur automatisé externe est inchangé.
- **face à un enfant ou un nourrisson en arrêt cardiorespiratoire**, le sauveteur secouriste du travail pratique les compressions thoraciques et le bouche-à-bouche. L'alerte et l'utilisation du défibrillateur automatisé externe est inchangé.

Les mesures de prévention à mettre en œuvre pour préserver la santé et la sécurité des secouristes ont été mises à jour en conséquence dans le focus juridique :

<http://www.inrs.fr/publications/juridique/focus-juridiques/focus-juridique-coronavirus-evaluation.html#e4ed5058-1cc4-46ed-bdc0-bc29b348e4a7>

d. Réunions et salles de réunion

Réunions :

Les réunions devront se tenir en distanciel via les outils informatiques prévus à cet effet. Il s'agit d'appliquer sans risque les mesures de distanciation et permettre aux personnels en télétravail de participer à ces réunions.

A de très rares exceptions, des réunions avec au maximum 3 personnes pourront se tenir en présentiel, uniquement si les mesures de distanciation le permettent (grande salle).

Salles de réunion :

Les salles de réunion seront réquisitionnées pour devenir des bureaux ou des lieux d'accueil du public, ceci afin de pouvoir respecter les mesures de distanciation.

e. Espace de convivialité, tisanerie, salle de pause

Les salles de convivialité ainsi que tout espace collectif (tables et chaises extérieures) seront inaccessibles. Les salles dédiées pourront être utilisées comme espace de bureau. Les tisaneries seront utilisées à raison d'une personne et exclusivement pour l'usage du micro-onde, du réfrigérateur, de la cafetière et de la bouilloire. Une vigilance toute particulière doit être portée sur les équipements communs (machines à café, micro-ondes, ...) dont l'usage doit être réduit le plus possible. Dans tous les cas un nettoyage systématique de ces équipements devra être effectué avant et après l'usage.

f. Les entreprises extérieures

La reprise des activités des entreprises extérieures devra être validée par les services ou directions pilotant le contrat avec l'entreprise et formalisée selon la procédure prévue dans le cadre du marché ou contrat (ordre de service ...).

Le Plan de Prévention devra être systématiquement mis à jour et signé du Président de l'université avant toute reprise d'activité. Un nouvel item a été ajouté au plan de prévention (**annexe 6**), intégrant les risques liés aux mesures de protection entre les personnels de l'université et les intervenants des entreprises.

Les entreprises devront respecter les consignes de travail liées à leur secteur d'activité, dictées par les autorités (Ministère du Travail) ou leur branche professionnelle. Vous trouverez en **annexe 7** le Guide pour le secteur BPT.

Pour les opérations de travaux ou un Coordonnateur SPS est mandaté, le Plan Général de Coordination en matière de Sécurité et de Protection de la Santé devra être mis à jour avant toute reprise d'activité, en lien avec le maître d'ouvrage. Les consignes figurant dans le plan de prévention et celles préconisées par les branches professionnelles devront être prises en compte.

g. Bibliothèque Universitaire

Pour les Bibliothèques Universitaires (BU), les salles de lecture resteront fermées au public. Les missions principales qui devront être assurées sont le prêt et le retour des ouvrages, demandés par les étudiants et les enseignants chercheurs et enseignants. Un guichet d'accueil pour le retour des ouvrages sera mis en place sur chaque site.

Le personnel pourra travailler sous réserve que les mesures de protections énoncées ci-dessus et en **annexe 2** soient respectées.

Les mesures en **annexe 2** pour l'accueil du public devront y être appliquées.



ANNEXE 4 - CONSIGNES DE SECURITE

NETTOYAGE DES LOCAUX, EQUIPEMENT DU PERSONNEL D'ENTRETIEN, GESTION DES DECHETS (masques, gants, lingettes, ...)

Documents fournis ultérieurement

ANNEXE 5 – Foire Aux Questions

ANNEXE 5 – Foire Aux Questions

a. Que faire si un salarié présente des symptômes du COVID 19 sur son lieu de travail ?

En l'état actuel des connaissances, les symptômes principaux de l'infection respiratoire provoquée par le coronavirus COVID-19 sont la fièvre et des signes respiratoires de type toux ou essoufflement.

En cas de suspicion, la conduite à tenir dépendra de son état et de la gravité des symptômes :

- Si le salarié a du mal à respirer ou a fait un malaise, il conviendra d'alerter les secours (le 15), conformément aux préconisations ministérielles ;
- Si l'état de santé du salarié ne présente pas de signes de gravité apparent (pas de malaise et pas d'essoufflement notamment), il prend contact avec son médecin traitant. Dans l'attente, l'employeur l'isole des autres travailleurs et lui fournit un masque.

Dans ce contexte particulier et afin d'éviter toute contamination avec d'autres personnes extérieures, si le salarié est en mesure de regagner son domicile, l'employeur pourra, en concertation avec lui, l'autoriser à rentrer avec son véhicule personnel, s'il en a un ; à défaut, il pourra être envisagé de solliciter l'un de ses proches, qui pourrait venir le chercher avec son propre véhicule ou l'accompagner, lors du trajet de retour à domicile, le cas échéant en faisant appel à un taxi

Rappelons que pour le transport public particulier de personnes, le décret n° 2020-293 du 23 mars 2020 prévoit : l'interdiction pour les passagers de s'asseoir à côté du conducteur, l'aération obligatoire et permanente du véhicule, l'obligation pour les passagers d'emporter leurs déchets, l'obligation pour le conducteur de désinfecter le véhicule au moins une fois par jour). Il s'agit, dans la mesure du possible, d'éviter les transports en commun et éviter d'encombrer les services d'urgence.



ANNEXE 6 - PLAN DE PREVENTION

Voir fichier Excel joint



ANNEXE 7 - GUIDE DES PRECONISATIONS SECTEUR BTP

Voir fichier PDF joint



ANNEXE 8 - AFFICHES

Documents fournis ultérieurement