



UNIVERSITÉ DE NANTES
CAMPUS LA ROCHE-SUR-YON

Plan de mise en œuvre du confinement Campus de la Roche-sur-Yon Covid-19

Fiches opérationnelles

FICHE 1. Le Cadre général du Plan de Mise en Œuvre du confinement du campus universitaire de La Roche-sur-Yon	2
A.Son objectif	2
B.Son périmètre d'application	2
C.Sa mise en place et son suivi opérationnel	2
D.Sa durée	2
FICHE 2. L'organisation des activités sur site	3
A.Les référents	3
B.Les règles générales	3
C.Les activités sur site	3
D.Les autorisations de présence sur site	4
E.Les prestataires de service, les entreprises extérieures	4
FICHE 3. L'accès aux bâtiments et les mesures de sécurité sanitaire	5
A.Les règles générales	5
B.Les kits de désinfection à l'entrée des bâtiments	5
C.Les consignes à suivre	5
FICHE 4. Mise à disposition de matériels (informatique, téléphonie, AUDIO-VISUEL, etc.)	6
 Annexe 1 - Consignes concernant les espaces de travail	
Annexe 2 – Interventions des entreprises extérieures	

FICHE 1. LE CADRE GENERAL DU PLAN DE MISE EN ŒUVRE DU CONFINEMENT DU CAMPUS UNIVERSITAIRE DE LA ROCHE-SUR-YON

A. Son objectif

Le plan de mise en œuvre du confinement (PMOC) du Campus Universitaire de La Roche-sur-Yon s'inscrit totalement dans le **Document de Mise en œuvre du Confinement de l'Université de Nantes**, qui **détermine les règles et principes qui s'appliquent lors de cette nouvelle période de confinement pour l'ensemble des activités universitaires** dans le cadre de la lutte de la pandémie COVID-19. En conséquence, ces règles et principes ne sont pas rappelés dans ce document.

Le présent document :

- a vocation à **décliner opérationnellement les modalités de continuité de l'activité sur le campus yonnais** au regard des risques encourus identifiés propres au campus ;
- **sera adapté en fonction de l'évolution de la pandémie** et des décisions prises par le gouvernement et l'Université de Nantes dans le cadre de la gestion de cette crise.

Ce présent document sera annexé au DUER comme demandé par la réglementation.

B. Son périmètre d'application

Il s'applique et est opposable à l'ensemble des personnels du site Universitaire de La Roche-sur-Yon, **toutes structures et toutes catégories** confondues.

Il fera l'objet d'une diffusion large à l'échelle des composantes/entité du site et sera transmis aux structures hébergées, ainsi qu'aux entreprises intervenant sur le campus.

C. Sa mise en place et son suivi opérationnel

Le présent document est fondé sur le document de mise en œuvre du confinement établi à l'issue de la première phase de confinement, et qui a fait l'objet d'une validation du Comité de Suivi Opérationnel et du CHSCT de site, puisque la nouvelle situation correspond à des contraintes organisationnelles similaires. Il fera l'objet d'une présentation en CHSCT de site.

Pour rappel, le CSO est composé :

- des secrétaires générales et responsable administrative du campus
- des représentants syndicaux siégeant au CHSCT de site
- des assistants de prévention du campus
- des référents logistique
- tout invité qui semble nécessaire de convier

Ce groupe de travail peut être réuni en tant que de besoin de l'évolution des consignes nationales et universitaires.

D. Sa durée

Il porte sur la période courant du 2 novembre au 1^{er} décembre 2020 et peut être prolongé en fonction de l'évolution de la crise sanitaire et de la durée du confinement.

FICHE 2. L'ORGANISATION DES ACTIVITES SUR SITE

A. Les référents

Les Secrétaires générales et responsable administrative : Caroline Guillemin (IUT), Véronique Jouin (CUD) et Lucille Crespin (INSPE) coordonnent les activités exercées à distance et en présentiel respectivement pour chacun des bâtiments dont elles assurent la gestion.

La Conseillère de Prévention et les assistants de prévention : Elisa Talbourdet, Jean-Rémy Corré, Jérôme Gautier et Patricia Leray s'assurent de la mise à disposition des équipements de protection individuels (EPI), des solutions Hydro alcooliques, des solutions désinfectantes et de la mise à jour de la communication sur site (affichage, fléchage, signalétique, etc.).

B. Les règles générales

Le travail à distance est à privilégier quand l'activité et la situation individuelle des agents le permettent. Les procédures continuent à s'adapter pour permettre et faciliter le travail à distance. Les dispositifs comme la visio-conférence sont maintenus et privilégiés.

Les missions non télétravaillables sont maintenues sur site :

- Il sera demandé aux agents de privilégier les transports individuels (à pied, vélo, scooter, voiture). Pour les agents venant en transport en commun, il sera demandé à leur responsable d'étudier la possibilité de modifier leurs horaires de travail afin d'éviter de prendre les transports en communs aux heures de pointe.
- Autant que faire se peut, le travail en binôme devra être limité au strict nécessaire. Au vu des circonstances, les horaires de travail seront aménagés afin de limiter le personnel sur site au même moment et de diminuer le risque pour la pause de mi-journée. Les bâtiments seront ouverts de 7h30 à 18h15.
- Les tâches individuelles seront privilégiées dans la mesure du possible, les tâches nécessitant plusieurs agents reportées et les coactions limitées. En cas d'impératif, l'application stricte des gestes barrières devra être respectée (port des EPI, lavages des mains...).

Les missions universitaires sont maintenues en présentiel conformément à la circulaire du MESRI permettant aux usagers de bénéficier de ces services sur site.

C. Les activités sur site

Les activités sur site font l'objet d'une autorisation d'accès propre à chaque activité :

Priorité 1 : présence quotidienne sur site

- Formations

- Tant que faire se peut, les cours se font en distanciel : lorsque des outils spécifiques sont nécessaires, les travaux pratiques se tiennent sur site après autorisation rectorale.
- Les examens et contrôles continus peuvent se tenir sur site.
- Les enseignants peuvent utiliser les outils numériques sur site pour la tenue de leurs cours en distanciel.

- Accueil (*tous les agents, tous les jours*)

- Standard téléphonique
- Gestion du courrier entrant et des affranchissements

- Direction (*Directeurs, SG/ RA, en tant que de besoin*)

- Contrôle de la bonne application du plan de mise en œuvre du confinement
- Missions non réalisables en distanciel (signature physique de documents par exemple)
- **Entretien/ maintenance** (*tous les agents, tous les jours ouvrés*)
 - Entretien et désinfection des locaux selon leur degré d'utilisation
 - Salubrité publique (ordures, propreté des espaces publics, ...)
 - Travaux d'entretien de maintenance/ suivi des entreprises
 - Encadrement contrôles maintenance et réglementaires
- **Numérique** *tous les agents, tous les jours ouvrés*
 - Support de l'ensemble des usagers sur site et en distanciel
 - Maintien de l'activité normale du service
- **Bibliothèque Universitaire selon les directives du SCD** (*tous les agents, tous les jours*)
 - Activités classiques (gestion des emprunts, accès aux ressources papier et numérique)
 - Mise à disposition des espaces de travail et des ressources numériques (salle informatique, prêts de portables, WIFI)Les accès feront l'objet d'une réservation préalable obligatoire.
- **Médecine Préventive des Étudiants (SUMPPS)** (*tous les agents, suivant les jours de présence habituels*)
 - Maintien des activités en présentiel avec possibilité de consultation sur site sur autorisation.
- **Laboratoire de formation du département Génie Biologique** (*tous les agents, tous les jours*)
 - Maintien des activités habituelles
 - Préparation des TP sur site
- **Activités de recherche selon les fonctionnements définis par leurs unités de rattachement**
 - IETR
 - GEPEA/CBAC selon le GEPEA

Priorité 2 : présence encadrée sur site

- **Activités administratives** (*tous les agents, 1 journée par semaine suivant planning déterminé par chacune des structures*)
 - Scolarité (formations initiale et continue)
 - Administration Générale (RH, finances, etc.)

D. Les autorisations de présence sur site

Des autorisations d'accès sont délivrées en fonction des activités des agents.

Elles sont délivrées localement par la direction de la composante, de la structure ou du laboratoire.

E. Les prestataires de service, les entreprises extérieures

L'intervention des entreprises extérieures sur site est cadrée par une fiche mise en annexe du présent Document.

Les EPI doivent être fournis par l'entreprise et non par l'université.

FICHE 3. L'ACCES AUX BATIMENTS ET LES MESURES DE SECURITE SANITAIRE

A. Les règles générales

Conformément à la circulaire du MESRI, les universités restent ouvertes et l'ensemble des bâtiments sont donc accessibles de 7h30 à 18h15.

B. Les kits de désinfection à l'entrée des bâtiments

Des bornes de gel hydro-alcooliques restent à l'entrée de chaque bâtiment et d'amphithéâtres.

Chaque personnel a été équipé de masques et de solutions désinfectantes.

Des pulvérisateurs de solution désinfectante (alcool 70°/ sol.désinfectante univ) + essuie-tout sont à disposition dans les salles de cours et amphithéâtres.

C. Les consignes à suivre

Les règles applicables depuis la rentrée doivent être appliquées strictement et sont rappelées dans la fiche mise en annexe du présence Document.

Dans ce nouveau contexte de confinement, les salles de pause et de restauration sont interdites d'utilisation pour le déjeuner, sauf pour les agents ne bénéficiant pas de bureau individuel : dans un tel cas, un roulement est organisé de manière à déjeuner isolément.

Les agents sont invités à déjeuner chez eux ou dans leur bureau. Dans ce cas, ils peuvent utiliser l'électroménager existant pour conserver et réchauffer leur repas.

FICHE 4. MISE A DISPOSITION DE MATERIELS (INFORMATIQUE, TELEPHONIE, AUDIO-VISUEL, ETC.)

Le service informatique est amené à préparer et mettre à disposition des matériels pour répondre à la continuité de l'activité et à la fracture numérique des usagers.

Dans le même esprit, les techniciens affectés à la préparation des travaux pratiques sont amenés à manipuler et remettre du matériel aux usagers.

Cette mise a disposition est nécessairement sur rendez-vous.

Un protocole est mis en place pour répondre à ce besoin :

Concernant les prêts de matériels :

- 1> Le matériel est préparé et désinfecté par l'agent en charge du prêt.
- 2> Les gestes-barrières doivent être strictement respectés lors de la remise par l'agent et l'utilisateur :
- 3> À l'aide du spray désinfectant et des lingettes, les surfaces touchées par l'agent et l'utilisateur sont désinfectées.

Concernant les retours de matériels :

- 1> L'utilisateur vient sur rendez-vous au lieu de restitution du matériel.
- 2> Les gestes-barrières doivent être strictement respectés lors de la remise par l'agent et l'utilisateur :
- 3> Le matériel est déposé à l'endroit indiqué par l'agent en charge de la restitution.
- 4> Le matériel peut être laissé sur place pendant 24 heures quand cela est possible. A défaut, l'agent procède à une désinfection complète du matériel.