Cadre sanitaire Covid-19

Mise à jour 1er Février 2023

1. Cadre et contexte 3
2. Application des gestes barrières 3
3. Masque 3
4. Organisation et fonctionnement 4
4.1. Télétravail 4
4.2. Enseignement et contrôle des connaissances 4
4.3. Réunions 4
5. Evènements et moments de convivialité 4
5.1. Evènements 4
5.2. Moments de convivialité 4
6. Autotests 5
7. Aération et surveillance du taux de CO2 5
7.1. Aération 5
7.2. Surveillance du taux de CO2 5
8. Nettoyage 6
8.1. Espaces communs 6
8.2. Espaces informatiques 6
8.3. Espaces de convivialité 6
9. Conduite à tenir en cas de test positif ou bien si je suis cas-contact 6
10. Fin du suivi des cas 6
11. Référent COVID 6
12. Vulnérabilité et susceptibilité aux formes graves de Covid-19. 7

1. Cadre et contexte

L'actualisation de ce protocole sanitaire s'appuie sur les contenus suivants :

- Loi n° 2022-1089 du 30 juillet 2022 mettant fin aux régimes d'exception créés pour lutter contre l'épidémie liée à la Covid-19
- Décret 2023-37 du 27 janvier 2023 relatif aux arrêts de travail dérogatoires délivrés aux personnes contaminées par la Covid-19
- Questions/ Réponses à l'attention des employeurs et des agents publics : mesures relatives à la prise en compte dans la fonction publique de l'Etat de l'évolution de l'épidémie de Covid-19, mise à jour le 31/01/2023

2. Application des gestes barrières

Le respect des gestes barrières reste recommandé :

- Se laver fréquemment les mains,
- Aérer régulièrement les espaces clos,
- Porter un masque dans les lieux de promiscuité, les espaces clos et en particulier les transports en commun en période d'affluence,
- Se tester dès les premiers symptômes.

A cet effet, l'établissement met à disposition des personnels et des usagers les produits suivants :

- Savon et essuies mains papier avec un approvisionnement régulier
- Des points de distribution de GHA sont installés à l'intention des personnels et des usagers aux emplacements suivants :
  - Entrées des bâtiments ou espaces administratifs
  - Entrées des amphithéâtres, salles informatiques et de travaux pratiques, lieux d'accueil des publics
  - Espaces de convivialité

3. Masque

Le port du masque n'est pas obligatoire, sauf au sein du service de santé des étudiants et du service de santé au travail. Il reste néanmoins vivement recommandé pour les personnes (agents ou étudiants) à risque de forme grave de Covid-19. Les masques restent mis à disposition des personnels selon des modalités précisées ci-après.

Deux types de masques sont mis à disposition :

- Masques chirurgicaux.
- Masques FFP2 destinés prioritairement aux :
  - Personnes vulnérables qui se sont déclarées auprès de la direction des ressources humaines.
  - Equipes de santé.
  - Personnels qui partent en mission en utilisant les transports aériens ou effectuant des trajets longue distance en transport en commun (Train, TGV, autocar…).
  - Personnels en contact étroit avec du public.

Type	Pour qui?	Modalités de retrait
Chirurgicaux	Pour tous	Accueils, services, composantes
FFP 2	Personnels en contact étroit avec du public Personnels en mission	Services : retrait auprès du service de santé au travail ou bien du responsable Enseignants, enseignants- chercheurs : retrait auprès des scolarités ou des composantes
FFP 2	Personnes vulnérables	Auprès de la DRH ou du service de santé au travail

4. Organisation et fonctionnement

4.1. Télétravail

Le régime de droit commun s'applique en matière de télétravail conformément à la charte télétravail de l'établissement.

4.2. Enseignement et contrôle des connaissances

Les enseignements et le contrôle des connaissances se déroulent en présentiel.

Un accompagnement spécifique pour les étudiants en situation de vulnérabilité à la COVID pourra être accordé dans le cadre des aménagements d'études. Les demandes sont à formuler auprès de la direction de la vie étudiante et de campus. Une commission plurielle sera constituée afin d'étudier la demande.

4.3. Réunions

Les réunions qui se tiendraient sous le format hybride en audio ou en visioconférence doivent être proposées via l'utilisation des outils numériques de l'établissement.

5. Evènements et moments de convivialité

5.1. Evènements

Les évènements accueillant des invités ou des prestataires extérieurs, sont soumis à autorisation préalable, via le formulaire de déclaration des évènements, disponible sur Intranet. Les projets seront ensuite soumis à validation de la direction générale des services. L'évènement ne pourra pas être tenu sans cette autorisation préalable.

5.2. Moments de convivialité

Les moments de convivialité (pots de départs, …) réunissant les personnels en présentiel dans le cadre professionnel sont autorisés.

6. Autotests

L'Université poursuit sa politique de mise à disposition et de distribution d'autotests Covid-19 au bénéfice des étudiants et des agents. Les autotests sont à retirer selon les modalités décrites :

Occupants	Modalités de retrait
Facteur Cheval	Direction UFR SHS
Pelvoux	Direction UFR ST
Maupertuis, IDF, PCY, IBGBI, BU, IUT	Maison de santé étudiante (1er étage IDF) Service de santé au travail (RDC IDF)

Il appartient aux personnels et aux étudiants de respecter les préconisations du mode d'emploi.

7. Aération et surveillance du taux de CO2

7.1. Aération

Les locaux devront être aérés au minimum plusieurs minutes toutes les heures. Les enseignants-chercheurs et les personnels techniques doivent s'organiser dans le déroulement des enseignements pour aérer naturellement les locaux, avant, pendant et après chaque séance afin de respecter les instructions d'aération.

7.2. Surveillance du taux de CO2

7.2.1. Via les centrales de traitement de l'air

De nombreux espaces pédagogiques sont équipés de Centrales de Traitement de l'Air (CTA) pilotées par des capteurs de CO2 et de température. Le fonctionnement des CTA est fondé sur un renouvellement d'air réglé avec une alimentation de 100% d'air extérieur, sans recyclage de l'air respiré.

Le déclenchement des CTA s'appuie sur la concentration de CO2 dans l'air exprimée en partie par million (ppm). L'établissement a fixé cette valeur de consigne à 800 ppm de CO2.

7.2.2. Via des capteurs de CO2 fixes

En outre, et afin de suivre la qualité de l'air dans les espaces clos, l'établissement a installé, en plus des capteurs CO2 équipant les CTA, des capteurs de CO2 fixes indépendants des CTA, dans un ensemble de bâtiments.

Le suivi des concentrations de CO2 dans l'air se fait ainsi en temps réel et permet d'intervenir le cas échéant pour mettre en œuvre une aération manuelle voire évacuer les locaux de façon définitive. Ainsi, au-delà de 1 000 ppm, l'aération par ouverture des fenêtres ou portes ou l'évacuation du local si l'aération n'est pas possible doit être proposée le temps d'une aération suffisante pour retrouver des niveaux de CO2 inférieurs à 800 ppm.

7.2.3. Via des capteurs de CO2 mobiles

Des capteurs mobiles sont disponibles pour des mesures ponctuelles ou des enregistrements dans des lieux spécifiques, en particulier dans les espaces de convivialité ou espaces difficiles à aérer. Les demandes de relevé doivent être portées, pour leur mise en œuvre, auprès de la DSGI. Elles doivent être formulées à l'adresse h&s@univ-evry.fr, en indiquant le jour et le créneau horaire souhaités. Ce

sont les équipes de la DSGI qui procéderont à l'installation des appareils, à leur mise en marche et à leur enlèvement.

8. Nettoyage

8.1. Espaces communs

Un nettoyage complet et approfondi des locaux est effectué chaque jour. Les sanitaires sont nettoyés deux fois par jour par la société de ménage. Ils sont alimentés en quantités suffisantes et à chaque rupture en savon liquide et essuie mains en papier.

8.2. Espaces informatiques

Les salles avec matériels informatiques et audiovisuels sont nettoyées par la société de ménage.

8.3. Espaces de convivialité

Les salles sont nettoyées par la société de ménage mais il est demandé aux utilisateurs de nettoyer avant et après chaque utilisation avec les solutions de nettoyage virucide et papier jetable, lingettes désinfectantes. Les demandes de produits sont à formuler auprès de la DSGI.

9. Conduite à tenir en cas de test positif ou bien si je suis cas-contact

A compter du 1er février 2023, l'isolement systématique pour les personnes testées positives au Covid-19 et réalisation d'un test de dépistage au deuxième jour de la notification du statut de contact pour les personnes contact asymptomatiques ne seront plus requis.

En revanche, comme pour toute maladie à infection respiratoire aiguë, il reste fortement recommandé aux personnes testées positives au Covid-19, ainsi qu'aux personnes ayant été exposées à une personne contagieuse et susceptibles de développer la maladie, de respecter les gestes barrières, de se faire tester et d'éviter le contact avec les personnes fragiles.

10. Fin du suivi des cas

La collecte et la mise à disposition des données quantitatives relatives aux personnes étudiant ou travaillant dans l'établissement ayant eu un test Covid-19 positif prend fin à compter du 1er Février 2023.

11. Référent COVID

La référente Covid-19 est Madame Karima BENDADA-KELBITE (et par intérim le DGSA, Christophe DOMINGUES) :

referent.covid@univ-evry.fr

Les missions de la référente Covid-19 sont notamment de :

- centraliser les questions pratiques des personnels et des usagers et de les orienter afin qu'ils disposent de réponses actualisées,
- mettre en œuvre sans délai la stratégie de réponse de l'établissement face à toute situation (identification ou suspicion d'un ou plusieurs cas etc…),
- être un « point d'entrée » aisément identifiable.

La référente est en lien avec les autorités déconcentrées de l'État (rectorat, ARS, préfecture).

12. Vulnérabilité et susceptibilité aux formes graves de Covid-19.

Les autorisations spéciales d'absence pour les agents publics reconnus personnes vulnérables et présentant un risque élevé de développer une forme grave d'infection à la Covid-19 prendront fin le 28 février 2023.

La circulaire du 9 septembre 2021 relative à l'identification et aux modalités de protection des agents publics civils reconnus vulnérables à la Covid-19, qui adapte le dispositif d'activité partielle à la fonction publique en permettant de placer en autorisation spéciale d'absence (ASA) les agents publics civils reconnus comme vulnérables, demeure donc applicable jusqu'à cette date.

Il incombe aux employeurs publics d'anticiper cette échéance, à l'issue de laquelle la protection de la santé au travail des personnes vulnérables relèvera du droit commun pour le secteur privé comme pour le secteur public.

Les agents qui ne seraient pas en mesure de réintégrer leur poste, malgré le respect des gestes barrières et des éventuels aménagements de poste proposés par le médecin du travail, devront être affectés sur un autre poste correspondant aux emplois de leur grade et compatible avec leur état de santé ou, à défaut, entrer dans un parcours visant à reconnaitre leur inaptitude, en vue d'un reclassement.

Les chefs de service seront particulièrement vigilants à l'égard des agents qui reprendront leur activité professionnelle, le cas échéant en présentiel, après plusieurs mois passés en ASA.