	Plan de reprise progressive des activités présentielles en période de Covid-19	Date de création : 9 mai 2020
		Date de validité : 3 juin 2020
		Date de révision : 14 mai 2020

Table des matières

I	Cadre et contexte	3
II	Principes et agenda	4
1.	Progressivité de la mise en œuvre.....	4
2.	Respect des consignes sanitaires à appliquer dans les locaux accueillant personnels et usagers.....	4
3.	Respect des instructions complémentaires adressées au niveau territorial.....	4
4.	Agenda progressif de reprise des activités.....	5
III	Stratégie de reprise progressive des activités présentielles	6
1.	Mesures organisationnelles	7
i.	Maintien à domicile des personnels répondant aux 11 critères de vulnérabilité	7
ii.	Travail à distance et son organisation.....	8
iii.	Identification des personnes devant travailler sur site et accueil exceptionnel d'étudiants pour composer en raison de justification particulières.....	8
iv.	Réduction des contacts et contrôle d'accès aux bâtiments	9
v.	Gestion des flux de personnes et des capacités.....	10
vi.	Capacités des locaux	12
vii.	Maintien des portes ouvertes	13
viii.	Plan d'information	13
ix.	Organisation de la distribution de repas par le CROUS.....	14
x.	Utilisation des véhicules de service	15
xi.	Accompagnement des personnels en difficulté	15
2.	Mesures techniques.....	16
i.	Nettoyage et désinfection des locaux.....	16

ii.	Vérification du bon fonctionnement des systèmes de ventilation et/ou climatisation	17
iii.	Mise à disposition des personnels et usagers de Gel Hydro Alcoolique	17
iv.	Mesures particulières pour des zones communes.....	18
v.	Mesures de protection complémentaires	19
3.	Équipements de protection individuelle (<i>EPI</i>).....	20
i.	Masques et visières.....	20
ii.	Gants	21
iii.	Gestion des déchets	21
IV	Annexes	22
1.	Affiche : Salles de Réunion.....	22
2.	Affiche : Comment se laver les mains.....	23
3.	Affiche : Comment porter un masque	24
4.	Affiche : Salle de Convivialité	25
5.	Procédure d'utilisation d'un Véhicule de Service	26
6.	Implantation des distributeurs GHA par bâtiment.....	27
7.	Kit Covid-19.....	36
8.	Procédure de prise en charge d'une personne symptomatique et de ses contacts rapprochés.....	37

I Cadre et contexte

Le Président de la République a fixé l'objectif d'un déconfinement progressif de notre pays à compter du 11 mai 2020. Le Premier ministre a annoncé le 7 mai 2020 que la levée progressive du confinement pouvait être engagée à partir du 11 mai 2020.

Nous sommes ainsi invités à élaborer un plan de reprise d'activités présentielles et de mise en œuvre des consignes sanitaires.

Le plan de reprise progressive des activités présentielles de l'Université d'Évry présenté ici, et établi grâce à la mobilisation de l'ensemble des services et composantes, s'appuie sur le protocole national de déconfinement pour assurer la santé et la sécurité des salariés¹, et sur le plan de déconfinement du Ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation². Ce dernier s'articule avec les orientations données par le Gouvernement pour l'organisation du déconfinement, lesquelles pourront, le cas échéant, inclure des déclinaisons territoriales qui auront vocation à être prises en compte pour la mise en œuvre de la reprise d'activité.

De plus, le calendrier de reprise progressive des activités ainsi que les principales recommandations du Haut Conseil de la Santé Publique (HCSP)³, ont été présentés le 5 mai 2020 aux membres du CHSCT :

- Mesures barrières et distanciations physiques,
- Recommandations par espaces physiques,
- Gestion des flux de personnes,
- Équipements de protection individuels,
- Prise en charge des personnes symptomatiques et contacts rapprochés,
- Nettoyage, aération et désinfection des locaux.

Le plan de reprise progressive des activités présentielles de l'Université fera l'objet de mises à jour selon l'évolution du contexte sanitaire et les échanges que nous entretiendrons avec les membres du CHSCT.

¹ <https://travail-emploi.gouv.fr/IMG/pdf/protocole-national-de-deconfinement.pdf>

² Note de cadrage du 3 mai 2020

³ <https://www.hcsp.fr/Explore.cgi/AvisRapportsDomaine?clefr=806>

II Principes et agenda

Ce plan de reprise progressive des activités présentielles, repose sur les principes suivants :

1. Progressivité de la mise en œuvre

On distingue trois phases allant du 11 mai au 3 juin.

Les 11 et 12 mai 2020 inclus : seuls les personnels inscrits au niveau 1 du stade 3 du PCA sont attendus sur site.

Du 13 au 20 mai 2020 : les personnels inscrits au niveau 1 du stade 3 du PCA et les personnels des deux dispositifs test sont attendus sur site :

- La Bibliothèque Universitaire pour les guichets de prêt et de retours aux étudiants et aux enseignants et enseignants-chercheurs sans accès au libre-service,
- La Direction de la Scolarité et des Examens pour les opérations de scolarité administrative, en présentiel dans la galerie Cesaria Evora. La galerie sera aménagée afin d'accueillir les usagers en lieu et place de l'accueil au comptoir ou dans les bureaux des agents.

Seuls les bâtiments Ile-de-France, Maupertuis et la Bibliothèque Universitaire seront ouverts durant cette période.

Du 21 mai au 3 juin 2020 : tous les personnels inscrits au stade 3 et stade 4 du PCA.

Les horaires d'ouverture de l'établissement sont de 8h30 à 17h30.

2. Respect des consignes sanitaires à appliquer dans les locaux accueillant personnels et usagers

Outre les recommandations du Haut Conseil de la Santé Publique, un protocole de prise en charge d'une personne symptomatique et de ses contacts rapprochés a été mis en place (*annexe n°8*).

3. Respect des instructions complémentaires adressées au niveau territorial

Notre établissement respectera, le cas échéant, les déclinaisons territoriales décidées par les autorités compétentes sur la mise en œuvre du déconfinement, dans le respect du cadre général fixé par le Gouvernement.

4. Agenda progressif de reprise des activités

Plan de Reprise Progressive d'Activité

Impacts & Organisation

	Contraintes
Stade 3	Confinement
Stade 3/4	Sortie de confinement Reprise progressive des activités en présentiel (hors enseignement aux étudiants)
Stade 4	Relance activités en présentiel

		Gouvernance	Formation	Recherche	Administration	Calendrier
Stade 3	17 mars	Activation du PCA Réunion à distance des instances	Enseignements distance	Sauvegarde des instruments Maintien des activités impossibles à interrompre (sur autorisation)	Activité à distance Protection de la santé et continuum pédagogique (ASA)	à partir du 16 mars 2020
Stade 3/4	13 mai	Reprise des activités --> Missions urgentes et importantes * organisation rentrée 20/21 * projets structurants * Instances / hybride sur site max 10 pers en salle dédiée et à distance	Accueil sur RDV * évaluations S2 : fracture numérique et situations particulières * Démarches étudiantes autorisées	Reprise partielle et progressive des projets (privilégier le distanciel) Limiter l'accueil des personnes extérieures	Travail à distance privilégié pour 3 semaines / rotation des équipes en présentiel après proposition du responsable de structure, sous la responsabilité et sur accord de la DGS / ASA possibles sur justificatifs	En fonction de la décision de fin de l'état d'urgence, de l'organisation des transports et de l'organisation de l'ouverture des écoles, collèges et lycées 11 mai à fin juillet (note cadrage MESRI du 03 05 2020)
	Période transitoire Montée en puissance	Reprise des missions normales Réunion des instances en présentiel	Reprise avec mesures de distanciation (petits groupes, part de distanciel, contrôle continu ...)	Avec limitation des effectifs en cas d'événement et sur site par rotation	Reprise du travail avec part distanciel (sous condition personnes vulnérables) et organisation matérielle de la rentrée 20/21	Rentrée 2020 2021 sinon - septembre à décembre 2020
Stade 4	Fin de crise	Reprise des activités	Enseignement normal > garder possibilité revenir en posture plus protectrice (CC et distanciel par ex)	Activité normale	Reprise de tous les personnels	Si extinction de la pandémie -> sept 2020

Protocole sanitaire adapté

III Stratégie de reprise progressive des activités présentielles

La démarche de reprise progressive de nos activités a pour objectif de conduire, par ordre de priorité :

- à éviter les risques d'exposition au virus,
- à évaluer les risques qui ne peuvent être évités,
- à privilégier les mesures de protection collective en leur donnant la priorité sur les mesures de protection individuelle.

Conformément aux principes généraux de prévention en matière de protection de la santé et de la sécurité au travail, dans le contexte épidémique actuel et en l'absence de moyens d'élimination du virus SARS-CoV-2, les mesures de protection ou de réduction des risques de contamination mises en œuvre telles et décrites ci-après dans ce document sont des :

1. Mesures organisationnelles,
2. Mesures techniques,
3. Et, en dernier lieu, le recours à des équipements de protection individuelle (EPI).

Dans tous les cas, la prévention du risque de contamination appelle à la responsabilité de chacun pour respecter et faire respecter les consignes suivantes :

- Se laver régulièrement les mains à l'eau et au savon, ou les désinfecter avec du Gel hydro alcoolique (GHA) ou une Solution hydro alcoolique (SHA), ne pas se sécher les mains avec un dispositif de papier/tissu à usage non unique ;
- Éviter de se toucher le visage en particulier le nez et la bouche ;
- Utiliser un mouchoir jetable pour se moucher, tousser, éternuer ou cracher, et le jeter aussitôt ;
- Tousser et éternuer dans son coude ou dans un mouchoir en papier jetable ;
- Respecter les mesures de distanciation physique :
 - ne pas se serrer les mains ou embrasser pour se saluer, ni d'accolade
 - respecter la distance physique d'au moins 1 mètre (*soit 4m² sans contact autour de chaque personne*)
- Aérer régulièrement les pièces où l'on travaille, pendant dix à quinze minutes ;
- Désinfecter régulièrement les objets manipulés et les surfaces ;
- Ne pas porter de gants sauf cas particuliers à la demande de l'établissement. Les gants donnent un faux sentiment de protection et peuvent en cas de mauvais usage être eux-mêmes des vecteurs de transmission, le risque de porter les mains au visage est le même que sans gant, le risque de contamination est donc égal voire supérieur ;
- Rester chez soi en cas de symptômes évocateurs du Covid-19 (*toux, fièvre, maux de tête, perte du goût ou de l'odorat, difficultés respiratoires, troubles digestifs*) et contacter son médecin traitant (*en cas de symptômes graves, appeler le 15*) ;

Le respect de ces consignes a des effets importants sur la santé des individus et du système de santé. En l'absence de traitement contre la maladie, ils sont essentiels pour garantir la santé de tous.

1. Mesures organisationnelles

i. Maintien à domicile des personnels répondant aux 11 critères de vulnérabilité

L'Université d'Évry n'appellera pas sur site les personnels répondant à l'un des critères de vulnérabilité définis de façon réglementaires⁴ :

- Être âgé de 65 ans et plus,
- Avoir des antécédents (ATCD) cardiovasculaires : hypertension artérielle compliquée (*avec complications cardiaques, rénales et vasculo-cérébrales*), ATCD d'accident vasculaire cérébral ou de coronaropathie, de chirurgie cardiaque, insuffisance cardiaque stade NYHA III ou IV,
- Avoir un diabète non équilibré ou présentant des complications,
- Présenter une pathologie chronique respiratoire susceptible de décompenser lors d'une infection virale : (*broncho pneumopathie obstructive, asthme sévère, fibrose pulmonaire, syndrome d'apnées du sommeil, mucoviscidose notamment*),
- Présenter une insuffisance rénale chronique dialysée,
- Être atteint de cancer évolutif sous traitement (*hors hormonothérapie*),
- Présenter une obésité (indice de masse corporelle (IMC) $> 30 \text{ kg.m}^{-2}$),
- Être atteint d'une immunodépression congénitale ou acquise :
 - > médicamenteuse : chimiothérapie anti cancéreuse, traitement immunosuppresseur, biothérapie et/ou corticothérapie à dose immunosuppressive,
 - > infection à VIH non contrôlée ou avec des CD4 $< 200/\text{mm}^3$,
 - > consécutive à une greffe d'organe solide ou de cellules souches hématopoïétiques,
 - > liée à une hémopathie maligne en cours de traitement.
- Être atteint de cirrhose au stade B du score de Child Pugh au moins,
- Présenter un syndrome drépanocytaire majeur ou ayant un antécédent de splénectomie,
- Être au troisième trimestre de la grossesse.

En l'absence de possibilité de travail à distance, ces personnels seront placés en autorisation spéciale d'absence (ASA). Ils devront s'adresser à leur médecin traitant qui établira un certificat d'arrêt de travail. Ce dernier constitue une formalité obligatoire, permettant de justifier le placement en ASA, tout en préservant l'obligation de secret médical.

⁴ <https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000041849680&categorieLien=id>

ii. Travail à distance et son organisation

Le travail à distance est le mode d'organisation par défaut de l'établissement dans la mesure où les activités exercées le permettent.

La cartographie des missions essentielles à maintenir durant le stade 3 du Plan de Continuité d'Activité (PCA) a été établie, avec la liste détaillée des personnels concernés. Ce travail a permis d'identifier les personnels devant se rendre sur site et ceux devant travailler à distance. Le travail à distance pour ces derniers sera poursuivi.

iii. Identification des personnes devant travailler sur site et accueil exceptionnel d'étudiants pour composer en raison de justification particulières.

Recensement des missions et identification des personnels

Dans ce cadre de reprise progressive des activités présentielles, un recensement des missions à rétablir a été opéré en les classant par ordre d'importance décroissant (*les prioritaires, puis celles moins urgentes mais structurantes, puis enfin celles qui pourront être reportées à la réouverture pleine et entière de l'Université*).

Notre établissement dispose à ce jour et de manière exhaustive, du nombre et de la liste des personnels devant être présents pendant la phase de transition allant du 11 mai au 3 juin 2020. Il sera tenu compte des situations de garde d'enfants, d'insuffisance des transports publics et de l'état de santé des agents. En cas d'impossibilité de venir sur site, il sera nécessaire d'identifier d'autres personnes en capacité de porter les missions de service public correspondantes sur site.

En tenant compte de l'ensemble de ces éléments, les collègues appelés à travailler sur site, seront prévenus par courriel émanant de leurs chefs de service.

Dispositif ASA pour garde d'enfants de moins de 16 ans :

À compter du 1^{er} juin, les ASA pour gardes d'enfants (lorsque le travail à distance n'est pas possible) ne pourront être accordées qu'aux seules agents pour lesquels l'établissement scolaire, ou le cas échéant la mairie, aura remis une attestation de non prise en charge de l'enfant.

Les parents ne souhaitant pas scolariser leurs enfants alors que l'organisation mise en place permet un retour dans leur structure d'accueil posent des jours de congés.

Accueil des étudiants en présentiel pour motifs particulier pour composer

Cet accueil dédié à certains étudiants en situation de fracture numérique et/ou en situation de handicap se fera dans le bâtiment des premiers cycles.

Les étudiants seront installés notamment en salle de TP informatique disposant d'au moins deux portes, avec une capacité répondant aux critères de jauge du présent document (*cf. capacité des locaux*). Les flux entrants et sortants seront gérés tels que décrits en section Gestion des flux de personnes et des capacités.

Une place fixe sera réservée par étudiant durant toute la durée des épreuves. Le masque est obligatoire dès l'entrée du bâtiment et jusqu'à ce que l'étudiant atteigne sa place assise. L'étudiant pourra alors retirer son masque pour composer. Il remettra son masque pour tout déplacement pendant l'épreuve. En fin d'épreuve et en vue de sa sorties, un nouveau masque lui sera remis.

Les surveillants seront dotés d'équipement de protection individuelle.

Les étudiants en situation de handicap pourront composer dans des salles indépendantes s'ils sont accompagnés d'un preneur de note. Dans ce cas, ce dernier et l'étudiant porteront des masques fournis par l'établissement.

L'accès aux salles est autorisé sur convocation, de 9h à 17h30. La durée d'autorisation sera calquée sur les dates de début et de fin des évaluations.

Les étudiants peuvent réserver un repas auprès du CROUS en "click and collect". Une information dédiée sera faite auprès des étudiants.

iv. Réduction des contacts et contrôle d'accès aux bâtiments

Par défaut seules les personnes autorisées par l'établissement pourront se rendre sur site, y compris les personnels des entreprises extérieures. S'agissant de ces dernières, les plans de prévention avec rappel des obligations en matière de respect des consignes de notre établissement ont été établis. Un retour des entreprises relatif à leurs actions d'information et de formation sur le risque et l'obligation de port des EPI a été exigé.

Cas des rendez-vous sur site destinés aux personnels, usagers ou personnes étrangères à l'établissement

Dans le cas particulier des rendez-vous sur site demandés par des personnels ou des usagers, un système de prise de rendez-vous (<https://rendez-vous.univ-evry.fr>) a été mis en place (*voir interface ci-après*) pour limiter l'accès aux bâtiments, et réguler cet accueil à des endroits dédiés, comprenant un dispositif de prévention et un protocole spécifique.

Université d'Evry 1 2 3 4

Choisissez une prestation et un exécutant

Choisissez une prestation

Attestation de réussite

Choisissez un exécutant

Scolarité Centrale

Attestation de réussite [Durée 10 Minutes][Prix 0.00 €]

Suivant >>

Powered By EasyAppointments | French | Section back office

Université d'Evry 1 2 3 4

Choisissez la date et l'heure de votre rendez-vous

Avril 2020						
Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa
		1	2	3	4	
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

11:00
11:10
11:20
11:30
11:40
11:50

Retour << Suivant >>

Powered By EasyAppointments | French | Section back office

Université d'Evry 1 2 3 4

Remplissez vos informations

Prénom * Adresse

Christophe

Nom * Ville

Domingues

Email * Code postal

christophe.domingues@univ-evry.fr

Numéro de téléphone * Commentaires

0169477143

Les champs avec * sont obligatoires

Retour << Suivant >>

Powered By EasyAppointments | French | Section back office

v. Gestion des flux de personnes et des capacités

Recommandations du HCSP relatives à la gestion des flux :

Selon la recommandation, « Des plans de circulation seront mis en œuvre pour garantir le respect de la distanciation physique minimale, que ce soit dans des lieux clos et exigus ou dans des espaces ouverts, mais sous une forme incitative plus que contraignante (*fluidifier plutôt que ralentir*)⁵ ».

⁵ <https://travail-emploi.gouv.fr/IMG/pdf/protocole-national-de-deconfinement.pdf>

Conformément à ces recommandations, nous mettrons en œuvre une gestion des flux de circulation dans l'établissement en prenant tel que décrit ci-dessous et, le cas échéant, des mesures de séquençement des activités avec mise en place d'horaires décalés.

- Marquage au sol à l'aide de bande adhésive indiquant les sens de circulation des personnes et de distanciation physique :



- Barrières physiques comme des « pare-éternuements » en plastique transparent (type plexiglass®).



vi. Capacités des locaux

Recommandations du HCSP relatives aux jauges :

« Sur la base de l'avis du HCSP du 24 avril 2020⁶, le Gouvernement a choisi de retenir un critère « universel » d'occupation maximale des espaces ouverts au public et en milieu de travail (jauge). Ce critère est fondé sur l'estimation du nombre de mètres carrés par personne (m²/pers), nécessaire pour permettre à des personnes présentes simultanément dans le même espace (salariés, clients, etc.) d'évoluer dans le respect des règles de distanciation physique. Il a été fixé à **4 m² minimum par personne**, ce qui doit permettre de garantir une distance minimale de 1 mètre autour d'une personne (dans toutes les directions).

Cette règle permet d'éviter le risque de contact, notamment dans les lieux de circulation ou d'activité qui génèrent des flux de personnes.

Lorsque, et seulement lorsque, certaines situations (en principe réduites au maximum par application des mesures collectives) comportent un risque non maîtrisable de rupture accidentelle de cette distanciation (y compris par le non-respect par l'utilisateur/salarié lui-même), des mesures complémentaires comme le port du masque « grand public » sont à mettre en place.

La surface de l'établissement à prendre compte par l'employeur ou l'exploitant est la surface résiduelle de l'espace considéré, c'est-à-dire la surface effectivement disponible pour les occupants, déduction faite des parties occupées. Pour un bâtiment de bureaux par exemple, cette surface est d'environ 80% de la surface totale pour tenir compte des espaces de circulation notamment... ».

Application établissement

L'établissement prendra, conformément à ces recommandations, toutes les dispositions relatives au nombre maximal de personnes présentes simultanément dans les locaux telles que décrites ci-dessus pour les espaces ouverts au public et en milieu de travail (jauge).

Cas des réunions

Durant cette période, toute réunion peut être tenue à distance à l'initiative de la personne qui l'organise, par conférence téléphonique ou audiovisuelle.

Les réunions ayant lieu dans les locaux des bâtiments ouverts, ne peuvent excéder le nombre de personnes affiché sur la porte de la salle de réunion (voir annexe n°1).

⁶ <https://travail-emploi.gouv.fr/IMG/pdf/protocole-national-de-deconfinement.pdf>

Cas particulier de l'accès aux espaces de convivialité et autres lieux de pauses collectives

Les salles de convivialité ne peuvent également excéder le nombre de personnes affiché sur la porte et comportent des dispositions particulières d'usage décrites en annexe n°4.

Information dédiée

Des annonces visuelles ont été enregistrées pour rappeler les consignes, notamment de distanciation physique. De plus, des affichages de grande taille ont été positionnés, afin de repérer visuellement les entrées des bâtiments.

vii. Maintien des portes ouvertes

Afin d'éviter la propagation de la pandémie, toutes les portes doivent être maintenues ouvertes, hormis quelques exceptions pour les portes :

- donnant sur rue,
- coupe-feu,
- des toilettes,
- des lieux sécurisés,
- des bureaux dans lesquels se déroule un entretien confidentiel.


viii. Plan d'information

L'établissement a mis en place une stratégie de communication, d'information et d'affichage Covid-19 (voir annexes n°2 et 3), afin de :


- Fournir aux agents **une information régulière** sur les facteurs de risque de Covid-19 et les comportements de protection de base,
- Informer et former les agents sur les modalités d'utilisation des EPI (*les mettre, les porter et les retirer correctement*).

ix. Organisation de la distribution de repas par le CROUS

Un système de réservation des repas auprès du CROUS a été mis en œuvre. À compter du 13 mai 2020, des paniers repas (*entrée – plat à réchauffer – fromage – dessert*) seront proposés aux personnels, au tarif avant subvention de 6,60€. Il ne sera cependant pas possible de déjeuner sur place.



CROUS and Collect'



Menu du 12/05/2020 - Tomate mozzarella / Escalope de dinde viennoise / Salade de riz Sombrero / Gouda / Tarte choco	Menu du 13/05/2020 - Carotte ananas coriandre / lasagnes au saumon / Saint Nectaire / Pastèque	Menu du 14/05/2020 - Lentilles échalotes / Tarte au chèvre et à la tomate / Rata-touille / Yaourt fruits / Clémentine	Menu du 15/05/2020 - Concombre à la crème / Pasta au saumon fumé / Bleu portion / Beignet chocolat	Menu du 16/05/2020 - œuf dur mayonnaise / moussaka maison / fromage blanc / muffin aux myrtilles	Menu du 17/05/2020 - tomate / pavé de colin mayonnaise / salade de blé / yaourt nature / gâteau basque	Menu du 12/05/2020 - Version végétarienne avec galette de quinoa
Menu du 13/05/2020 - Version végétarienne avec feuilleté au fromage	Menu du 14/05/2020 - Version végétarienne (menu inchangé)	Menu du 15/05/2020 - Version végétarienne (menu inchangé)	Menu du 16/05/2020 - Version végétarienne avec moussaka aux légumes	Menu du 17/05/2020 - Version végétarienne avec salade de blé et poêlée de légumes		

Nom :

Prénom :

Email :

Téléphone :

Statut :

Etudiant
Personnel administratif
Personnel enseignant, chercheur

Nombre de repas commandés :

Je confirme que mon compte Izly est bien actif et suffisamment alimenté pour régler mon repas

Je, soussigné, confirme réserver un ou plusieurs repas, au point de distribution et m'engage à le régler et à le récupérer auprès du CROUS.

Le retrait aura lieu exclusivement au restaurant le Sablier et se fera par étapes :

- Étape 1 : accueil, vérification de la réservation (*obligatoire*),
- Étape 2 : encaissement exclusivement avec Izly (*pas d'espèces pour éviter la manipulation de monnaie*),
- Étape 3 : remise du sachet repas.

Les sens de circulation seront adaptés pour éviter tout croisement. Les portes d'entrée et de sortie seront laissées ouvertes pour éviter tout contact. Le circuit est déjà balisé (*poteaux et sangles, marquage au sol pour respecter la distanciation physique*).

L'agent du CROUS sera installé derrière une vitre type hygiaphone (*déjà existante dans le bureau à l'entrée du RU*).

Visuel relatif à la distribution des paniers repas



x. Utilisation des véhicules de service

L'établissement recommande de privilégier le déplacement individuel dans ces véhicules et de ne pas prévoir plus de **deux** personnes dans un véhicule de 4 à 5 places avec une personne par rang. Ces occupants porteront un masque et il est demandé de nettoyer systématiquement les surfaces (*volant, levier de vitesse, poignées de porte, de coffre, rétroviseur intérieur, etc...*) à chaque utilisation (*avant de monter dans le véhicule et en le quittant*). Les déchets ne doivent pas rester dans le véhicule, mais être évacués dans les poubelles mises à disposition dans les bâtiments. En cas de rupture de GHA, il est demandé de les remplacer immédiatement auprès du service Hygiène et Sécurité (*voir annexe n°5*).

xi. Accompagnement des personnels en difficulté

L'assistante sociale assure une veille concernant l'accompagnement social des personnels en difficulté. Elle peut être jointe à l'adresse : marie.favier@univ-evry.fr.

La MGEN a mis à la disposition de tous ses adhérents **un numéro d'écoute psychologique : 0 805 500 005**. Une équipe de psychologues sera à l'écoute en cas de besoin (*de 8h30 à 18h30, du lundi au vendredi*).

Un numéro vert d'écoute et de soutien psychologique est accessible au 0 800 130 000.

En complément de ces dispositifs d'accompagnement individuel, notre établissement souhaite tester un dispositif d'accompagnement collectif, sous le format d'un espace de discussion.

2. Mesures techniques

i. Nettoyage et désinfection des locaux

NB : Le terme « désinfection » utilisé ici vise la désactivation du coronavirus uniquement avec un produit actif sur ce virus (et non une opération de désinfection sur des micro-organismes beaucoup plus résistants, rencontrés par exemple en milieu de soin ou dans des laboratoires médicaux). Un virus ainsi « désactivé » ne peut plus transmettre la maladie Covid-19.

La prestation de nettoyage a été adaptée afin de permettre un nettoyage complet et approfondi des locaux avec un produit actif sur le virus, avant l'ouverture des bâtiments et le retour des personnels.

Espaces collectifs

Un nettoyage à raison de 2 fois par jour des surfaces et des objets collectifs fréquemment touchés (*poignées de porte, interrupteurs, robinets d'eau des toilettes, boutons d'ascenseur, accoudoirs de chaise, tables, rampes d'escalier, toilettes...*) sera effectué.

Postes de travail individuels

Des distributeurs de papier à usage unique et un produit alcalin désinfectant ainsi que des lingettes spéciales dédiées à la désinfection du matériel informatique sont mis à la disposition des personnels, pour le nettoyage sous leur responsabilité des claviers, souris, téléphones, et bureaux dont ils ont l'usage exclusif.



ii. Vérification du bon fonctionnement des systèmes de ventilation et/ou climatisation

En l'état des connaissances actuelles, le HCSP recommande pour les systèmes de ventilation de :

- veiller à ce que les orifices d'entrée d'air et les fenêtres des pièces ne soient pas obstrués,
- vérifier le bon fonctionnement des VMC.

Pour l'ensemble des locaux, il est recommandé d'aérer régulièrement les espaces où l'on travaille dix à quinze minutes par jour.

La société de maintenance a procédé aux vérifications nécessaires au bon fonctionnement des systèmes de ventilation. Une mise en route des CTA, 48 heures avant l'ouverture des bâtiments avec un renouvellement d'air réglé sur 100% air extérieur, sans recyclage est opérée.

Par ailleurs, tous les systèmes de climatisation sont à l'arrêt, à l'exclusion des systèmes de refroidissement des salles serveurs où l'entrée devra se faire avec port de masque chirurgical obligatoire (*voir section « masques »*).

iii. Mise à disposition des personnels et usagers de Gel Hydro Alcoolique

L'établissement veillera à l'approvisionnement des postes de lavage des mains en savon liquide et en papier à usage unique, ou à mettre à disposition du personnel et usagers du **GHA destiné à la désactivation de virus éventuellement présent sur les mains**, notamment si l'accès aux installations sanitaires n'est pas possible.

À cette fin, des distributeurs de GHA seront positionnés à l'entrée des bâtiments. Ces distributeurs disposent d'une pédale à actionner, qui permet d'éviter tout contact et ainsi favoriser l'hygiène.

Des distributeurs de GHA ont été également installés au sein des bâtiments ouverts, à raison de quatre à six par étage. Il s'agit de modèles avec réservoir permettant des appoints en cas de rupture.



Des distributeurs de GHA d'une contenance de 200 mL, seront positionnés dans les accueils, directions et services et renouvelés à la demande (*voir annexe n°6*).

Enfin, chaque agent présent sur site sera doté d'un kit Covid-19 (*voir annexe n°7*) comprenant des masques chirurgicaux et un flacon de GHA.

Le flacon de GHA est rechargeable au niveau des distributeurs de GHA (*voir annexe n°6*)

Note : Il est essentiel de se laver les mains à l'eau et au savon afin de nettoyer la peau. Il est à noter que le gel hydro alcoolique n'est pas nettoyant, il ne fait que désactiver le virus.

iv. Mesures particulières pour des zones communes

Parkings

Les espaces de parking sont maintenus ouverts. Des parkings supplémentaires pour les deux roues non motorisés sont mis à disposition aux niveaux des bâtiments :

- Ile-de-France (*complément de l'existant*),
- Maupertuis (*niveau -1 avec accès à badge*),
- Bibliothèque universitaire (*jardin à l'arrière*).



Ascenseurs

La capacité des ascenseurs est limitée à une seule personne par cabine. La priorité est donnée aux personnes montant plus de trois étages, ainsi qu'aux personnes à mobilité réduite et éventuellement accompagnées lorsque cela s'impose.

Photocopieurs

Un produit désactivant, ainsi que du papier à usage unique sont mis à disposition près des photocopieurs, afin de permettre un nettoyage après et/ou avant chaque utilisation.

v. Mesures de protection complémentaires

Notre établissement s'est équipé d'une imprimante 3D, afin de fabriquer des adaptateurs de poignées de porte. Ces matériels à visser sur les poignées de porte en permettent l'ouverture à l'aide du coude, et ainsi évitent le contact de la main.

Des accroches-masques ont également été fabriqués par l'établissement pour les personnes gênées par l'attache du masque autour des oreilles.

De la même façon des crochets fabriqués par impression 3-D sont également disponibles. Ils permettent d'opérer différentes actions sans contact manuel (*ouverture de porte, déplacements d'objets etc...*).



3. Équipements de protection individuelle (EPI)

La doctrine générale en matière de prévention des risques professionnels est d'utiliser les EPI en dernier recours, lorsqu'il est impossible de recourir à une solution de protection collective de nature technique ou organisationnelle, ou lorsque cette dernière ne suffit pas à elle seule pour protéger le travailleur.

Les performances des EPI sont en effet étroitement dépendantes du respect de conditions d'utilisation idéales, lesquelles se trouvent rarement réunies en pratique. Leur utilisation peut alors procurer un sentiment indu de sécurité et même devenir contreproductive en conduisant à l'abandon des gestes élémentaires de prévention. Les EPI sont donc un complément des mesures de protection collectives et ne sauraient s'y substituer.

i. Masques et visières

Les masques, mis à disposition par le service Hygiène et Sécurité, doivent être portés systématiquement par tous dès lors que les règles de distanciation physique ne peuvent être garanties. Au sein de l'établissement, le port du masque est obligatoire dans les cas suivants :

- Personnels assurant des missions d'accueil,
- Personnels intervenant dans les salles serveurs, et d'autres espaces où les systèmes de refroidissement sont maintenus par obligation en état de fonctionnement,
- Travail à moins d'un mètre d'une autre personne si la distanciation physique ne peut pas être respectée pour des raisons impérieuses,
- Intervention dans un environnement en présence d'une personne à risque (*personnels SUMPPS, médecin de prévention et infirmière*)

Dotations en masques

Chaque agent présent sur site sera doté de :

- Deux masques chirurgicaux par jour à minima, pour les agents soumis à l'obligation du port de masque,
- Deux masques chirurgicaux par jour, pour les personnels utilisant les transports publics.

Les visières sont mises à disposition des personnels assurant des missions d'accueil.

ii. Gants

Le Ministère des solidarités et de la santé recommande, en population générale, d'éviter de porter des gants car ils donnent un faux sentiment de protection. Les gants deviennent eux-mêmes des vecteurs de transmission, le risque de porter les mains au visage est le même que sans gant, le risque de contamination est donc égal voire supérieur.

La seule possibilité de port des gants est réservée aux personnels du service courrier et aux personnels de la bibliothèque universitaire réceptionnant les ouvrages en retour. Ces personnels bénéficient d'une mise à disposition de gants.

iii. Gestion des déchets

Les masques utilisés doivent être jetés dans des poubelles dédiées qui seront positionnées dans l'établissement à raison d'une à minima par structure (*Direction, service, laboratoire...*).

Le prestataire de nettoyage procédera à l'enlèvement journalier de ces poubelles.

IV Annexes

1. Affiche : Salles de Réunion

SALLE DE RÉUNION



CAPACITÉ D'ACCUEIL : PERSONNES

VEUILLEZ RESPECTER UNE DISTANCE D'AU MOINS 1 MÈTRE ENTRE PARTICIPANTS

www.univ-evry.fr

[f](#) [t](#) [in](#) [@](#) [v](#)

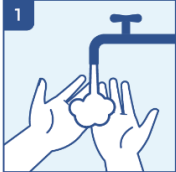




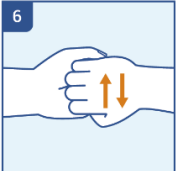


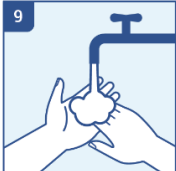



2. Affiche : Comment se laver les mains



COVID-19

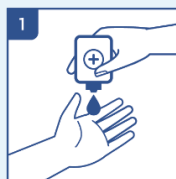
COMMENT SE LAVER LES MAINS ?



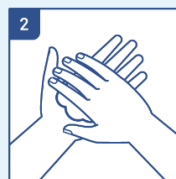
 <p>1 SE RINCER LES MAINS À L'EAU</p>	 <p>2 APPLIQUER DU SAVON</p>	 <p>3 FROTTER LES MAINS PAUME CONTRE PAUME</p>	 <p>4 LAVER LE DOS DES MAINS</p>
 <p>5 LAVER ENTRE LES DOIGTS</p>	 <p>6 FROTTER LE DESSUS DES DOIGTS</p>	 <p>7 LAVER LES POUCES</p>	 <p>8 LAVER AUSSI LE BOUT DES DOIGTS ET LES ONGLES</p>
 <p>9 SE RINCER DE NOUVEAU LES MAINS À L'EAU</p>	 <p>10 SE SÉCHER LES MAINS</p>	 <p>11 NETTOYER LE ROBINET</p>	 <p>12 BRAVO ! VOS MAINS SONT PROPRES</p>

SI VOUS N'AVEZ PAS D'EAU ET DE SAVON, FAITES LA MÊME CHOSE AVEC DU GEL HYDROALCOOLIQUE

APPLICATION DU
GEL
HYDROALCOOLIQUE



1
APPLIQUER LE PRODUIT
SUR LA PAUME
D'UNE MAIN



2
SE FROTTER LES MAINS

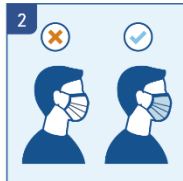


3
COUVRIR TOUTES LES
SURFACES JUSQU'À CE
QUE LES MAINS SOIENT
SÈCHES (20 SEC.)

3. Affiche : Comment porter un masque



1 SE LAVER LES MAINS AVANT DE METTRE UN MASQUE



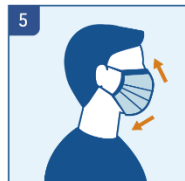
2 S'ASSURER DU SENS D'UTILISATION DU MASQUE



3 LOCALISER LE BORD RIGIDE ET LE PLACER SUR LE NEZ



4 ATTACHER LE MASQUE DERRIÈRE VOTRE TÊTE OU VOS OREILLES



5 LE MASQUE DOIT COUVRIR LE NEZ, LA BOUCHE ET LE MENTON



6 MOULER LE HAUT DU MASQUE SUR LA RACINE DE VOTRE NEZ



7 LE MASQUE EST DÉSORMAIS PORTÉ CORRECTEMENT



8 ENLEVER LE MASQUE PAR DERRIÈRE EN TENANT LES ATTACHES AVEC DES MAINS PROPRES



9 JETER LE MASQUE DANS UNE POUCELLE CLOSE



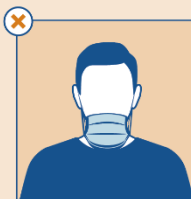
10 SE LAVER LES MAINS APRÈS AVOIR JETÉ LE MASQUE



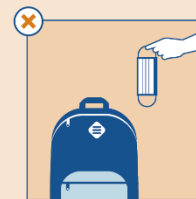
SE LAVER LES MAINS EN CAS DE CONTACT AVEC LE MASQUE



REPLACER LE MASQUE S'IL EST HUMIDE ET NE PAS LE RÉUTILISER



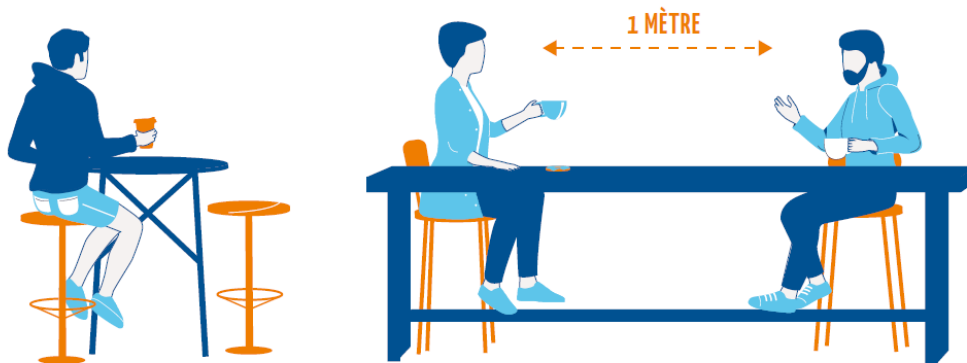
NE PAS METTRE LE MASQUE EN POSITION D'ATTENTE SUR LE FRONT OU LE MENTON



EN ATTENDANT DE JETER LE MASQUE, LE PLACER DANS UN SAC EN PLASTIQUE, PAS DANS UN SAC OU UNE POCHE

4. Affiche : Salle de Convivialité

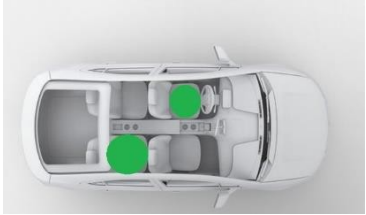



SALLE DE CONVIVIALITÉ



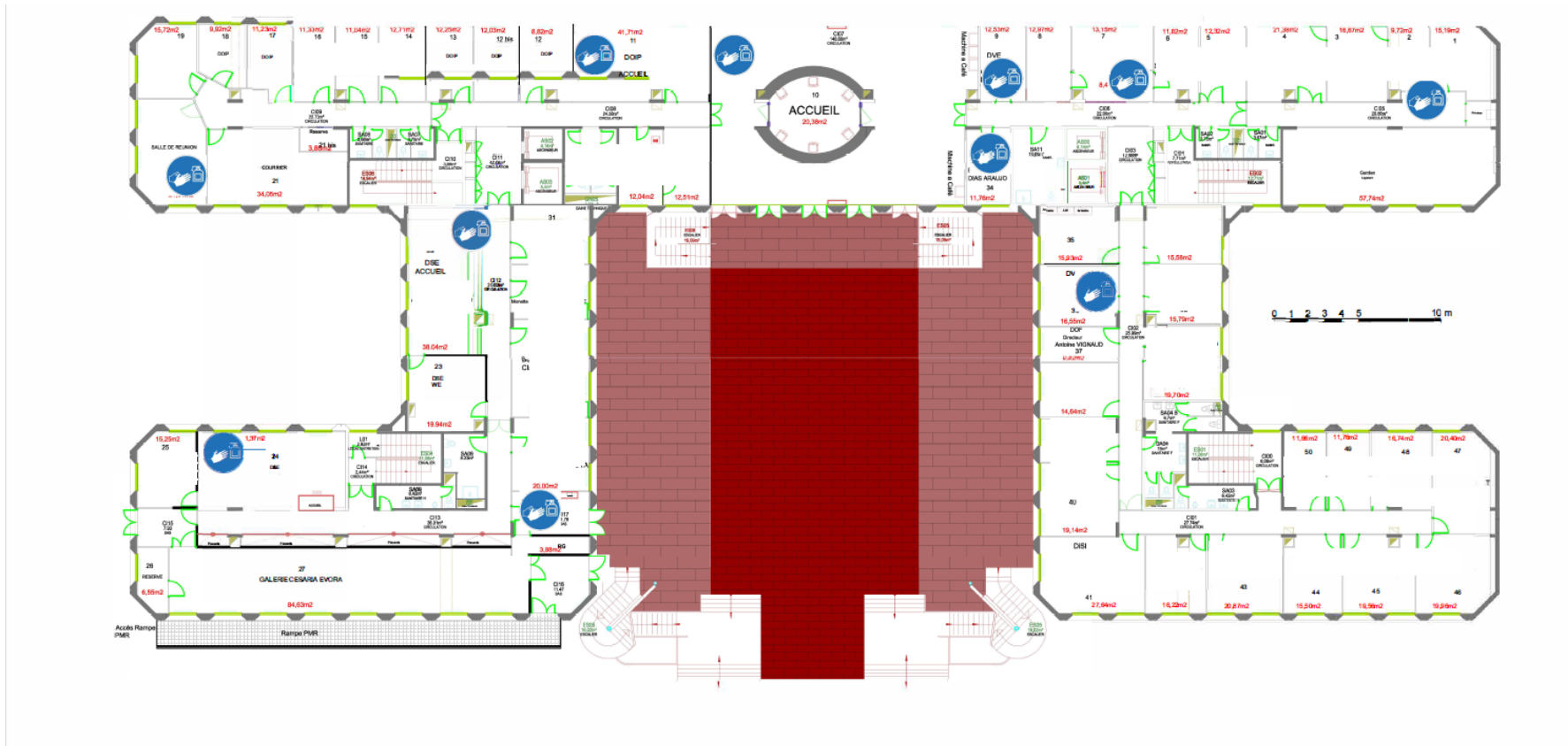
CAPACITÉ D'ACCUEIL : PERSONNES



VEUILLEZ RESPECTER LES GESTES BARRIÈRES ET UNE DISTANCE PHYSIQUE D'AU MOINS 1 MÈTRE

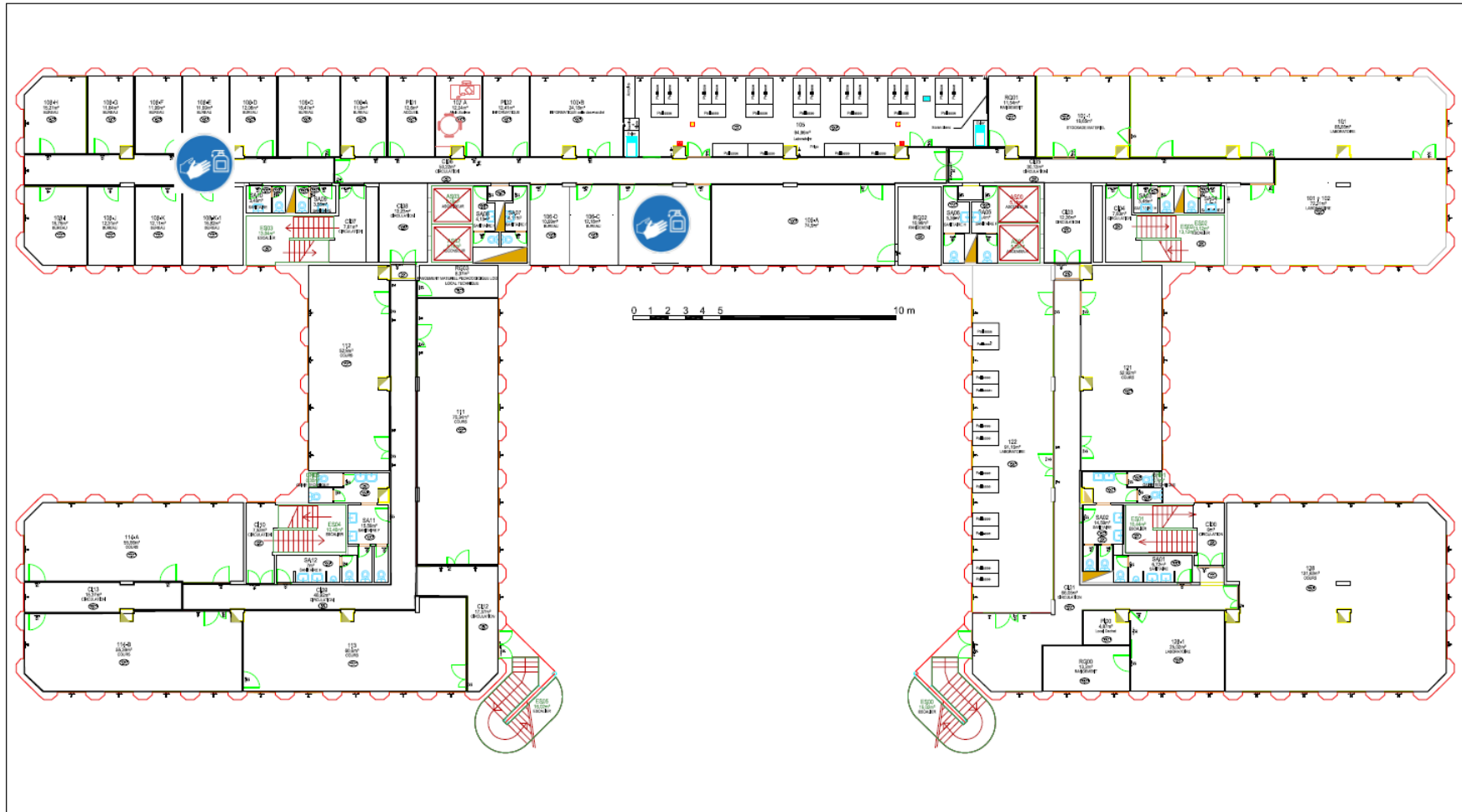
5. Procédure d'utilisation d'un Véhicule de Service

<p>Privilégier le déplacement individuel dans un véhicule de service.</p> <p>Pas plus de 2 personnes dans un véhicule de 4 à 5 places.</p> <p>Tous les occupants d'un véhicule doivent porter un masque et s'installer de telle sorte qu'il y ait une personne par rang</p>	
<p>Assurer la distance minimum d'un mètre en les personnes</p>	
<p>Nettoyer systématiquement les surfaces à chaque utilisation avec de la SHA (<i>volant, levier de vitesse, poignées de porte, de coffre, rétroviseur intérieur, etc...</i>) avant de monter dans le véhicule et en le quittant.</p>	
<p>Mettre vos déchets dans la poubelle mise à disposition dans le bâtiment, et ne pas les laisser dans le véhicule.</p> <p>Si la solution hydro-alcoolique ou nettoyante venait à manquer, la remplacer immédiatement (<i>disponible auprès du service Hygiène et Sécurité</i>).</p>	

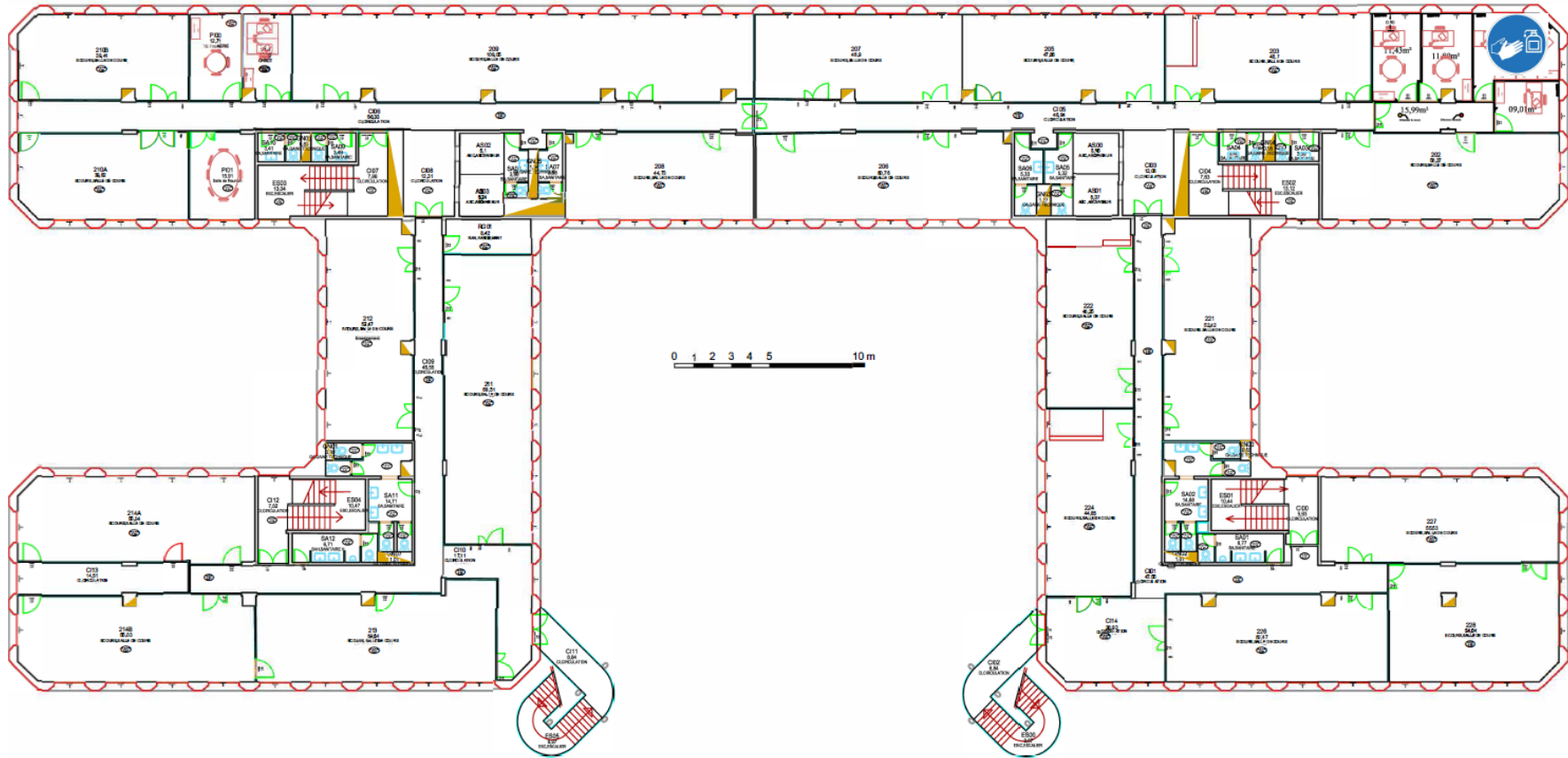
6. Implantation des distributeurs GHA par bâtiment



 université val-d'essonne	 université PARIS-SACLAY	UNIVERSITE D'EVRY Bd François Mitterrand Bâtiment I.D.F Rez-de-chaussée							
			B	16/10/2019	Modification	A.MARIE JOSEPH	Situation Actuelle		
			A	08/07/2011	Création	Envea Dess	Nom du fichier: UEVE IDF R+0 Situation Actelle 2019 09 23.dwg		
	Indices	Dates							



B	14/01/2016	Modification	A.MARIE JOSEPH	
A	16/06/2014	Modification	A.MARIE JOSEPH	



Université d'évry
 Bd François Mitterrand
 Bâtiment IDF
 2ème étage

Situation Actuelle			
C	2016/04/21	Modifications	MARIE JOSEPH.A
B	25/05/2012	Modifications	P.Deljurie
A	03/02/2011	Modifications	Envea (BG)
Indices	Dates	Modifications	Dess
Nom du fichier		UEVE IDF R+2 (201) 2015 09 16.dwg	



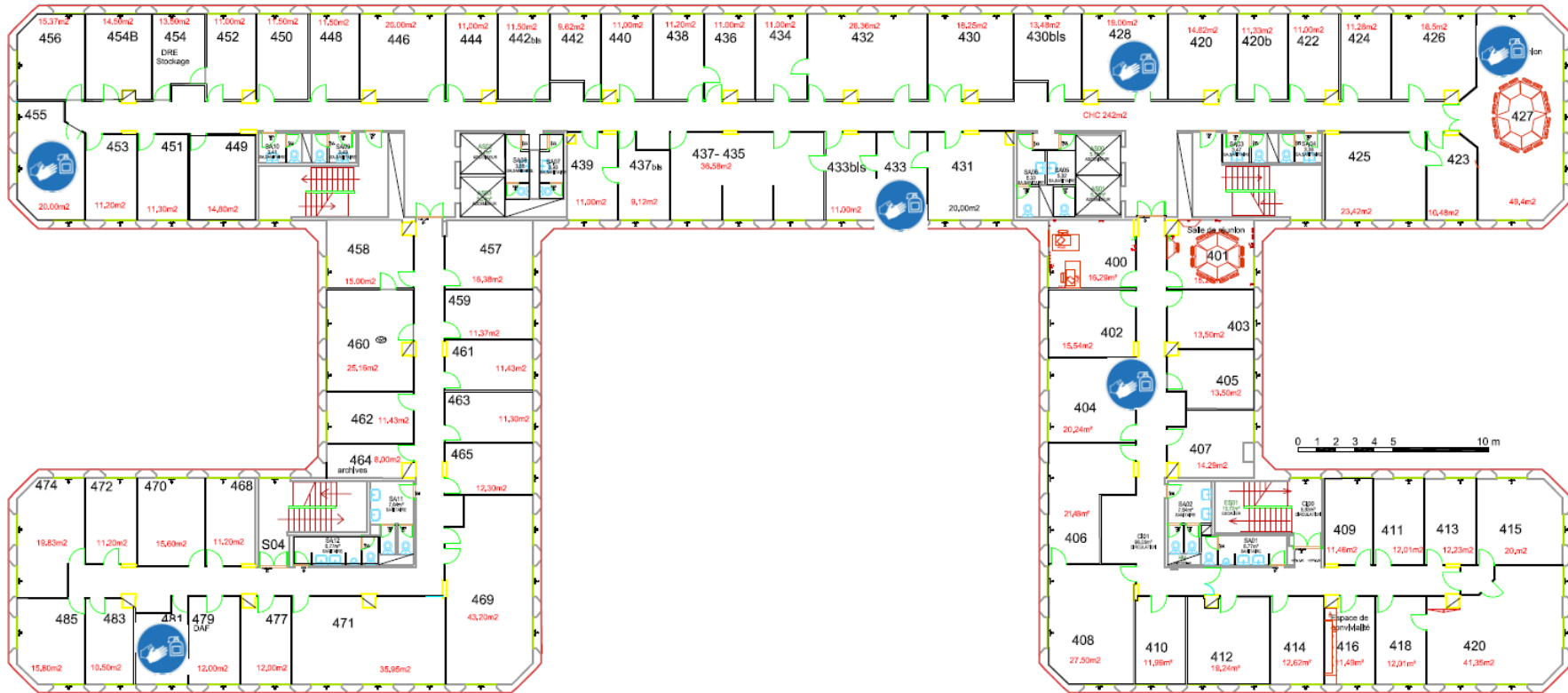

université
 val-d'essonne

Université d'evry
 Bd François Mitterrand
 Bâtiment I.D.F
 3ème étage

Indices	Dates	Designations	Dess
D	21/04/2016	Modifcation	A.Marie Joseph
C	11/02/2014	Modification	A.Marie Joseph
B	03/06/2013	Modification	A.Marie Joseph
A	08/07/2011	Création	Envea

Echelle: 1/20

Nom du fichier: UEVE IDF R+3 Situation Actuelle 2015 07 01.dwg

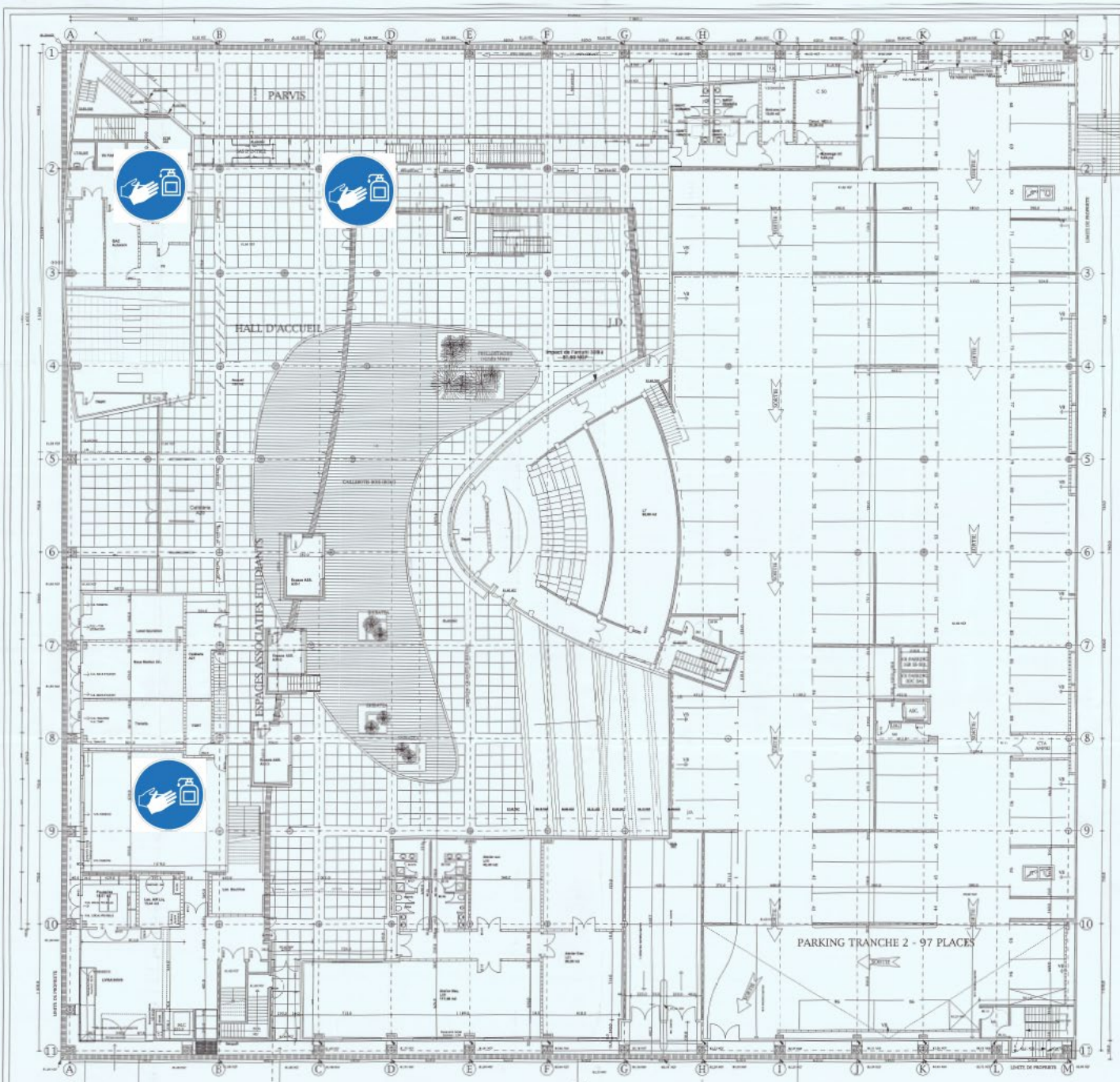


Indices	Dates	Designations	Dess
D	20 04 2016	Modification	A.MARIE JOSEPH
C	01 12 2014	Modification	A.MARIE JOSEPH
B	29 09 2014	Modification	A.MARIE JOSEPH
A	10/10/2012	Création	P.Deljurie

Echelle: 1/20

Situation Actuelle


Nom du fichier: UEVE IDF R+4 Situation Actuelle 2016 01 18.dwg




INSTITUT DES MATERIAUX D'EVRY
 VAL D'ESSONNE
CONSEIL REGIONAL D'ILE-DE-FRANCE
 COORDONATEUR DES SERVICES SCOLAIRES ET DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR
 21, BOULEVARD DES CHALCRES 77000 PARIS TEL. 01 69 83 14 85

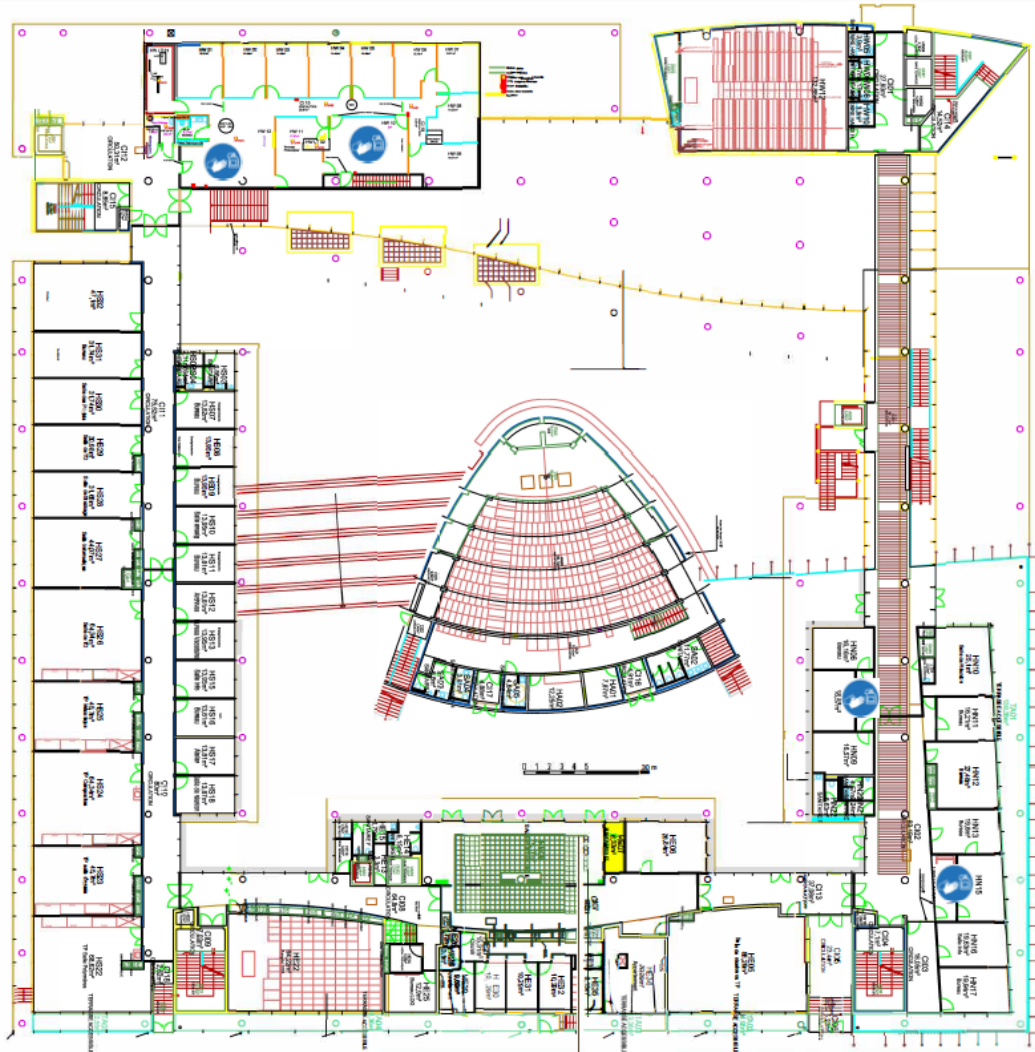
LEON GRASSE

DOSSIER DES OUVRAGES EXECUTES (DOE)
 RDC BAS



Intervenant	Titre de l'ouvrage	Date de réalisation	Statut	Intervenant	Titre de l'ouvrage	Date de réalisation	Statut
PLA		15/05/2008	15/05/2008	PLA		15/05/2008	15/05/2008

DOCUMENT ETABLI PAR : 

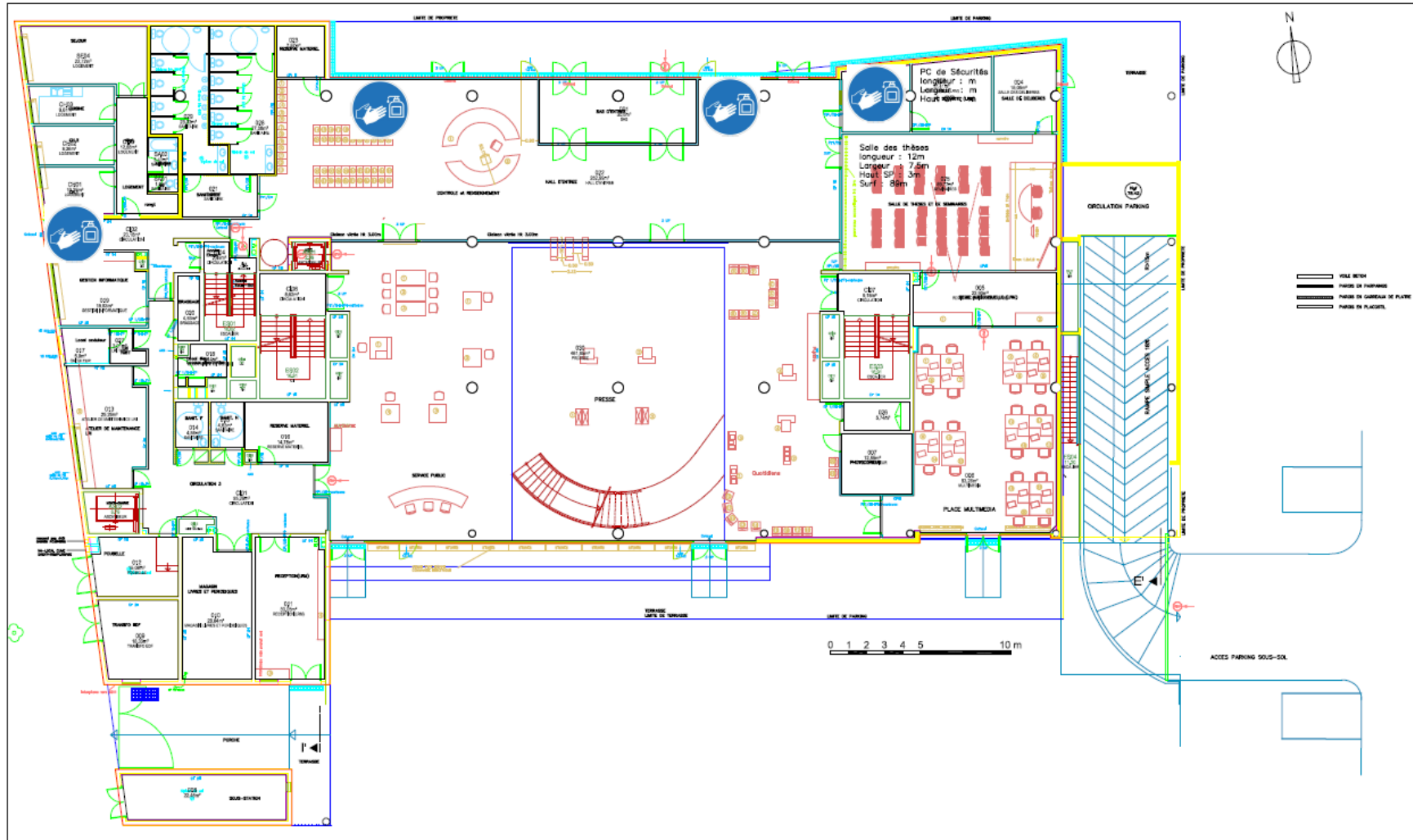


Université d'Evry
 1 rue du Père André Jarland
 Bâtiment Maupertuis
 RDC Haut

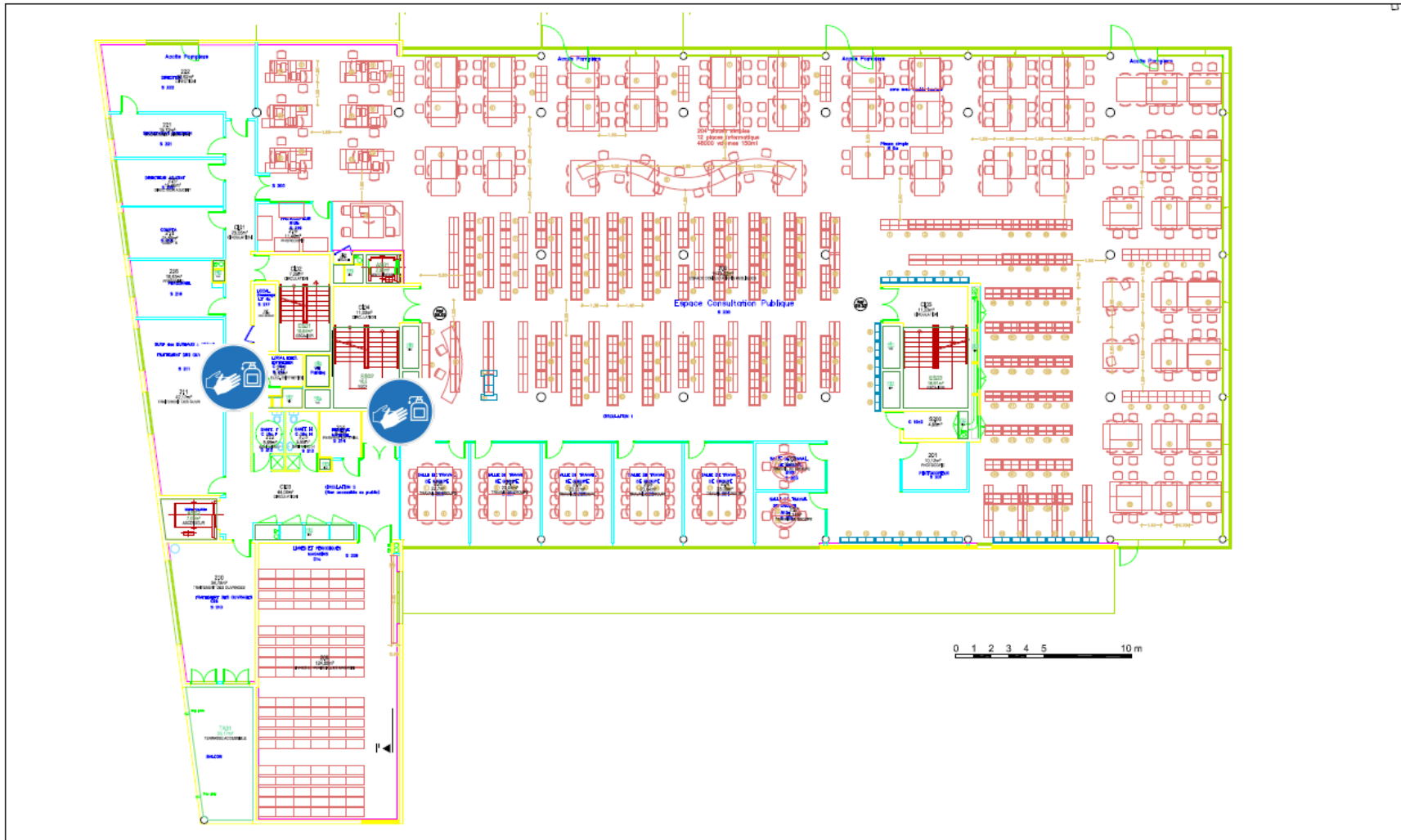
B	02/04/2014	Modification	A. MARIE JOSEPH
A	03/01/2011	Création	P. Deljurie
Indices	Dates	Designations	Dess


Echelle: Sans

Nom du fichier: UEVE MAU R+0H Situation Actuelle 2014 12 05 dwg.dwg




A	24/05/2011	Création	ENVEA
Indices	Dates	Designations	Dess



 Université d'Evry Bibliothèque universitaire 2ème étage				Echelle: Sans
	A	24/05/2011	Création	ENVEA
	Indices	Dates	Designations	Dess
				Nom du fichier: EVRY_BU_02.dwg

7. Kit Covid-19

Kit Covid-19 de protection individuelle distribué par le service Hygiène et Sécurité		
<p>Trois masques chirurgicaux.</p> <p><i>(Protège son entourage des projections de gouttelettes de salive ou d'éternuement)</i></p>		<p>Les masques doivent être portés par les personnels :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurant des missions d'accueil - Intervenant dans les salles serveurs, et d'autres espaces où les systèmes de refroidissement sont maintenus par obligation en état de fonctionnement - Travaillant à moins d'un mètre d'une autre personne - Intervenant dans un environnement en présence d'une personne à risque (<i>personnels SUMPPS, médecin de prévention et infirmière</i>)
<p>Un flacon de gel hydro-alcoolique (50 mL)</p> <p><i>(Pour la désinfection des mains)</i></p>		<p>Le gel est à utiliser lorsque vous avez touché un objet qui est susceptible d'être contaminé et que vous n'avez pas la possibilité de vous laver les mains au savon.</p>

8. Procédure de prise en charge d'une personne symptomatique et de ses contacts rapprochés.

Cette procédure s'applique aux personnes présentant les symptômes évocateurs de Covid-19 suivants : toux, fièvre, maux de tête, perte du goût ou de l'odorat, difficultés respiratoires, troubles digestifs.

1- Isoler la personne dans une pièce dédiée en appliquant immédiatement les gestes barrières avec port d'un masque chirurgical.

2- Mobiliser le professionnel de santé de l'établissement, médecin de prévention, infirmier ou demander à la personne les coordonnées de son médecin traitant pour avis médical.

Se présenter et donner son numéro de téléphone, présenter en quelques mots la situation (*suspicion de Covid-19, en indiquant les symptômes*), préciser la localisation et les moyens d'accès.

En cas d'indisponibilité ou d'impossibilité de contacter le personnel médical de l'établissement ou le médecin traitant, contacter la DGS qui appellera le 15 pour avis et conduite à tenir.

4- Après la prise en charge de la personne, prendre contact avec le service Hygiène et Sécurité, et suivre ses consignes, y compris pour le nettoyage du poste de travail et le suivi des salariés.

5- Si le cas Covid est confirmé, l'identification et la prise en charge des contacts seront organisées par les acteurs de niveau 1 et 2 du contact-tracing (*médecin prenant en charge le cas et plateformes de l'Assurance Maladie*) : les contacts évalués « à risque » selon la définition de Santé publique France seront pris en charge et placés en quatorzaine (*pendant 14 jours après la date du dernier contact avec le cas confirmé*). Les acteurs de contact-tracing pourront s'appuyer sur les matrices des contacts en entreprise réalisées en amont ainsi que, le cas échéant, sur la médecine du travail pour faciliter l'identification des contacts et leur qualification (« à risque » ou « à risque négligeable »).