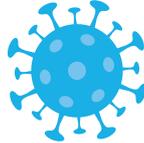


Guide de la reprise

progressive des

activités présentiellelles

en période de Covid-19



Ce guide a été réalisé pour vous sensibiliser aux mesures de préventions ainsi qu'aux modalités d'utilisation des moyens de protection mis à votre disposition dans le cadre de la lutte contre le risque de contamination par le virus responsable de la Covid-19.

Il détaille les conditions sanitaires et les procédures adoptées pour garantir la santé et la sécurité de toutes et tous.

Nous faisons appel au sens des responsabilités de chacun(e), et vous demandons de respecter et de faire respecter les préconisations qui y figurent.

Patrick CURMI

Président de l'Université d'Évry

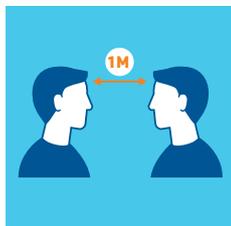
Karima BENDADA KELBITE

Conseillère de Prévention

Responsable du Service Hygiène et Sécurité



RAPPEL DES CONSIGNES SANITAIRES INDIVIDUELLES



- **Respecter les mesures de distanciation physique :**

- Pour se saluer, ne pas se serrer les mains, embrasser ou procéder à des accolades
- Respecter la distance physique d'au moins 1 mètre



- **Se laver régulièrement les mains à l'eau et au savon et les sécher à l'aide d'un papier à usage unique. Ou les désinfecter* avec du gel hydroalcoolique**



- **Tousser et éternuer dans son coude ou dans un mouchoir en papier jetable**



- **Utiliser un mouchoir jetable pour se moucher, tousser, éternuer ou cracher, et le jeter aussitôt**



- **Rester chez soi en cas de symptômes évocateurs de la Covid-19 et contacter son médecin traitant**

- Toux, fièvre, maux de tête, perte du goût ou de l'odorat, difficultés respiratoires, troubles digestifs
- En cas de sensation de malaise, appeler le 15



**Éviter de se toucher le visage,
en particulier le nez et la bouche.**

*Voir note « désinfection » page suivante «nettoyage et désinfection des locaux»

BIEN SE LAVER LES MAINS



1 SE RINCER LES MAINS À L'EAU



2 APPLIQUER DU SAVON



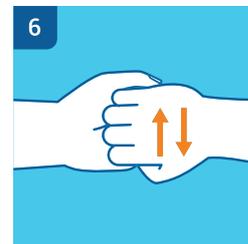
3 FROTTER LES MAINS PAUME CONTRE PAUME



4 LAVER LE DOS DES MAINS



5 LAVER ENTRE LES DOIGTS



6 FROTTER LE DESSUS DES DOIGTS



7 LAVER LES POUCES



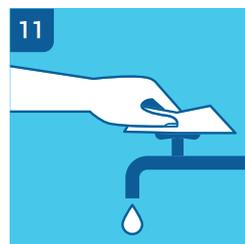
8 LAVER AUSSI LE BOUT DES DOIGTS ET LES ONGLES



9 SE RINCER DE NOUVEAU LES MAINS À L'EAU



10 SE SÉCHER LES MAINS



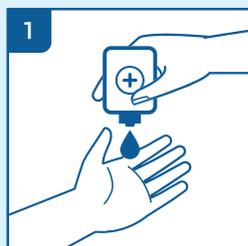
11 NETTOYER LE ROBINET



BRAVO ! VOS MAINS SONT PROPRES



Application du gel hydroalcoolique



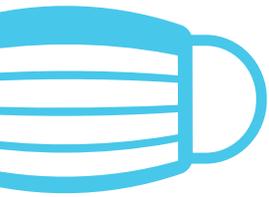
1 APPLIQUER LE PRODUIT



2 SE FROTTER TOUTES LES SURFACES DES MAINS



3 JUSQU'À CE QUE LES MAINS SOIENT SÈCHES



PORT DU 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

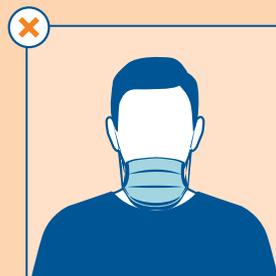
Bonnes pratiques sur le port du masque



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 À JETER, PAS DANS UN SAC PERSONNEL OU UNE POCHE

ESPACES DE TRAVAIL



- J'aère mon espace de travail au moins **2 x 10 minutes par jour**,
- **Je nettoie et désinfecte régulièrement avec de la solution hydroalcoolique les surfaces et objets** qui sont fréquemment touchés (si possible deux fois par jour, au minimum une fois par jour) : clavier, souris, téléphone, bureau, accoudoirs, etc.
- **Je ne reçois pas dans mon bureau.** Tous les moments d'échanges (points d'équipe, réunions interservices, etc.) doivent être organisés en visioconférence ou en salle de réunion afin de garantir les mesures barrières et la distanciation physique,
- **Je me lave les mains régulièrement**, au moins toutes les 2 heures,
- **Je laisse la porte de mon bureau ouverte** afin de limiter les contacts avec la poignée,
- **Pour les bureaux partagés :**
 - Veiller au respect de **l'espacement minimum d'un mètre entre deux bureaux** afin de respecter les gestes barrière en cas de présence simultanée sur site.
 - Réaménager les espaces le nécessitant afin de permettre le respect des règles de distanciation.



1 mètre minimum

A horizontal orange double-headed arrow pointing from the desk on the left to the desk on the right, with the text "1 mètre minimum" centered above it.



NETTOYAGE ET DÉSINFECTION* DES LOCAUX

Un nettoyage des locaux effectivement occupés avec un produit actif sur le virus, est effectué tous les jours par le prestataire de nettoyage.

- **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.



* 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.

COLLECTE DES DÉCHETS



Jetez vos **mouchoirs, gants et masques usagés** dans un sac **plastique dédié**, résistant avant d'être placé dans **la poubelle** dédiée, située au niveau des accueils de chaque bâtiment.

Ces déchets ne doivent pas être jetés dans les autres poubelles.





REPRISE D'ACTIVITÉ DES SERVICES DU CROUS

Les équipes du CROUS de l'Académie de Versailles se mobilisent afin de vous proposer **un service de vente à emporter** et vous proposera un sachet repas, composé d'une entrée, **d'un plat micro-ondable ou à consommer froid confectionné sur place, d'un laitage et d'un dessert, ainsi que d'un petit pain**. Une déclinaison végétarienne du menu sera également disponible. Ce repas sera à consommer dans les 2 jours suivant sa remise (température de conservation à 4°C).

- **Réservation des repas**

Pour pouvoir bénéficier de ces prestations, tout ayant droit devra utiliser le formulaire de réservation disponible sur [l'intranet](#). Toute réservation engage l'utilisateur à récupérer sa commande et à la payer.

- **Distribution des repas :**

Les repas seront à retirer exclusivement à la cafétéria du bâtiment Maupertuis. La distribution sera réalisée dans le strict respect des mesures de précaution, gestes barrières et distanciation physique.

Déroulement :

vérification de
la réservation



encaissement
carte Izly



distribution
du repas



- **Tarif et paiement :**

Le tarif unique sera de **6,60€ pour le personnel administratif** (participation financière Université d'Évry de 1 ou 2€ à déduire).

Le paiement sera exclusivement réalisé via Izly. Aucun autre moyen de paiement ne pourra être accepté.

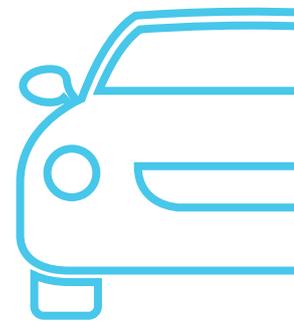
Nous invitons donc tous les usagers à faire le nécessaire pour activer leur compte Izly, à le créditer via le site www.izly.fr et à se présenter avec leur carte professionnelle aux jours et heures de distribution.

Plus d'informations sur le site internet <http://www.izly.fr/>

Une assistance est possible par mail à l'adresse suivante : restauration-evry@crous-versailles.fr

En cas d'erreur de saisie dans le formulaire de réservation, de réclamation, ou d'annulation, etc. : merci d'envoyer un mail à restauration-evry@crous-versailles.fr

UTILISATION DES VÉHICULES DE SERVICE



- De préférence, **attribuer un même véhicule à un seul conducteur**
- Je **privilégie le déplacement individuel** dans un véhicule de service ou personnel
- **Ne pas prévoir plus de 2 personnes dans un véhicule de 4 à 5 places.** Tous les occupants d'un véhicule doivent porter un masque et s'installer de telle sorte qu'il y ait une personne par rang
- **Je me lave les mains avant et après** chaque utilisation du véhicule, après avoir fait le plein de carburant ainsi qu'avant et après le chargement et le déchargement de matériels ou autres
- **Je m'assure d'avoir de l'eau et du savon ainsi que du papier essuie-mains ou du gel hydroalcoolique** à disposition, ainsi qu'une poubelle pour jeter les papiers essuie-mains, masque, gants et autres déchets
- **J'aère régulièrement le véhicule** par l'ouverture des fenêtres
- **Je nettoie au moins une fois par jour le véhicule** s'il est partagé : avant d'y monter et/ou en le quittant (volant, levier de vitesse, poignées de porte, de coffre, rétroviseur intérieur)
- Je n'utilise **pas d'aspirateur**
- Je respecte l'**interdiction de boire, fumer et manger** dans le véhicule
- Je réalise **les chargements et déchargements du véhicule seul** (mise à disposition d'aides mécaniques si nécessaire)



DOTATIONS ET MATÉRIEL MIS À DISPOSITION

Chaque membre du personnel sur site sera doté :



- **D'un kit Covid-19** comprenant des masques chirurgicaux et un flacon de gel hydroalcoolique (disponible auprès de votre responsable de structure).



- **Deux masques chirurgicaux par jour a minima**, pour les agents soumis à l'obligation du port de masque ou pour les agents utilisant les transports publics (masques à retirer auprès de votre responsable de structure).

Matériel mis à disposition :



- **Du gel hydroalcoolique** sera mis à disposition dans les bâtiments pour la « désinfection » des mains. Vous pourrez recharger aux bornes de gel hydroalcoolique le flacon remis dans le kit Covid-19.



- **Du spray virucide** pour le nettoyage des surfaces de contact ainsi que des **lingettes spéciales dédiées à la désinfection du matériel informatique** seront également mis à disposition pour chaque structure.

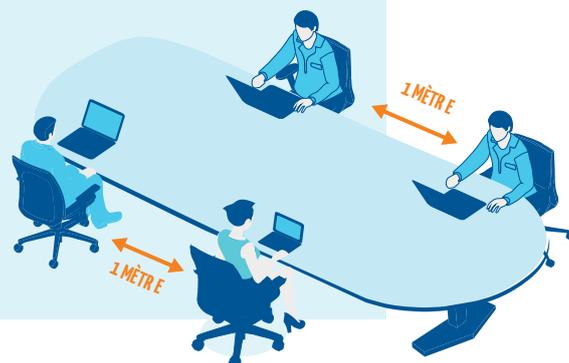
ORGANISATION DE RÉUNIONS



Privilégier autant que possible **les réunions à distance**, y compris avec les collègues présents sur site.

En cas de besoin, réserver prioritairement **les salles de réunion les plus spacieuses** respectant les règles de distanciation physique.

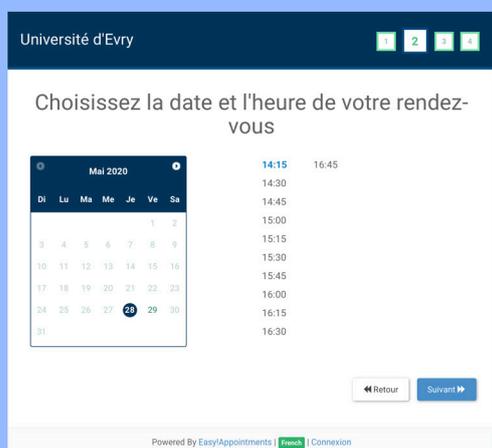
La capacité Covid de ces salles vous sera communiquée.



Du **gel hydroalcoolique** pour la désinfection des mains, du **spray virucide** et de **l'essuie-main** pour le nettoyage des surfaces de contact sont mis à disposition dans les salles de réunion utilisées.

ACCUEIL DE PUBLIC EXTÉRIEUR

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



The screenshot shows a web interface for booking an appointment. At the top, it says 'Université d'Evry' with a navigation menu containing items 1, 2, 3, and 4. The main heading is 'Choisissez la date et l'heure de votre rendez-vous'. Below this, there is a calendar for May 2020 and a list of available time slots. The calendar shows the 29th of May is selected. The time slots range from 14:15 to 16:30 in 15-minute increments. At the bottom of the interface, there are 'Retour' and 'Suivant' buttons, and a footer that reads 'Powered By EasyAppointments | Connexion'.

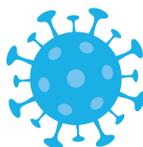
Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa
				1	2	
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

14:15 16:45
14:30
14:45
15:00
15:15
15:30
15:45
16:00
16:15
16:30

Retour Suivant

Powered By EasyAppointments | Connexion

PROCÉDURE DE PRISE EN CHARGE D'UNE PERSONNE SYMPTOMATIQUE ET DE SES CONTACTS RAPPROCHÉS



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

- **Isoler la personne dans une pièce séparée** en appliquant immédiatement les gestes barrières avec port d'un masque chirurgical.
- **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.
- **Si vous êtes en contact avec le personnel de santé, 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.
- 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.
- Si le cas Covid est confirmé, l'identification et la prise en charge des contacts seront organisées par l'ARS qui communiquera la marche à suivre et prendra en charge les opérations de contrôle le cas échéant.



**Merci à toutes et à tous
pour votre implication,
collaboration et solidarité
en cette période de crise
sanitaire.**

Prenez soin de vous.

#RestonsPrudents



université
PARIS-SACLAY



JUIN 2020