

	PRESIDENCE	
	Objet : Protocole pour l'organisation des examens et concours du 1 ^{er} semestre ainsi que des travaux pratiques en présentiel autorisés par le Recteur de la Région académique	Date : 16 novembre 2020
		Version n°1

PREAMBULE

Les dispositions du décret n°2020-1310 du 29 octobre 2020 permettent la tenue des examens et concours ainsi que le maintien, sous certaines conditions, des travaux pratiques (TP) et enseignements professionnels en présentiel. Ces derniers sont néanmoins soumis à autorisation rectorale préalable ; sans autorisation, ils ne peuvent être dispensés en présentiel.

Le présent protocole sanitaire s'applique à l'ensemble des examens, concours et TP qui sont mis en œuvre au sein de l'Université Claude Bernard Lyon 1 (UCBL). Il reprend les consignes du protocole sanitaire du ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation dans ses dispositions au 30 octobre 2020 en détaillant les actions à mener par :

- les directions ;
- les services centraux ;
- et les composantes.

Le mot examen sous-entend tous les partiels, épreuves de contrôle continue organisées ou non lors d'une séance de travaux dirigés (TD), les TP notés dont la note compte pour l'obtention du diplôme et/ou le passage en année supérieure et les oraux.

Les concours sont ceux prévus par les textes dont l'administrateur provisoire est le chef de centre, qu'il s'agisse de concours propres aux composantes de l'UCBL ou des concours pour lesquels l'université a été désignée par le ministère comme centre organisateur.

Il est par ailleurs conseillé aux composantes, compte-tenu du risque de durcissement du confinement dans le département du Rhône, de prévoir une solution de repli concernant les examens du premier semestre, soit en proposant des modifications des modalités de contrôle des connaissances (MCC), et / ou en passant dès à présent des examens en distanciel ou en prévoyant encore une solution en distanciel en complément de l'organisation en présentiel.

Pour rappel, l'université met à la disposition de ses enseignants différents outils pour évaluer à distance :

- examens en distanciel : <https://distanciel.univ-lyon1.fr>, puis <https://clarolineconnect-exam.univ-lyon1.fr/> et solution anti-plagia Compilatio : <https://plagiat.univ-lyon1.fr>
- salles de TP informatiques virtuelles : <https://clarolineconnect.univ-lyon1.fr/tselab>

Enfin, l'attention de tous est appelée sur le fait que ce maintien d'activité au sein de l'Université s'exerce alors que le Plan VIGIPRATE est à son plus haut niveau, impliquant une vigilance accrue de chacun en cette période.

1. ORGANISATION DES EXAMENS ET DES CONCOURS

1.1. CONDITIONS D'ACCUEIL DES ETUDIANTS

Le dispositif d'accueil des étudiants doit permettre le respect des règles en matière de distanciation physique dans le parcours d'accès aux salles d'examen et de concours.

	PRESIDENCE	
	Objet : Protocole pour l'organisation des examens et concours du 1 ^{er} semestre ainsi que des travaux pratiques en présentiel autorisés par le Recteur de la Région académique	Date : 16 novembre 2020
		Version n°1

Les composantes devront organiser leur dispositif d'accueil et de surveillance de telle sorte que cette disposition soit respectée par les étudiants. A cette fin, il peut être utile, selon le nombre d'étudiants concernés, d'échelonner les horaires de convocation par dix minutes et de constituer ainsi des groupes plus facilement gérables pour le personnel de surveillance.

1.2. DEFINITION DE LA CAPACITE DES SALLES ET AMPHITHEÂTRES EN VUE DE RESPECTER LA DISTANCIATION PHYSIQUE

Les services de gestion des locaux feront remonter les effectifs maximums des salles et amphithéâtres à la Direction des études et de la vie universitaire (DEVU) qui compilera les données pour diffusion à l'ensemble des composantes et des services de gestion des locaux. Il appartiendra ensuite à chaque service de gestion des locaux d'attribuer les salles en fonction des demandes, en ayant une vision globale des locaux mobilisables de l'université. Lorsqu'un service de gestion des locaux souhaite pouvoir utiliser des locaux sur un autre campus, il prend l'attache du service de gestion des locaux en charge de l'attribution de ces salles.

Les services de scolarité des composantes, lors de leur demande de réservation de salles, devront impérativement tenir compte des effectifs maximums communiqués par la DEVU pour le campus Doua-Ouest et par les autres services gestionnaires pour les autres campus, afin de respecter les règles en matière de distanciation physique (un mètre à droite, à gauche, devant et derrière).

Afin de connaître précisément la jauge de chaque grande salle et de chaque amphithéâtre, les services de maintenance de la DIRPAT, en lien avec le service de la gestion des locaux de la DEVU, ceux des composantes qui disposent de salles propres (INSPé, ISFA, etc.), le SLP du campus Santé Est et le SLP de Gerland, ont procédé, le jeudi 12 novembre 2020, à une mesure étalon selon la liste établie par chacun des services cités mardi 10 novembre.

Vendredi 13 novembre matin, la jauge par amphithéâtre et salles de grande capacité a été établie et diffusée par la DEVU à l'ensemble des composantes, aux SLP, et aux services de gestion des locaux. A partir de cet état des lieux, chaque service de gestion des locaux procédera à l'attribution des salles d'examen en lien avec les composantes. Afin de respecter le protocole de désinfection des salles décrit au 1.6 du document, les examens pourront se dérouler sur les plages horaires suivantes : 8h-10h ; 11h-13h ; 14h-16h et 17h-19h. Les demandes pour des examens d'une durée de trois ou quatre heures d'affilée seront traitées par demi-journée avec une seule désinfection entre 12h et 14h. Plusieurs épreuves pour une même cohorte d'étudiants peuvent être organisées sur une demi-journée dans la même salle d'examen. Il revient à la composante de le préciser lors de sa demande de réservation.

Pour permettre une attribution et une utilisation optimale des locaux, il est demandé aux composantes de spécifier dès à présent dans ADE tous les cours, TD et TP effectués en distanciel, et ainsi de nettoyer les emplois du temps.

Compte-tenu des contraintes en termes de capacité des salles et amphithéâtre et du nombre d'examens à organiser, les composantes pourront se voir proposer des salles ou amphithéâtres disponibles sur un autre campus, ceci pour permettre une utilisation optimale des locaux de l'université et le passage du plus grand nombre d'examens en présentiel dans un laps de temps court, tout en respectant les consignes sanitaires.

Ces attributions tiendront compte des délais de déplacement et du calendrier des épreuves qui seront portés à la connaissance des services de gestion des locaux. Deux épreuves sur une matinée ou une

	PRESIDENCE	
	Objet : Protocole pour l'organisation des examens et concours du 1 ^{er} semestre ainsi que des travaux pratiques en présentiel autorisés par le Recteur de la Région académique	Date : 16 novembre 2020
		Version n°1

après-midi ne pourront pas être organisées sur deux campus différents. Dans ce cadre, l'attention des services de scolarité des composantes est attirée sur la bonne communication auprès des étudiants de leur lieu d'épreuve en l'accompagnant, en tant que de besoin, d'un plan qui pourra leur être fourni par les SLP ou les composantes pour des salles dédiées. Ces derniers seront chargés d'assurer un balisage adéquat et de renseigner correctement, via les appariteurs, les personnels de la composante en charge de l'organisation des examens et les étudiants qui se rendraient pour la première fois sur un campus qu'ils ne connaissent pas.

1.3. ACCES DES ETUDIANTS A LEUR SALLE D'EXAMEN

Les bâtiments où se déroulent les examens seront rendus accessibles par le service sécurité qui veillera également à leurs conditions d'évacuation en cas de problème.

Afin d'éviter le croisement et l'attroupement des candidats, un balisage provisoire au sol ou au mur sera mis en place (s'il n'est pas déjà existant) par les services de maintenance de la DIRPAT, en lien avec les SLP organisateurs des demandes ou des composantes pour des salles dédiées, en fonction des plannings de passage des examens fournis, de la configuration des locaux et du balisage déjà existant. Les composantes devront organiser leur dispositif d'accueil et de surveillance en conséquence (à ce titre, il est rappelé que la composante peut faire appel à des prestations de surveillance auprès du marché sécurité de l'université).

1.4. DESINFECTION DES MAINS ET RESPECT DES CONSIGNES SANITAIRES

Afin de permettre aux SLP et aux composantes en charge de prestation de ménage une anticipation du besoin et une adaptation des rythmes de passage des équipes ou la commande de sanitaires supplémentaires type sanisettes, le planning général des salles et amphithéâtres réservés pour les examens leur sera communiqué au plus tôt et en tout état de cause au plus tard le vendredi 20 novembre. Tout changement, tout ajustement devra être communiqué dans les meilleurs délais par l'envoi d'un nouveau planning au SLP ou à la composante concernée par le service de gestion des locaux. L'objectif est de permettre l'approvisionnement des toilettes en savon et gel hydro-alcoolique. Les essuie-mains seront remplacés par des serviettes en papier jetable, ou des distributeurs d'essuie mains en papier.

A l'aide de ces plannings, les SLP et les composantes en charge de prestation de ménage s'assureront au minimum deux fois par jour que les toilettes disposent bien de savon et de serviettes papiers dans les locaux où se dérouleront des examens et sont nettoyées.

En fonction du taux d'occupation en rapport avec le nombre de toilettes dont vont pouvoir disposer les étudiants, une installation provisoire de toilettes type sanisettes sera effectuée par les SLP, en lien avec les services de maintenance de la DIRPAT.

Les distributeurs de gel hydroalcoolique (GHA), qu'il s'agisse des bornes à l'entrée des bâtiments, à l'entrée des amphithéâtres ou dans les bâtiments, ou des distributeurs à l'entrée des salles, doivent être remplis chaque jour. Les SLP et les composantes disposant de salles propres (INSPE, ISFA...) sont chargés de l'organisation du remplissage.

	PRESIDENCE	
	Objet : Protocole pour l'organisation des examens et concours du 1 ^{er} semestre ainsi que des travaux pratiques en présentiel autorisés par le Recteur de la Région académique	Date : 16 novembre 2020
		Version n°1

1.5. ACCES AUX TOILETTES

Les étudiants sont invités à prendre leur disposition avant le démarrage des épreuves et ne seront autorisés à aller aux toilettes qu'à titre exceptionnel.

1.6. PROTOCOLE DE NETTOYAGE / DESINFECTION DES LOCAUX

1.6.1. PROTOCOLE GENERAL

Les salles et amphithéâtres, en fonction des plannings de réservation pour les examens, seront désinfectés le matin, au moins une heure avant l'heure de convocation des étudiants, et entre 12 h et 14 h. Une heure devra toujours être laissée comme délais entre le temps du nettoyage-désinfection et le début d'une épreuve.

Au moment du nettoyage des locaux, qu'il s'agisse du nettoyage habituel ou d'une désinfection, les SLP et les composantes en charge de prestations de nettoyage devront faire procéder à l'aération des locaux pendant au moins 15 minutes par ouverture en grand de toutes les fenêtres. Pour les locaux ventilés mécaniquement, le bon fonctionnement de la ventilation et la conformité des débits devront être contrôlés au préalable.

Lorsqu'une épreuve a pris fin, les personnels de surveillance avant de quitter la salle devront ouvrir les fenêtres pour permettre l'aération de la salle.

Les SLP et les composantes en charge de prestations de nettoyage sont chargés de l'organisation des désinfections. Le nettoyage-désinfection sera effectué avec un désinfectant virucide de la norme « 14476 ». Les personnels de l'université en charge du ménage et les entreprises en charge des prestations de nettoyage devront procéder selon les consignes décrites dans la fiche établie par le service prévention des risques (SPR) jointe en annexe 1.

L'usage de salles pour un besoin pédagogique (comme par exemple la mise à disposition d'une petite salle pour un professeur voulant pouvoir disposer d'une bonne connexion pour faire son cours en distanciel) est tout à fait possible. Dans ce cas, il sera procédé à une désinfection des tables et chaises utilisées par lingettes désinfectantes par l'enseignant utilisant la salle.

Ce procédé ne sera pas appliqué sur les matériels informatiques qui feront l'objet d'un nettoyage précisé au 1.6.2.

Les services de gestion des locaux devront tenir compte des temps de désinfection et du fait que les salles et amphithéâtres seront désinfectés seulement deux fois par jour, dans leur attribution de locaux en réponse aux demandes des composantes. Par ailleurs, aucune salle ne pourra être attribuée à un usage pédagogique après avoir servi à la passation d'examen sur la même journée.

Les toilettes seront nettoyées avant l'arrivée des étudiants, en milieu de matinée, entre 12 h et 14 h, et en milieu d'après-midi. A chaque passage, si nécessaire, un réapprovisionnement en savon et en serviettes en papier jetable sera effectué.

1.6.2. PROTOCOLE APRES LES EPREUVES ET ENTRE CHAQUE EPREUVE

Après des épreuves sur ordinateur ou tablette, ou tout matériel technique qui aura été manipulé sans protection des mains, le personnel de surveillance remettra à chaque étudiant une lingette

	PRESIDENCE	
	Objet : Protocole pour l'organisation des examens et concours du 1 ^{er} semestre ainsi que des travaux pratiques en présentiel autorisés par le Recteur de la Région académique	Date : 16 novembre 2020
		Version n°1

désinfectante spécial « matériel informatique » afin qu'il désinfecte son poste de travail avant de partir.

Après les épreuves qui se sont déroulées le matin, le personnel de surveillance, avant de partir, ouvre les fenêtres des salles pour aération.

2. ORGANISATION DES TRAVAUX PRATIQUES EN PRESENTIEL

2.1. CONDITIONS D'ACCUEIL DES ETUDIANTS

A titre dérogatoire, certains travaux pratiques (TP) peuvent être effectués en présentiel dans le cas où le caractère pratique de l'enseignement rend impossible de les effectuer à distance (utilisation d'équipements ou de produits spécifiques ou apprentissage du geste professionnel requérant un encadrement pédagogique en présentiel), ceci conformément au décret n°2020-1310 du 29 octobre 2020.

Ces enseignements présentiels dérogatoires ont été arrêtés par le recteur de la région académique sur la base d'une liste limitative proposée par l'université sur demande de chacune de ses composantes. La décision du recteur a été diffusée auprès de l'ensemble des composantes le 6 novembre 2020. Quatre demandes complémentaires ont été transmises au recteur le 13 novembre au matin et sont en attente de sa décision.

De ce fait, seuls les TP autorisés peuvent justifier la présence d'étudiants dans les salles dédiées.

Il est recommandé d'organiser ces enseignements présentiels de sorte à minimiser les jours de présence sur site des étudiants accueillis, en ayant néanmoins à l'esprit les contraintes de nettoyage des locaux.

D'une manière générale, il est rappelé que le port du masque est obligatoire sur l'ensemble des campus, y compris dans les salles de travaux pratiques, sauf si la sécurité des étudiants et de l'enseignant est menacée (risque de brûlure par exemple en fonction des manipulations effectuées). Dans ce cas, une protection par visière pourra être mise en place. Il appartient à chaque composante de compléter à cet effet son protocole de protection des personnels et des étudiants pour la réalisation des TP.

Concernant les TP en salles informatiques et compte-tenu de la liste des dérogations pour ces TP, l'organisation est la suivante :

- sur le campus de la DOUA, l'ensemble des TP dérogatoires se dérouleront sous la responsabilité totale des composantes concernées, y compris la mise en œuvre du protocole de nettoyage ;
- sur le campus Santé Est, les TP dérogatoires se dérouleront dans les salles informatiques du couloir aile C du Bâtiment principal Rockefeller. Un planning avec les jours et les salles occupées sera transmis à la direction des services informatiques pour lui permettre d'organiser la présence d'agent sur site lors des séances, ainsi qu'au SLP pour la mise en œuvre du protocole nettoyage/désinfection des locaux détaillé au 2.5 du présent protocole.

	PRESIDENCE	
	Objet : Protocole pour l'organisation des examens et concours du 1 ^{er} semestre ainsi que des travaux pratiques en présentiel autorisés par le Recteur de la Région académique	Date : 16 novembre 2020
		Version n°1

2.2. DEFINITION DE LA CAPACITE DES SALLES EN VUE DE RESPECTER LA DISTANCIATION PHYSIQUE

Le nombre d'étudiants accueillis est limité à 50 % de la capacité d'accueil maximale des salles d'enseignement dans le respect d'une distance d'au moins un mètre ou un siège entre deux personnes.

2.3. MISE EN PLACE DES ETUDIANTS DANS LES SALLES DE TRAVAUX PRATIQUES

Afin d'éviter le croisement et l'attroupement des étudiants devant la salle de TP, un balisage provisoire au sol ou au mur sera mis en place (s'il n'est pas déjà existant) par les services de maintenance de la DIRPAT, en lien avec les composantes organisatrices des demandes, ou directement par les composantes organisatrices en fonction de leurs plannings de TP en présentiel et de la configuration des locaux et du balisage déjà existant. Les composantes devront par ailleurs organiser leur dispositif d'accueil en conséquence.

Avant de quitter la salle, l'enseignant devra ouvrir les fenêtres pour permettre l'aération de la salle.

2.4. DESINFECTION DES MAINS

Avant d'entrer dans la salle, chaque étudiant et l'enseignant se désinfectent les mains avec du gel hydroalcoolique (GHA).

Les composantes doivent veiller à ce que les distributeurs à l'entrée de salles de TP soient toujours remplis, ou organiser la fourniture de flacons de GHA dans les salles dédiées.

Concernant les salles informatiques des flacons de GHA seront fournis aux enseignants par les composantes sauf sur le site campus Santé Est où des distributeurs sont installés à l'entrée des salles et remplis par le SLP.

En sortant de la salle, chaque étudiant et l'enseignant se désinfectent à nouveau les mains avec du gel hydroalcoolique (GHA).

2.5. PROTOCOLE DE NETTOYAGE / DESINFECTION DES LOCAUX

2.5.1. PROTOCOLE GENERAL

Au moment du nettoyage des locaux, qu'il s'agisse du nettoyage habituel ou d'une désinfection, les composantes en charge de prestations de nettoyage de leurs salles de TP devront faire procéder à l'aération des locaux pendant au moins 15 minutes par ouverture en grand de toutes les fenêtres. Pour les locaux ventilés mécaniquement, le bon fonctionnement de la ventilation et la conformité des débits devront être contrôlés au préalable.

En fonction du degré d'utilisation des salles de TP qui devraient se trouver réduit du fait du caractère dérogatoire des enseignements qui y sont dispensés, une désinfection des locaux pourra être nécessaire en plus du nettoyage habituel.

	PRESIDENCE	
	Objet : Protocole pour l'organisation des examens et concours du 1 ^{er} semestre ainsi que des travaux pratiques en présentiel autorisés par le Recteur de la Région académique	Date : 16 novembre 2020
		Version n°1

Lorsque les salles de TP sont inoccupées plus de cinq jours, elles font l'objet d'un nettoyage en profondeur (poignée de porte, interrupteurs...) avec les produits habituels. Lorsqu'elles sont occupées plusieurs fois dans ce délai de cinq jours, une désinfection devra être mise en œuvre par les composantes, dans les mêmes dispositions que celles détaillées au 1.6.1 du présent protocole. Il en va de même pour les salles informatiques dans lesquels se dérouleront les TP dérogatoires, sauf sur le campus Santé Est où le SLP est en charge des prestations de nettoyage des salles.

2.5.2. PROTOCOLE APRES LES SEANCES DE TRAVAUX PRATIQUES

Après chaque séance de travaux pratiques, chaque étudiant désinfecte le matériel et sa place à l'aide de lingettes désinfectantes.

Pour les TP qui se déroulent en salle informatique, des lingettes désinfectantes spéciales matériels informatiques devront être mises à disposition par les composantes auprès de leurs enseignants afin de leur permettre de respecter le protocole de nettoyage.

3. ORGANISATION DES EXAMENS ET CONCOURS EN PRESENTIEL PAR LES COMPOSANTES

Conformément au décret n° 2020-1310 du 29 octobre 2020 et à la circulaire du 30 octobre 2020, la tenue des examens et des concours en présentiel est autorisée. L'actualisation du protocole sanitaire de mai 2020 concernant « l'organisation des espaces d'examens et concours dédiés aux étudiants » prévoit la mise en place de mesures notamment au niveau de l'accueil des étudiants et de l'organisation des épreuves et ce afin de garantir l'application des gestes barrières.

3.1. CONDITIONS D'ACCUEIL DES ETUDIANTS

L'accueil des étudiants en situation de handicap doit se faire dans le respect des aménagements particuliers prévus auxquelles s'ajoutent les consignes spécifiques à l'ensemble des étudiants.

Les étudiants malades de la COVID-19 ou cas contact ne sont pas autorisés à venir composer le jour des épreuves. Leur situation relève de la gestion des étudiants empêchés. De même, les étudiants « cas à risque » justifiés ou les étudiants actuellement dans leur famille avec cas à risque justifié relèvent également des dispositions explicitées ci-après.

Un étudiant n'ayant pas la possibilité de participer aux contrôles de connaissances et de compétences, **que ce soit dans le cadre de la première session ou dans le cadre de la seconde session** (ou seconde chance), selon les modalités définies au sein des UE (ou éléments constitutifs d'UE), peut formuler une demande d'aménagement spécifique de contrôle des connaissances et des compétences. Cette demande doit être justifiée par une situation particulière d'impossibilité (impossibilité matérielle de composer à distance dans les conditions prévues, impossibilité de se déplacer sur les campus pour participer aux épreuves présentiels à cause de la Covid-19, ...). Celle-ci doit être adressée au responsable d'UE, de formation et à la Direction de la composante de rattachement, selon les modalités prévues au sein de chaque composante.

Les aménagements proposés peuvent consister en des épreuves de substitution, une autorisation de composer à distance, le rendu de travaux de substitutions, ... mais devront respecter le principe du respect de l'égalité des chances.

	PRESIDENCE	
	Objet : Protocole pour l'organisation des examens et concours du 1 ^{er} semestre ainsi que des travaux pratiques en présentiel autorisés par le Recteur de la Région académique	Date : 16 novembre 2020
		Version n°1

Avant le début des épreuves ou lors du déroulé des épreuves, si un étudiant se plaint de maux de tête, se sent fiévreux, a des symptômes qui rappellent ceux de la COVID-19, il doit être placé immédiatement dans une salle annexe pour poursuivre son épreuve de manière isolée. Le service de santé universitaire est prévenu pour venir procéder à une prise de température et lui apporter au besoin les premiers soins.

Sur ce point, l'attention des composantes est appelée sur la nécessité de prévoir dans leur demande de réservation de salles pour leurs examens, des salles annexes dans lesquelles isoler les étudiants symptomatiques.

3.1.1. ETABLISSEMENT DES CONVOCATIONS

En fonction de l'effectif étudiants attendu, il convient de prévoir d'échelonner les horaires des convocations avant le début de chaque épreuve afin d'éviter les regroupements et les attentes trop longues. Cette information doit être communiquée à la gestion des locaux dans le cadre de la planification des épreuves.

Un justificatif conforme aux dispositions de l'article 4 du décret n°2020-1310 doit être communiqué aux étudiants par les composantes afin qu'ils puissent attester de la nécessité de leur déplacement hors de leur lieu de résidence vers le lieu d'organisation des épreuves de contrôle des connaissances. Ils devront préciser le jour et l'heure des épreuves, ainsi que le (ou les) noms des étudiants concernés.

Les convocations devront être accompagnées du protocole d'accueil des étudiants (annexe 2) reprenant l'ensemble des consignes ainsi que d'un plan du campus et des locaux dès lors que les étudiants sont amenés à se présenter sur un campus qu'ils ne connaissent pas.

Pour rappel : deux épreuves pour une même cohorte d'étudiants sur une matinée ou une après-midi ne pourront pas être organisées sur deux campus différents. **Afin de limiter les déplacements et le brassage des étudiants, il est demandé aux composantes d'organiser ces évaluations de sorte à minimiser le nombre de jours de présence sur site des étudiants accueillis et la présence des étudiants pendant la pause méridienne.** Sur ce dernier point, il n'est pas possible d'autoriser les étudiants à se restaurer dans la salle d'examen ni de mettre des salles à cette fin à disposition des étudiants. Aussi, les convocations par demi-journée par examen seront à privilégier.

3.1.2. DEROULE DE L'EPREUVE ECRITE

La surveillance des épreuves est assurée par les équipes pédagogiques en charge des UEs concernées. Le protocole sanitaire pour l'accueil des étudiants prévoit :

- de faire rentrer de manière échelonnée et sans croisement les étudiants avec port du masque ;
- de leur indiquer de présenter la carte étudiante ou la pièce d'identité de manière visible et à distance ;
- de prendre du gel hydro alcoolique mis à disposition pour le nettoyage des mains ;
- de les faire émarger avec leur propre stylo et de leur faire prendre copie et brouillon avant de les inviter à rejoindre leur place

	PRESIDENCE	
	Objet : Protocole pour l'organisation des examens et concours du 1 ^{er} semestre ainsi que des travaux pratiques en présentiel autorisés par le Recteur de la Région académique	Date : 16 novembre 2020
		Version n°1

- de faire un rappel des consignes à chaque début d'épreuve en indiquant :
 - que les étudiants doivent conserver leur masque pendant toute la durée de l'épreuve et tant qu'ils se trouvent dans le périmètre du campus de l'université ;
 - que les étudiants sont priés de s'installer à leur place, de conserver leurs effets personnels à proximité et de ne pas échanger entre eux le matériel nécessaire à leur composition ;
 - de prendre leur disposition avant le démarrage de chaque épreuve car ils ne seront autorisés à aller aux toilettes qu'à titre exceptionnel et dans ce cas devront être accompagnés par un personnel ;
 - que les sujets seront remis par les surveillants et les copies seront déposées à la fin de l'épreuve dans la bannette présentée par les surveillants. En cas de sortie prématurée soit après une heure de composition, les étudiants devront faire signe aux surveillants en restant à leur place et placeront leur copie dans la bannette présentée ;
 - de procéder au nettoyage de l'ordinateur ou de la tablette en utilisant une lingette désinfectante spécial « matériel informatique » afin de désinfecter le poste de travail avant tout départ ;
 - qu'une fois les épreuves terminées les étudiants doivent quitter immédiatement le bâtiment et le campus.

A noter : en fonction de la salle et de l'amphithéâtre, l'entrée et la sortie se fait toujours de manière échelonnée, sans croisement d'étudiants et en utilisant un accès différent dès lors que cela est possible.

Tout manquement à l'ensemble des consignes décrites ci-dessus pourra conduire à l'exclusion de l'étudiant par le responsable de la salle d'examen ou de concours, et à l'intervention du service sécurité à sa demande.

Les composantes doivent prévoir en urgence la commande des bannettes ainsi que de sacs pour l'emballage des copies. Les enseignants devront conserver les sacs fermés durant une période minimale de 48 heures avant de pouvoir procéder à la correction des copies.

Les composantes devront faire parvenir les sujets à reprographier suffisamment tôt pour permettre au service reprographie de s'organiser, à savoir au moins 5 jours à l'avance pour les composantes de Sciences et 15 jours à l'avance pour les composantes de Santé.

3.1.3. DEROULE DE L'EPREUVE ORALE

Il est rappelé que le temps de préparation de l'épreuve orale obéit strictement aux mêmes règles que les épreuves écrites : délai de convocation, distanciation, préparation de la salle, lavage des mains, consignes sanitaires, déplacements, présentation de la carte étudiante, émargement, nettoyage du matériel avec lingettes désinfectantes, etc.

Les étudiants devront conserver leurs effets personnels à proximité et ne devront pas être regroupés au fond d'une salle. Il appartient au président de jury d'assurer la mise en application des consignes sanitaires. **Tout manquement à l'ensemble des consignes pourra conduire à l'exclusion de l'étudiant par le président de jury et à l'intervention du service sécurité à sa demande.**

	PRESIDENCE	
	Objet : Protocole pour l'organisation des examens et concours du 1 ^{er} semestre ainsi que des travaux pratiques en présentiel autorisés par le Recteur de la Région académique	Date : 16 novembre 2020
		Version n°1

Les épreuves orales génèrent plus de déplacements au sein du bâtiment (arrivées et départs au cours de la journée). Les composantes devront prévoir une signalétique visible, les marquages au sol pour permettre la distanciation physique d'un mètre et les consignes sanitaires devront être affichées dans les salles de préparation ainsi que dans les espaces communs. Le déplacement des étudiants de la salle de préparation vers la salle du jury doit se faire dans le respect des consignes de déplacement et toujours accompagné d'un personnel (apparaiteur, membre du jury, etc.), en groupes réduits (6 maximum sous réserve de la distanciation de 4 m² sans contact autour de chaque personne). Les étudiants devront emporter leurs effets personnels. La présentation devant le jury d'oral doit se faire sans croisement de l'étudiant précédent.

Le masque est obligatoire pour les membres du jury et les candidats. L'organisation de la salle d'examen doit respecter la distanciation physique entre les personnes. Les membres des jurys doivent éviter toute manipulation de papier et devront utiliser exclusivement leur propre ordinateur pour consigner les procès-verbaux et les bordereaux de notes.

Les salles d'examen devront être régulièrement aérées (a minima 15 minutes toutes les 3 heures) et entre chaque étudiant. A noter : les manipulations ou expériences sont strictement interdites.

Les sujets d'interrogation sont laissés par les candidats dans une bannette ou sac poubelle présentes dans chaque salle d'examen. Ceux-ci seront évacués chaque soir par le personnel d'entretien dûment équipés.

A l'issue de l'épreuve orale, les étudiants sont invités à quitter les lieux selon le parcours prévu par la composante. Les étudiants ne devront pas rester sur le campus.

	PRESIDENCE	
	Objet : Protocole pour l'organisation des examens et concours du 1 ^{er} semestre ainsi que des travaux pratiques en présentiel autorisés par le Recteur de la Région académique	Date : 16 novembre 2020
		Version n°1

ANNEXE 1 : PROTOCOLE DE NETTOYAGE DES LOCAUX A DESTINATION DES PERSONNELS DES SERVICES GENERAUX ET DES ENTREPRISES DE NETTOYAGE, PRESTATAIRES DE SERVICE DE L'UNIVERSITE

Ce protocole regroupe les bonnes pratiques permettant d'assurer le niveau de nettoyage et de désinfection suffisant face au coronavirus dans les locaux accueillant du public tout en préservant la santé des agents qui réalisent cet entretien.

Portez des équipements de protection individuelle adaptés :

- porter sa blouse de travail lavée régulièrement ou surblouse jetable ;
- porter des gants de travail imperméables pour le nettoyage ;
- porter des chaussures de travail ;
- porter le masque dans le cadre des gestes barrières.

Les lunettes de sécurité ne sont pas normalement requises. Toutefois, leur utilisation est recommandée dans les cas où des éclaboussures peuvent se produire lors de la manipulation des produits désinfectants.

Pour réduire les risques de contamination croisée par l'intermédiaire des objets et contacts de surface, il est essentiel d'accentuer le nettoyage des zones contact.



Poignées de portes, interrupteurs, toilettes et éviers, rambarde d'escalier, digicodes, poignées de fenêtres...

Les consignes à respecter sont les suivantes :

- aérer les locaux lors du nettoyage-désinfection ;
- ne pas employer d'aspirateur ;
- éviter tout procédé de nettoyage ayant pour conséquence la formation de projections de particules dans l'air (centrale de nettoyage, vapeur...) ;
- utiliser des produits étiquetés EN 14476 ayant des propriétés virucides en suivant les préconisations d'utilisation des produits notamment le dosage, le temps d'application du produit qui doit être suffisant ;
- ne pas mélanger les produits et se référer aux fiches techniques des produits et aux fiches de données de sécurité qui sont fournies par les vendeurs de produits ;
- privilégier l'utilisation de lingettes ou de supports imprégnés de produit désinfectant en étant vigilant à éviter les croisements entre propre et sale ;

	PRESIDENCE	
	Objet : Protocole pour l'organisation des examens et concours du 1 ^{er} semestre ainsi que des travaux pratiques en présentiel autorisés par le Recteur de la Région académique	Date : 16 novembre 2020
		Version n°1

- jeter les équipements et consommables usagés dans un sac poubelle fermé qui sera placé dans le bac de déchets non recyclables ou laver en machine les supports ré-utilisables ;
- enlever les gants et se laver les mains avec de l'eau et du savon ;
- veiller à ce que les vêtements de ville ne soient pas souillés par les équipements de travail.

Pour la collecte des poubelles d'ordures ménagères, retirer les sacs et les fermer avant placement dans une grosse poubelle, mettre un sac neuf et si la poubelle n'est pas pleine, ne pas retirer les déchets à la main (retirer le sac même à ½ vide).

	PRESIDENCE	
	Objet : Protocole pour l'organisation des examens et concours du 1 ^{er} semestre ainsi que des travaux pratiques en présentiel autorisés par le Recteur de la Région académique	Date : 16 novembre 2020
		Version n°1

ANNEXE 2 : PROTOCOLE D'ACCUEIL DES ETUDIANTS

Conformément au décret n° 2020-1310 du 29 octobre 2020 et à la circulaire du 30 octobre 2020, la tenue des examens et des concours en présentiel est autorisée. L'actualisation du protocole sanitaire de mai 2020 concernant « l'organisation des espaces d'examens et concours dédiés aux étudiants » prévoit la mise en place de mesures notamment au niveau de l'accueil des étudiants et de l'organisation des épreuves et ce afin de garantir l'application des gestes barrières. **Tout manquement à l'ensemble des consignes décrites ci-après pourra conduire à l'exclusion par le responsable de la salle d'examen ou de concours et à l'intervention du service sécurité à sa demande.**

Important : si vous êtes souffrant de la COVID-19 ou personne contact le jour de l'examen ou personne à risques, vous ne devez pas venir composer pour votre épreuve. Il convient de fournir un justificatif d'absence et de prendre contact avec votre responsable d'UE et votre scolarité pour un aménagement spécifique de votre examen.

Pour vous rendre à votre épreuve écrite ou orale, vous devez vous munir :

- d'une attestation de déplacement dérogatoire à télécharger sur le site internet du ministère de l'intérieur (ou écrire cette attestation sur papier libre). Le motif à cocher (ou à recopier) est « déplacements entre le domicile et le lieu d'exercice de l'activité professionnelle ou un établissement d'enseignement ou de formation, déplacements professionnels ne pouvant être différés, déplacements pour un concours ou un examen » ;
- d'un titre d'identité (carte d'identité, passeport, titre de séjour, etc.) ;
- et de la convocation adressée par votre service de scolarité. A noter : une convocation par courriel dont l'expéditeur et le contenu permettant d'en établir l'authenticité peut être présenté.

A votre arrivée sur le campus :

Afin d'éviter tout regroupement et croisement d'étudiants, il vous est demandé :

- de porter votre masque et de vous munir si possible d'un flacon de gel hydro alcoolique ;
- de respecter l'heure indiquée sur votre convocation ;
- de suivre le balisage au sol ou sur les murs dès lors que vous serez dans le bâtiment ;
- et de respecter la distanciation d'un mètre dans la file d'attente.

Déroulé de l'épreuve :

Afin de permettre le bon déroulement de votre épreuve qui se fera avec *une entrée dans la salle ou l'amphithéâtre de manière échelonnée et sans croisement d'étudiants*, il vous est demandé :

- de présenter votre carte étudiante ou votre pièce d'identité de manière visible et à distance ;
- de conserver votre masque en toute circonstance, et en tout état de cause pendant toute la durée de l'épreuve ;
- de vous munir d'un stylo personnel (émargement et copie) ;

	PRESIDENCE	
	Objet : Protocole pour l'organisation des examens et concours du 1 ^{er} semestre ainsi que des travaux pratiques en présentiel autorisés par le Recteur de la Région académique	Date : 16 novembre 2020
		Version n°1

- d'être en possession du matériel nécessaire à votre composition (aucun échange de matériel n'est autorisé entre les étudiants) ;
- de vous nettoyer les mains avec du gel hydro alcoolique mis à votre disposition sur les tables en début de rangée ;
- de vous installer à votre place ;
- de conserver vos effets personnels à proximité ;
- de nettoyer la tablette informatique avec une lingette désinfectante en cas de composition sur tablette.

La distribution des sujets sera assurée par les enseignants et/ou personnels en charge de la surveillance de votre examen. En fin d'épreuve, ceux-ci vous présenteront une bannette dans laquelle vous devrez déposer votre copie. *La sortie de la salle ou de l'amphithéâtre est échelonnée et sans croisement d'étudiants.*

En cas de sortie prématurée, soit après une heure de composition, vous devrez faire signe aux surveillants en restant à votre place et placer votre copie dans la bannette présentée.

A noter : durant la composition tout candidat désirant se rendre aux toilettes sera accompagné, devra porter son masque (y compris dans les toilettes) et devra se laver les mains à l'eau et au savon et utiliser du gel hydro alcoolique avant de continuer à composer.

Restauration :

Aucune épreuve n'est organisée entre 12 h à 14 h pour permettre le nettoyage des amphithéâtres et des salles. La pause déjeuner doit être prise en dehors des locaux et campus de l'Université.

Départ du campus :

Une fois vos épreuves terminées, il vous est demandé **de quitter immédiatement** le bâtiment et de ne pas rester sur le campus de l'Université.