

Université Claude Bernard Lyon 1



ACCOMPAGNER
CRÉER
PARTAGER

PLAN DE REINVESTISSEMENT DES CAMPUS



Université Claude Bernard  Lyon 1

	PRESIDENCE	
	Objet : plan de réinvestissement des campus de l'Université Claude Bernard Lyon 1	Date : lundi 22 juin 2020
		Version n°2

TABLE DES MATIERES

1	PREAMBULE	3
1.1	CONSIGNES NATIONALES	3
1.2	PRINCIPES DIRECTEURS DU PLAN.....	3
2	OBJECTIFS GENERAUX DU PLAN DE REINVESTISSEMENT DES CAMPUS.....	4
3	MODALITES DE REPRISE DES AGENT·E·S EN PRESENTIEL	5
3.1	NATURE DE L'ACTIVITE	5
3.2	ETAT DE SANTE.....	5
3.3	GARDE D'ENFANTS.....	6
3.4	DEPLACEMENTS DOMICILE / TRAVAIL	6
3.5	EQUIPEMENTS.....	6
4	SITUATION DES AGENT·E·S NE POUVANT PAS REPRENDRE LE TRAVAIL	7
5	PREVENTION DES RISQUES SANITAIRES	7
6	PREVENTION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX.....	8
7	LES ACTIVITES DE RECHERCHE	9
8	MOYENS INFORMATIQUES.....	9
9	PRINCIPES GENERAUX D'ORGANISATION DE L'ACTIVITE DES COMPOSANTES ET SERVICES	10
10	LES DEPLACEMENTS / MISSIONS.....	10
11	LA RESTAURATION	11
12	GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	11
13	APPROPRIATION COLLECTIVE DU PLAN DE REINVESTISSEMENT DES CAMPUS	11
	ANNEXE N°1 - CADRE SANITAIRE, MESURES GENERALES DE PREVENTION A RESPECTER.....	13
	ANNEXE N°2 – GUIDE D'ELABORATION DU PLAN DE REINVESTISSEMENT DES CAMPUS.....	Erreur !
	Signet non défini.	

	PRESIDENCE	
	Objet : plan de réinvestissement des campus de l'Université Claude Bernard Lyon 1	Date : lundi 22 juin 2020
		Version n°2

1 PREAMBULE

1.1 CONSIGNES NATIONALES

Dans le cadre des consignes données par le Ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation (MESRI)¹, et en cohérence avec les plans de reprise de l'activité des organismes de recherche, l'Université Claude Bernard Lyon 1 (UCBL) a fait le choix d'un réinvestissement progressif de ses campus.

Le retour des agent·e·s sur les campus a débuté progressivement depuis le 11 mai dernier et se poursuit en tenant compte :

- des directives données par le Gouvernement le 28 mai dans le cadre de la seconde étape du plan de déconfinement (en attendant les annonces du Premier ministre, suite au discours du Président de la République le 14 juin) ;
- de l'évolution de la situation sanitaire depuis le début du processus de déconfinement ;
- de la poursuite du plan de continuité d'activité administratif et du plan de continuité d'activité pédagogique.

1.2 PRINCIPES DIRECTEURS DU PLAN

Le présent plan, qui s'inscrit dans le cadre réglementaire fixé par le MESRI, est adaptable par nature à l'évolution de la situation sanitaire et de la réglementation nationale. La protection et l'accompagnement des étudiant·e·s et des agent·e·s en situation de fragilité sous-tend toutes les mesures qui sont déclinées dans ce plan qui, conformément à la décision du Président de la République, ne traite pas directement de la présence, avant la prochaine rentrée universitaire, des étudiant·e·s sur les campus.

Les principes directeurs de ce plan sont :

- poursuivre les activités d'enseignement à distance, afin que les étudiant·e·s puissent se former, valider leur semestre et obtenir leur diplôme ; si par nécessité (concours nationaux), certains étudiant·e·s devaient être présents au sein des campus, des moyens de protection adéquats leurs seront remis, tout comme aux agent·e·s les encadrant ;
- permettre aux laboratoires un retour progressif à l'activité normale présentielle ;
- construire une organisation du travail résiliente et agile permettant le retour progressif des agent·e·s sur les campus et pouvant s'adapter à l'évolution de la situation de crise sanitaire qui pourrait s'inscrire dans la durée.

Ainsi, dans le cadre de la seconde phase du déconfinement, les services, composantes et laboratoires sont invités à favoriser le retour à une activité en présentiel des agent·e·s, en appliquant les directives figurant dans le présent document. Le travail à distance reste possible pour les activités qui le permettent aussi bien dans le domaine administratif, pédagogique que pour la recherche mais il n'est plus à privilégier. Pour les activités qui nécessitent une présence sur site, les moyens de protection adéquats sont fournis aux agent·e·s.

Les services peuvent alterner le travail à distance et le présentiel, si cela permet, entre autres, de respecter les mesures de distanciation physique.

Dans le cadre défini ci-dessus, l'UCBL renouvelle son engagement dans l'utilisation et le développement des modes de transport « doux » (vélo, etc.).

¹ Cf. courrier de la Ministre de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation du 3 mai 2020 relatif à la préparation du déconfinement dans les établissements relevant du ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation.

	PRESIDENCE	
	Objet : plan de réinvestissement des campus de l'Université Claude Bernard Lyon 1	Date : lundi 22 juin 2020
		Version n°2

L'université, outre les masques chirurgicaux, a passé à la fin du mois de mai une commande de masques lavables et réutilisables dits « grand public » : des masques de cette nature seront prochainement distribués à chaque agent hébergé au sein de l'établissement (10 masques par agent) afin d'assurer sa protection :

- sur les trajets « domicile / travail » ;
- au sein des locaux, lorsque les règles en matière de distanciation physique ne peuvent pas être respectées.

Le plan de réinvestissement des campus (PRC) a vocation à évoluer en fonction de la situation sanitaire et des nouvelles consignes gouvernementales attendues d'ici la fin du mois de juin. Chaque service / composante / laboratoire doit ainsi veiller à actualiser son propre PRC en respectant les éléments de cadrage figurant dans le présent document.

Les organisations syndicales représentées au comité d'hygiène et de sécurité des conditions de travail (CHSCT) ont été associées à l'élaboration du plan et sont informées régulièrement de ses conditions de mise en œuvre et de ses éventuelles évolutions. Le Comité technique d'établissement s'est prononcé sur ce document et est informé de sa mise en œuvre, à l'instar du CHSCT.

Le PRC a été présenté à la validation du Conseil d'administration de l'établissement.

2 OBJECTIFS GENERAUX DU PLAN DE REINVESTISSEMENT DES CAMPUS

Le PRC de l'Université Lyon 1 poursuit les objectifs généraux suivants :

- garantir la sécurité des agent·e·s qui sont amené·e·s à reprendre un travail en présentiel, en mettant en place des procédures de prévention (mise à disposition d'équipements de protection) applicables dans l'ensemble des composantes et des services ;
- renforcer la politique d'accompagnement des agent·e·s, notamment l'accompagnement psychologique, s'appuyant sur le psychologue du travail et le service RH, les services sociaux, la médecine de prévention et du travail, voire sur un plan de formation ;
- permettre un retour des enseignant·e·s-chercheur·euse·s, des chercheur·euse·s, des BIATSS, des doctorant·e·s, etc. dans les unités de recherche pour qu'elles-ils puissent accéder aux équipements et outils de recherche nécessaires à la poursuite des opérations initiées avant le déclenchement du confinement ;
- garantir une qualité de service aux composantes, aux étudiant·e·s et aux différents partenaires de l'établissement (fournisseurs, etc.) en assurant la continuité des activités administratives et techniques prioritaires ;
- assurer la continuité des projets en cours ;
- offrir les meilleures conditions de travail possibles pour chaque agent·e ;
- adapter les décisions aux risques, décisions réglementaires (incluant les règles d'occupation des locaux) et à la situation générale du pays.

L'objectif, d'ici la fin de la crise sanitaire, est de réorganiser l'ensemble des processus de l'établissement de manière à pouvoir les assurer efficacement en présentiel dans un contexte de travail perturbé ou à distance, si les circonstances l'exigent.

Dans le cadre de la seconde phase du déconfinement, le réinvestissement des campus se poursuit en relation avec les partenaires de l'UCBL (autres établissements du site, organismes de recherche).

	PRESIDENCE	
	Objet : plan de réinvestissement des campus de l'Université Claude Bernard Lyon 1	Date : lundi 22 juin 2020
		Version n°2

3 MODALITES DE REPRISE DES AGENT·E·S EN PRESENTIEL

Entre le 11 mai et le 15 juin, le travail à distance a été la solution privilégiée dans la mesure du possible, le présentiel ne devant être organisé que pour répondre à une nécessité de service ou à l'impossibilité d'un·e agent·e de travailler à distance. **Suite à l'évolution favorable de la situation sanitaire et après les annonces du Président de la République dans son discours du 14 juin, les services les composantes et les laboratoires sont invités à favoriser le retour à une activité en présentiel des agent·e·s, dans le cadre des directives figurant dans le présent document.**

Le présentiel est en premier lieu subordonné à la mise à disposition par l'UCBL des moyens de protection adéquats (masques, gel hydro-alcoolique notamment) et de la mise en œuvre des règles définies par le Haut conseil de la santé publique (HCSP)² en matière de distanciation physique, d'hygiène des mains et de port de masques grand public. Si les équipements de protection ne sont pas disponibles le retour des agent·e·s sur site ne peut pas avoir lieu.

Sous cette première réserve, les modalités de reprise des agent·e·s en présentiel sont à apprécier au regard de la combinaison des critères suivants :

- nature de l'activité ;
- état de santé et éventuelles fragilités;
- garde d'enfants ;
- déplacements domicile / travail ;
- équipements informatiques.

3.1 NATURE DE L'ACTIVITE

Dans un contexte où les services, composantes et laboratoires sont invités à favoriser le retour à une activité en présentiel des agent·e·s, le travail à distance reste possible pour les activités qui le permettent (en fonction des besoins du service, de la composante et du laboratoire) :

- activités pouvant être réalisées intégralement à distance ;
- activités pouvant être réalisées partiellement à distance.

Les agent·e·s ne pouvant pas assurer tout ou partie de leur activité en travail à distance doivent reprendre le travail en présentiel, sous réserve des contraintes présentées ci-après.

3.2 ETAT DE SANTE

Le présentiel est fortement déconseillé pour les agent·e·s à risques de forme grave de COVID-19. Ces agent·e·s doivent être obligatoirement placé·e·s en travail à distance uniquement ou, si ce n'est pas possible, en autorisation spéciale d'absence (ASA). Les agent·e·s dans ces situations doivent communiquer un certificat médical :

- du·de la médecin traitant·e ;
- ou du service de médecine et santé au travail du personnel (SMSTP) à la direction des ressources humaines (DRH).

Toutefois, conformément aux indications figurant dans le « Questions – réponses COVID-19 sortie du déconfinement dans la Fonction publique » (version du 11 mai 2020), un agent vulnérable au regard de l'infection COVID-19, souhaitant revenir travailler en présentiel, doit demander une dérogation à la Présidence de l'établissement (avec copie à la Direction des ressources humaines) et fournir un certificat médical l'autorisant à revenir travailler en présentiel. Au vu de cette demande, l'avis du médecin de prévention / du travail est sollicité afin de prescrire un éventuel aménagement du poste de travail de l'agent concerné.

² Cf. Avis rendu public le 24 avril 2020.

	PRESIDENCE	
	Objet : plan de réinvestissement des campus de l'Université Claude Bernard Lyon 1	Date : lundi 22 juin 2020
		Version n°2

Lors de sa reprise de travail en présentiel, l'agent doit fournir à l'Université, en complément du certificat médical communiqué précédemment, une déclaration écrite confirmant sa volonté de reprendre son service.

3.3 GARDE D'ENFANTS

Les parent-e-s contraint-e-s par la garde de leurs enfants de moins de 16 ans sont encouragé-e-s à poursuivre autant que possible leur activité en travail à distance. Depuis le 11 mai, les agent-e-s devant assurer la garde de leurs enfants et souhaitant bénéficier d'une ASA doivent fournir à la DRH :

- une attestation justifiant de l'impossibilité de l'accueil en crèche ou en établissement scolaire de leurs enfants ;
- une attestation justifiant que le-la conjoint-e n'est pas en situation de partager la garde des enfants (sauf dans le cas de parent célibataire, de parent ayant un-e conjoint-e soignant-e ou exerçant des missions participant à la continuité de l'État [police, pompier, etc.]).

Dans l'hypothèse d'une non-reprise des activités périscolaires de l'établissement, les agent-e-s peuvent bénéficier d'un départ anticipé afin de pouvoir récupérer leurs enfants.

L'agent-e qui ne rentre pas dans les situations citées ci-dessus et peut prétendre à une situation d'ASA, doit en informer son-sa chef-fe de service qui prévient la DRH de l'établissement.

3.4 DEPLACEMENTS DOMICILE / TRAVAIL

Dans le contexte actuel de crise sanitaire, l'Université renouvelle son engagement à développer davantage l'utilisation des modes de transports « doux » (vélo, trottinette, etc.)³.

Les agent-e-s se rendant sur leur lieu de travail en transports en commun doivent obligatoirement porter un masque grand public. Lorsqu'elles-ils arrivent sur leur lieu de travail, elles et ils doivent se laver les mains. Une adaptation des horaires de début et de fin de travail, pour les agent-e-s empruntant les transports en commun, est envisageable afin de leur permettre de se déplacer aux heures de moindre affluence.

Il est recommandé aux agent-e-s utilisant le co-voiturage avec des personnes qui ne partagent pas leur foyer de porter un masque.

L'Université, outre les masques chirurgicaux, a passé une commande de masques lavables et réutilisables. Dix masques de cette nature seront prochainement distribués à chaque agent-e le souhaitant afin d'assurer sa protection sur son trajet domicile / travail et sur son lieu de travail, quand les gestes barrière et les règles en matière de distanciation physique ne peuvent pas être respectés.

3.5 EQUIPEMENTS

Le travail à distance reste possible dans le cadre de cette seconde phase. Il est subordonné à la mise à disposition d'un équipement informatique adapté. Différentes situations doivent être distinguées :

- agent-e-s disposant d'un ordinateur portable professionnel : pas d'obstacle à une organisation combinant travail à distance et présentiel en fonction des besoins du service ;
- agent-e-s ayant rapporté à domicile leur ordinateur fixe de bureau : les agent-e-s ne peuvent pas alterner présentiel et travail à distance, l'équipement étant trop lourd et fragile pour être transporté fréquemment ; trois cas de figure sont possibles :

³ Dans le contexte de crise sanitaire, une nouvelle ASIU « aide aux déplacements doux » a été mise en place afin d'aider les agent-e-s souhaitant acquérir un vélo ou une trottinette dans le cadre des déplacements domicile / travail. Cette aide s'inscrit dans la politique de l'établissement en matière de développement durable.

	PRESIDENCE	
	Objet : plan de réinvestissement des campus de l'Université Claude Bernard Lyon 1	Date : lundi 22 juin 2020
		Version n°2

- maintenir un travail à distance intégral, en libérant les agent-e-s des activités non réalisables à distance ;
- fournir un PC portable il est demandé à chaque service / composante d'identifier les agent-e-s devant être prioritairement équipés d'un ordinateur supplémentaire et de faire remonter les besoins à la Direction des systèmes d'information (DSI) ;
- organiser des rotations entre agent-e-s sur les postes fixes restés au bureau, avec l'obligation de désinfection systématique du poste de travail entre deux utilisateur·trice-s différent·e-s ;
- agent-e-s utilisant à domicile leurs équipements personnels : si les agent-e-s dans cette situation l'acceptent, elles et ils peuvent continuer à utiliser leur matériel personnel pour assurer leurs missions à distance ; il est demandé à chaque chef-fe de service / composante de recenser les agent-e-s placé-e-s dans cette situation et de faire remonter cette information à la DSI afin de prendre en compte ce besoin ;
- agent-e-s refusant d'utiliser leur matériel personnel.

Les équipements informatiques acquis par l'Université afin de permettre la continuité des activités, dans le cadre de la crise sanitaire, permettront aux agent-e-s qui le souhaitent de poursuivre une activité à distance dans le cadre de la charte télétravail de l'établissement qui sera prochainement modifiée (prise en compte des dispositions du décret n°2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature).

4 SITUATION DES AGENT-E-S NE POUVANT PAS REPRENDRE LE TRAVAIL

Le respect du secret médical n'autorise pas les chefs de service à être informés des pathologies ou fragilités qui empêcheraient une reprise des activités des agents sur site.

Il est demandé aux agent-e-s qui ont un doute sur leur capacité à reprendre une activité normale du fait de leur état de santé, de consulter leur médecin traitant-e ou la médecine du travail (Cf. point n°3.2 ci-dessus). Les agent-e-s qui ne sont pas en capacité de reprendre le travail en présentiel et dont l'activité n'est pas possible à distance continuent à bénéficier d'une ASA.

Compte tenu des incertitudes sur le rythme de réouverture des crèches, écoles, collèges et lycées, les obligations de garde d'enfants continuent à être prises en compte, comme en période de confinement, à la condition d'être dûment justifiées. Les agent-e-s qui ne souhaiteraient pas scolariser leurs enfants, alors que l'organisation mise en place permet un retour dans leur structure d'accueil, sont invités à travailler à distance. Un-e agent-e qui ne souhaiterait pas travailler à distance devra alors poser des congés.

Il est rappelé que l'attribution d'une ASA n'entraîne pas de jour de carence et assure le maintien de l'intégralité de la rémunération. Les personnels placé-e-s en ASA restent en position statutaire d'activité et ne sont pas en congés annuels : elles et ils doivent donc rester joignables et consulter régulièrement leur messagerie professionnelle.

5 PREVENTION DES RISQUES SANITAIRES

Outre des masques, des fournitures adéquates (produits hydro-alcooliques, lingettes désinfectantes, etc.) ont été distribuées aux services, composantes et laboratoires afin de permettre aux agents de pouvoir nettoyer les espaces de travail et les matériels/équipements partagés, avant et après chaque usage (par exemple imprimantes).

Le mode de distribution des produits (masques, gel hydro-alcoolique, lingettes désinfectantes, etc.) est organisé afin de respecter la distanciation physique.

Conformément aux recommandations du HCSP, les efforts de nettoyage et désinfection des espaces de travail ont été intensifiés depuis le 11 mai, notamment le nettoyage des zones contact (par exemple poignée de porte, rambarde d'escalier, interrupteurs, digicodes, etc.).

	PRESIDENCE	
	Objet : plan de réinvestissement des campus de l'Université Claude Bernard Lyon 1	Date : lundi 22 juin 2020
		Version n°2

S'agissant de la distance physique :

- une distance physique d'au moins 1,5 mètre / 7 m² entre les agent-e-s doit être respectée dans les locaux occupés (ex. bureaux, laboratoires, etc.) et dans les espaces communs intérieurs et extérieurs des bâtiments ; dans ces conditions le port du masque n'est pas obligatoire mais recommandé ;
- le nombre de personnes autorisées dans les zones de travail est dépendant des organisations définies par la et le chef-fe de service / directeur-trice de composante / directeur-trice d'unités de recherche et de la capacité à respecter cette distanciation physique ;
- les réunions ou regroupements sont à éviter, les visio-conférences / conférences téléphoniques sont à privilégier.

Dans ses préconisations du 24 avril 2020 (Cf. p.5/39), le HCSP précise qu'en « milieu intérieur, le nombre de personnes doit être réduit afin de respecter la distance physique d'au moins 1 mètre (dans un espace sans contact d'environ 4m² par personne au minimum à chaque fois que cela est possible) en évitant le croisement ou le regroupement des personnes (avec si possible l'organisation d'un sens de circulation). Ces préconisations seront adaptées en fonction du type d'espaces intérieurs ».

Il est rappelé que l'hygiène des mains est une mesure essentielle pour lutter contre la transmission croisée des virus entre les personnes.

Pour les agent-e-s partageant leur espace de travail, le port d'un masque grand public est obligatoire pendant les heures de travail dès lors que la distanciation ne peut être garantie et lors de tous déplacements sur site, en respectant les règles d'utilisation pour garantir leur efficacité. Le personnel en charge de fonctions d'accueil est équipé de visières de protection. Dans les lieux de circulation et d'accueil du public, les règles en matière de distanciation physique sont matérialisées grâce à des marquages au sol réalisés par le Service logistique de proximité.

Une surveillance de l'apparition du virus a été mise en place avec le concours de la médecine de prévention. Il est recommandé aux personnes de rester à leur domicile lorsqu'elles et ils présentent les symptômes (fièvre, toux, éternuement, essoufflement, etc.) et de recourir à une consultation ou téléconsultation sans délai.

Les différentes mesures permettant de prévenir les risques sanitaires sont rappelées dans l'annexe n°2 sous la forme d'un document de cadrage général et de fiches thématiques :

- fiche « activités administratives » ;
- fiche « utilisation des ascenseurs » ;
- fiche « utilisation et partage des véhicules de service » ;
- fiche « accueil public / visiteurs / entreprises » ;
- fiche « réception colis-courrier » ;
- fiche « nettoyage des locaux » ;
- fiche « ventilation des locaux » ;
- fiche « secours à personne ».

6 PREVENTION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

Dans le cadre du PRC, le dispositif d'accompagnement des agent-e-s mis en place par l'UCBL depuis le début de la crise sanitaire est renforcé en s'appuyant sur le Service social des personnels, les services de médecine de prévention et de formation et le psychologue du travail.

Une enquête « retour d'expérience » élaborée par un groupe de travail associant représentant des personnels, personnel des composantes et services d'accompagnement sera proposée d'ici la fin du mois de juin aux agents

	PRESIDENCE	
	Objet : plan de réinvestissement des campus de l'Université Claude Bernard Lyon 1	Date : lundi 22 juin 2020
		Version n°2

afin de recueillir leur vécu sur la période de confinement, d'identifier les pistes d'amélioration ainsi que les mesures d'accompagnement à mettre en place ou à renforcer.

7 LES ACTIVITES DE RECHERCHE

Concernant les unités de recherche communes à plusieurs établissements, le présent PRC a été établi en concertation avec l'ensemble des tutelles.

Conformément à la circulaire ministérielle du 3 mai⁴, au décret du 31 mai⁵ et aux annonces du Premier ministre du 28 mai dernier, les unités de recherche peuvent reprendre leurs activités sur site depuis le 2 juin dans le strict respect des mesures sanitaires visant à préserver le risque d'infection et la santé des agent·e·s. Dans le respect de ces mêmes mesures sanitaires, l'accès aux laboratoires pour les doctorant·e·s ou pour les stagiaires qui y sont rattaché·e·s peut être autorisé dans le cadre des prescriptions figurant dans le PRC.

Il est demandé aux unités de recherche de se conformer aux directives suivantes :

- les activités de recherche, peuvent reprendre en présentiel en réunissant de bonnes conditions de faisabilité ; les colloques et séminaires ouverts, notamment à des participant·e·s extérieur·e·s au laboratoire, ne sont pour le moment pas autorisés en présentiel ;
- les activités au sein des laboratoires doivent être prioritaires afin de garantir la sécurité et la santé des personnels et éviter tout risque d'infection ; la recommandation de l'UCBL est de privilégier le travail à distance pour les stages de niveau Licence ou Master ; lorsque des stages doivent faire l'objet d'une activité en présentiel, tout ou partie, ceux-ci font l'objet d'une lettre d'engagement du directeur·trice d'unité pour assurer un accueil qui respecte les conditions sanitaires recommandées face au risque d'infection par le coronavirus ;
- la reprise des activités de recherche en présentiel concerne l'ensemble des personnels qui y concourent, quel que soit leur statut juridique (titulaires, contractuel·le·s, doctorant·e·s, stagiaires, etc.) ;
- les activités peuvent reprendre selon des calendriers différenciés.

Le respect des conditions sanitaires et la disponibilité des équipements de protection sont assurés de manière identique pour l'ensemble des personnels travaillant en présentiel au sein de l'unité, quel que soit leur employeur. Les modalités de mise en œuvre de ce principe sont proposées par l'établissement hôte de l'unité, en concertation avec les autres établissements de rattachement de l'unité ; sauf exception, cette mise en œuvre incombe à l'établissement hôte de l'unité.

Pour ce qui est des déplacements, il convient de se reporter au § 10.

S'agissant enfin des autres agent·e·s hébergé·e·s, les personnes morales occupant des locaux appartenant à l'UCBL (filiales, fondations, associations, entreprises, etc.) sont responsables de la mise en œuvre des consignes figurant dans le PRC au sein desdits locaux. Les agent·e·s et les usager·ère·s de ces structures sont soumis·es au présent plan pour ce qui concerne l'accès aux locaux d'usage commun.

8 MOYENS INFORMATIQUES

Une ligne budgétaire spécifique a été ouverte, afin d'acquérir puis de fournir des ordinateurs portables aux agent·e·s des services centraux / communs et des composantes travaillant à distance. Un recensement des besoins avec une priorisation des agent·e·s à équiper a été réalisé auprès de chaque service / composante.

⁴ Circulaire du 3 mai 2020 précitée.

⁵ Décret n° 2020-663 du 31 mai 2020 prescrivant les mesures générales nécessaires pour faire face à l'épidémie de covid-19 dans le cadre de l'état d'urgence sanitaire.

	PRESIDENCE	
	Objet : plan de réinvestissement des campus de l'Université Claude Bernard Lyon 1	Date : lundi 22 juin 2020
		Version n°2

L'objectif est de doter les personnels BIATSS d'un ordinateur portable professionnel ou d'un ordinateur fixe tout-en-un afin qu'elles-ils puissent travailler depuis leur domicile dans des conditions sécurisées et en retrouvant leur environnement de travail habituel.

Les achats de ces équipements seront pris en charge sur le budget de la Direction des systèmes d'information pour les services centraux et communs et sur les budgets des composantes pour les équipements destinés aux personnels BIATSS qui y sont affectés.

Cette mesure ne concerne pas les unités de recherche.

9 PRINCIPES GENERAUX D'ORGANISATION DE L'ACTIVITE DES COMPOSANTES ET SERVICES

Chaque service, entité ou composante doit :

- établir la liste des agent-e-s dans chaque catégorie (travail en présentiel, travail à distance, ASA), en s'appuyant sur les éléments de cadrage figurant dans ce document et sur le module complémentaire à l'application GH2C mis en ligne récemment (Cf. infra) ; pour les agent-e-s présent-e-s dans les locaux de l'université, il convient de préciser la nature des activités à réaliser ;
- organiser les présences dans les locaux de manière à respecter les règles de distanciation physique.

Les temps de présence peuvent être définis par roulement.

L'accès physique aux locaux doit être organisé afin de maintenir de la distanciation physique.

Le travail isolé doit rester exceptionnel et, dans tous les cas, encadré, des mesures de prévention devant être mises en place dans ce cas : est privilégiée l'organisation interne avec signalement à un-e collègue, accueil, concierge, PC Sécurité... et contre appel régulier et/ou ronde. En dernier recours, le port du DATI/PTI peut être mis en place.

L'accès des personnes extérieures à l'établissement n'est pas autorisé, sauf sur dérogation (accordée par le directeur de service / composante) et dans le respect des mesures de sécurité sanitaire.

Durant la période de crise liée à l'épidémie de COVID-19, un suivi de la situation administrative des personnels BIATSS doit être assuré afin de disposer d'états précis et exploitables. A cette fin, une application web a été développée à partir de l'application GH2C. Cet outil doit permettre de disposer d'une vision exhaustive de la situation administrative des agent-e-s depuis le début de la période de confinement et participe à la bonne mise en œuvre du PRC.

L'application permet à chaque agent-e BIATSS de déclarer sa situation, qui sera validée par son N+1. L'agent-e-peut déclarer les 7 situations suivantes selon une granularité à la demi-journée :

- présentiel ;
- travail à distance ;
- autorisation spéciale d'absence pour garde d'enfant de moins de 16 ans ou aidant familial (ASA GE) ;
- autorisation spéciale d'absence pour missions incompatibles avec le travail à distance (ASA MIT) ;
- autorisation spéciale d'absence en raison de l'impossibilité technique de travailler à distance (ASA TTI) ;
- autorisation spéciale d'absence pour raisons de santé (ASA RS) ;
- jour non travaillé.

10 LES DEPLACEMENTS / MISSIONS

Depuis le 11 mai, les mesures de déconfinement progressif ont modifié les restrictions de déplacement qui étaient en vigueur depuis le 17 mars. Depuis le 16 juin 2020, les agent-e-s n'ont besoin d'aucune attestation pour

	PRESIDENCE	
	Objet : plan de réinvestissement des campus de l'Université Claude Bernard Lyon 1	Date : lundi 22 juin 2020
		Version n°2

se déplacer (l'attestation exigée en cas d'utilisation des transports publics collectifs de la région Île-de-France aux heures de pointe a été supprimée à compter de cette date).

La France ayant levé le 15 juin l'ensemble des restrictions de circulation à ses frontières intérieures européennes (terrestres, aériennes et maritimes), les déplacements dans le cadre des missions à l'étranger des agent-e-s de l'UCBL se conformeront aux directives nationales.

Les dispositions relatives aux déplacements sont réexaminées périodiquement, afin de prendre en compte une éventuelle évolution des consignes données par le Gouvernement.

11 LA RESTAURATION

Seule l'activité de vente à emporter est autorisée jusqu'au 22 juin au sein de l'établissement. L'allègement du protocole sanitaire imposé aux entreprises de restauration collective devrait permettre une réouverture prochaine du restaurant DOMUS sur le site de la Doua au cours de la semaine du 22 au 26 juin.

Pour la restauration, il convient de privilégier les pauses en extérieur, la prise de repas dans son bureau est tolérée ; les espaces de convivialité sont accessibles à la condition de respecter les règles sanitaires ainsi que la distanciation physique : limitation du nombre d'usager-e-s présent-e-s physiquement dans le même espace, utilisation et nettoyage des équipements mis à disposition par les utilisateurs-trices des espaces de convivialité avec des moyens de désinfection.

12 GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Les opérations concernant la gestion des ressources humaines, nécessaires pour préparer la rentrée de septembre, se poursuivent dans le cadre du PRC :

- recrutement des enseignant-e-s-chercheur-euse-s, des ATER et des BIATSS ;
- accueil des PRAG / PRCE ainsi que les autres recrutements ;
- accueils en délégation ;
- radiations / nominations et autres dossiers individuels (retraite, etc.).

Lorsqu'elles n'ont pas pu être organisées à distance, les opérations (avancements et promotions, entretiens professionnels, campagne du suivi de carrière, etc.) ont repris dans le cadre du PRC.

13 APPROPRIATION COLLECTIVE DU PLAN DE REINVESTISSEMENT DES CAMPUS

Il est demandé aux chef-fe-s de service, aux directeur-trice-s des unités de recherche et aux directeur-trice-s de composante de proposer à leurs équipes un temps d'échange, afin de les informer sur les principales orientations du PRC, ses éventuelles mises à jour, sa déclinaison au sein de la structure en fonction des activités et des projets prioritaires programmés et de leur traduction sur le plan de la situation de chaque agent-e.

Le conseil de laboratoire ou le conseil de l'unité de formation et de recherche / Institut / Ecole concerné peut utilement être réuni à cette fin, préférentiellement à distance.

Les services, composantes, unités de recherche peuvent utilement s'appuyer sur les ressources en ligne proposées par l'Institut national de recherche et de sécurité pour la prévention des accidents du travail et des maladies professionnelles (INRS) : <http://www.inrs.fr/risques/covid19-prevention-entreprise/ce-qu-il-faut-retenir.html>

 Lyon 1	PRESIDENCE	
	Objet : plan de réinvestissement des campus de l'Université Claude Bernard Lyon 1	Date : lundi 22 juin 2020
		Version n°2

	PRESIDENCE	
	Objet : plan de réinvestissement des campus de l'Université Claude Bernard Lyon 1	Date : lundi 22 juin 2020
		Version n°2

ANNEXE N°1 - CADRE SANITAIRE, MESURES GENERALES DE PREVENTION A RESPECTER

La mise en œuvre d'un Plan de Reprise d'Activité sur site ne peut s'envisager que par une reprise progressive des activités dans le strict respect des gestes barrières. Dans ce cadre, une grande attention devra être portée à la protection de la santé des personnels et la responsabilisation de chacun sera nécessaire.

L'application et le respect des gestes barrières (respect distanciation, port de masques en présence d'autres personnes, gestes simples précisés ci-contre, le nettoyage des espaces de travail, des équipements partagés) va conditionner l'organisation du travail à mettre en place afin de s'assurer que les conditions sanitaires soient satisfaisantes pour assurer la protection et la santé des personnels.

D'ores et déjà les gestes du quotidien que nous sommes amenés à respecter devront perdurer et une vigilance sera d'autant plus nécessaire que les personnels vont être amenés à se rencontrer ou utiliser des équipements communs.

Recommandation : Les agents, considérés comme « personne fragile » en cas de contamination par le virus Covid-19 (cf. <https://solidarites-sante.gouv.fr/actualites/actualites-du-ministere/article/coronavirus-qui-sont-les-personnes-fragiles>), sont invités à interroger leur médecin traitant et à prendre contact avec leur médecin de prévention.

	PRESIDENCE	
	Objet : plan de réinvestissement des campus de l'Université Claude Bernard Lyon 1	Date : lundi 22 juin 2020
		Version n°2

REGLES SANITAIRES IMPERATIVES A RESPECTER

Mesures générales

Le respect des règles suivantes est essentiel :

Hygiène des mains :

- Se laver régulièrement les mains à l'eau et au savon, s'il n'y pas de point d'eau, utiliser des gels hydro-alcooliques et notamment :
 - En prenant et en quittant votre poste ;
 - Après avoir ouvert une porte ou une fenêtre avec vos mains ;
 - Avant et après votre pause déjeuner ;
 - Avant de mettre votre masque et après l'avoir enlevé ;
 - Après s'être mouché ou avoir éternué ou toussé.

Respect des distanciations sociales :

- Respecter la distance de sécurité d'à minima 1 mètre entre collègues et toutes personnes que vous croisez ;
- Saluer sans se serrer la main ni s'embrasser ;
- Les interactions non nécessaires seront prohibées ;
- Une seule personne par ascenseur.

Port du masque :

- Dès lors que la règle de distanciation ne peut être garantie, le port du masque est obligatoire (mesure complémentaire des mesures classiques de distanciation et des gestes barrières) ;

Gestes barrières :

- Tousser et éternuer dans son coude ou dans un mouchoir à usage unique et le jeter à la poubelle ;
- Eviter de vous toucher le visage ;
- Ouvrir et fermer les portes avec son coude ou son épaule ;
- Appuyer sur un interrupteur avec votre coude si possible ;
- Limiter le prêt de stylos ou désinfecter les après utilisation ;
- Si vous ouvrez une porte, une fenêtre avec la main, vous devez vous désinfecter après.

Mesures complémentaires :

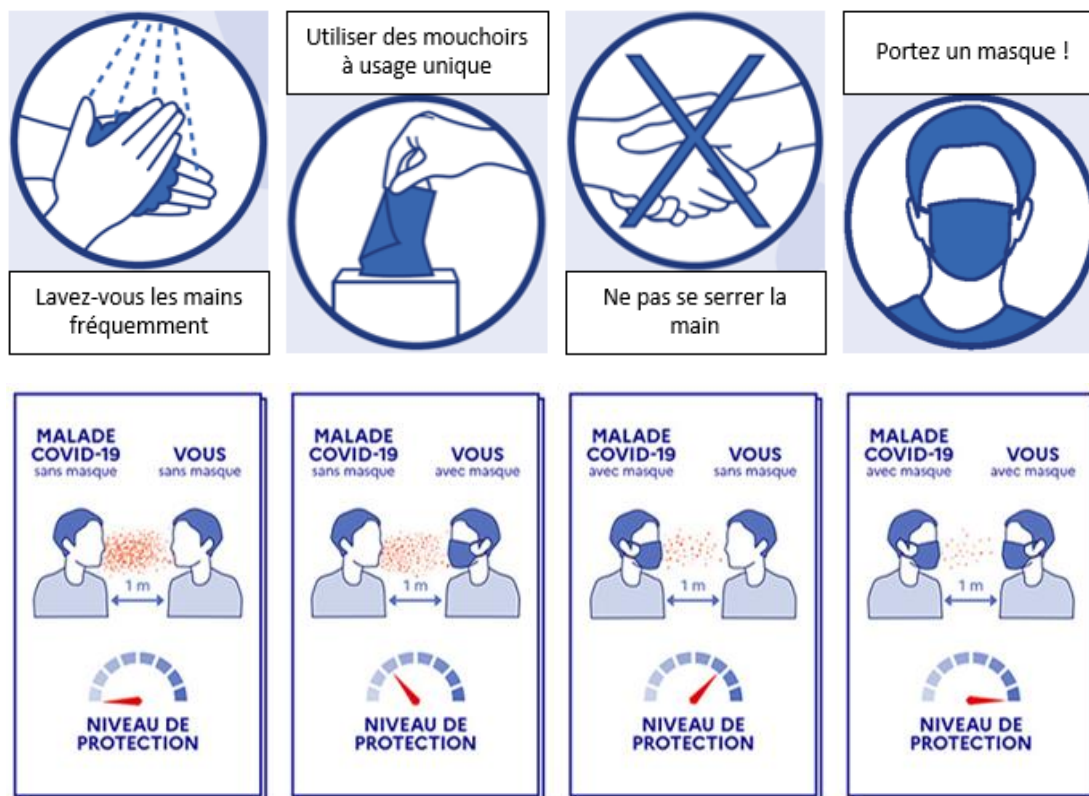
- Aérer régulièrement les espaces de travail (idéalement toutes les 3 heures pendant quinze minutes) ;
- Désinfecter le matériel partagé ayant été manipulé avec une lingette désinfectante ou bien avec un support imprégné (essuie-tout, lavette...) de produit désinfectant ;
- Jeter les déchets (mouchoir, masque à usage unique, lingette ou support imprégné...) dans des sacs fermés ;
- Signaler auprès du service responsable si les produits pour se laver les mains sont manquants.

Auto-surveillance :

- En cas de doute sur votre état de santé <https://www.gouvernement.fr/info-coronavirus/orientation-medicale>, ne pas venir et prévenir votre employeur ;
- Si vous avez de la température, si vous toussiez, restez chez vous ;
- En cas d'aggravation de symptôme, je prends contact avec mon médecin généraliste ou le 15.

 Lyon 1	PRESIDENCE	
	Objet : plan de réinvestissement des campus de l'Université Claude Bernard Lyon 1	Date : lundi 22 juin 2020
		Version n°2

GESTES BARRIERES



COMMENT METTRE MON MASQUE



Se laver les mains



Attrapez votre masque par les élastiques et placez-le sur votre visage



Dépliez-le de manière à ce que le nez et le menton soient bien couverts



Une fois que vous l'avez positionné, vous ne devez plus du tout le toucher

CE QU'IL NE FAUT PAS FAIRE



Porter son masque sous son nez



Ne pas recouvrir le menton



Toucher son masque



Baisser son masque sous son menton

 Lyon 1	PRESIDENCE	
	Objet : plan de réinvestissement des campus de l'Université Claude Bernard Lyon 1	Date : lundi 22 juin 2020
		Version n°2

INFORMATION CORONAVIRUS

COVID-19

PROTÉGEONS-NOUS LES UNS LES AUTRES



**Se laver régulièrement
les mains ou utiliser une
solution hydro-alcoolique**



**Tousser ou éternuer
dans son coude
ou dans un mouchoir**



**Se moucher dans
un mouchoir à usage unique
puis le jeter**



**Éviter
de se toucher
le visage**



**Respecter une distance
d'au moins un mètre
avec les autres**



**Saluer
sans serrer la main
et arrêter les embrassades**



**En complément de ces gestes, porter un masque
quand la distance d'un mètre ne peut pas être respectée**



[GOUVERNEMENT.FR/INFO-CORONAVIRUS](https://gouvernement.fr/info-coronavirus)



0 800 130 000
(appel gratuit)

WA-0314-001-2003 - 20 mars 2020

 Lyon 1	PRESIDENCE	
	Objet : plan de réinvestissement des campus de l'Université Claude Bernard Lyon 1	Date : lundi 22 juin 2020
		Version n°2



COVID-19

ALERTE CORONAVIRUS COMMENT SE LAVER LES MAINS ?



30

secondes

Se laver les mains à l'eau et au savon pendant 30 secondes est la mesure d'hygiène la plus efficace pour prévenir la transmission de tous les virus.



-  **Frottez-vous les mains, paume contre paume**
-  **Lavez le dos des mains**
-  **Lavez entre les doigts**
-  **Frottez le dessus des doigts**
-  **Lavez les pouces**
-  **Lavez aussi le bout des doigts et les ongles**
-  **Séchez-vous les mains avec une serviette propre ou à l'air libre**

Si vous n'avez pas d'eau et de savon, faites la même chose avec du gel hydro alcoolique.


[GOUVERNEMENT.FR/INFO-CORONAVIRUS](https://www.gouvernement.fr/info-coronavirus)



0 800 130 000

(appel gratuit)

 Lyon 1	PRESIDENCE	
	Objet : plan de réinvestissement des campus de l'Université Claude Bernard Lyon 1	Date : lundi 22 juin 2020
		Version n°2

COVID-19

BIEN UTILISER SON MASQUE

Comment mettre son masque

- 

1 Bien se laver les mains
- 

2 Mettre les élastiques derrière les oreilles
- ou
- 

Nouer les lacets derrière la tête et le cou
- 

3 Pincer le bord rigide au niveau du nez, s'il y en a un, et abaisser le masque en dessous du menton

Comment retirer son masque

- 

1 Se laver les mains et enlever le masque en ne touchant que les lacets ou les élastiques
- 

2 Après utilisation, le mettre dans un sac plastique et le jeter
- ou
- 

s'il est en tissu, le laver à 60° pendant 30 min
- 

3 Bien se laver les mains à nouveau

Le masque est un moyen de protection complémentaire qui ne remplace pas les gestes barrières


[GOUVERNEMENT.FR/INFO-CORONAVIRUS](https://gouvernement.fr/info-coronavirus)


0 800 130 000
(appel gratuit)

M 001548 02 001 - 125x, v01 2020

	PRESIDENCE	
	Objet : plan de réinvestissement des campus de l'Université Claude Bernard Lyon 1	Date : lundi 22 juin 2020
		Version n°2

PREVENTION DES RISQUES PENDANT LA PANDEMIE DE COVID-19

Activités administratives

Dans le cadre épidémique actuel d'infection à coronavirus, il est impératif pour chacun des agents d'appliquer les mesures de protection suivantes.

En arrivant au bureau :

- Enlever sa veste et son sac et les placer dans un lieu séparé des affaires des autres collègues ;
- Si possible, laisser la porte ouverte : vous éviterez ainsi de toucher les clenches et le personnel saura qui se trouve sur site ;
- Aérer le bureau 15 minutes et répéter cette opération plusieurs fois dans la journée (si vous avez des fenêtres) ;
- Se laver les mains avec de l'eau et du savon.

En arrivant à votre poste de travail :

- S'il s'agit d'un poste partagé, désinfecter votre bureau et le matériel que vous allez toucher (clavier, souris, téléphone fixe) ;
- Respecter les gestes barrières à tout instant entre collègues ;
- Privilégier un espace permettant le respect des règles de distanciation entre les bureaux ;
- Désinfecter après chaque manipulation le matériel partagé et ou commun (ex : imprimante à écran tactile) puis se laver les mains ;
- Privilégier l'utilisation de son clavier personnel si l'agent doit changer de bureau.

A la fin de la journée :

- Si vous avez jeté des mouchoirs ou masques à usage unique dans la poubelle, fermer le sac ;
- Une fois son poste informatique éteint, si le poste est partagé, le désinfecter à nouveau ;
- Se laver les mains avec de l'eau et du savon.

Mode opératoire de désinfection du bureau et du matériel :

- Désinfecter les surfaces avec une lingette ou un support imprégné de produit désinfectant. Eviter la vaporisation de sprays sur clavier, souris, téléphone fixe et matériel partagé ;
- Jeter les déchets produits ;
- Se laver les mains à l'eau et au savon.

	PRESIDENCE	
	Objet : plan de réinvestissement des campus de l'Université Claude Bernard Lyon 1	Date : lundi 22 juin 2020
		Version n°2

PREVENTION DES RISQUES PENDANT LA PANDEMIE DE COVID-19

Utilisation des ascenseurs

- Evitez, dans la mesure du possible, d'utiliser les ascenseurs ;
- Afin de préserver une distanciation sociale et de limiter la propagation de la pandémie, l'utilisation des ascenseurs avec la présence d'une seule personne par cabine est la règle ;
- Le port du masque est obligatoire dans les ascenseurs ;
- Lavez-vous les mains (ou utilisez du gel hydroalcoolique) avant d'entrer dans l'ascenseur et d'appuyer sur l'étage où vous vous rendez ;
- Restez au centre de l'ascenseur, ne vous appuyez pas sur les parois, ne touchez à rien ;
- Priorité est donnée, pour l'utilisation des ascenseurs :
 - aux personnes à mobilité réduite, et à son éventuel accompagnant ;
 - aux personnels d'entretien avec chariot / service courrier...
- Dans le cas de livraison encombrante/lourde/importante : si vous le pouvez, placez les colis dans l'ascenseur et envoyez-le à l'étage prévu. Prévoyez un collègue pour réceptionner les colis à l'arrivée de l'ascenseur ;
- Un nettoyage régulier des cabines et des parties communes fait l'objet d'une procédure distincte et sera réalisé par les personnes en charge du nettoyage.

	PRESIDENCE	
	Objet : plan de réinvestissement des campus de l'Université Claude Bernard Lyon 1	Date : lundi 22 juin 2020
		Version n°2

PREVENTION DES RISQUES PENDANT LA PANDEMIE DE COVID-19

Utilisation et partage de véhicules de service

Dans le cadre épidémique actuel d'infection à coronavirus, il est impératif pour chacun des agents d'appliquer les mesures de protection suivantes.

Consignes de sécurité :

- Attribuer dans la mesure du possible le même véhicule à une seule personne pendant toute sa période d'activité ;
- Limiter au maximum la présence de plusieurs personnes dans le véhicule : 2 personnes max en quinconce (place arrière droite) ;
- Porter un masque dans le véhicule ;
- Aérer régulièrement le véhicule ;
- Respecter l'interdiction de fumer dans le véhicule ;
- Ne pas boire, ne pas manger dans le véhicule ;
- Déposer ses déchets dans un sac poubelle (ex : mouchoirs). Celui-ci devra être évacué par la personne qui les a produits à la fin de son service ;
- Ne pas laisser d'effet personnel dans le véhicule (vêtement, lunettes de soleil) ;
- Désinfecter le poste de conduite conducteur selon le mode opératoire ci-dessous avant de le rendre.

Mode opératoire de désinfection du véhicule :

- Ne pas utiliser d'aspirateur ;
- Prévoir en quantité suffisante le matériel de désinfection : lingettes désinfectantes ou supports imprégnés de produit désinfectant ;
- Désinfecter les surfaces touchées avec le matériel de désinfection (exemple : volant, commandes autour du volant, tableau de bord, levier de vitesse, frein à main, lève vitres, boutons de réglage du siège, rétroviseurs, ceinture de sécurité, poignées de porte, surfaces intérieures des portières, serrure poignée de coffre) ;
- Si possible, laissez entre ouverte une vitre de l'habitacle ;
- Jeter les déchets produits.

Avant prise de poste / Après prise de poste :

- Se laver les mains avant et après chaque prise de véhicule ;
- Désinfecter la clé avant la remise de celle-ci.

	PRESIDENCE	
	Objet : plan de réinvestissement des campus de l'Université Claude Bernard Lyon 1	Date : lundi 22 juin 2020
		Version n°2

PREVENTION DES RISQUES PENDANT LA PANDEMIE DE COVID-19

Accueil de public, de visiteurs ou d'entreprises

Organisation générale :

- Restriction des plages horaires d'accueil et réception sur rendez-vous, mise en place de gestion des flux pour assurer le respect des gestes barrières et notamment la distance physique d'un mètre minimum entre chaque personne (installer un marquage au sol si nécessaire) ;
- Lors de la prise de rendez-vous, préciser par mail les points suivants : dans la mesure du possible, le visiteur devra se munir d'un masque, d'un stylo personnel et de gel hydroalcoolique. A son arrivée sur site, il devra se frictionner les mains avec le gel avant d'entrer dans les bâtiments et mettre le masque ;
- Privilégier l'accueil téléphonique et fixer des rendez-vous pour toute demande qui nécessite un accueil en face à face. Les limiter au maximum (utiliser les visioconférences...) ;
- Privilégier le traitement des demandes par voie dématérialisée ou par courrier ;
- Espacer les rendez-vous afin d'éviter les rencontres au sein des locaux. Prévoir si possible des locaux dédiés aux rendez-vous ;
- Limiter à 15 min le temps de face à face avec un visiteur. Pour ce faire, il est préconisé de le renvoyer dans une zone d'attente le temps de consultation des dossiers ;
- Limiter le roulement sur les postes de travail afin d'éviter l'utilisation mutualisée des postes informatiques et des téléphones ;
- Dans le cas contraire, procéder au nettoyage des claviers, téléphone et souris ;
- Procéder au nettoyage régulier des banques d'accueil et des outils collectifs (imprimante à écran tactile...) avec une lingette ou un support imprégné de produit désinfectant ;
- Procéder à la désinfection du matériel avant prêt et à son retour (clés,) ;
- Se munir de son propre stylo à ne pas prêter. A défaut, mettre à disposition un stylo fixé sur le bureau qui sera nettoyé en même temps que le plan de travail ;
- Afficher les gestes barrières.

Consultation de documents :

- Dans la mesure du possible, privilégier la dématérialisation et consulter les documents sans les manipuler ;
- Si cela n'est pas possible, se laver les mains avant la consultation des documents et après chaque rendez-vous. A défaut, utiliser du gel hydroalcoolique.

Moyens de protection :

- Il n'est pas conseillé de porter des gants mais de privilégier le lavage des mains ou la friction au gel hydroalcoolique ;
- Mettre à disposition des distributeurs de gel hydroalcoolique aux emplacements stratégiques ;
- Dans la mesure du possible, installer des écrans en plexiglass/verre entre le poste d'accueil et le public afin d'arrêter les projections (cas de figure où la personne se présente sans masque).

	PRESIDENCE	
	Objet : plan de réinvestissement des campus de l'Université Claude Bernard Lyon 1	Date : lundi 22 juin 2020
		Version n°2

PREVENTION DES RISQUES PENDANT LA PANDEMIE DE COVID-19

Réception colis/courrier

Le virus peut survivre quelques heures sur des surfaces (voire quelques jours dans des conditions spécifiques, en milieu humide). Les mains voire les objets manipulés (stylo, poignée de porte...) peuvent être des vecteurs de transmission.

Organisation générale :

- Dans la plupart des cas, le livreur peut laisser le colis sur le pas de la porte ou s'assurer, à distance que le colis a bien été réceptionné par le client. Il ne recueille pas de signature manuscrite auprès du client. Si c'est le cas, il est recommandé d'utiliser son propre stylo.
- Il sera convenu si possible d'un point de réception spécifique permettant le respect de la distanciation.
- Si possible organiser à l'avance la date et le lieu de livraison avec la société de livraison.
- Les colis et courriers seront déposés dans un endroit identifié permettant de les laisser sur place jusqu'au lendemain hors colis nécessitant un traitement immédiat (ex : exigence de réfrigération ou de congélation, précautions spécifiques à mettre en œuvre vis-à-vis de certaines substances chimiques, biologiques ou radioactives, etc.).
- **Lors de toute manipulation de colis ou de courriers, éviter de se toucher le visage et procéder à un lavage systématique des mains.**
- Afin d'éviter tout regroupement de personnes au point de réception des colis, un échelonnement de la collecte des colis par les destinataires finaux doit être mis en place. Ces derniers porteront un masque si les distanciations physiques ne sont pas possibles et se lavera les mains après ouverture des colis ou du courrier.

	PRESIDENCE	
	Objet : plan de réinvestissement des campus de l'Université Claude Bernard Lyon 1	Date : lundi 22 juin 2020
		Version n°2

PREVENTION DES RISQUES PENDANT LA PANDEMIE DE COVID-19

Nettoyage des locaux

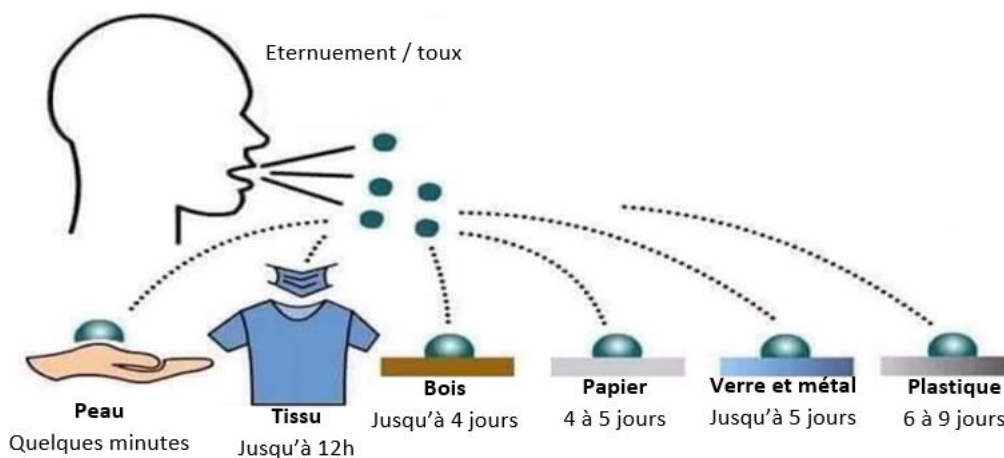
Ce protocole regroupe les bonnes pratiques permettant d'assurer le niveau de nettoyage et de désinfection suffisant face au coronavirus dans les locaux occupés par des personnels ou accueillant du public tout en préservant la santé des agents qui réalisent cet entretien.

Portez les 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.

Le coronavirus Covid-19 ne dispose pas de résistance particulière aux méthodes et produits d'entretien connus et utilisés habituellement. Il sera donc détruit par les détergents et/ou détergents désinfectants utilisés couramment lors de l'entretien des locaux.

Durée de vie du virus sur les surfaces :



Toutefois, 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...

	PRESIDENCE	
	Objet : plan de réinvestissement des campus de l'Université Claude Bernard Lyon 1	Date : lundi 22 juin 2020
		Version n°2

Pour les zones contact, utilisez des produits ayant des caractéristiques « désinfectantes » :

- 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 ;
- Eviter tout procédé de ménage ayant pour conséquence la formation de projections de particules dans l'air (centrale de nettoyage, vapeur, procédé de nettoyage des sanitaires...) ;
- Privilégier l'utilisation de lingettes ou de supports imprégnés de produit désinfectant en étant vigilant à éviter les croisements entre propre et sale ;
- Jeter les équipements et consommables usagés dans un sac poubelle fermé qui sera placé dans le bac de déchets non recyclables ;
- 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).

En cas de locaux reconnus comme infecté, suivre le protocole suivant :

Le virus ne pouvant pas survivre de façon durable sur des surfaces sèches, une mesure de prévention peut consister à pratiquer une forme de rotation dans l'utilisation des locaux de travail en fonction des locaux à disposition pour permettre un temps de désinfection naturelle.

Par exemple, laisser 24h entre l'utilisation d'une salle et sa réutilisation, pour réduire les risques de contamination : Utilisation du local → 24h d'attente → Nettoyage et désinfection → Utilisation du local

Si les locaux ont été occupés par une personne malade du Covid-19, appliquer la procédure suivante qui inclut un nettoyage puis une désinfection (il n'est pas nécessaire de procéder à une désinfection de l'air ambiant) :

- Mettre les locaux à l'isolement et les aérer ;
- Ne pas employer d'aspirateur ;
- Nettoyer le sol à l'humide avec un bandeau de lavage à usage unique imprégné d'un produit détergent ;
- Rincer à l'eau du réseau d'eau potable avec un autre bandeau de lavage à usage unique ;
- Laisser sécher ;
- Désinfecter à l'eau de javel diluée (0,5 %) ou un produit étiqueté EN14476 avec un nouveau bandeau de lavage à usage unique ;
- Éliminer les déchets dans un sac à ordures ménagères disposant d'un système de fermeture fonctionnel (lien traditionnel ou coulissant).

	PRESIDENCE	
	Objet : plan de réinvestissement des campus de l'Université Claude Bernard Lyon 1	Date : lundi 22 juin 2020
		Version n°2

PREVENTION DES RISQUES PENDANT LA PANDEMIE DE COVID-19

Ventilation des locaux de travail

Au vu des données actuelles, le coronavirus se transmet essentiellement par inhalation de gouttelettes émises, par une personne porteuse du virus.

Par mesure de précaution, il peut être recommandé de vérifier si les systèmes de ventilation et de climatisation sont en état de fonctionnement optimal.

Une aération régulière des locaux par ouverture des fenêtres est souhaitable, même en dehors de ce contexte infectieux.

En complément des mesures organisationnelles visant à limiter les contacts et des mesures d'hygiène individuelle et bien que la transmission se fasse essentiellement par des gouttelettes contaminées émises par la personne infectée dans son environnement immédiat, un certain nombre de mesures de prévention complémentaires pourraient éventuellement limiter la quantité de gouttelettes dans le milieu ambiant, telles que :

- En l'absence de ventilation mécanique, aération régulière des locaux par ouverture des fenêtres ;
- Ne pas obstruer les entrées d'air, ni les bouches d'extraction ;
- Pour les bâtiments équipés d'un système de ventilation mécanique simple flux ou double flux, maintien de la ventilation et fermeture des portes ;
- Dans le cas des bâtiments équipés d'une centrale de traitement d'air, maintien de l'apport d'air extérieur et arrêt si possible du recyclage.

Il convient de tester la faisabilité de ces mesures techniques en s'assurant qu'elles maintiennent des conditions de température et d'hygrométrie acceptables.

	PRESIDENCE	
	Objet : plan de réinvestissement des campus de l'Université Claude Bernard Lyon 1	Date : lundi 22 juin 2020
		Version n°2

PREVENTION DES RISQUES PENDANT LA PANDEMIE DE COVID-19

Secours à personne

La présente procédure a pour objet de décrire les modalités de secours auprès d'une personne prise d'un malaise dans l'établissement durant la période de pandémie de Covid-19.

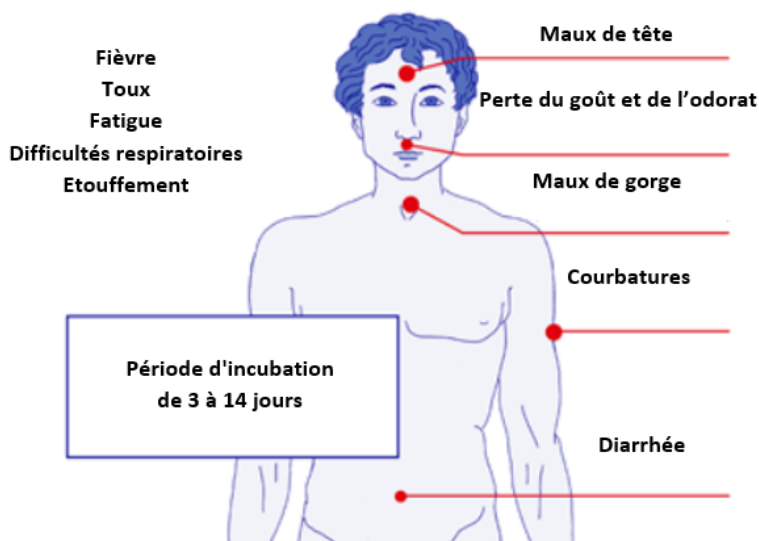
Le secours à personne doit être effectué dans des conditions sanitaires permettant de protéger le secouriste d'un risque d'infection. A cette fin, des mesures doivent être mises en place pour limiter les contacts à risque avec la victime.

Le SSIAP ou le Sauveteur Secouriste du Travail (SST) respectera les consignes de secours applicables dans l'établissement (chaîne alerte interne et externe) en tenant compte des consignes de sécurité liées au Covid-19 (exemple : port des EPI pour les personnes qui viennent en aide au SST).

Recommandations :

- Se laver les mains ou se les frictionner avec du gel hydroalcoolique avant de mettre un masque et des gants et de s'approcher de la victime ;
- Dans la mesure du possible, demander à la victime de se frictionner les mains avec du gel hydroalcoolique et de s'équiper d'un masque si la victime ne présente de difficultés respiratoires ;
- Essayer de garder la distance de sécurité d'un mètre et expliquer la raison de cette distance afin que la personne garde son calme, ne pas se mettre face à la victime pour porter secours, observer et questionner avant toute intervention avec contact.
- Contacter le 15 pour un avis médical ;
- Prévenir le supérieur hiérarchique.

Sécurisation de la victime si présence de symptômes Covid-19 :



	PRESIDENCE	
	Objet : plan de réinvestissement des campus de l'Université Claude Bernard Lyon 1	Date : lundi 22 juin 2020
		Version n°2

- Isoler la victime des autres personnes dans une pièce définie et éviter les contacts avec les collègues (garder une distance d'au moins un 1,50 mètre, engager le moins de personnel possible) ;
- Si possible ouvrir la fenêtre pour aérer la pièce ;
- Mettre la victime dans la position dans laquelle elle se sent le mieux pour améliorer la respiration ;
- Lui demander de retirer tout lien pouvant gêner la respiration : ceinture, foulard, bouton, etc.
- Examen de la victime, complété si possible d'un contrôle de sa température (thermomètre) ;
- Lorsqu'il s'agit d'un étudiant informer le Service de Santé Universitaire et s'il s'agit d'un agent informer le service de médecine de prévention des personnels.

Recommandations face à un arrêt cardiorespiratoire :

En matière de sauvetage-secourisme du travail, la pandémie de Covid-19 implique certains ajustements dans la conduite à tenir face à un arrêt cardiorespiratoire.

Durant la phase de pandémie liée au Covid-19, il est recommandé de modifier la conduite à tenir lors de la prise en charge d'une victime en arrêt cardiorespiratoire.

Ainsi :

- **Face à une victime inconsciente**, le sauveteur secouriste du travail recherche des signes de respiration en regardant si le ventre et/ou la poitrine de la personne se soulèvent. Il ne place pas sa joue et son oreille près de la bouche et du nez de la victime ;
- **Face à un adulte en arrêt cardiorespiratoire**, le sauveteur secouriste du travail pratique uniquement les compressions thoraciques. Il n'effectue pas de bouche-à-bouche. L'alerte et l'utilisation du défibrillateur automatisé externe est inchangé.

Fin de l'intervention :

- Le SSIAP/SST retire ses gants et se lave les mains puis son masque qu'il jette dans un sac poubelle qui devra être fermé et se lave à nouveau les mains (lavage des mains à l'eau et au savon ou friction des mains avec une solution hydroalcoolique) ;
- Le SSIAP/SST informe l'employeur de son intervention et met dans son compte rendu d'intervention le nom des personnes ayant été en contact avec la victime (en cas de signe de Covid-19) ;
- Toutes les personnes ayant été en contact direct avec la victime doivent aussi aller se laver les mains ;

En cas de suspicion de Covid-19, les bureaux/locaux où a été la victime doivent être condamnés et désinfectés selon un protocole dédié. Le matériel qui aura été utilisé pendant l'intervention (DAE par exemple) devra également être nettoyé et désinfecté ou jeté pour le matériel consommable.

	PRESIDENCE	
	Objet : plan de réinvestissement des campus de l'Université Claude Bernard Lyon 1	Date : lundi 22 juin 2020
		Version n°2

ANNEXE N°2 – GUIDE D'ELABORATION DU PLAN DE REINVESTISSEMENT DES CAMPUS

Les plans de réinvestissement des campus qui seront élaborés par les services / composantes / laboratoires devront *a minima* traiter des sujets suivants :

1. Identification des différentes natures d'activité (activités réalisables à distance intégralement, partiellement, etc.)
2. Organisation des déplacements domicile / travail
3. Horaires de travail
4. Mesures de prévention des risques (organisation des espaces de travail afin de respecter les règles de distanciation, modalités de distribution des équipements de protection / désinfection, nettoyage des locaux, etc.)
5. Restauration
6. Principes d'organisation de l'activité