

Paris, le 11 mai 2020

Dossier suivi par :
Myriam CHRISTIEN
Directrice Générale

4 Place Jussieu
75005 Paris

[Directiongenerale-
sciences@sorbonne-
universite.fr](mailto:Directiongenerale-sciences@sorbonne-universite.fr)

La directrice générale de la Faculté des Sciences et
Ingénierie

A l'attention de

Mesdames et Messieurs les directeurs de
composantes

Mesdames et Messieurs les directeurs de
départements de formation

Mesdames et Messieurs les directeurs d'unités

Mesdames et Messieurs les directeurs d'administration

Objet : Note d'organisation et de fonctionnement dans le cadre du plan de continuité d'activité

Table des matières

I.	Accompagnement des agents et des collectifs de travail.....	3
II.	La médecine de prévention	4
III.	La situation administrative des agents.....	4
IV.	La prise des congés pendant la période de confinement (période du 16 mars au 10 mai)	5
	A. Le cadre de référence.....	5
	B. Le recueil des droits à congés pendant la période de confinement	5
V.	Organisation du travail à distance	6
	A. Rappel des mesures générales.....	6
	B. Outils de télétravail	6
VI.	Mesures de sécurité sanitaire.....	6
	A. Liste des mesures de protection individuelle et collective	6
	B. Mise en œuvre des mesures	7
	1. Equipements de protection individuelle	7
	2. Concernant l'entretien des postes de travail et des locaux de confort	7
	3. Concernant l'hygiène individuelle	7
	4. Circulation sur le campus Pierre et Marie Curie	8
	5. Utilisation des ascenseurs	8
VII.	Organisation des conditions de travail.....	8
	A. Horaires de travail.....	8
	B. Organisation des espaces de travail.....	8
	1. Espacement des postes de travail.....	8

2.	Locaux collectifs.....	9
3.	Ecrans physiques.....	9
4.	Accueil des usagers dans les services	9
5.	Livraisons et courriers.....	9
VIII.	Maintenance et exploitation	10
1.	Nettoyage des locaux	10
2.	Intervention technique.....	10
3.	Modes de ventilation	10
IX.	Mesures en cas de suspicion de Covid-19	11
A.	Conduite à tenir.....	11
B.	Protocole de nettoyage des locaux.....	11
X.	Accès aux campus et déplacements des personnels.....	11
A.	Autorisations permanentes	11
B.	Les autorisations délivrées dans le cadre du premier PCA sont valables jusqu'au 17 mai.	11
C.	Autorisations ponctuelles	12
D.	Déplacements professionnels des personnels	12
E.	Horaires d'ouverture des campus.....	12
F.	Accès au parking	13
XI.	Les bibliothèques	13
XII.	Infirmierie de soins sur le campus Pierre et Marie Curie.....	13
XIII.	Restauration.....	13
XIV.	Logements des chercheurs invités	14

Références :

- plan de continuité d'activité de Sorbonne université en date du 12 mars 2020
- note présentée au comité technique de SU le 7 mai sur l'adaptation du plan de continuité d'activité à la période de déconfinement.

Le plan de continuité d'activité de Sorbonne Université pour la phase de déconfinement, dit PCA2, entrera en vigueur le 18 mai sur l'ensemble des campus de la faculté et s'appliquera jusqu'au 30 juin. Au regard de la situation sanitaire, le télétravail reste privilégié, le travail présentiel concerne essentiellement les fonctions logistiques, les recherches sur le Covid-19 ainsi que la reprise des activités essentielles de priorité 1 en recherche expérimentale. En conséquence et dans la logique du plan de continuité d'activité 1, mis en œuvre en mars dernier, seuls les agents dont la présence est indispensable seront autorisés à se rendre sur leur lieu de travail.

Le contexte actuel, en particulier les exigences en termes de sécurité, rend nécessaire l'adaptation de notre organisation et de notre fonctionnement.

Aussi, afin de permettre à chaque structure et à chaque agent de disposer de toutes les informations utiles au bon déroulement de ses activités, la présente note vient apporter ou préciser les modalités de travail sur site ou à distance. Elle sera actualisée en tant que de besoin pour tenir compte de l'évolution de la situation sanitaire et des décisions de Sorbonne université.

I. Accompagnement des agents et des collectifs de travail

La situation actuelle bouleverse les relations au travail, chaque encadrant, chaque agent, chaque collectif de travail a dû, brutalement, modifier ses pratiques professionnelles et s'adapter à des contraintes personnelles nouvelles. Certains n'ont pas pu poursuivre leurs activités, soit parce que celles-ci sont non travaillables à distance, soit pour des raisons familiales, matérielles ou de santé. Les collectifs de travail ont été également affectés et ont dû trouver d'autres formes d'échanges que celles habituellement pratiquées.

Dans ce contexte qui va perdurer, il importe d'être attentif à maintenir un lien avec toutes les équipes, collectivement et individuellement, ce qui permettra la bonne réalisation des missions de chacun, l'accomplissement des activités dans un cadre sécurisé et si besoin, un accompagnement RH ou un soutien par un médecin de prévention ou un assistant du service social. Ces attentions au maintien des relations faciliteront la reprise de tous selon des modalités qui s'annoncent très progressives.

Dès la semaine du 11 mai, les directeurs de structures recevront la liste des personnels faisant partie du plan de continuité d'activité.

Ils informeront personnellement les agents placés sous leur responsabilité des modalités selon lesquelles ils exerceront leurs fonctions dans le cadre du PCA2. L'échange de pré-reprise pourra avoir lieu selon le cadre suivant :

- informer l'agent de ce qu'il doit concrètement faire le 18 mai et après,
- solliciter son avis sur la période passée et son sentiment vis-à-vis de sa reprise,
- demander à l'agent s'il a des contraintes particulières sur lesquelles il souhaite attirer l'attention de son responsable,
- lui préciser ses prochaines conditions de travail, télétravail ou présentiel ; dans ce cas, lui indiquer les mesures particulières mises en place comme les autorisations d'accès, les horaires décalés, les règles de sécurité, la mise à disposition des équipements de protection, la restauration, ...

Si des situations individuelles justifient un suivi particulier, la DRH de la faculté devra être saisie pour apporter l'accompagnement dont vous ou l'agent avez besoin. Il importe de rester bienveillant et d'anticiper et prévenir toute source de conflit qui pourrait naître dans cette période de reprise progressive des activités qui s'étalera au-delà du 30 juin.

Dans certaines situations, la prise de contact avec les agents peut s'avérer délicate notamment pour ceux qui ont dû rester éloignés de leurs activités professionnelles. Il s'agit de renouer le contact, de prendre un temps de parole et d'écoute. S'il est besoin, la DRH peut accompagner cette phase de dialogue.

Un temps d'échanges avec les équipes devra aussi être organisé afin de présenter les conditions globales de la reprise dans l'établissement et sa déclinaison dans la structure de travail.

Dans cette période, la gestion RH, individuelle et collective est aussi maintenue :

- les campagnes collectives de promotion ou d'entretiens professionnels,
- la révision des effectifs,
- le suivi administratif des agents (paie-carrière),
- la mise en œuvre des recrutements contractuels prioritaires.

Des notes de gestion sont adressées aux encadrants qui en assurent la mise en œuvre.

Vos contacts RH

Chaque agent a un gestionnaire référent RH Paie.

Il peut être contacté par mail pour toute question relative à sa situation administrative (données de gestion, paie, arrêt maladie, ASA, notamment mais également pour toute difficulté dans cette période de crise sanitaire).

Les adresses génériques permettent également ce contact privilégié :

- pour les personnels IATSS, sciences-drh-bureau-iatss@sorbonne-universite.fr ;
- pour les personnels enseignants, enseignants-chercheurs, sciences-drh-personnels-enseignants@sorbonne-universite.fr ;
- pour les personnels contractuels EC, sciences-drh-ec-contractuels@sorbonne-universite.fr ;
- pour la gestion RH des personnels enseignants vacataires, sciences-drh-enseignants-vacataires@sorbonne-universite.fr.

L'accompagnement RH est organisé autour de chargées de développement ressources humaines. Elles peuvent être contactées par mail à l'adresse générique Sciences-DRH-Recrutement@admp6.jussieu.fr.
L'adresse générique de la DRH : Sciences-DRH@admp6.jussieu.fr

II. La médecine de prévention

Les modalités pratiques de suivi médical (téléconsultation privilégiée, repérage des personnes fragiles, organisation du présentiel, etc.) sont en cours d'élaboration. Les individus les plus exposés aux facteurs de stress et d'anxiété, du fait des conditions d'exercice de leur activité bénéficient d'un soutien médical et ou psychologique en contactant la boîte mail générique de la DMP smp@sorbonne-universite.fr

En raison de leur profil médical, toute personne qui souffre d'une pathologie à risques dont la liste a été fixée par le Haut conseil de la santé publique se rapprochera de la médecine de prévention afin que sa situation soit analysée dans le respect du secret médical.

La direction de la médecine de prévention (DMP) sera ouverte, à compter du 19 mai 2020, les mardis, mercredis et vendredis, de 9h30 à 16h30.

Seuls sont attendus les agents ayant un rendez-vous et en respectant l'horaire strict de ce dernier.

Les agents arrivant à la DMP doivent être munis d'un masque, s'annoncer à l'agent d'accueil sans pénétrer dans son bureau et utiliser la solution hydroalcoolique mise à disposition à l'entrée du service. La libre circulation des agents dans les locaux n'est pas autorisée.

III. La situation administrative des agents

Dans le cadre du plan de continuité d'activités, les personnels peuvent être sollicités dans le cadre de la réalisation des activités selon les modalités suivantes :

- soit en présentiel car les activités ne peuvent être réalisées à distance (recherche expérimentale, accueil, sûreté, maintenance d'installations,...),
- soit à distance, car les missions et activités de l'agent peuvent être réalisées par un accès à distance à son bureau et aux outils et ressources nécessaires pour les effectuer,
- à défaut, dans le cas où les missions de l'agent ne sont pas réalisables en présentiel ou à distance, en cas de contraintes de garde d'enfants, d'insuffisances de transports publics ou en raison de l'état de santé de l'agent (sur recommandation du médecin de prévention ou du médecin traitant le cas échéant), l'agent est placé de fait en autorisation spéciale d'absence (ASA) après en avoir informé son responsable et son gestionnaire RH de proximité.

Dans cette situation, la rémunération est maintenue y compris le régime indemnitaire pour les agents fonctionnaires.

Il est précisé que l'agent placé en ASA est en position d'activité. Dans la mesure du possible et selon les besoins, il peut apporter une aide ponctuelle à la continuité du service et de ses activités en répondant aux sollicitations téléphoniques de son responsable ou en utilisant les outils numériques s'il en dispose à son domicile.

En outre, en cas d'impossibilité pour les agents mobilisés dans le cadre du PCA de se rendre à leur poste de travail afin d'assurer la continuité d'activité essentielle concernée, des agents peuvent être appelés à remplacer des agents empêchés.

Enfin, si durant la période de crise sanitaire actuelle, l'agent est en arrêt de travail, il est alors placé en congé maladie sur production d'un certificat médical d'arrêt de travail.

La DRH recueillera dans les prochains jours auprès des directeurs de composantes et de service le recensement des situations administratives des agents

IV. La prise des congés pendant la période de confinement (période du 16 mars au 10 mai)

A. Le cadre de référence

L'ordonnance n° 2020-430 du 15 avril 2020 relative à la prise de jours de réduction du temps de travail ou de congés dans la fonction publique de l'Etat et la fonction publique territoriale au titre de la période d'urgence sanitaire prévoit la mise en oeuvre de mesures de congés pour l'ensemble des agents de la fonction publique, hormis les personnels enseignants et enseignants-chercheurs soumis au régime des calendriers universitaires.

Suivant la situation des agents (PCA / ASA) et l'évolution de la situation des agents dans le PCA ou hors PCA depuis le début du confinement, la prise de congés obligatoire en application de l'ordonnance a été ajustée pour tenir compte des activités effectuées par certains agents en ASA.

Après avis du CT du 7 mai, la prise de congés pendant la période de confinement a été fixée suivant les principes suivants :

- pour les agents en PCA en présentiel et/ou à distance, dépôt de 4 jours de CA ou RTT minimum sur la période de confinement du 16 mars jusqu'au 10 mai.,
- pour les agents en ASA, dépôt de 9 jours de CA ou RTT minimum sur la période du confinement du 16 mars jusqu'au 10 mai
 - o sans activité professionnelle, 9 jours,
 - o avec activité professionnelle comprise entre 10 et 15 jours, 7 jours,
 - o avec activité professionnelle d'au moins 15 jours effectifs de travail, 4 jours.

Les agents à temps partiels bénéficieront de la proratisation des congés liés à leur quotité de travail.

Les agents qui auraient déjà déposé des congés à titre personnel dans la période du 16 mars au 10 mai pourront déduire ces congés des mesures générales exposées ci-dessus.

Enfin, les agents peuvent aussi poser des congés sur la semaine du 11 mai en application des recommandations du Président de Sorbonne Université, s'ils le souhaitent et dans la mesure où la mise en oeuvre du PCA 2 est prévue à compter du 18 mai.

B. Le recueil des droits à congés pendant la période de confinement

En application du cadre de référence ci-dessus, il appartient à chaque encadrant, au regard de la situation administrative de l'agent (PCA / ASA) de faire un état des congés.

V. Organisation du travail à distance

A. Rappel des mesures générales

Le travail à distance doit faire l'objet d'une organisation entre le responsable et l'agent ainsi que d'un suivi régulier. La page intranet consacrée à ce mode de travail peut être utilement consultée. Elle donne des conseils aux encadrants et propose des formations.

B. Outils de télétravail

Dans le cadre du PCA2, les structures ont renseigné les noms des personnes devant accéder à e-bureau ou à un VPN. Les accès seront ouverts dans les prochains jours, sous réserve des capacités.

Des moyens pour organiser les conférences à distance sont disponibles et consultables sur la page : <https://intranet.sorbonne-universite.fr/fr/procedures-et-services/informatique.html>

Les besoins nouveaux en termes d'e-bureau ou VPN seront transmis sur la boîte si-support@sorbonne-universite.fr.

VI. Mesures de sécurité sanitaire

La phase de déconfinement pouvant s'accompagner d'une résurgence de l'épidémie, il est de la responsabilité de tous de respecter les règles sanitaires édictées par le gouvernement et notre établissement.

A cette fin, et suite à l'avis du comité technique en date du 7 mai, les mesures suivantes s'appliquent à l'ensemble des personnels de la Faculté, ainsi qu'aux personnels des organismes de recherche hébergés et à tout occupant ou usager des campus.

A. Liste des mesures de protection individuelle et collective

Les consignes concernant les « gestes barrière » doivent être appliquées :

- se laver très régulièrement les mains,
- utiliser un mouchoir à usage unique et le jeter,
- tousser ou éternuer dans son coude ou dans un mouchoir,
- saluer sans se serrer la main, éviter les embrassades,
- rester à plus d'un mètre de distance les uns des autres.

Le port du masque est obligatoire dans les transports en commun. Il est également obligatoire dans les espaces ouverts et clos dès lors qu'il n'est pas possible de respecter la règle de distanciation physique de 4m² minimum par personne, soit une distance entre les personnes :

- 1 mètre en déplacement,
- 2 mètres en statique

Le retrait du masque est donc possible :

- si l'agent est seul dans le local,
- s'il y a plusieurs agents, après réaménagement de l'espace garantissant une distanciation de 2 mètres entre les individus et sans dispositif technique de convection mécanique de l'air (ventilation double flux, climatisation, ventilateur personnel, etc.).

Sinon le port du masque est obligatoire. Les locaux disposant de fenêtres ouvrantes devront être régulièrement aérés, avant et après toute occupation même au prix d'un inconfort passager.

En complément et si nécessaire, des consignes écrites et adaptées aux spécificités du travail et des organisations dans chacune des structures pourront être élaborées par les directeurs dans le respect des mesures barrières.

B. Mise en œuvre des mesures

La mise en œuvre des mesures s'impose à tous.

Aussi, il appartient à chaque responsable hiérarchique, dans le cadre de ses attributions en matière d'hygiène et de sécurité, de s'assurer de leur bonne application au sein de leur structure. Les assistants de prévention assisteront les responsables de structure dans la mise en œuvre de ces mesures au niveau local et dans le contrôle de leur respect.

Le document unique d'évaluation des risques professionnels devra être actualisé pour tenir compte des conséquences de l'épidémie Covid-19.

Ces mesures s'accompagnent des fiches réflexes qui vous sont jointes dans les annexes du présent document, elles feront également l'objet d'une campagne d'affichage sur les campus et seront publiées sur le site intranet de l'université. Les directeurs de structures s'attacheront à en assurer la plus large diffusion auprès des personnels.

1. Equipements de protection individuelle

A compter du 11 mai, à leur premier accès sur site, les agents mobilisés se verront remettre un kit comprenant 10 masques « tout public » en tissus lavables, une fiche réflexe rappelant « *comment utiliser son masque en toute sécurité* », ainsi qu'un flacon de solution hydro-alcoolique.

Au regard des besoins particuliers des laboratoires et de l'état de leur stock de masques, des mises à disposition complémentaires sont prévues. Elles seront fixées en lien avec chaque laboratoire.

Par ailleurs, des kits collectifs seront également constitués et mis à disposition selon des modalités définies ultérieurement.

2. Concernant l'entretien des postes de travail et des locaux de confort

Il revient à chaque agent d'assurer l'entretien de son poste travail, ainsi que des locaux de confort fréquentés. Cela consiste à :

- lorsque cela est possible, aérer régulièrement (avant et après toute occupation même au prix d'un inconfort passagé) le local de travail, pendant quinze minutes ;
- désinfecter régulièrement les objets manipulés, l'écran d'ordinateur, le clavier, la souris et les surfaces utilisées telles que plateau de bureau et fauteuil/chaise ;
- dans les locaux utilisés pour se restaurer, appliquer les consignes décrites au grand XII – restaurant
- aux sanitaires, compte tenu de l'impossibilité de passer derrière chaque agent, désinfecter les surfaces utilisées (lunette de toilette en particulier) avant et après usage.

A cet effet, une distribution de lingettes et/ou de diffuseurs à pression sera effectuée selon des modalités qui seront précisées.

3. Concernant l'hygiène individuelle

Les savons liquide et mousse sont mis en place dans les sanitaires. Ils sont accessibles via un distributeur actionnable par pression ou automatisé qui doit être utilisé avec une serviette jetable ou avec le coude.

Les savons solides à usage multiple sont interdits.

Des essuie-mains jetables sont installés dans les sanitaires. Il est en effet préférable de se sécher les mains avec du papier plutôt qu'avec un sèche-main électrique. Si les mains sont mal lavées, le papier est plus efficace pour enlever les germes récalcitrants.

Les robinets doivent être manipulés avec une serviette jetable ou avec le coude pour couper l'eau après le lavage des mains.

De la solution hydro-alcoolique est mise à disposition aux endroits qui ne disposent pas de points d'eau avec savon liquide et serviettes jetables. Il est considéré qu'un lavage correspond à 2 pressions sur la pompe du distributeur pour une friction d'au moins 30 secondes jusqu'à évaporation du gel sur les mains.

4. Circulation sur le campus Pierre et Marie Curie

Des marquages au sol sont matérialisés sur les campus, afin de permettre de respecter la distanciation sur différents points stratégiques.

Les usagers, agents mobilisés et prestataires sont invités à faire preuve de bon sens pour éviter tout croisement.

Dans les couloirs, la règle est de circuler en colonne (« file indienne »), la circulation de front est interdite.

Les escaliers sont différenciés en montée et en descente, afin de garantir la distanciation physique lors de leur utilisation. A cet effet, un affichage est mis en place.

Les livraisons s'effectuent en respectant les règles de circulation mises en œuvre.

5. Utilisation des ascenseurs

Afin de garantir la distanciation physique lors de l'utilisation des ascenseurs, les règles suivantes sont mises en place :

- l'utilisation des ascenseurs est limitée à deux personnes par cabine ;
- le port du masque est obligatoire lorsque deux personnes sont présentes ;
- un marquage au sol matérialise les positions d'attente selon l'ordre d'arrivée ;
- avant d'emprunter une cabine, l'utilisateur doit patienter jusqu'à son ouverture en respectant la distance de sécurité, afin de permettre la sortie éventuelle d'un autre usager ;
- les boutons d'ascenseur doivent être actionnés en utilisant un mouchoir à usage unique pour couvrir la main, ou avec le coude ;
- il est strictement interdit de toucher aux portes.

VII. Organisation des conditions de travail

A. Horaires de travail

Dans le cadre du travail présentiel, le séquençage des activités et la mise en place d'horaires décalés doivent être systématiquement recherchés. Lorsque cela est possible, le travail en brigade (matin et après-midi) doit être organisé. Une attention particulière devra être portée par les directeurs sur la prévention des situations de travail isolé.

Les objectifs de cette organisation sont de :

- diviser par deux l'effectif des agents présents simultanément en augmentant l'amplitude horaire ;
- permettre aux agents mobilisés d'éviter les heures de pointe dans les transports en commun.

Autant que possible, les horaires de pause au sein des différentes unités de travail de la faculté doivent être échelonnés pour éviter les contacts.

B. Organisation des espaces de travail

1. Espacement des postes de travail

Sur la base de l'avis du Haut Conseil de la Santé Publique du 24 avril 2020, un critère « universel » d'occupation maximale des espaces ouverts au public et en milieu de travail (« jauge ») a été retenu. Ce critère est fondé sur l'estimation du nombre de mètres carrés par personne (m²/pers), nécessaire

pour permettre à des personnes présentes simultanément dans le même espace (agents de Sorbonne Université, prestataires, visiteurs, etc.) d'évoluer dans le respect des règles de distanciation physique. Il a été fixé à 4 m² minimum par personne, ce qui doit permettre de garantir une distance minimale de 1 mètre autour d'une personne (dans toutes les directions).

Autant que possible, la présence d'un seul agent par bureau doit être privilégiée. Les mesures d'organisation évoquées supra, notamment le travail à distance, le séquençage des activités et la mise en place d'horaires décalés, sont de nature à favoriser cette installation.

2. Locaux collectifs

Les locaux devront être aménagés en tenant compte des règles de sécurité permettant de garantir une surface d'au moins 4m² par personne. Concrètement, la capacité d'accueil devra être indiquée sur les salles collectives et le nombre de chaises devra être ajusté.

Autant que possible, les réunions se tiendront à distance et, si elles doivent se dérouler en présentiel, elles devront être de courte durée.

3. Ecrans physiques

Des écrans physiques, composés de parois en plexiglas et de leur armature, sont installés au niveau des bornes d'accueil et des comptoirs d'ateliers.

Pour les bureaux partagés à défaut des mesures évoquées supra, afin d'éviter de se trouver face à face et pour permettre une distance physique de plus d'un mètre, l'installation d'un plexiglas en séparation doit être demandé auprès de la Direction Logistique et Maintenance.

4. Accueil des usagers dans les services

Certains services sont amenés à recevoir des usagers pour l'examen de leur situation, récupérer du matériel, recevoir des objets ou des colis, etc. Afin d'éviter tout risque de file d'attente dans les couloirs ou des lieux exigus, la prise de rendez-vous est obligatoire et doit donc être imposée.

5. Livraisons et courriers

Il revient aux structures destinataires d'assurer la réception de leurs livraisons ou de les faire reporter.

Les livraisons au domicile d'un agent sont interdites sauf pour les achats d'équipements informatiques dans le cadre des marchés du groupement Matinfo4 et uniquement lorsque l'agent a un besoin impérieux d'un matériel informatique, dans les conditions suivantes :

- un accord explicite du chef de la structure qui réalise la commande, doublement légitime car, d'une part, en charge de la gestion du budget de sa structure et, d'autre part, responsable du pilotage des équipes (en sa qualité de supérieur hiérarchique de ou des agents susceptible(s) d'être équipé(s) par le biais d'une livraison à domicile) ;
- un suivi précis de ces opérations exceptionnelles (nombre, traçabilité) à la charge des structures qui les réalisent, permettant de s'assurer que les biens SU servent réellement un intérêt/besoin SU et réintègrent « physiquement » le parc SU dès la fin de la crise.

Pour mémoire, le service courrier assure toujours l'affranchissement et le traitement des plis et colis postaux.

Le Service Courrier situé au Bâtiment Esclangon au niveau Saint-Bernard porte R07, réadapte ses horaires à partir du 11 mai en corrélation avec la reprise des activités de la Poste. Il sera ouvert du lundi au vendredi de 8h00 à 15h, sans interruption à l'heure de déjeuner, et traitera le courrier interne et externe (plis et colis) de la FSI et SU selon les modalités habituelles.

Les demandes d'information sur la réception ou l'envoi de courrier et de colis (Colissimo) sont à adresser sur la boîte : sciences-DLM-service-courrier@sorbonne-universite.fr.

VIII. Maintenance et exploitation

Les opérations d'exploitation et de maintenance, indispensables au maintien en condition opérationnelle des locaux et des installations techniques comme au soutien des usagers, se poursuivent, au regard des obligations réglementaires et dans le cadre des recommandations du ministère du travail, émises pour chaque branche d'activité.

Chaque entreprise prestataire fournit une fiche « Covid-19 » qui est annexée au plan de prévention des risques associé au contrat. Elle désigne également un référent Covid-19 en charge de la mise en œuvre des mesures de protection.

1. Nettoyage des locaux

Le nettoyage des locaux, notamment des sanitaires, est mis en œuvre selon les conditions contractuelles, en portant une attention particulière aux surfaces en plastique et en acier, poignées de portes, interrupteurs, rampes d'escaliers, boutons d'ascenseurs, etc.

L'utilisation de produit désinfectant virucide, qui va dégrader les lipides de l'enveloppe du virus Covid-19 et ainsi l'inactiver, est mise en œuvre par le prestataire et par les services compétents de la Faculté des Sciences et Ingénierie.

Pour autant, la fréquence d'utilisation des locaux communs ne permet pas à une prestation de nettoyage, quelle qu'elle soit, de garantir l'absence de contamination potentielle. Le respect des gestes barrière, des autres mesures de protection collective évoquées, ainsi que des mesures de protection individuelle est impératif.

2. Intervention technique

Lorsqu'une intervention technique est nécessaire dans les locaux, un balisage de délimitation de la zone d'intervention sera opéré.

Pour atteindre ou repartir du lieu de l'intervention, l'intervenant respectera le plan de circulation des locaux. Si le dépannage ou l'intervention requiert une équipe de plus d'une personne, celle-ci circulera en colonne, et non de front, en respectant les mesures de distanciation physique.

3. Modes de ventilation

Il est actuellement admis que la transmission interhumaine du coronavirus SARS-CoV-2 responsable de la maladie Covid-19 se fait par mode « gouttelettes » (postillons en rapport avec la parole, une toux ou un éternuement), manuportage et pas par voie aéroportée.

Néanmoins, l'application du principe de précaution concernant les climatiseurs et autres systèmes de traitement de l'air implique que :

- toutes les centrales de traitement d'air (CTA) avec reprise intérieure de la Faculté des Sciences et Ingénierie ont été basculées en prise d'air neuf uniquement ;
- les postes de travail situés directement dans les flux d'air peuvent être déplacés, l'idéal est de n'avoir qu'un seul poste de travail dans les locaux fortement ventilés.

Il est rappelé que les installations de ventilation mécanique contrôlée (VMC) font l'objet d'un entretien (réglage des moteurs, changement des filtres, nettoyage des gaines, etc.) par des techniciens compétents et d'une vérification périodique par un organisme agréé, selon la réglementation en vigueur.

IX. Mesures en cas de suspicion de Covid-19

A. Conduite à tenir

Toute personne présentant des symptômes :

- de toux et/ou de fièvre informe sa hiérarchie, consulte un médecin, reste chez elle si elle s'y trouve et s'isole, ou retourne à son domicile sans délai si elle se trouve sur son lieu de travail ;
- de toux et de fièvre, accompagnés de difficultés respiratoires et/ou de malaises, contacte le 15.

Le résultat du test réalisé en milieu médical, s'il se révèle positif, conduira au test de tous ceux, symptomatiques ou non, qui auront eu un contact rapproché avec la personne concernée. Par précaution, dans l'attente du test, ces personnes resteront chez elles.

Pour les personnes ayant contracté le Covid-19, le retour au travail ne peut se faire avant la fin de l'arrêt de travail prescrit par le médecin qui suit le patient.

En cas de connaissance d'un cas COVID, le responsable de la structure en informera la direction générale de la faculté (sciences-directiongenerale@sorbonne-universite.fr) afin que toutes les mesures utiles soient mises en œuvre.

B. Protocole de nettoyage des locaux

Sans attendre le résultat du test évoqué supra, si les locaux ont été occupés par une personne potentiellement porteuse du Covid-19, un protocole spécifique de nettoyage des locaux concernés est appliqué selon les modalités suivantes :

- mettre les locaux à l'isolement et les aérer ;
- équiper les intervenants des EPI adaptés et dédiés à cette intervention ;
- suivre à la lettre les instructions du fabricant (concentration, méthode d'application et temps de contact) pour tous les produits de nettoyage et de désinfection ;
- procéder à un nettoyage humide du sol avec un bandeau de lavage à usage unique imprégné d'un produit détergent (ne pas utiliser d'aspirateur) ;
- 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).

X. Accès aux campus et déplacements des personnels

A. Autorisations permanentes

Les accès aux sites et campus sont limités aux seuls agents identifiés dans le cadre du Plan de Continuité d'Activité (PCA) mis à jour, munis d'un justificatif d'accès pour la période du 18 mai au 30 juin.

B. Les autorisations délivrées dans le cadre du premier PCA sont valables jusqu'au 17 mai.

Elles sont délivrées par le président de l'université aux agents inscrits dans le PCA et dont l'activité requiert une présence sur site. Elles seront transmises à chaque responsable de structure à partir du jeudi 14 mai et devront être présentées à l'entrée ainsi qu'à la sortie de chaque campus.

C. Autorisations ponctuelles

Elles concernent un déplacement pour une journée maximum, lorsque l'agent a besoin de récupérer du matériel, des documents ou d'intervenir ponctuellement sur un équipement.

Elles sont délivrées par le doyen et doivent être sollicitées au moins quarante-huit heures à l'avance auprès du directeur de composante par le responsable de la structure de rattachement de l'agent (unité de recherche, département de formation, direction, ...). Si accord, le directeur de composante transmettra la demande sur la boîte générique de la direction générale de la faculté (sciences-directiongenerale@sorbonne-universite.fr).

Les protocoles d'accès mis en place sur les campus sont affichés aux entrées et doivent être strictement respectés.

D. Déplacements professionnels des personnels

En région Ile-de-France, une attestation de l'employeur est obligatoire pour tout déplacement professionnel en transport en commun à partir du 11 mai.

L'objectif est de fluidifier les déplacements pour éviter les pics aux heures de pointe. Ceux-ci devront se faire en respectant les tranches horaires suivantes 6h30-9h30 pour les arrivées, 16h00 et 19h00 pour les départs.

L'attestation de l'employeur doit indiquer pour chaque personne les horaires auxquels elle est autorisée à rejoindre son lieu de travail ainsi que l'adresse de son domicile, la nature et le lieu d'exercice de l'activité professionnelle.

Cette attestation est délivrée par le responsable de la structure et ne doit être remise qu'aux agents autorisés par le président, pour les autorisations permanentes d'accès aux campus, ou par le doyen, pour celles ponctuelles, à venir travailler en présentiel sur les sites franciliens de la FSI. Cette attestation ne concerne que les agents qui sont usagers des transports en commun et elle n'est pas requise pour les agents qui se déplacent par leurs propres moyens.

Il conviendra de se référer au modèle publié par la préfecture de la région Ile-de-France,

Votre attention est attirée sur le fait que, bien que des arrivées et départs décalés soient encouragés, il convient de respecter les horaires d'ouverture et de fermeture des campus (voir paragraphe suivant).

Les déplacements professionnels hors du lieu de résidence administrative feront l'objet d'un ordre de mission qui sera signé du doyen. Les ordres de mission seront adressés par courriel électronique à l'adresse sciences-decanat@sorbonne-universite.fr

E. Horaires d'ouverture des campus

Le campus Pierre et Marie Curie reste ouvert, pour les besoins des services et des laboratoires, aux agents munis d'une autorisation d'accès qui devra être présentée en entrée et en sortie du campus, quelle que soit l'issue empruntée, dans les conditions exposées ci-dessous. Pour les autres sites, il convient de se reporter aux informations les concernant spécifiquement.

Pour l'accès piéton :

- entrée place Jussieu
 - jours ouvrés, de 06h00 à 21h30,
 - nuits et jours fériés, accès contrôlé,
- entrée quai Saint-Bernard
 - jours ouvrés, de 06h00 à 21h30.

Les entrées et les sorties des véhicules s'effectuent uniquement par l'accès du 7 quai Saint-Bernard :

- contrôle de la validité de l'autorisation d'accès au campus (en entrée et en sortie),

- accès contrôlé pour les livraisons (bon de livraison, contact destinataire) et pour les visiteurs véhiculés (demande à effectuer auprès du service Sûreté (sciences-DLM-surete@sorbonne-universite.fr)).

F. Accès au parking

L'accès au parking du campus Pierre et Marie Curie est autorisé librement à tous les agents mobilisés dans le cadre du PCA. L'autorisation d'accès aux campus permettra également de garer son véhicule sur les emplacements réservés du parking souterrain.

Pour les accès ponctuels, il convient de solliciter une demande sur la page dédiée du site internet de l'établissement (<https://intranet.sorbonne-universite.fr/fr/l-universite/sites-et-campus/faculte-des-sciences-ingenierie/campus-pierre-et-marie-curie/acces-du-campus-pierre-et-marie-curie.html?search-keywords=parking>).

XI. Les bibliothèques

Les bibliothèques des campus restent fermées. Les ressources documentaires sont accessibles à distance.

<http://www.sorbonne-universite.fr/dossiers/covid-19-nos-engagements/covid-19-la-bibliotheque-vous-accompagne-distance>

XII. Infirmerie de soins sur le campus Pierre et Marie Curie

L'infirmerie de soins du campus Pierre et Marie Curie sera ouverte à compter du 19 mai 2020, les mardis, mercredis et vendredis, de 9h30 à 16h30. Dans la mesure du possible, il est conseillé de joindre téléphoniquement l'infirmière au 7 30 11, pour convenir d'un horaire de venue ou annoncer celle-ci.

Les agents arrivant à l'infirmerie de soins doivent être munis d'un masque, s'annoncer à l'agent d'accueil sans pénétrer dans son bureau et utiliser la solution hydroalcoolique mise à disposition à l'entrée du service. La libre circulation des agents dans les locaux n'est pas autorisée.

En dehors des créneaux d'ouverture, faire appel au PC sécurité au 7 55 55.

XIII. Restauration

Une offre de restauration à emporter est proposée par le CROUS sur le site Pierre et Marie Curie à partir du 11 mai. Celle-ci sera localisée au restaurant "L'ardoise", situé au niveau Jussieu entre les tours 25 et 26, et fonctionnera du lundi au vendredi de 11h00 à 14h00.

Pour les autres sites, il convient de se reporter aux informations spécifiques les concernant.

Parallèlement à cette offre de restauration, les conditions de restauration sur les campus de la Faculté des Sciences et Ingénierie sont les suivantes :

- **Distributeurs de boissons et de nourriture** - L'accès aux distributeurs est canalisé avec un sens d'arrivée et de départ différents. Un marquage au sol symbolise la distance minimale à respecter dans la file. Les consignes sont similaires à celles des ascenseurs et des sanitaires en ce qui concerne les points de contact, les touches doivent être sollicités en utilisant un mouchoir à usage unique pour couvrir la main ou avec le coude.
- **Salles de convivialité** - Leur utilisation est subordonnée au strict respect des règles de distanciation physique. Une rotation doit être organisée afin d'éviter tout rassemblement. L'usage des équipements collectifs (table, évier, four micro-ondes, machine à café, bouilloire, vaisselle, etc.) implique de laver ou de désinfecter les surfaces utilisées avant et après usage. A cet effet, une distribution de lingettes et/ou de diffuseurs à pression sera effectuée selon des modalités à définir.

- **Poste de travail** - La restauration y est possible par dérogation au règlement intérieur de l'établissement et uniquement si les conditions de retrait du masque sont rassemblées. L'agent veillera à ne laisser ni débris ni traces issus de son repas sur le plan de travail et à jeter emballages et restes dans le collecteur dédié.
- **Espaces ouverts ou extérieurs** - La restauration y est possible si les règles de distanciation physique sont respectées. L'agent veillera là aussi à ne laisser ni débris ni traces issus de son repas et à jeter emballages et restes dans le collecteur dédié situés à proximité, dont il aura vérifié la présence ou à prévoir l'évacuation de ses déchets.

XIV. Logements des chercheurs invités

Jusqu'à nouvel ordre, le service de réservation des logements des chercheurs invités est interrompu.

La présente note pourra être complétée ou modifiée ultérieurement par toutes mesures d'adaptation que la situation sanitaire très évolutive rendrait nécessaire.

La foire aux questions sur le site internet de SU est régulièrement mise à jour et peut être utilement consultée.

Les directions facultaires et universitaires sont pleinement mobilisées pour vous accompagner dans la mise en œuvre de ce plan de continuité d'activité.

La Directrice Générale de la Faculté
des Sciences et Ingénierie



Myriam CHRISTIEN

Annexes :

1. Note présentée au comité technique du 7 mai 2020
2. FAQ sur les congés
3. Affiche geste barrière
4. Affiche lavage des mains
5. Fiche reflexe ascenseurs
6. Fiche reflexe utiliser son masque en toute sécurité

FOIRE AUX QUESTIONS- CONGES

Quid du caractère évolutif du PCA depuis le 16/03 ? Une personne a pu être en ASA puis en travail à distance et inversement ?

Les décisions prises à la suite du CT du 7 mai tiennent compte de cette situation. Il appartient au responsable de l'agent de fixer le volume d'activité en fonction des règles fixées par le Président suite au CT.

Congés bonifiés : Est-ce que les agents qui doivent partir en congés bonifiés cet été peuvent les reporter ? Quelle est la procédure et les modalités de report ? sera-t-il possible d'avoir des dérogations sur la durée de report ou sur un étalement de la période de prise de ces congés (exemple : en dehors du mois de juillet et août) et quels seront les leviers pour permettre aux structures de faire appliquer ces mesures.

Face à la crise sanitaire, il est possible de **modifier** les dates de départ et/ou de retour, ou d'**annuler** et de **reporter** les congés bonifiés 2020.

A titre exceptionnel, les demandes formulées au motif de la situation sanitaire seront acceptées par le Rectorat et ne feront pas l'objet d'une pénalité financière. L'agent doit formaliser sa demande de report par mail auprès de la DRH et non par courrier (consigne du Rectorat). Les gestionnaires RH de la DRH ont contacté les agents concernés et une communication a été faite en date du 5 mai auprès des composantes et directions.

Il n'est en revanche pas prévu d'avoir de dérogations sur les périodes reportés de congés bonifiés qui restent dans l'ESR et à ce jour bornés sur les mois d'été. Les congés bonifiés annulés 2020 sont donc reportés à l'été 2021.

Le placement en ASA est-il possible après le 10 mai, date de fin du confinement ? exemple d'un agent de la reprographie qui ne peut pas travailler à distance ou des personnels de restauration au sein des observatoires.

Les agents dont les activités ne sont pas réalisables à distance, sont maintenus en ASA au-delà du 10 mai.

Comment allons-nous gérer le décompte des personnels mis en ASA d'office qui, dans les textes, sont censés ne pas bénéficier de RTT?

Les jours de congés ou les jours RTT sont décomptés de la même manière dans le cadre de la période de confinement pour l'application de l'ordonnance du 15 avril 2020.

Pour les agents en ASA, est ce que leurs droits à RTT devront être recalculés ? si oui quelle est la méthode de calcul et qu'il le fait ?

Non, les droits à RTT ne sont pas recalculés.

Pour les agents en ASA, après le 11 mai (date de reprise), dont l'activité est moins essentielle (ex: appariteur, du fait de l'absence des cours), serait-il possible de leur permettre une reprise d'activité progressive?

Les agents dont les missions et activités ne sont pas travaillables à distance sont maintenus en ASA. Il peut être envisagé leur reprise dans le cadre du PCA 2 en confiant des activités nécessaires à la continuité de service. Cette situation ne peut être imposée et requiert l'accord de l'agent en fonction de ses contraintes personnelles.

Comment distinguer ceux qui, mis en ASA d'office, ont maintenu une activité significative avec du matériel adéquat (personnel ou de l'université), ceux qui ont fait un petit suivi par mail et répondu à deux ou trois questions pendant le confinement y compris pendant la période de vacances, et ceux qui n'ont pu maintenir aucune activité ou à qui rien n'a été proposé ?

Il appartient aux responsables des agents d'établir l'état des activités effectuées par les agents mis en ASA pour définir le nombre de congés obligatoires à décompter sur la période de confinement en application des règles arrêtées à l'issue du CT du 7 mai. Ces activités sont quantifiables au regard des sollicitations effectuées, les mails et travaux effectués, les participations à des réunions téléphoniques et visio conférences, notamment...

Quid des agents PCA qui sont venus de temps en temps sur le campus pour s'occuper du matériel et particulièrement lors des congés imposés. Doit-on gérer ces jours comme des jours particuliers avec récupération ou des jours normaux ?

Les congés non pris dans la semaine de fermeture imposée du 11 au 19 avril pour des raisons de nécessités de service pourront être pris, toujours sous forme de congés, à un autre moment d'ici la fin du confinement et en application des règles arrêtées à l'issue du CT du 7 mai

Comment gérer les personnels qui avaient posé des congés entre le 6 et le 17 avril, soit 2 semaines comme les années précédentes? Doit-on leur imposer la semaine de déconfinement et la décompter de GABS? Ou décide-t-on après coup de leur rendre les 5 jours de CA de la première semaine des vacances de printemps, mais de leur soustraire les jours imposés de la première semaine de la reprise qui, de fait ne devient plus la semaine de reprise?

Non, les agents en poste dans les structures traditionnellement fermées sur la période des vacances universitaires de Printemps posent 2 semaines comme habituellement. Ces jours sont décomptés dans le cadre des règles arrêtées à l'issue du CT du 7 mai.

La semaine de sortie du confinement n'est désormais plus imposée (cf. lettre du Président à la communauté en date du 24/04/20). Les agents peuvent poser des congés uniquement s'ils le souhaitent.

Est-il possible d'avoir le numéro de téléphone personnel des quelques agents que nous n'arrivons pas à contacter ?

Oui en informant la DRH de cette difficulté et qui demandera aux assistants de service social de prendre de contact avec l'agent.

Pouvez-vous confirmer que les 3 jours (+ éventuellement délais de route de 48h) d'autorisation d'absence pour événements familiaux liés au décès (COVID 19) d'un proche (ascendant) peuvent être pris de façon différée (à titre exceptionnel et du fait que les réunions familiales et déplacements sont restreints pendant la période de confinement) ?

La réponse est d'être souple et donc d'accorder une dérogation avec les mêmes pièces justificatives demandées habituellement. Pour rappel, cette autorisation concerne le décès du conjoint, du père, de la mère ou enfant de l'agent.