



## FICHE PRATIQUE DE SÉCURITÉ SPECIAL COVID-19 03

### RENTREE UNIVERSITAIRE 2020-21

# CONSIGNES DE SECURITE POUR LES PERSONNELS Pandémie de Covid-19

Mise à jour le 16/07/2020

Si les activités de l'établissement à la rentrée sont proches d'un fonctionnement « normal », le risque de contamination est toujours présent, et ce n'est que par les efforts de chacun au quotidien dans l'intérêt de tous, qu'il sera possible collectivement de prévenir ces risques de contamination.

Les consignes ci-dessous sont valables dans le cadre du scénario de rentrée « jaune » (voir le détail des scénarios dans le PRAS) et sont susceptibles d'être adaptées de manière globale ou locale selon l'évolution de la situation sanitaire nationale ou locale.

#### Reprise des activités en présentiel

- A partir de la reprise à l'issue des congés d'été, le travail en présentiel, dans le respect des distanciations physiques, redevient la norme.
- Concernant les personnes considérées comme fragiles : Les personnels présentant une vulnérabilité de santé au regard du virus Covid-19 et identifiés comme tels par leur médecin traitant préviennent, si ce n'est déjà fait, leur responsable hiérarchique et la DRH, en présentant un certificat médical attestant de la fragilité.

La reprise d'activité sur site est possible avec certains aménagements : Octroi d'un bureau individuel si possible, limitation des contacts avec d'autres personnes (ex : participation à des réunions par visioconférence à privilégier), dérogation autorisant l'agent à déjeuner à son bureau, port d'un masque en permanence sauf en cas de travail en bureau individuel, limitation des accès d'autres personnes dans le bureau occupé par l'agent. Par ailleurs, les personnels fragiles peuvent continuer à exercer leur mission à distance, lorsque cela est possible.

#### Ménage dans les locaux :

- Les opérations de ménage sont réalisées une fois par jour dans les locaux, comprenant la désinfection des points de contact des espaces communs (poignées de porte, rampes d'escaliers, poignées de fenêtres, équipements sanitaires...). Le nettoyage et la désinfection des postes de travail et des points de contact et équipements communs internes à chaque bureau est à la charge des agents.

#### Lavage et désinfection des mains :

- Il est demandé à chaque agent dès son arrivée de se laver les mains à l'eau et au savon, ou à défaut, de les désinfecter avec du gel hydro-alcoolique. Cette opération doit être renouvelée avant toute utilisation d'équipement commun (exemple : copieurs, four micro-onde, cafetière etc.).

#### Port du masque :

Des masques sont fournis aux agents lors de leur reprise en présentiel, via leur chef de service. Pour toutes les activités sédentaires (travail de bureau essentiellement), 4 masques alternatifs en tissus lavables 20 fois sont fournis à chaque agent, avec une notice relative à l'utilisation et au lavage de ces masques (le lavage est à la charge des agents). Pour les activités plus physiques (travail en position debout, déplacements, travaux nécessitant des efforts physiques...) des masques jetables sont mis à disposition des agents. Ces derniers peuvent s'ils le souhaitent, utiliser leurs propres masques, dans la mesure où ils sont en bon état et correctement entretenus.

- Porter un masque, c'est avant tout protéger les autres au cas où l'on est contaminé et contagieux sans le savoir.
- Le port du masque n'est pas nécessaire dans les espaces de travail (postes de travail, salles de réunion) dès lors que la distanciation physique d'au moins un mètre est possible. Si cette distanciation physique n'est pas possible, le port du masque devient obligatoire.
- Le port du masque est obligatoire dans les espaces communs où le risque de croiser d'autres agents sans possibilité de respecter la distanciation physique est plus fréquent. Il doit être porté dès l'arrivée dans le bâtiment jusqu'à ce que l'agent soit à son poste de travail, puis au moment du départ, depuis le poste de travail jusqu'à l'extérieur du bâtiment.
- Les masques ne doivent pas être portés plus de 4 heures consécutives.
- Si un masque peut être réutilisé après avoir été porté pendant une courte période (par exemple pour se rendre aux toilettes) Il est recommandé de changer de masque après chaque demi-journée

#### Salles de pause, salles de restauration, équipements communs de restauration :

- L'utilisation des espaces de pause et de restauration, est autorisée dans la limite du respect de la distanciation physique et du respect de l'effectif maximal admissible déterminé selon les affichages en vigueur. Si nécessaire, des plannings d'utilisation doivent être établis.
- L'usage des équipements communs (cafetières, bouilloires, réfrigérateurs, four micro-ondes) se fait sous la responsabilité des utilisateurs qui sont invités à les nettoyer eux même avant et après usage. Les utilisateurs sont invités à utiliser leur propre vaisselle individuelle qu'ils apportent avec leur repas et qu'ils reprennent avec eux à l'issue du repas. Si la vaisselle est faite sur place, l'utilisation de torchons mis en commun est interdite. Le séchage doit se faire soit par l'emploi d'un torchon individuel apporté et repris par l'utilisateur, soit au moyen de papier essuie-main à usage unique. Chaque agent doit nettoyer son emplacement utilisé sur la table à la fin de son repas.

#### Partage des équipements de travail communs:

- Il est déconseillé dans la mesure du possible, de partager ou d'échanger du matériel de bureau entre les agents (stylos, agrafeuse etc.) Sinon, la désinfection des mains au gel hydro-alcoolique avant et après usage est recommandée.

#### Ventilation des locaux :

- Le renouvellement régulier de l'air ambiant est un bon moyen de prévention des contaminations. Les agents sont invités dans la mesure du possible, à aérer leurs bureaux régulièrement par l'ouverture des portes et fenêtres permettant de favoriser la circulation de l'air.

### Accueil des usagers :

- Les étudiants sont autorisés à revenir dans les bâtiments de l'URCA en respectant les consignes de prévention des risques de contamination, pour y suivre des cours en présentiel dans la limite des effectifs maximum autorisés dans les espaces d'enseignement.
- L'accueil des étudiants et du public dans les services administratifs (scolarités, secrétariats de départements...) est possible à la condition que les étudiants et les personnels d'accueil portent un masque. Les services accueillant du public sont aménagés à cet effet (marquage au sol pour la distanciation physique, parois en plexiglas)
- L'accueil de personnels extérieurs à l'Université est possible sur déclaration préalable
- L'organisation de colloques et manifestations accueillant du public extérieur au sein des locaux doit faire l'objet d'une autorisation préalable du Président après avis du Service Prévention des Risques.

### Déclaration en cas de suspicion de contamination :

- Tout agent ressentant des symptômes pouvant laisser croire à une contamination, tout agent ayant dans son entourage un proche dépisté positif ou contaminé, tout agent dépisté lui-même positif même en l'absence de symptômes doit obligatoirement se faire connaître par l'envoi immédiat de la fiche de déclaration à l'adresse « [signalement-coronavirus@univ-reims.fr](mailto:signalement-coronavirus@univ-reims.fr) ».
- En cas de symptômes, un agent ne doit pas venir sur un site de l'URCA. Si les symptômes sont ressentis alors que l'agent est présent, celui-ci doit rentrer immédiatement chez lui en informant son chef de service, puis en se déclarant via l'adresse ci-dessus. La présence sur site en ayant des symptômes, ou la non déclaration constituent une mise en danger d'autrui, susceptible d'engager la responsabilité pénale personnelle de l'agent concerné.
- Le refus du port du masque par un agent de l'université dans les espaces où c'est obligatoire est susceptible d'entraîner des sanctions disciplinaires, voire d'engager la responsabilité pénale de l'agent pour mise en danger d'autrui

### Consignes spécifiques pour les enseignements en présentiel

- La limitation des effectifs accueillis dans les espaces d'enseignement, selon les contraintes de distanciation physique, est rappelée par des affiches. Le respect de ces effectifs est de la responsabilité des enseignants et des directeurs des composantes concernées.
- Les enseignants et vacataires reçoivent d'une mallette « kitcovid » leur permettant d'être indépendants lors de leurs enseignements. Ces mallettes contiennent des masques alternatifs jetables, du gel hydro-alcoolique, des lingettes désinfectantes ou à défaut, un spray désinfectant et du papier essuie-mains. Les mallettes fournies par l'administration centrale, via les composantes, sont complétées par ces dernières par du matériel pédagogique individuel (craies, feutres, dispositif d'effacement de tableau) permettant aux enseignants d'être autonomes dans les salles dans lesquels ils font cours.
- La question du port du masque obligatoire par les enseignants et les étudiants pendant les cours et TD en présentiel dépendra des directives transmises par le MESRI d'ici la rentrée universitaire
- Pour les TP le port du masque est obligatoire pour les étudiants, pour l'enseignant et pour les personnels d'assistance le cas échéant (techniciens de laboratoire).
- Concernant les enseignements en salle informatique, si l'organisation interne de la composante ne permet pas cette opération en amont des cours, l'enseignant veillera à ce que les étudiants procèdent au nettoyage préalable des points de contact du matériel informatique (clavier, souris, boutons de mise en route...) au moyen de lingettes ou d'un spray désinfectant et de papier essuie-mains qu'il mettra à disposition des étudiants.
- Les sorties terrain sont autorisées à condition que les modalités de transport et d'accueil sur le lieu de l'activité permettent de respecter la distanciation physique
- L'enseignement des activités sportives et musicales fera l'objet de consignes spécifiques