



ANNEXES AU BILAN SANTÉ SÉCURITÉ AU TRAVAIL 2020

Covid-19 :

Plans de Continuité d'Activité et Plans de Reprise d'Activité

PLAN DE CONTINUITE D'ACTIVITE (PCA) Risques Pandémie Covid-19 PCA UL 2020

Rappel de l'objectif d'un PCA :

- ***Anticiper et maîtriser les risques opérationnels de grande envergure,***
- ***Analyser et réduire les impacts potentiels d'une interruption d'activité.***

Ce document est le Plan de Continuité d'Activités de l'université de Lorraine en tant qu'établissement. Il comporte les grandes orientations, les priorités, les décisions prises au niveau de l'établissement ainsi que les processus transverses indispensables au bon fonctionnement en situation critique. Il est complété par les PCA des différentes entités qui composent l'université de Lorraine : collègiuims, composantes de formation, pôles scientifiques, laboratoires, directions opérationnelles et autres services.

Ce Plan de Continuité d'Activité a été élaboré de manière spécifique pour répondre à la situation engendrée par la pandémie Covid-19 qui frappe l'établissement depuis fin janvier 2020.

La version actuelle (1.0) doit encore être considérée comme provisoire, même si elle est déjà bien développée sur de nombreux points. Elle pourra s'enrichir encore de certains aspects provenant soit de l'évolution de la situation, soit des PCA d'unités de travail.

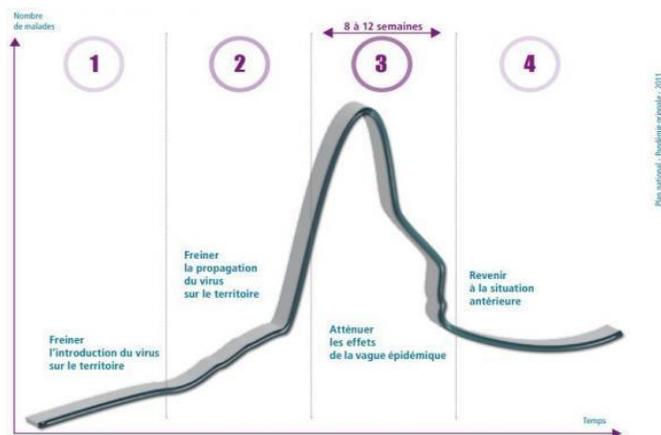
Table des matières

1 - Schéma épidémique en France	3
2 - Niveaux de réponses à fournir et planification des activités.....	5
2.1 Niveau de réponse attendu en fonction du stade déclaré de la pandémie - Les mesures d'organisation.....	5
2.2 Planification des activités à préserver / à suspendre	6
2.3 Plan de Continuité d'Activité Pédagogique - Organisation des Enseignements	15
3 - Mesures d'organisation pour le maintien des activités.....	17
3.1 Une organisation territoriale de formation et de recherche	17
3.2 Organisation de la Présidence UL et des Directions opérationnelles pour maintien des activités.....	19
3.3 Descriptif des procédures des activités transverses	24
3.4 Mesures de fonctionnement des instances de l'université.....	27
4 - Les Mesures de prévention	31
4.1 Processus de management des risques à l'UL	31
4.2 Les règles d'hygiène et de sécurité	32
4.3 Les procédures internes	32
5 - Information et communication	33
5.1. Dispositif de gestion de crise	33
5.2. Dispositif exceptionnel lié à une gestion de crise sanitaire.....	34
6 - Sigles ou acronymes utilisés	35

1 - Schéma épidémique en France

Stade 1 Freiner l'introduction du virus	Stade 2 Endiguer la propagation du virus	Stade 3 Le stade épidémique	Stade 4 : Retour progressif à la normale
<p>Le virus n'est pas en circulation sur le territoire et l'objectif est alors d'empêcher que cela se produise.</p> <p>Le but est donc de détecter les cas isolés le plus rapidement possible. Les autorités doivent recenser les patients suspects, par exemple les personnes de retour d'un voyage en zone dite à risque. Il faut les placer en confinement et si le cas est avéré, retracer leur parcours et retrouver les personnes avec qui elles ont été en contact afin de les traiter le cas échéant.</p>	<p>Ce stade correspond à l'apparition de foyers à différents endroits du territoire avec des regroupements de patients, appelés clusters.</p> <p>Le but à ce stade est de freiner la propagation du virus et de laisser le temps aux établissements de santé de se préparer pour faire face à l'épidémie et un potentiel passage au stade 3.</p> <p>Les patients identifiés comme des cas suspects ou avérés doivent être pris en charge dans des établissements habilités pour le traitement du Covid-19.</p>	<p>Une fois atteint ce stade, il n'est plus question de freiner l'épidémie mais d'atténuer les effets. Cela signifie que le virus circule activement sur le territoire et que les efforts doivent être déployés pour contrôler la situation. Le ministère de la Santé estime que cette phase peut durer entre 8 et 12 semaines.</p>	<p>Diminution du nombre de malades.</p> <p>A ce stade, le bilan final n'est pas connu avec certitude. Seules les statistiques de mortalité, établies à partir des certificats de décès, permettront d'évaluer la surmortalité due à l'épidémie</p>
<p>Les mesures prises à ce stade :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dépister les patients suspects et les prendre en charge ; • Prendre en charge les personnes ayant été en contact avec eux et évaluer les risques ; • Protéger les soignants ; • Alerter l'Agence Régionale de 	<p>Les mesures prises à ce stade :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fermeture d'établissements scolaires ; • Limitation des déplacements, télétravail... ; • Annulation de manifestations publiques de plus de 5 000 personnes ; • Mises en quarantaine en cas de 	<p>Les mesures prises à ce stade :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mobilisation collective des professionnels de santé (médecins de ville, établissements de santé, établissements médico-sociaux) ; • Restrictions de circulation (fermetures de lignes de train, encouragements à utiliser les transports individuels...) 	<p>Les mesures prises à ce stade :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Réagir rapidement en cas de survenue d'une vague épidémique nouvelle • Les conditions sont-elles réunies pour lever

<p>Santé ;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constituer les stocks de produits de santé ; • Mettre en place des plateformes d'informations ; <p>Vérifier l'état de santé des voyageurs dans les principaux lieux de voyages : ports, aéroports</p>	<p>risque d'exposition au virus.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Protection des populations fragiles ; • Prise en charge des patients sans gravité en ambulatoire et des patients avec signes de gravité en établissements de santé ; • Assurer la continuité pédagogique des élèves, le chômage partiel... <p>Concernant la prise en charge des patients, des changements sont également à prévoir. Jusqu'ici les personnes infectées étaient transférées dans les établissements habilités. Désormais, seuls les cas les plus graves seront hospitalisés, les patients plus légers resteront chez eux pour être soignés en ambulatoire.</p>	<p>totallement ou partiellement les dispositifs de conduite de crise (Cellule Interministérielle de crise, centre de crise sanitaire) ?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dispositif de veille et d'anticipation à mettre en œuvre
---	--------------------------------------	--	--



Chacun de ces stades, définis au niveau national, va impacter les activités de l'Université de Lorraine via ses usagers (étudiants, personnels, intervenants extérieurs) ou ses prestataires de service.

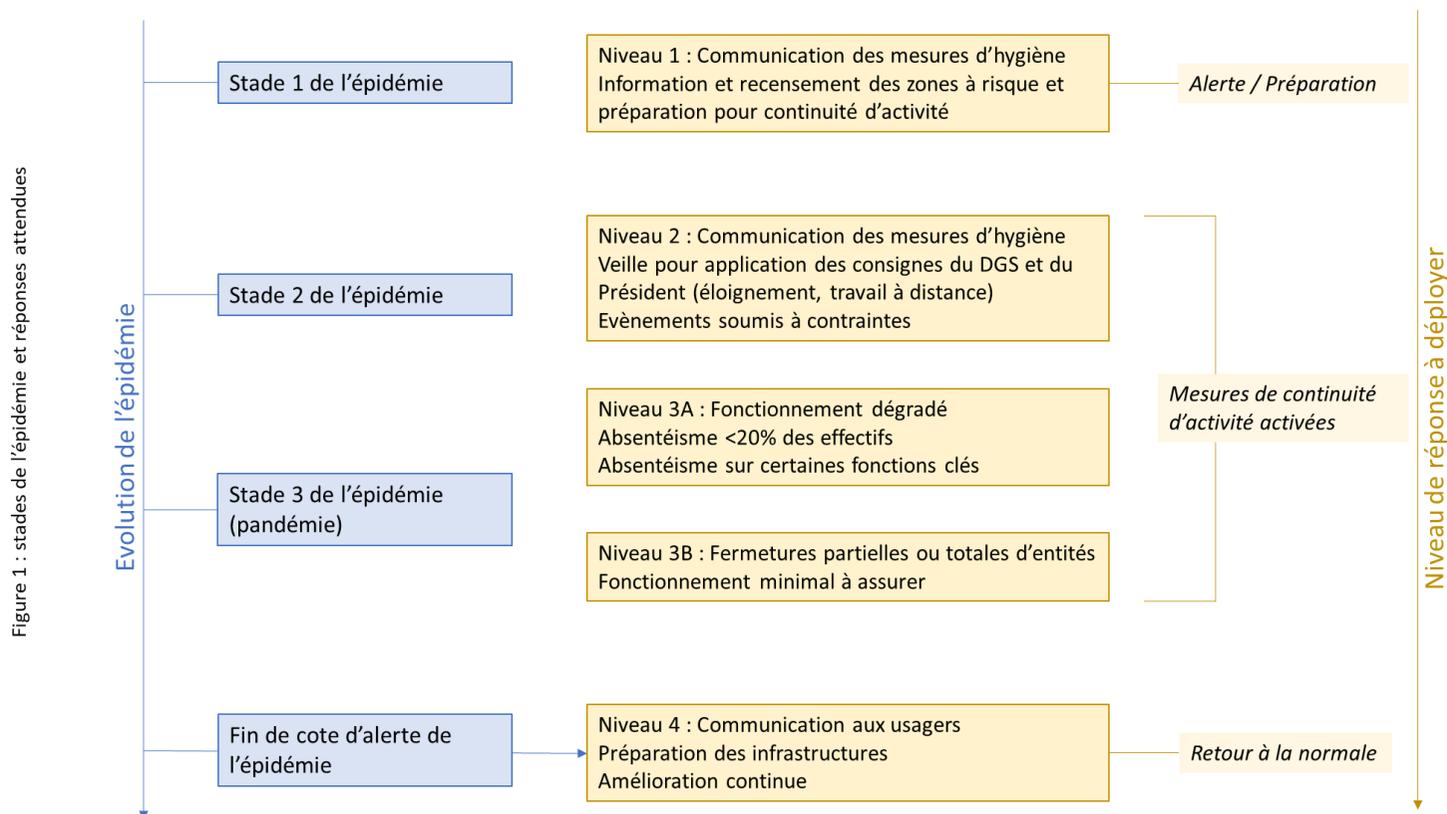
- Voyages vers ou depuis une zone à risque
- Perturbation des transports
- Rupture d'approvisionnement

Il convient donc de préparer l'établissement à être à même de maintenir des activités définies comme indispensables selon plusieurs niveaux d'impacts sur son fonctionnement.

2 - Niveaux de réponses à fournir et planification des activités

2.1 Niveau de réponse attendu en fonction du stade déclaré de la pandémie - Les mesures d'organisation

Les stades d'évolution de l'épidémie, définis au niveau national, n'ont pas de correspondance automatique avec les niveaux de réponse attendus, définis au niveau de l'Université de Lorraine. Les niveaux proposés doivent permettre d'adapter la réponse des différentes entités de l'UL à l'évolution de l'épidémie, variable suivant la localisation géographique et la progression des contaminations.



2.2 Planification des activités à préserver / à suspendre

NIVEAU 1 : ALERTE ET PREPARATION		
<i>Ce niveau a pour but de définir les besoins en continuité de service, et de préparer les procédures et moyens adaptés</i>		
QUOI	QUI	COMMENT
Application des consignes nationales de surveillance	Tous	Diffusions des notes d'informations
Déclencher une cellule d'alerte et de suivi (pré-cellule de crise)	Présidence – DGS - Médecine de Prévention au Travail - SUMPPS - DPSE	La Présidence décide de l'enclenchement du dispositif selon la procédure mise en place
Information continue sur l'avancée de l'épidémie (en fonction du stade d'évolution du Covid19)	Présidence - DGS - Médecine de Prévention au Travail – SUMPPS – DPSE – ARS – Préfecture - Rectorat	Information régulière par la Présidence de l'UL
Tenir à jour la liste et les coordonnées à l'étranger des personnes séjournant ou se rendant dans les pays à risque : agents en mission ou étudiants en stage ou en formation (pour permettre d'informer les ambassades et consulats et organiser leur éventuel rapatriement)	DRIE - Composantes et Laboratoires via Notilus – Responsable Politique Voyage UL – Directions Opérationnelles (DO)	Mise à disposition par les directeurs de composante, et par les directions opérationnelles, au cabinet de la Présidence, de ces listes hebdomadaires mises à jour
Définition des activités minimales à maintenir et Expression des besoins en fonctions supports	Directeurs de composantes – Services administratifs et techniques – Laboratoires de recherche – DO	Après envoi d'un questionnaire par le DGS (direction support : DPSE)
Recensement par site géographique de l'Université, des personnes indispensables et des personnes facilement mobilisables pour assurer les fonctions indispensables	Chacun à son niveau : Directeurs de composantes - Services administratifs et techniques - Laboratoires de recherche – DO	Via chaque questionnaire de recensement
Recensement et transmission d'une liste des véhicules de service pouvant être mis à disposition des personnes indispensables et mobilisables en cas de difficultés de transports	DLI pour Présidence et DO – Composantes et laboratoires	Via le questionnaire de recensement
Transmission des coordonnées professionnelles des personnes indispensables et mobilisables (à différents niveaux suivant l'entité concernée)	Directeurs de composante - Services administratifs et techniques – Laboratoires – DO	Mise à jour régulière du questionnaire de gestion de crise

Etude et mise en place de la continuité de service des moyens de communication et réseaux informatiques	Direction du Numérique	Décrire le cadre organisationnel
Inviter les étudiants à actualiser leur accès à l'ENT de l'université (pour accès aux ressources en ligne et services numériques)	Services de scolarité	Lors des journées d'accueil en central et en local
Déploiement des ressources pédagogiques disponibles en ligne Accompagner les E/C dans la mise à distance de leurs cours	DFOIP, Services d'enseignements, sous-direction-Usage du numérique DN	Mise en ligne des cours et d'une organisation pour assurer les cours à distance (par visio, en asynchrone, ...)
Assurer la continuité de service des prestataires extérieurs qui interviennent dans la gestion des réseaux (eau, électricité, gaz, communication, ...), des déchets (O.M., biologiques, chimiques, ...) et de la sûreté pour une définition de mesures compensatoires si besoin et pour une continuité de paiement de leurs prestations	Composantes, laboratoires et DO avec l'appui de : STS, DLI, DBF, Agence Comptable, DPSE	Mise en œuvre des planifications de logistique par les personnels référencés en astreinte pour nécessité de service
Organiser le traitement des salaires (exemple : anticipation / simplification par réplication du mois précédent)	DBF – Agence comptable et DRH	Déploiement du télétravail et des personnes ressources disponibles
Organiser la pérennité du paiement des prestataires (notamment ceux sollicités dans le cadre du PCA)	DBF – Agence comptable	Information sur le plan de continuité des activités de la DGFIP
S'assurer de la continuité de livraison de certains fluides (cryogénique, etc.) et des aliments + litières pour animaux, ou prévoir un stock (avec la définition des lieux de stockage)	Composantes et laboratoires	Mise en œuvre des planifications de logistique par les personnels référencés en astreinte pour nécessité de service
S'assurer de la continuité de livraison des conteneurs de déchets biologiques et chimiques ou prévoir un stock (avec la définition des lieux de stockage)	DPSE	Mise en œuvre des planifications de logistique par les personnels DPSE référencés en astreinte pour nécessité de service
Recensement des besoins en gardiennage : pour site à activité particulière (ICPE, ZRR, etc.) et sollicitation du prestataire.	DLI avec les unités (composantes et laboratoires).	Mise en œuvre des planifications de logistique par les personnels référencés en astreinte pour nécessité de service
Identification des fournisseurs et prestataires critiques (fournisseurs énergie ; entretien et maintenance des installations scientifiques et techniques ; gardiennage ; etc.)	DPI, DLI, Composantes, laboratoires.	Mise en œuvre des planifications de logistique par les personnels référencés en astreinte pour nécessité de service

RESULTATS ATTENDUS : <u>Procédures PCA</u> propres à chaque entité		
QUOI	QUI	COMMENT
<ul style="list-style-type: none"> - Anticipation d'un fonctionnement dégradé (absentéisme jusqu'à 20% des effectifs) par répartition des tâches ou report / annulation de certaines activités - Anticipation pour l'absentéisme sur certaines fonctions clés (Direction, RA, gestionnaire financier, fonctions de sécurité spécifiques) - Quantification des personnels potentiellement mobilisables 	Directeurs de composantes – Services administratifs et techniques – Laboratoires de recherche – DO	<p>Réponse au questionnaire, et échanges éventuels avec les entités de l'UL</p> <p>Liste des personnes dûment complétée par les entités</p> <p>Liste exhaustive demandée aux entités</p>
Procédure pour un fonctionnement minimal (reprend les points listés : fonctions essentielles ; besoins en services supports ; etc.)	Directeurs de composantes – Services administratifs et techniques – Laboratoires de recherche – DO	Réponses au questionnaire, et échanges éventuels avec les services de l'UL
<p>Points d'attention / activités sensibles :</p> <p>Produits dangereux (gaz, produits chimiques, radioactifs, biologiques)</p> <p>Animaleries</p> <p>Process indispensables (paies, mise en paiement ; services numériques ; etc.)</p>	Composantes et laboratoires - DO	Réponses transmises et formalisées dans les questionnaires PCA de chaque entité

**NIVEAU 2 : ACTIVATION DE CERTAINES MESURES DU
DISPOSITIF DE CONTINUITE D'ACTIVITE**

Ce niveau active la cellule de crise et met en œuvre des mesures renforcées d'information, de suivi et d'éloignement

QUOI	QUI	COMMENT
Application des consignes nationales	Tous	Larges diffusions des notes d'informations générales
Activation de la Cellule de Crise Points de situation réguliers	Cf composition en 3.2	Voir Niveau 1 si changement -Le Président décide de l'enclenchement du dispositif
Information des personnels et étudiants en déplacement dans les zones géographiques touchées, sur les préconisations liées (prévention, consignes au retour, ...)	DRIE-Service missions Responsable Politique Voyage	Diffusions des notes d'informations spécifiques
Restriction des missions à l'étranger et sur le territoire français selon les zones touchées	Tous	Gestion des ordres de mission par le responsable politique voyage à l'UL
Signalement des retours des personnels et étudiants depuis une zone à risque (adresse générique spécifique)	Tous	Via : signalementagent-coronavirus@univ-lorraine.fr ; ou Via : signalementetudiant-coronavirus@univ-lorraine.fr ;
Evènements soumis à contraintes (nombre restreint de participants, consignes préfectorales, etc.) Exemple : colloques, séminaires, forum, galas, soirées étudiantes	Directrice de Cabinet	Larges diffusions des notes d'informations générales
Organisation pour adaptation des examens et concours aux contraintes induites (nombre de personnes par salle, éloignement, etc.)	Composantes - DO	Selon le planning prédéfini et selon l'évolution de la crise
Informations aux personnes mobilisables.	Les intéressés	Décisions d'autorisation de déplacement pour obligations de service
Information sur l'arrêt possible de l'activité de tout ou partie de l'établissement	Présidence	Diffusion des notes d'informations spécifiques

Rédaction d'une note à destination des personnes mobilisables et incitation au travail à distance.	DGS - Direction des Ressources Humaines	Diffusion de la fiche présentant l'ensemble des outils mis à votre disposition pour assurer les activités à distance.
Déstockage si possible des déchets dangereux (chimiques, biologiques, radioactifs, etc.)	DPSE, composantes et laboratoires	Mise en œuvre des planifications de logistique par les personnels DPSE référencés en astreinte pour nécessité de service
Application des mesures d'éloignement (personnes de retour des zones à risque)	Toutes les entités	Accompagnement RH pour les personnels et DFOIP, DRIE et les scolarités pour les étudiants
Préparation des services numériques déployés pour permettre l'activité administrative, pédagogique à distance (audio conférences, visio conférences, VPN,)	Direction Numérique du	Mise à disposition de l'ensemble des outils pour assurer les activités à distance

NIVEAU 3A : FONCTIONNEMENT DÉGRADÉ

Ce niveau active certaines mesures des procédures définies au niveau 1, lorsque le fonctionnement des entités est partiellement impacté (absentéisme, fermetures etc.)

QUOI	QUI	COMMENT
Fonctionnement permanent de la cellule de crise Point de situation quotidien	Cf composition en 3.1	La Présidence décide de la périodicité du dispositif
Application des <u>Procédures PCA</u> propres à chaque entité, définies au niveau 1 (répartition ou report de certaines tâches ; annulation de certaines activités).	Composantes et Laboratoires	Mise en œuvre des PCA des entités concernées
Information - Communication sur la situation, le dispositif mis en œuvre et les consignes	Présidence UL / DGS	Points d'informations réguliers selon les circonstances
Facilitation du travail à distance (VPN...)	DN	Procédure de déploiement pour tous les postes informatiques
Ralentissement ou arrêt progressif de certaines activités : - Mise à l'arrêt et mise en sécurité des installations non utilisées (énergies, fluides et gaz, produits dangereux, etc.) - Réduction du nombre d'animaux à entretenir (cf. procédure Animalerie)	Laboratoires et animaleries en accord avec les cotutelles	Mise en œuvre des PCA des entités concernées
Définir et préparer les activités non indispensables pour un arrêt total ou un report (enseignement, manifestations diverses, essais, etc.)	Composantes et laboratoires - DO	Mise en œuvre des PCA des entités concernées
Organiser la continuité des activités préservées avec les contraintes qui s'y appliquent (nombre de personnes limitées, consignes d'éloignement, etc.)	Composantes et laboratoires - DO	Mise en œuvre des planifications de logistique par les personnels référencés en astreinte pour nécessité de service
Report éventuel des examens et concours	Composantes et DO	Larges diffusions des notes d'informations nationales

NIVEAU 3B : MISE EN ŒUVRE DU MODE DE FONCTIONNEMENT MINIMAL

Ce niveau est activé lors de fermetures partielles ou totales d'une entité, d'un site ou plus globalement de l'Université

QUOI	QUI	COMMENT
Fonctionnement permanent de la cellule de crise Point de situation quotidien	Cf composition cellule de crise en 3.2	La Présidence décide de la périodicité du dispositif
Mise en œuvre de la fermeture de tout ou partie de l'établissement (1 ou plusieurs sites) / Fermeture des locaux Enseignements non assurés Examens / concours avec contraintes (limitation du nombre de personnes par salle), ou reportés Activités de recherche arrêtées ou mises en veille Interruption des travaux réalisés par les entreprises extérieures non indispensables à la sécurité des biens et des personnes	Présidence UL / DG / DirCom	Larges communications des informations urgentes et essentielles (courriels, Factuel, smartphones avec activation géolocalisation effectives)
Application des <u>Procédures PCA</u> propres à chaque entité, définies au niveau 1 (par exemple en fonction du taux d'absentéisme)	Composantes et Laboratoires	Mise en œuvre des PCA des entités
Information – Communication sur la situation, le dispositif mis en œuvre et les consignes	Présidence UL / DGS	Renouvellement régulier selon les circonstances
Elargissement du travail à distance dans la limite des possibilités (techniques, etc.)	DN	Procédure de déploiement pour tous les postes informatiques

<p>Mise à l'arrêt des activités non indispensables</p> <p>Mise en sécurité des installations scientifiques et techniques</p> <p>Mise en sécurité des produits dangereux (chimiques, gaz, biologiques, radioactifs, etc.)</p> <p>Réduire au maximum le nombre d'animaux à entretenir en préservant autant que possible. Définir les prioritaires à conserver et ceux devant être mis à mort par nécessité (en cotutelles)</p>	<p>Laboratoires et animaleries en accord avec les cotutelles</p>	<p>Mise en application des PCA des entités</p>
<p>Mise en place d'une traçabilité du déplacement sur leur lieu de travail des personnes indispensables ou mobilisables /</p> <p>Respect de la procédure sur le travail isolé</p>	<p>Composantes et Laboratoires – DO</p>	<p>Procédure déplacement sur site formalisée par l'entité sollicitée</p>
<p>Mise en œuvre des enseignements à distance</p>	<p>DFOIP, DN, composantes et Enseignants- Chercheurs</p>	<p>Diffusion de la fiche présentant l'ensemble des outils mis à votre disposition pour assurer les enseignements à distance.</p>
<p>Report éventuel des examens et concours</p>	<p>Composantes et DO</p>	<p>Larges diffusions des notes d'informations nationales</p>
<p>Arrêt progressif des activités indispensables dans les laboratoires de recherche (cas d'une fermeture totale avec cloisonnement général)</p>	<p>Laboratoires</p>	<p>Mise en application des PCA de toutes les entités</p>
<p>Mise en œuvre du gardiennage sur site (surveillance).</p> <p>Mise en œuvre du contrôle à l'entrée des sites par gardiennage.</p>	<p>Toutes les unités + DLI</p>	<p>Prestataires extérieurs déployés et en action</p>

NIVEAU 4 : FIN DE CRISE

Ce niveau rappelle les étapes à mettre en œuvre avant la réintégration des usagers et le redémarrage des activités

QUOI	QUI	COMMENT
Fin de l'événement Information de l'ensemble des agents et des usagers	Présidence / DGS	Large diffusion des informations nationales
Vérification des installations avant redémarrage et reprise du travail	STS / DLI / DPI / DN / Composantes et laboratoires	Planification avant la réouverture complète des sites
Réunion par site de l'ensemble des personnes mobilisables pour un retour d'expérience	Tous les acteurs du dispositif	RETEX dans le mois qui suit la réouverture des sites gérés par la DPSE
<u>AMELIORATION CONTINUE</u> Recueil des informations remontées par les services et laboratoires Débriefing pour l'amélioration du plan de fermeture de l'établissement Evaluation rétrospective du PCA Mise en place d'actions d'amélioration	DGS / FSD / DPSE	Déploiement des conseillers de prévention sur les sites. Bilan des processus de management à la sécurité

2.3 Plan de Continuité d'Activité Pédagogique - Organisation des Enseignements

La priorité est de maintenir l'emploi du temps des étudiants et d'assurer les enseignements.

a) Moyens permettant d'assurer les enseignements à distance :

Afin d'assurer la continuité pédagogique, il convient de **dispenser le plus possible d'enseignements en ligne**. Plusieurs outils peuvent être mobilisés : la plateforme Arche, dont le fonctionnement est rappelé en suivant ce lien : <http://u2l.fr/vademecum-arche> et le panorama des outils numériques (présentés dans le document joint).

L'emploi du temps doit être conservé pour instaurer des temps d'échanges entre enseignants et étudiants. Cela signifie que si les supports de cours peuvent être déposés à l'avance, les étudiants doivent être en mesure de recevoir les réponses à leurs questions au moment prévu du cours, via le forum ou par mails (ou toute autre solution retenue par l'enseignant).

L'utilisation de la plateforme d'enseignement en ligne ARCHE (Moodle) est à privilégier (<https://arche.univ-lorraine.fr>). Elle permet les activités pédagogiques suivantes :

- Dépôt de supports de cours dans différents formats (diaporamas, textes, vidéos ...)
- Dépôt des « devoirs » par les étudiants
- Réalisation de QCM
- Utilisation de forums pour faciliter les échanges enseignants/étudiants

Pour les enseignants peu familiers de l'usage de cette plateforme, une notice de prise en main est consultable à cette adresse : <http://u2l.fr/vademecum-arche> Par ailleurs, la direction du numérique met en place un accompagnement spécifique pour répondre aux interrogations des enseignants :

- Un accueil téléphonique disponible sur les plages 9h-12h et 13h30-17h, en appelant la hotline **au 03 72 74 12 18**
- Une assistance en ligne, en cliquant sur ce lien (<http://u2l.fr/assistancearche>) et accessible depuis Arche
- Des tutoriels vidéos (<http://u2l.fr/tutorielsarche>) pour accompagner les différents usages – ils sont consultables depuis la plateforme Arche.
- L'organisation de formations à distance pour la prise en main de la plateforme Arche, dès lundi 16 mars (à 14 h tous les jours de cette semaine, pour 200 personnes maximum simultanément).

Les correspondants pédagogie et numérique, de chaque composante, peuvent également apporter une aide à leurs collègues par mail (cf. liste des correspondants en suivant ce lien : <https://numerique.univ-lorraine.fr/pedagogie-numerique/reseau-descorrespondants-pedagogie-numerique>). Dans le cas où l'enseignant ne dispose pas

de support de cours dans un format numérique, il peut réaliser une vidéo qu'il déposera sur la plateforme Arche. Il est possible de réaliser une vidéo en toute autonomie depuis son poste de travail, la Direction du Numérique préconise l'usage des logiciels suivants :

- Le logiciel « libre » recordscreen (<https://recordscreen.io>)
- la fonction « enregistrement du diaporama » de Microsoft Powerpoint (notice d'usage en cours).

A noter que ces logiciels permettent de créer facilement un **diaporama sonorisé** qui peut être déposé sur Arche.

b) Autres dispositifs facilitant la collaboration à distance :

Bien entendu, la messagerie reste un dispositif utilisable pour des échanges enseignants/étudiants. Les listes regroupant les étudiants par formation sont consultables depuis l'ENT.

Il est également possible de créer un espace de travail collaboratif permettant l'édition en ligne (type « google drive »). Son usage se fait depuis la plateforme <https://gec.univlorraine.fr>.

L'ensemble des outils collaboratifs de l'UL restent disponibles et sont présentés à cette adresse.

Enfin, des ressources sont également disponibles sur des plateformes nationales : <http://www.sup-numerique.gouv.fr> ou sur <http://fun-mooc.fr>.

S'agissant des TP qui nécessitent des manipulations, il conviendra, soit de trouver une solution alternative (de type TP virtuel), soit de les neutraliser.

c) Pour les épreuves de contrôle continu :

Compte tenu de la fermeture de l'établissement, comme les enseignements, et dans la mesure du possible, **les épreuves doivent être organisées à distance :**

- En utilisant la plateforme Arche
 - pour déposer des sujets d'examens (il est possible de fixer un temps contraint entre la diffusion du sujet et l'heure du rendu du devoir par l'étudiant) – La vérification de l'identité de
 - l'étudiant repose uniquement sur l'authentification à la plateforme – un rappel de la Charte informatique sera prévu.
 - pour collecter des devoirs à la maison
 - pour organiser des QCM

- En utilisant la messagerie pour envoyer les sujets recevoir des devoirs
- En ayant recours à des oraux (par visioconférence). Pour cela, plusieurs dispositifs sont possibles :
 - Création d'une visioconférence depuis le site <https://visioconference.univlorraine.fr>, puis accès à partir des ordinateurs personnels via le lien web reçu par mail
 - Utilisation du service Renater Rendez-vous (également accessible depuis un ordinateur personnel) : <https://rendez-vous.renater.fr/home/>

Dans le cas où il ne serait pas possible de trouver un moyen de substitution aux épreuves prévues, le président du jury pourra assouplir les modalités de contrôle des connaissances en vigueur. Une délibération du Conseil de la Formation et du Conseil d'Administration en fixera le cadre. Ces décisions devront être transmises aux étudiants dans un délai raisonnable (15 jours avant la tenue des évaluations si leur calendrier initial est modifié).

d) Recommandations concernant l'information aux étudiants

- Envoi d'un message par les responsables de formation sur les listes de diffusion de chaque filière les informant du dépôt des cours en ligne et des modalités d'échanges avec les enseignants ;
- Des tutoriels expliquant l'accès aux cours en ligne sont disponibles sur la plateforme Arche et une assistance est ligne est disponible ;
- Rappeler que toutes les informations relatives à la situation sanitaire sont disponibles sur le site d'information (<http://factuel.univ-lorraine.fr>) ;
- Le cas échéant, les informer suffisamment en avance, des éventuelles modifications des modalités de contrôle des connaissances.

3 - Mesures d'organisation pour le maintien des activités

3.1 Une organisation territoriale de formation et de recherche

L'Université de Lorraine est un grand établissement qui regroupe :

- pour la formation : des composantes (facultés, écoles, instituts),
- pour la recherche : des laboratoires.

Son président, Pierre MUTZENHARDT, son équipe et les conseils centraux assurent l'administration de l'université. Ils sont soutenus par les directions administratives, qui en assurent le fonctionnement quotidien.

3.2 Organisation de la Présidence UL et des Directions opérationnelles pour maintien des activités

a) *Composition de la cellule de crise UL*

Un numéro unique pour contacter la cellule de crise : 03 55 51 00 00.

Une adresse mail : alerte@univ-lorraine.fr

Disponibles 24/24 7j/7, avec une astreinte permanente et tournante, et une cascade de responsables contactés.

La composition de la cellule de crise va varier suivant la nature du problème à gérer, de même que les experts pouvant être appelés.

La cellule de crise reste en contact avec d'autres organismes et institutions (Rectorat, CROUS, Municipalités, etc.).

Dans le cadre de la gestion d'une crise sanitaire (COVID19 par exemple), un Comité de Pilotage (COPIL) dédié est créé. Il est composé du Président de l'Université de Lorraine, de la 1ère Vice-Présidente, du Directeur Général des Services, du Cabinet du Président et de la Direction de la Communication. D'autres vice-présidents peuvent être inclus dans ce Comité de Pilotage, en fonction des thématiques et des enjeux. D'autres membres de la Direction Générale des Services et des Directions Opérationnelles peuvent être sollicités dans ce cadre, de manière permanente ou selon les sujets à traiter. Ce COPIL est réuni chaque jour tout au long de la crise.

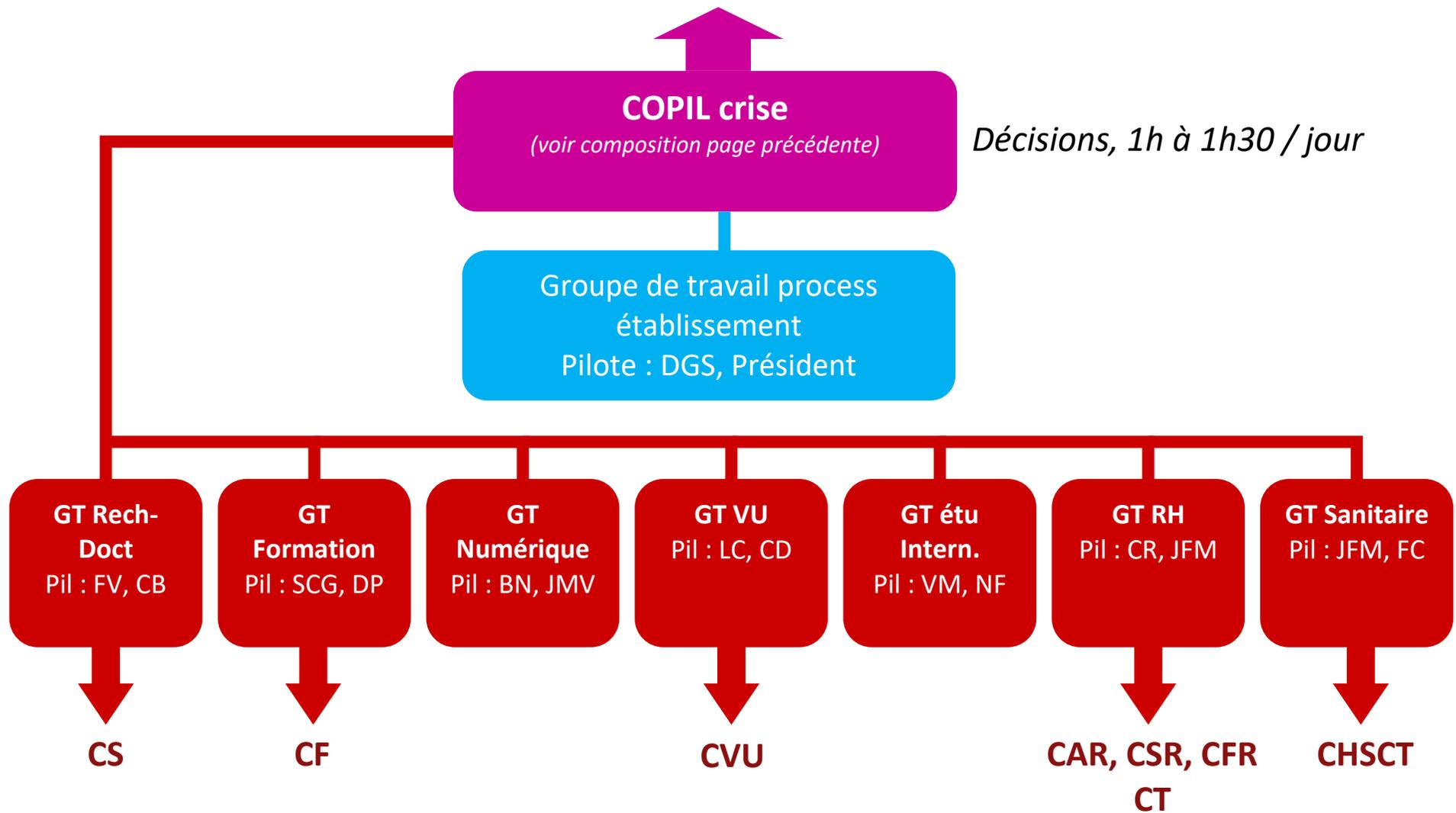
Composition cellule de crise

Note : dans le cadre de la mise en place de la cellule de crise, les numéros de téléphone sont renvoyés automatiquement vers des numéros de portable ou des numéros de téléphones fixes personnels (au choix).

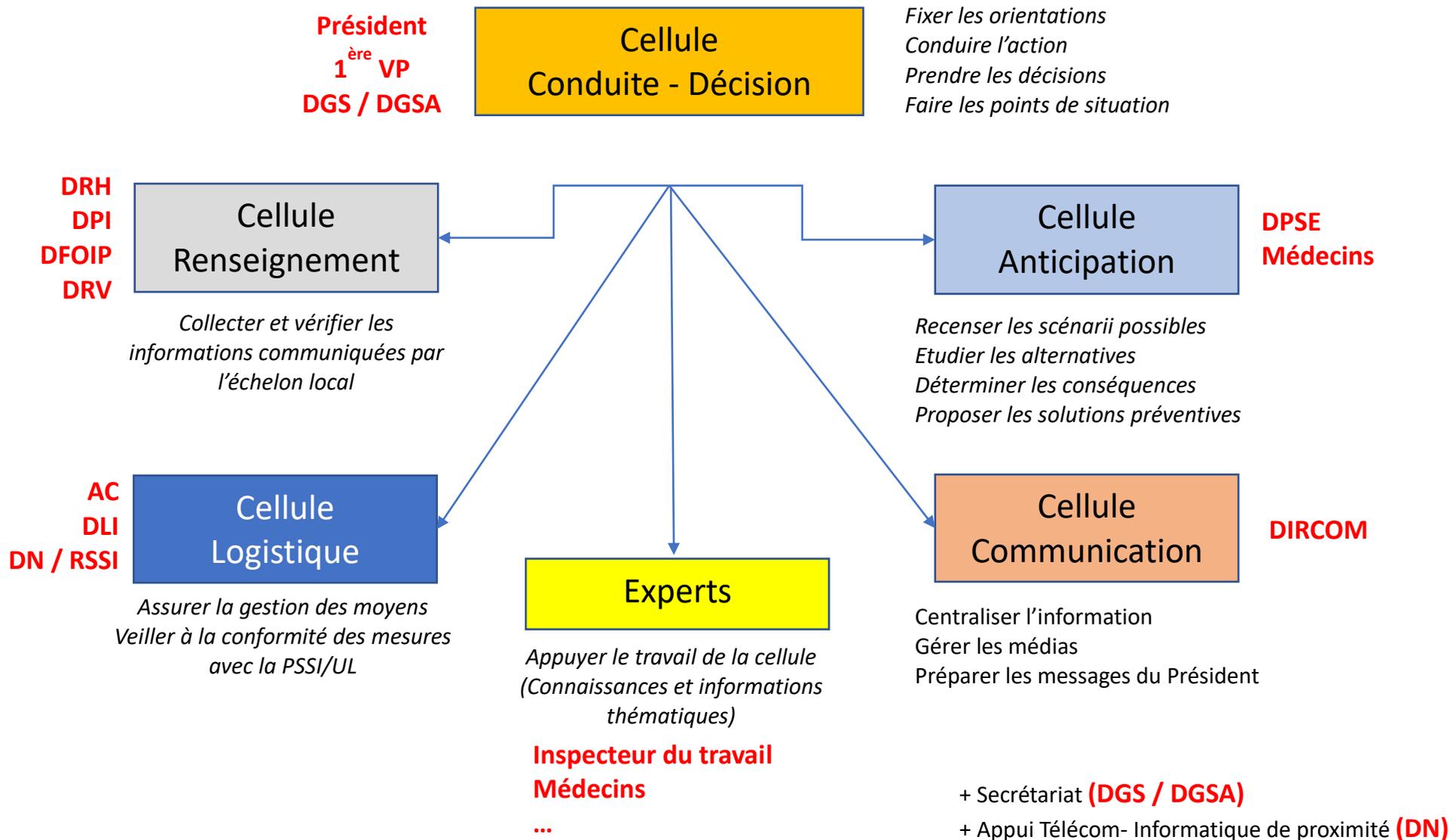
Président de l'Université	03.72.74.00.12
Vice-Président CA	03.72.74.00.17
Directeur Général des Services (DGS)	03.72.74.00.35
Directeur Général des Services Adjoint (DGSA)	03.72.74.00.37
Directrice de Cabinet	03.72.74.00.36
Chef de cabinet	03.72.74.00.11
Secrétaire Générale de la DGS	03.72.74.06.65
Directeur Patrimoine Immobilier (DPI)	03.72.74.06.67
Directeur Adjoint DPI	03.72.74.03.05
Directrice Prévention Sécurité Environnement (DPSE)	03.72.74.00.46
Directeur Adjoint DPSE	03.72.74.11.25
Responsable de la Sécurité des Systèmes d'Information (RSSI)	03.72.74.11.11
RSSI Adjoint	03.72.74.02.80
Médecin du travail / de prévention	03.72.74.14.79
Médecins étudiants (SUMMPS Metz)	03.72.74.05.55
Médecins étudiants (SUMMPS Nancy)	03.72.74.05.65 & 75
<u>En appui :</u>	CELLULE DE CRISE UL <i>8 à 14 pers. ME11 Léopold</i>
Secrétariat (Cabinet ou DGS)	
DN « Léopold-Carnot »	
Si besoin DRH, DFOIP, Agent Comptable...	

2e échelon : Experts Externe(s) : ARS, ASN... Interne(s) : autres directions, enseignants...	Cellule de communication : Directeur de la Communication Manager / Webmaster éditorial (expert des réseaux sociaux) Attachée de presse (médiats institutionnels et traditionnels)
---	---

Messages communauté



b) Composition des cellules d'appui (Dir. opérationnelles)

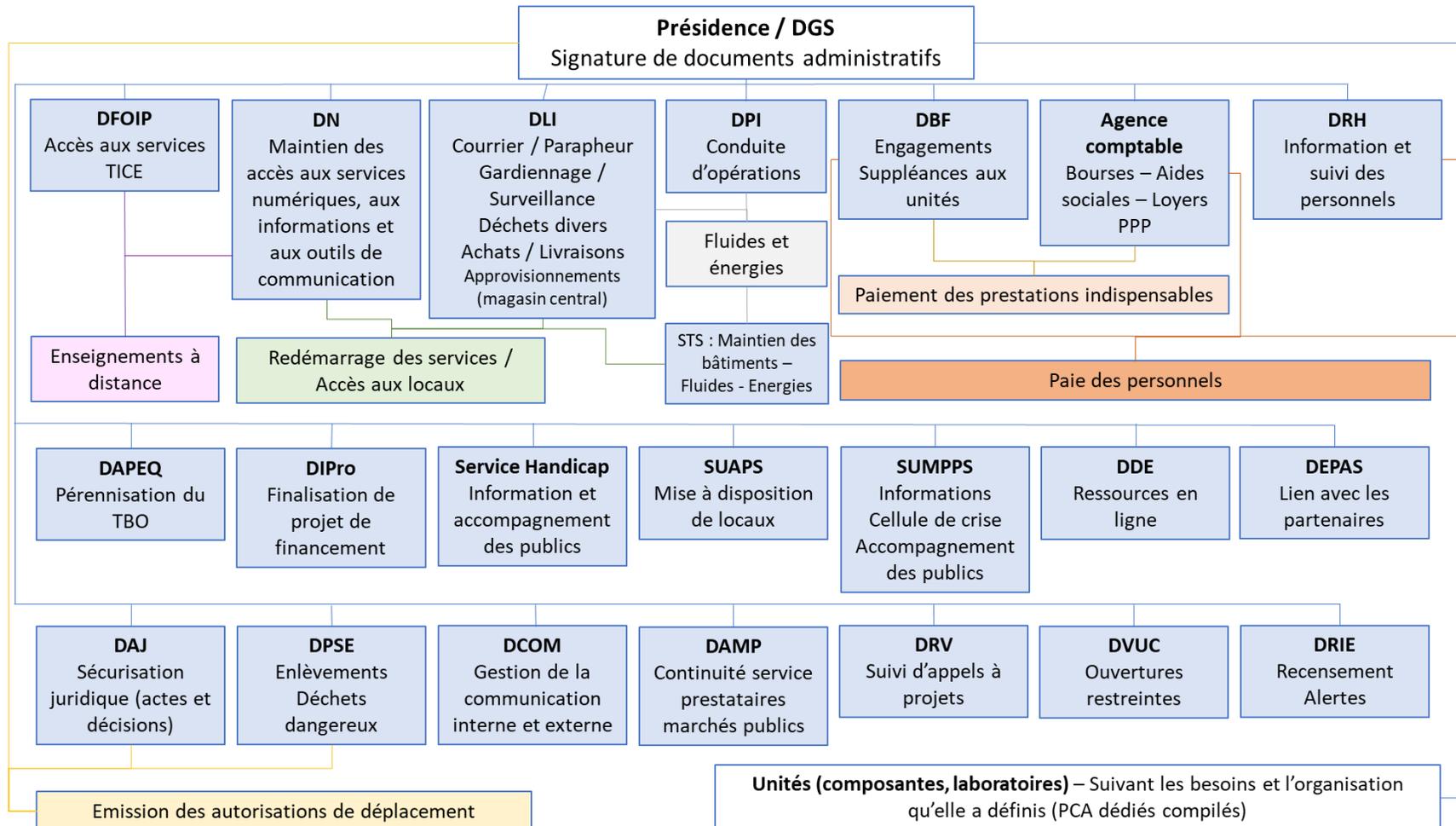


c) Schéma d'organisation pour maintien des activités

Pilotage (Présidence ou au sein des Unités)

Directions opérationnelles et activités spécifiques à maintenir

Activités transverses à maintenir



3.3 Descriptif des procédures des activités transverses

Les activités ci-dessous ont été identifiées comme étant transverses aux directions, composantes de formation et de recherche et nécessaires à une continuité d'activité.

Note : Ces activités transverses sont également mises en place localement au sein des composantes de formation et de recherche.

<p style="text-align: center;">Autorisation de déplacement</p> <p>POURQUOI : permettre le déplacement des personnes</p> <p>QUI : DGS* - DAJ - DPSE</p> <p>COMMENT : 1/ Gestion centralisée du fichier des personnes mobilisables 2/ Production des arrêtés - décision 3/ Suivi des autorisations 4/ Suivi des présences</p>	<p style="text-align: center;">Accès aux bâtiments</p> <p>POURQUOI : permettre d'entrer dans les bâtiments (ou empêcher l'accès)</p> <p>QUI : DLI* - DN</p> <p>COMMENT : 1/ Mise à disposition des clefs/badges (reprogrammation) 2/ Présence éventuelle d'un gardien/veilleur 3/ Anticipation d'un retour à un fonctionnement normal à la réouverture</p>	<p style="text-align: center;">Accès aux informations et aux outils de communication</p> <p>POURQUOI : permettre le travail à distance et éviter l'isolement</p> <p>QUI : DN*</p> <p>COMMENT : 1/ Mise à disposition de matériel (ordinateurs, téléphones...) 2/ Développement des outils de travail collaboratifs (EDC, VPN, ...) 3/ Développement des outils de communication (messagerie, visio, conférence audio...)</p>	<p style="text-align: center;">Courrier</p> <p>POURQUOI : permettre la continuité de la gestion du courrier</p> <p>QUI : DLI*</p> <p>COMMENT : 1/ Récupération des courriers à la poste 2/ Mise à disposition dans les locaux UL (Site Léopold) pour les entités 3/ Collecte des envois pour les sites ouverts 4/ Affranchissement et envoi 5/ Distribution en masse à la réouverture</p>
<p style="text-align: center;">Parapheurs</p> <p>POURQUOI : permettre la continuité de la gestion des parapheurs</p> <p>QUI : DLI* - DGS</p> <p>COMMENT : 1/ Organisation (collecte et diffusion) du circuit des parapheurs 2/ Anticipation d'un retour à un fonctionnement normal à la réouverture</p>	<p style="text-align: center;">Livraisons diverses</p> <p>POURQUOI : permettre la continuité de la gestion des livraisons</p> <p>QUI : DLI*</p> <p>COMMENT : 1/ Report des livraisons/expéditions non essentielles 2/ Détermination des points de livraison/expéditions restant ouverts 3/ Anticipation d'un retour à un fonctionnement normal à la réouverture</p>	<p style="text-align: center;">Signature des documents administratifs (hors ordre de mission et état de frais de déplacement)</p> <p>POURQUOI : permettre la gestion des signatures des documents administratifs</p> <p>QUI : DGS*</p> <p>COMMENT : 1/ Organisation des signatures électroniques 2/ Recours élargi de la signature électronique 3/ Anticipation d'un retour à un fonctionnement normal à la réouverture</p>	<p style="text-align: center;">Ordres de mission et état de frais de déplacement</p> <p>POURQUOI : permettre la réalisation des ordres de missions et les états de frais</p> <p>QUI : DGS* - DBF</p> <p>COMMENT : 1/ Utilisation d'un outil dématérialisé (Notilus) 2/ Signature en binôme</p>

Approvisionnement en fluides / énergies essentiels au fonctionnement des entités	Magasin central	Achats alimentation et boisson pour la cellule de crise	Equipements de Protection Individuels
POURQUOI : permettre le fonctionnement minimal des entités	POURQUOI : permettre le fonctionnement minimal des entités	POURQUOI : soutenir la cellule de crise	POURQUOI : gérer les stocks centraux des EPI
QUI : DPI*	QUI : DLI*	QUI : DLI*	QUI : DLI*
COMMENT : 1/ Adaptation de l'approvisionnement en fonction de l'activité 2/ Anticipation d'un retour à un fonctionnement normal à la réouverture	COMMENT : 1/ Adaptation de l'approvisionnement en fonction de des besoins 2/ Gestion du stock 3/ Mise en place de tournées 4/ Procédure spécifique de dons d'équipements 5/ Anticipation d'un retour à un fonctionnement normal à la réouverture	COMMENT : 1/ Recensement des besoins 2/ Commandes, réception et distribution 3/ Collecte et évacuation des déchets	COMMENT : 1/ Adaptation de l'approvisionnement en fonction de des besoins 2/ Gestion du stock 3/ Distribution / Mise à disposition 4/ Anticipation d'un retour à un fonctionnement normal à la réouverture

Maintenance des sites	Gardiennage des sites	Déchets chimiques	Déchets biologiques
POURQUOI : vérifier l'intégrité du bâtiment	POURQUOI : permettre la sécurisation des sites	POURQUOI : permettre l'enlèvement des déchets chimiques	POURQUOI : permettre l'enlèvement des déchets biologiques
QUI : DPI*	QUI : DLI*	QUI : DPSE*	QUI : DPSE*
COMMENT : 1/ Veilles régulières 2/ Echanges avec les prestataires pour les alertes techniques 3/ Suivi de la procédure définie 4/ Anticipation d'un retour à un fonctionnement normal à la réouverture	COMMENT : 1/ Adaptation du gardiennage (ronde, levée de doute...) 2/ Anticipation d'un retour à un fonctionnement normal à la réouverture	COMMENT : 1/ Identification des besoins 2/ Organisation et panification de l'évacuation 3/ Anticipation d'un retour à un fonctionnement normal à la réouverture	COMMENT : 1/ Identification des besoins 2/ Organisation et panification de l'évacuation 3/ Anticipation d'un retour à un fonctionnement normal à la réouverture

<p align="center">Déchets radioactifs</p>	<p align="center">Mise à disposition de locaux sportifs (gymnases, piscine, ...)</p>	<p align="center">Paie des personnels / Paiement des prestataires</p>	<p align="center">Informations et accompagnement des personnes en situation de handicap</p>
<p>POURQUOI : permettre l'enlèvement des déchets radioactifs</p>	<p>POURQUOI : mettre à disposition des locaux pour les collectivités</p>	<p>POURQUOI : permettre la sécurisation des flux financiers</p>	<p>POURQUOI : permettre la continuité de l'accompagnement organisationnel</p>
<p>QUI : DPSE*</p>	<p>QUI : SUAPS*</p>	<p>QUI : AC* - DBF - DRH</p>	<p>QUI : Cellule handicap* - DFOIP - DRH</p>
<p>COMMENT :</p> <p>1/ Identification des besoins 2/ Organisation et planification de l'évacuation 3/ Anticipation d'un retour à un fonctionnement normal à la réouverture</p>	<p>COMMENT :</p> <p>1/ Recensement des locaux et de leurs caractéristiques 2/ Réquisition 3/ Anticipation d'un retour à un fonctionnement normal à la réouverture</p>	<p>COMMENT :</p> <p>1/ Recensement des heures effectuées et services faits 2/ Possibilité de dupliquer la paie du mois précédent 3/ Régularisation</p>	<p>COMMENT :</p> <p>1/ Identification des besoins 2/ Mise en place d'actions et de moyens spécifiques 3/ Anticipation d'un retour à un fonctionnement normal à la réouverture</p>
<p align="center">Fonctionnement des instances UL (CA, CF, CS, CVU, CT, CHSCT, ...)</p>	<p align="center">Aides sociales aux Etudiants</p>	<p align="center">Aides médicales aux Etudiants</p>	<p align="center">Aides sociales Personnels</p>
<p>POURQUOI : permettre la prise de décisions pour l'établissement</p>	<p>POURQUOI : apporter un soutien aux étudiants en difficulté</p>	<p>POURQUOI : apporter un soutien aux étudiants en difficulté</p>	<p>POURQUOI : apporter un soutien aux personnels en difficulté</p>
<p>QUI : SG*</p>	<p>QUI : SUMPPS* - DFOIP – DN(DLI) - Fondation INT - CROUS</p>	<p>QUI : SUMPPS* - DFOIP –CROUS</p>	<p>QUI : DRH*</p>
<p>COMMENT :</p> <p>1/ Identification des décisions indispensables au sein de chaque instance 2/ Organisation et planning des réunions 3/ Anticipation d'un retour à un fonctionnement normal à la réouverture</p>	<p>COMMENT :</p> <p>1/ Identification des besoins : matériels 2/ Appel et recensement des donateurs identifiés ou ponctuels 3/ Collecte des dons 4/ Mise en place d'aides exceptionnelles pour les étudiants en difficulté et/ou isolés numériquement 5/ Distribution jusqu'au retour à la normale</p>	<p>COMMENT :</p> <p>1/ Identification le besoin médical et/ou psychologique 2/ Appel au service médical étudiants 3/ Accompagnement personnalisé 4/ Suivre les étudiants fragilisés jusqu'au retour à la normale</p>	<p>COMMENT :</p> <p>1/ Identification des besoins : matériels et/ou psychologique 2/ Appel au réseau de prévention d'aide et de suivi 3/ Accompagnement personnalisé 4/Répondre aux difficultés personnelles ou professionnelles</p>

* pilote de l'activité

3.4 Mesures de fonctionnement des instances de l'université

a) Principes

Les « instances de l'université » concernées par le présent plan de continuité d'activité sont :

- les organes mentionnés aux articles 3, 14-II, 14-III du décret du 22 septembre 2011 modifié,
- les organes des composantes de l'université, au sens de l'article L713-1 du code l'éducation,
- les organes des autres structures internes de l'université, notamment celles régies par le règlement intérieur de l'établissement,
- les instances représentatives du personnel, notamment le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail régi par le décret du 28 mai 1982 modifié, le comité technique régi par le décret du 15 février 2011 modifié, la commission paritaire d'établissement régie par le décret du 6 avril 1999 modifié, la commission consultative paritaire compétente à l'égard des agents non titulaires régie par le décret du 17 janvier 1986 modifié ;
- tout organe interne et collégial prévu par la loi ou le règlement, nécessaire à l'administration de l'université de Lorraine.

Pour la continuité de ses activités essentielles, plus particulièrement du processus décisionnel, l'université de Lorraine doit veiller au fonctionnement de ses instances sur toute la période d'activation du plan de continuité d'activité intégrant la période de reprise progressive des activités normales. Dans l'impossibilité de réunir les instances en la présence physique et simultanée de ses membres, ces instances sont réunies à distance conformément :

- à l'ordonnance n°2014-1329 du 6 novembre 2014 relative aux délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial, notamment les articles 2 et 3 ;
- à l'ordonnance n°2020-347 du 27 mars 2020 adaptant le droit applicable au fonctionnement des établissements publics et des instances collégiales administratives pendant l'état d'urgence sanitaire, notamment l'article 2 ;
- au décret n°2011-1169 du 22 septembre 2011 modifié portant création de l'université de Lorraine, notamment l'article 15-III ;
- au décret n°2014-1627 du 26 décembre 2014 modifié relatif aux modalités d'organisation des délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial.

Dans toute la mesure de possible, il convient d'éviter de soumettre aux instances listées ci-avant des sujets de politique générale impactant structurellement ou durablement l'université. Sur cette période, les avis et décisions formulées par les instances ont pour objet d'assurer la gestion des questions dont l'examen est directement lié à l'exécution du présent plan, à la clôture de l'année universitaire 2019/2020, à la préparation de la rentrée universitaire 2020/2021 ou des questions qui ne sauraient être reportées (en raison de contraintes ministérielles ou extérieures à l'établissement, plus particulièrement).

b) Modes de délibérations

Les textes susmentionnés organisent deux modes de délibérations à distance :

- délibération par tout procédé assurant l'échange d'écrits transmis par voie électronique permettant un dialogue en ligne ou par messagerie,
- délibération organisée au moyen d'une conférence téléphonique ou audiovisuelle.

La validité des délibérations organisées selon les modalités ci-dessus est subordonnée à la mise en œuvre d'un dispositif permettant l'identification des participants et au respect de la confidentialité des débats vis-à-vis des tiers (voir *c.* et *d.*).

Le recours à l'un ou l'autre de ces modes délibératifs pour une réunion est laissé à l'appréciation du président de séance, en fonction notamment du nombre de membres composant l'instance et du nombre de points à l'ordre du jour de la réunion. Toutefois, les réunions des comités techniques sont organisées prioritairement par visioconférence (article 42 du décret n°2011-184 modifié) ; les CHSCT sont également organisés prioritairement par visioconférence (article 67 du décret n°82-453 modifié), dans les mêmes conditions que celles applicables aux comités techniques.

Dans tous les cas, les règles habituelles de convocation, d'envoi des documents de travail, de quorum à l'ouverture de la réunion et de majorité requise pour l'adoption du point restent inchangées. Les membres qui participent aux réunions à distance sont réputés présents dans les calculs de quorum et de majorité. Par principe, le vote a lieu « à main levée ». L'exigence de « participation effective » aux travaux, énoncée notamment par l'article 4 de l'ordonnance du 6 novembre 2014 et par l'article 15-III du décret du 22 septembre 2011 modifié, s'oppose à la possibilité de voter par procuration.

Les modalités d'enregistrement et de conservation des débats ou des échanges ainsi que les modalités selon lesquelles des tiers peuvent être entendus par l'instance sont prévues par la convocation (cf. *c.* et *d.*).

Lorsqu'il est établi, le compte-rendu de la séance fait état des présents, de l'absence des personnes convoquées à la réunion et de la présence de toute autre personne ayant assisté à tout ou partie de la réunion.

=> Procédures et messages-type à destination des présidents de séance sont téléchargeables sur l'**ENT > Vie institutionnelle - Covid-19 continuité de l'activité – Organisation de l'établissement et de l'administration**

c) Délibérations à distance par échanges d'écrits transmis par voie électronique

Conformément aux dispositions de l'article 3 du décret du 26 décembre 2014 modifié, avant la date d'ouverture de la consultation du conseil ou du comité par voie électronique et dans un délai respectant celui de convocation d'une séance de l'instance, le président de séance envoie un message à tous les membres de l'instance précisant :

- la mise en place de la procédure de consultation électronique,
- l'objet de la consultation,
- la période de contributions (débat),
- la date du vote,
- la procédure de vote.

Messages du président de séance

L'organisation d'une délibération par échange d'écrits transmis par voie électronique repose sur deux phases séparées et consécutives : les contributions ou débats ; le vote. L'engagement de chacune de ces phases fait l'objet d'un message spécifique du président de séance aux membres du conseil ou du comité, conformément aux articles 4 et 5 du même décret. Le message marquant l'ouverture de la période de débats énumère les tiers invités à être entendus à l'occasion des débats, pouvant être destinataires des messages envoyés par les membres du conseil.

Modalités de participation à la délibération

Il est procédé comme suit :

- échange d'écrits par courriels entre les membres de l'instance et les invités participant aux débats, en faisant « répondre à tous » depuis la messagerie professionnelle individuelle, y compris pour les opérations de vote ;
- échange d'écrits par courriels entre les membres de l'instance et les invités participant aux débats, en faisant « répondre à tous » depuis la messagerie professionnelle individuelle puis vote au moyen d' "[evento](#)", lequel allie simplicité d'utilisation et niveau de sécurité suffisant.

Un guide d'utilisation d' "[evento](#)" est à la disposition des présidents de conseil et de comité. Ce service permet d'organiser un vote secret, lorsque cela est nécessaire. En cas d'incident technique, la délibération et la procédure de vote peuvent être reprises ou poursuivies dans les mêmes conditions.

Validité de la délibération - condition supplémentaire

La décision ou l'avis qui résulte des opérations de vote n'est validée que si la moitié au moins des membres de l'instance y a effectivement participé ("quorum électronique" fixé par le décret du 26 décembre 2014).

Enregistrement et conservation des échanges

Les échanges écrits entre les membres (débat) font l'objet d'une reproduction par le secrétariat de séance en vue de la rédaction du compte rendu. Ils sont conservés jusqu'à l'approbation de celui-ci lors de la séance suivante.

d) Délibérations par échanges oraux à distance entre les membres de l'instance

Le président de séance peut décider qu'une délibération sera organisée au moyen d'une conférence téléphonique ou audiovisuelle. Il convient, dans cette hypothèse, de veiller à ce que :

- n'assistent à la visioconférence que les personnes habilitées à siéger au sein du comité ou du conseil ;
- chaque membre siégeant avec voix délibérative ait la possibilité de participer effectivement aux débats ;
- le président soit en mesure d'exercer son pouvoir de police de la séance.

En outre, il convient que les tiers ne participent aux débats que pour le (les) point (s) pour le(s)quel(s) ils ont été invités.

Support technique

Afin d'assurer la sécurité et la confidentialité des données transmises dans ce cadre, la direction du numérique l'université de Lorraine recommande l'utilisation du service TEAMS (outil de la suite microsoft à télécharger sur l'ordinateur).

Les instructions pour l'installation de TEAMS peuvent être trouvées sur :

<https://wikidocs.univ-lorraine.fr/pages/viewpage.action?pageId=297776466#MicrosoftTeams-priseenmain-Cr%C3%A9ationd'uneclasse>

Tests

Des tests seront réalisés par la direction du numérique afin de s'assurer du bon fonctionnement et de la compatibilité du système avec les exigences d'une participation effective des membres, notamment la transmission de la voix et de l'image en temps simultané, réel et continu.

Le président de séance sera invité à prendre connaissance, lors des tests, du fonctionnement de l'installation.

Intervention technique

La direction du numérique est disponible en cas d'incident ou de question technique qui surviendrait lors de la réunion. Le président devra signaler dans le compte-rendu de la réunion tout incident technique qui serait survenu. A ce titre, il se prononce sur tout dysfonctionnement susceptible de perturber le déroulement de la réunion, notamment en cas d'interruption prolongée de la visioconférence pour raison technique (reprise ou poursuite des travaux). Le cas échéant, il est recommandé de joindre au compte-rendu de la réunion le rapport technique de la direction du numérique décrivant les difficultés rencontrées.

Enregistrement et conservation des échanges

Lorsque les caractéristiques le permettent, les échanges et les débats font l'objet d'une captation audio.

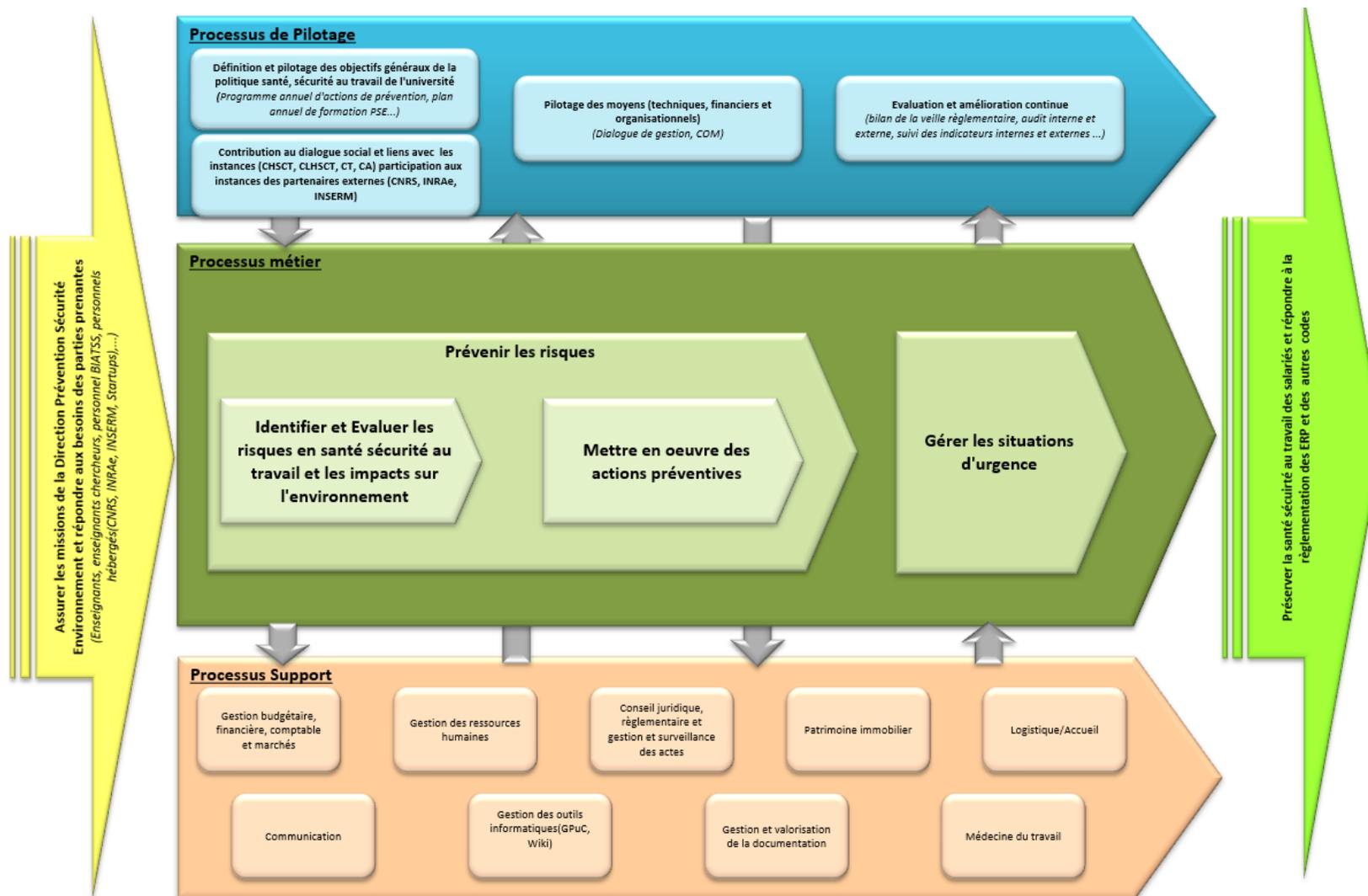
Dans tous les cas, ces échanges et ces débats font l'objet que d'une reproduction écrite par le secrétariat de séance en vue de la rédaction d'un compte rendu.

Lorsqu'ils n'ont plus d'usage courant, les enregistrements sont supprimés, les autres documents administratifs relatifs à la séance sont archivés. En tout état de cause, la captation audio des débats et délibérés fait l'objet d'une inscription au registre du délégué à la protection des données de l'université de Lorraine.

4 - Les Mesures de prévention

4.1 Processus de management des risques à l'UL

CARTOGRAPHIE DES PROCESSUS DPSE



Pour rappel, les grandes orientations sont :

- Informer les personnels et les étudiants
- Envisager les mesures pour freiner la contamination
- Se rapprocher des services de prévention de la santé au travail
- Préparer la liste des postes et fonctions indispensables au fonctionnement
- Recours au travail à distance (dès qu'un agent non malade doit rester à son domicile)
- Recours aux astreintes pour les services de maintenance interne, l'informatique...
- Modification des missions / réaffectations des tâches compatibles avec la qualification (sous réserve des mentions de la fiche de poste et du respect des statuts)
- Modification des horaires (ordonnances au titre de la période d'urgence universitaire)
 - Recours aux heures supplémentaires (après vérification de la compatibilité avec les statuts)
 - Passage ponctuel à temps complet des temps partiels
 - Organisation des différents congés (CPs, RTT ...)
- Identifier les perturbations liées aux prestataires
- Prévoir les mesures d'accompagnement

4.2 Les règles d'hygiène et de sécurité

- Les mesures générales pour tous les collaborateurs
- Lavage des mains régulier (protocole affiché)
- Les mesures pour les visiteurs (se présenter à l'accueil et se s'inscrire sur le registre de présence)

4.3 Les procédures internes

- Application des consignes UL :

Exemple : [sc-dir] Informations n°1 à n°6 - Coronavirus (Covid-19) - Mise à jour des consignes

- Organisation de prise en charge des agents présentant les symptômes suivant les consignes de l'Université de Lorraine (appel du 15, application des consignes et directives données par le médecin régulateur).
- Consulter régulièrement l'ENT de l'Université de Lorraine, et le *Factuel*, mis à jour régulièrement (au moins une fois par jour en gestion de crise).

5 - Information et communication

5.1. Dispositif de gestion de crise

Numéro unique gestion de crise : 03 55 51 00 00

UNIVERSITÉ DE LORRAINE

GESTION DE CRISE

LES BONS RÉFLEXES

1. PROTÉGER LES PERSONNES ET LES BIENS, ET ÉVACUER OU CONFINER LE BÂTIMENT SI NÉCESSAIRE
2. APPELER LES DIRECTIONS DE COMPOSANTES / LABORATOIRES
3. EN L'ABSENCE DE DIRECTION OU DE RESPONSABLE, INFORMER L'ÉTABLISSEMENT EN TÉLÉPHONANT AU

03 55 51 00 00
DISPONIBLE 7J/7 ET 24H/24

⇒

5.2. Dispositif exceptionnel lié à une gestion de crise sanitaire

Dans le cadre de la gestion de la pandémie coronas virus – Covid 19, la cellule de crise communique avec l'ensemble des personnels désignés pour le fonctionnement des services vitaux.

Elles seront accompagnées de procédures et consignes permettant de mettre en œuvre les grands axes du plan établi par l'établissement et applicables lors de son déclenchement.

Des messages d'alerte ou d'information pourront être diffusés via l'application Université de Lorraine. Les usagers et personnels sont donc incités à l'installer sur leurs appareils (smartphones et tablettes).

En parallèle, la gouvernance de l'établissement reste à la disposition de l'ensemble des instances de l'Etat afin :

- d'intégrer son plan dans les décisions prises au niveau préfectoral et/ou ministériel dans un but de coordination optimal des opérations
- d'apporter son assistance dans la mesure de ses capacités.

Une plateforme unique est créée pour centraliser les demandes et les questions inhérentes à la crise sanitaire liée au COVID19 et à ses conséquences. L'objectif de cette plateforme est d'apporter une réponse immédiate au demandeur ; à défaut, de réaliser un tri efficace des demandes pour les orienter vers les bons interlocuteurs.

Une adresse mail unique regroupe et remplace les adresses d'alerte déjà utilisées.

info-coronavirus@univ-lorraine.fr

"Le fonctionnement de la liste de diffusion "info-coronavirus" (et des listes associées [dfoip-coronavirus](#), [drh-coronavirus](#), [medecine-etudiante-coronavirus](#), [medecine-travail-coronavirus](#)) s'articule avec celui de la page <http://factuel.univ-lorraine.fr/coronavirus>, laquelle comprend notamment une "foire aux questions" des questions les plus fréquemment posées et des fiches-pratiques thématiques accessibles aux personnels ("boîte à outils des personnels de l'université").

6 - Sigles ou acronymes utilisés

Pour plus d'infos : univ-lorraine.fr > Découvrir l'université > quèzaco ?

AC = Agence Comptable
AP = Assistant de Prévention
ARS = Agence Régionale de Santé
ASN = Agence de Sûreté Nucléaire
CA = Conseil d'administration
CHSCT = Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail
CLHSC = Commission Locales d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail
CNRS = Centre National de la Recherche Scientifique
CODIR = Comité de direction
Collégium = Structure administrative gestionnaire d'un regroupement de composante
Composante = école, UFR, instituts et facultés
COPIL = Comité de Pilotage
CPs = Congés payés
CP = Conseiller de Prévention
CROUS = Centre Régional des Oeuvres Universitaires et Scolaires
CT = Comité Technique
DAJ = Direction des Affaires Juridiques
DAMP = Direction des Achats et des Marchés Publics
DBF = Direction du Budget et des Finances
DC (ou DirCom) = Direction de la Communication
DFOIP = Direction de la Formation, de l'Orientation et de l'Insertion Professionnelle
DGFIP = Direction Générale des Finances Publiques
DGS = Direction Générale des Services/Directeur Général des Services
DLI = Direction de la Logistique Interne
DN = Direction du Numérique
DO = Directions Opérationnelles
DPI = Direction de la Logistique Interne
DPSE = Direction Prévention Sécurité Environnement

DRH = Direction des Ressources Humaines
DRIE = Direction des Relations Internationales et Européennes
DRV = Direction de la Recherche et de la Valorisation
DU ou (DUERP) = Document Unique (d'Evaluation des Risques Professionnels)
ENT = Espace Numérique de Travail
Factuel = Newsletter interne de l'UL
FSD = Fonctionnaire de Sécurité de Défense
GT VU = Groupe de Travail Vie Étudiante
GT étu inter = Groupe de Travail étudiants internationaux
ICPE = Installations Classées Protection de l'Environnement
INRAE = Institut National de Recherche en Agriculture, alimentation et Environnement
INRIA = Institut national de recherche en informatique et en automatique
INSERM = Institut national de la santé et de la recherche médicale
PCA = Plan de Continuité d'Activité
RA = Responsable Administratif
RETEX = RETour d'EXpérience
RH = Ressources Humaines
RSSI = Responsable de la Sécurité des Systèmes d'Information
RTT = Réduction du Temps de Travail
TICE = Technologies de l'information et de la communication pour l'enseignement
SG = Secrétaire Général(e)
SUMPPS = Service Universitaire de Médecine Préventive et de Promotion de la Santé
SUAPS = Service Universitaire des Activités Physiques et Sportives
UL = Université de Lorraine
VPN = Réseau Privé Virtuel (permet une sécurisation des données quand il est activé)
WikiDocs = Outil numérique collaboratif mis à disposition par la DN de l'UL
Zimbra = Messagerie interne de l'UL
ZRR = Zones à Régime Restrictif

**PLAN DE CONTINUITÉ D'ACTIVITÉ (PCA)
Risques Pandémie Covid-19
Compléments au PCA UL V1.0 - 2020**

Etablissement Université de Lorraine

Mesures applicables dès le 09/11/2020, suite au confinement du 30/10/2020 (Décret 2020-1310 du 29/10/2020). Document présenté et étudié en groupe de travail CHSCT le 17 novembre 2020 avant présentation pour avis en CHSCT le 26 novembre 2020.

Rappel de l'objectif d'un Plan de Continuité d'Activité :

- Anticiper et maîtriser les risques opérationnels de grande envergure,
- Analyser et réduire les impacts potentiels d'une interruption d'activité.

Le Plan de Continuité d'Activité (PCA) de l'Université de Lorraine (V1 du 23 avril 2020) est le document de référence pour le pilotage, l'organisation et la mise en œuvre de mesures pour la gestion de la crise sanitaire. Le présent document est un *complément explicatif* de ce PCA. Il apporte des précisions par rapport à un état intermédiaire entre une activité dégradée (niveau 3A du PCA) et un arrêt total potentiel (niveau 3B du PCA).

Il comporte les principales mesures prises au niveau de l'établissement ainsi que l'organisation des processus transverses indispensables. Il est complété par la rédaction d'un PCA par chaque entité (exemple en fin de document). Ce dernier est rédigé sous la responsabilité du Directeur, et validé en instance de concertation (CODIR, CLHSCT, Conseil de laboratoire).

Ce document a été élaboré de manière spécifique pour répondre à la situation engendrée par la pandémie Covid-19 qui frappe l'établissement depuis fin janvier 2020 et plus particulièrement depuis novembre 2020.

Notes explicatives : Des « *Evolutions possibles* » sont régulièrement suggérées. Elles ont pour but d'anticiper des mesures à mettre en place en cas d'aggravation de la crise sanitaire. L'allègement des mesures ne fait pas l'objet d'information complémentaire dans ce document, puisqu'une anticipation n'est pas nécessaire (retour à une situation antérieure ou déjà transcrite dans le PCA).

Table des matières

1. Pilotage.....	2
2. Mesures de prévention	2
3. Organisation pour l'usage des locaux (personnels et extérieurs).....	6
4. Organisation du travail – Ressources Humaines.....	7
5. Aides sociales et médicales / Dispositifs de soutien	9
6. Accueil des extérieurs (publics, prestataires, etc.).....	12
7. Vie institutionnelle	13
8. Enseignements / Pédagogie	13
9. Travaux de recherche (équipements, expériences...)	14
10. Déplacements.....	15
11. Courriers et Parapheurs	16
12. Paiement des prestataires.....	16
13. Déchets dangereux (chimiques, biologiques et radioactifs)	16
14. Manifestations professionnelles, sportives, culturelles et vie étudiante	17
15. Bibliothèques Universitaires	17
16. Communication	18
17. Annexes	19

1. Pilotage

Pour rappel, une cellule de crise est un lieu central à partir duquel est organisé la gestion de crise pour faire face à une situation critique de toute nature (catastrophe naturelle ou technologique, crise sanitaires, écologiques, etc.).

Dans le cadre de la gestion de la crise sanitaire COVID19, le fonctionnement est le même que celui décrit dans le PCA établissement. Un Comité de Pilotage (COPIL) dédié a notamment été créé. Il est composé du Président de l'Université de Lorraine, de la 1ère Vice-Présidente, du Directeur Général des Services, du Cabinet du Président et de la Direction de la Communication. D'autres vice-présidents peuvent être inclus dans ce Comité de Pilotage, en fonction des thématiques et des enjeux. D'autres membres de la Direction Générale des Services et des Directions Opérationnelles peuvent être sollicités dans ce cadre, de manière permanente ou selon les sujets à traiter. Ce COPIL est réuni régulièrement tout au long de la crise. Le COPIL s'appuie également sur différents groupes de travail et cellules d'appui.

La cellule de crise et son fonctionnement sont décrits plus en détail dans le PCA établissement 1.0.

2. Mesures de prévention

Gestes barrières

Le respect des gestes barrières permet de limiter la propagation du virus. Les gestes barrières sont :

- Se laver les mains régulièrement
- Saluer sans serrer la main et arrêter les embrassades
- Porter un masque
- Eviter de se toucher le visage
- Tousser/Eternuer dans son coude
- Utiliser des mouchoirs à usage unique et jetables
- Respecter la distanciation

PROTÉGEONS-NOUS LES UNS LES AUTRES

INFORMATION
COVID-19



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



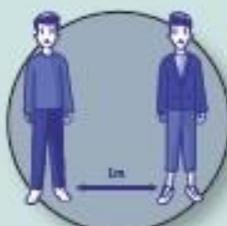
Tousser ou éternuer dans son
coude ou dans un mouchoir



Se moucher dans un mouchoir
à usage unique



Porter correctement un masque quand
la distance ne peut pas être respectée et
dans les lieux où cela est obligatoire



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



Limiter au maximum
ses contacts sociaux (6 maximum)



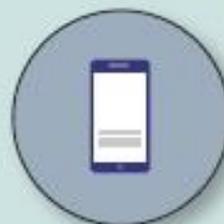
Éviter de se toucher le visage



Aérer les pièces 15 minutes,
3 fois par jour



Saluer sans serrer la main
et arrêter les embrassades



Utiliser les outils numériques
(TousAntiCovid)

GOVERNEMENT.FR/INFO-CORONAVIRUS
0 800 130 000 (appel gratuit)

Ministère de la Santé, novembre 2020 - @hepph

ENSEMBLE, ASSURONS LA SÉCURITÉ DE TOUS



UNIVERSITÉ
DE LORRAINE



INRAE *Inria* Inserm

Distanciation

La distanciation permet de réduire la transmission du virus. Voici des exemples de règles minimales à respecter (des règles détaillées sont disponibles dans chaque rubrique dédiée) :

- **Dans les circulations et les lieux communs : respecter une distanciation minimum d'un mètre et le port du masque**
- **Dans les bureaux : diminuer le nombre de personnes occupant le même bureau en privilégiant le travail à distance**
- **Salles banalisées (amphithéâtres, cours...) : 1 mètre au minimum, et 1 place sur 2**
- **Salles de TP : 1 mètre ou 4m² (voir partie *Enseignements Pratiques*)**
- **Pour les détails pour l'organisation des examens, se référer à la partie dédiée.**

Evolution(s) possible(s) :

1 seule personne par bureau

En salle banalisée : augmenter la distanciation (par exemple : 1m50 ou 1 place sur 4 en salle).

Ventilation, aération et climatisation

La ventilation et l'aération sont importantes pour permettre de limiter la propagation du virus dans l'air. La ventilation et la climatisation doivent être réglées en « tout air neuf » pour éviter les échanges entre l'air vicié et l'air neuf. (si ce n'est pas possible, réduire au maximum le recyclage de l'air). Les locaux doivent être aérés au minimum selon les conditions suivantes :

15 minutes toutes les 3 heures.

Voici les autres recommandations pour la gestion de la ventilation des salles :

- Assurer la ventilation des espaces avec de l'air extérieur (ne pas obstruer les ventilations naturelles)
- Basculer la ventilation à la vitesse nominale au moins 2 heures avant le début de la période d'occupation du bâtiment et passer à une vitesse inférieure 2 heures après la fin de la période d'occupation du bâtiment
- La nuit et le week-end, ne pas désactiver la ventilation, mais laissez les systèmes fonctionner à une vitesse réduite
- Assurer une aération régulière par les fenêtres (même dans les bâtiments à ventilation mécanique) : minimum deux à trois fois par jour pendant 15 minutes
- Garder la ventilation des toilettes en fonctionnement 24h/24 et 7jours/7
- Éviter les fenêtres ouvertes dans les toilettes pour s'assurer du bon sens du flux d'air (si la ventilation existante fonctionne correctement)
- Basculer les unités de traitement d'air avec recirculation à 100% d'air neuf. Mettre à l'arrêt les installations en recyclage d'air intégral quand c'est possible.
Éviter dans la mesure du possible de diriger les flux d'air directement vers les personnes.
- Inspecter ou faire inspecter l'équipement de récupération de chaleur pour s'assurer que les fuites sont sous contrôle
- Éteindre les ventilateurs et ventilo-convecteurs (sèche-main, clim mobile, ventilateur simple, etc.). Si ces installations ne peuvent être mises à l'arrêt, privilégier un flux d'air constant pour éviter une sédimentation dans les filtres.
- Pas de nécessité de modifier les points de consigne de chauffage, de refroidissement et d'humidification
- Ne pas prévoir de nettoyage spécifique des conduits pendant cette période
- Remplacer les filtres pour l'air extérieur et l'air extrait comme d'habitude, selon le calendrier d'entretien
- Respecter les mesures de protection habituelles, y compris une protection respiratoire, lors des travaux de remplacement et d'entretien réguliers des filtres

Utilisation de matériel partagé et nettoyage des points de contacts

Le nettoyage renforcé des points de contact avec les produits appropriés permet de limiter la propagation du virus. Les [produits et protections](#) adaptés au nettoyage du virus (norme NF EN 14476) sont disponibles en commande via le portail de la Direction de la Logistique Interne (DLI).

Les équipes de nettoyage effectuent un travail renforcé sur les espaces occupés. Néanmoins chaque agent est encouragé à être attentif aux points de contact qu'il peut rencontrer, notamment à son espace personnel de travail. Il peut ainsi nettoyer certains points de contact (équipements informatiques individuels, poignées de porte, micro-ondes, fontaines à eau, photocopieurs partagés, etc.).

Voici quelques recommandations pour l'utilisation d'équipements :



- **Pour l'utilisation** de matériel partagé, il convient à chaque fois de se laver les mains avant ET après usage (ou de se frictionner les mains avec du GHA/SHA).
- **Pour le nettoyage**, voici par exemple un protocole qui concerne un ordinateur partagé entre deux utilisateurs. Un tel protocole peut être réalisé régulièrement pour renforcer la lutte contre le virus lors de l'usage de matériel partagé notamment (mais également pour du matériel individuel).
 1. Portez des gants jetables en latex (ou des gants en nitrile si vous êtes sensible au latex) lors du nettoyage et de la désinfection des surfaces.
 2. Éteignez l'appareil. Retirez les piles ou batteries des périphériques tels que les claviers sans fil. Ne nettoyez jamais un produit lorsqu'il est sous tension ou branché.
 3. Déconnectez tous les périphériques externes.
 4. Humidifiez un chiffon en microfibre avec un mélange de 70% d'alcool isopropylique et de 30% d'eau (ou un produit conforme à la norme NF EN 14476). N'utilisez pas de matériaux fibreux, tels que des serviettes en papier ou du papier toilette. Le chiffon doit être humide, mais pas mouillé.
 5. Ne vaporisez aucun liquide directement sur l'ordinateur.
 6. Essuyez délicatement le chiffon humide sur les surfaces à nettoyer. Ne laissez pas l'humidité s'écouler.
 7. Lors du nettoyage d'un écran, essuyez soigneusement dans une direction, en allant du haut de l'écran vers le bas.
 8. Assurez-vous que les surfaces ont complètement séché à l'air avant d'allumer l'appareil après le nettoyage. Aucune humidité ne doit être visible sur les surfaces du produit avant sa mise sous tension.
 9. Après la désinfection, l'écran doit être nettoyée à nouveau à l'aide d'un nettoyant pour vitres de bureau vaporisé sur un chiffon propre pour éliminer les traînées.
 10. Les gants doivent être jetés après chaque nettoyage. Se laver les mains immédiatement après le retrait des gants.

Poubelles spécifiques

L'utilisation de poubelles spécifiques (type hermétique) permet de collecter les déchets potentiellement souillés par le virus. Des poubelles sont placées à des endroits stratégiques de chaque bâtiment (par exemple : entrées et sorties). Un [exemple de ce matériel](#) est disponible sur le wiki de la DLI.



3. Organisation pour l'usage des locaux (personnels et extérieurs)

Limite du présentiel (jauge)

La limitation du nombre d'étudiants en présentiel permet de limiter le brassage et l'exposition des personnes. La jauge à respecter est de **50% maximum de l'effectif des étudiants sur un même site**.

Evolution(s) possible(s) : baisse de la jauge

Equipements de protection

La mise à disposition d'équipements de protection est obligatoire pour autoriser les personnes et les usagers de l'université à venir sur site. Une solution hydroalcoolique doit être utilisée s'il n'est pas possible de se laver les mains à l'eau et au savon. Le port du masque est obligatoire (sauf personne seule dans un bureau). En complément du masque, il est possible de porter une visière (dans certains cas spécifiques, comme des travaux pratiques ou des travaux de recherche). Ces équipements ont été fournis aux agents et aux étudiants dès leur retour dans les locaux. L'ensemble des informations sur ces [équipements de protection](#) est disponible sur le wiki de la DLI .

Organisation des espaces de travail

Le travail à distance est la règle quand il est possible. Pour les personnes devant se rendre sur site, une réorganisation des espaces de travail doit permettre d'individualiser au maximum ces espaces. La transformation de salles banalisées en bureaux permet par exemple cette individualisation (voir par ailleurs *l'Organisation du travail – RH* en présentiel).

Si un espace de travail ne peut pas être individualisé, le port du masque est obligatoire pour tous les agents partageant cet espace. La mise en place de plaques de plexiglas peut être un complément à cette organisation.

Gestion des accès / accueil

Pour assurer les fonctions d'accueil (passage du public sur rendez-vous, appels téléphoniques, etc.) lorsque les locaux sont ouverts, une personne doit être présente dans les ERP.

Evolution(s) possible(s) : accès dans les locaux uniquement sur rendez-vous. Renforcer l'accueil téléphonique.

Circulations

La mise en place de sens de circulation dans les bâtiments permet d'éviter le croisement des personnels et usagers.

Entretien des locaux

Des protocoles spécifiques de nettoyage ont été communiqués aux agents d'entretien. Une formation leur a également été dispensée par la DLI, accompagnée de la DPSE.

La formation des personnels extérieurs à l'Université de Lorraine, reste du ressort du prestataire, en lien avec la DLI et la DPSE.

De plus, des plannings de présence des personnels sur site permettent d'optimiser le travail des équipes de nettoyage. Ce planning placé à l'entrée des bureaux permet aux occupants de signaler qu'un nettoyage renforcé est nécessaire et de soulager les équipes pour les espaces non utilisés.

Exercices d'évacuation – Commission de sécurité

Les exercices d'évacuation suivent le planning habituel. L'évacuation suit les sens de circulation définis par les cheminements réglementaires (exemple : blocs de secours). Lors de l'évacuation, les personnes doivent porter un masque et respecter au maximum la distanciation au point de rassemblement.

Les visites des commissions de sécurité continuent suivant le calendrier communiqué par le SDIS. L'organisation doit être adaptée au risque sanitaire : distanciation pour la partie administrative impérative en salle et lors des visites sur site notamment, mise à disposition de SHA/GHA.

Evolution(s) possible(s) : Arrêt des exercices d'évacuation ; report des commissions de sécurité.

Accès aux bâtiments

L'accès aux ERP se fait uniquement sur rendez-vous pour les « extérieurs » (sauf courrier et petits colis à voir par ailleurs).

Les personnels accèdent aux locaux dans les conditions définies par le PCA de l'entité.

Evolution(s) possible(s) : mise en place d'une seule entrée « filtrée » dans un même bâtiment (contrôle d'accès automatique, agent d'accueil, etc.).

Gardiennage des sites

A ce stade, les activités de gardiennage gardent leur fonctionnement habituel.

Evolution(s) possible(s) : mettre en place du gardiennage si les locaux ferment pour confinement.

Travaux et maintenance

Des usagers sont présents sur les sites (étudiants et personnels). La maintenance des locaux utilisés doit donc toujours être assurée.

Les travaux de mise en conformité sont maintenus. Les travaux non indispensables peuvent être reportés.

Evolution(s) possible(s) : Report des travaux. Report des maintenances si les bâtiments ferment.

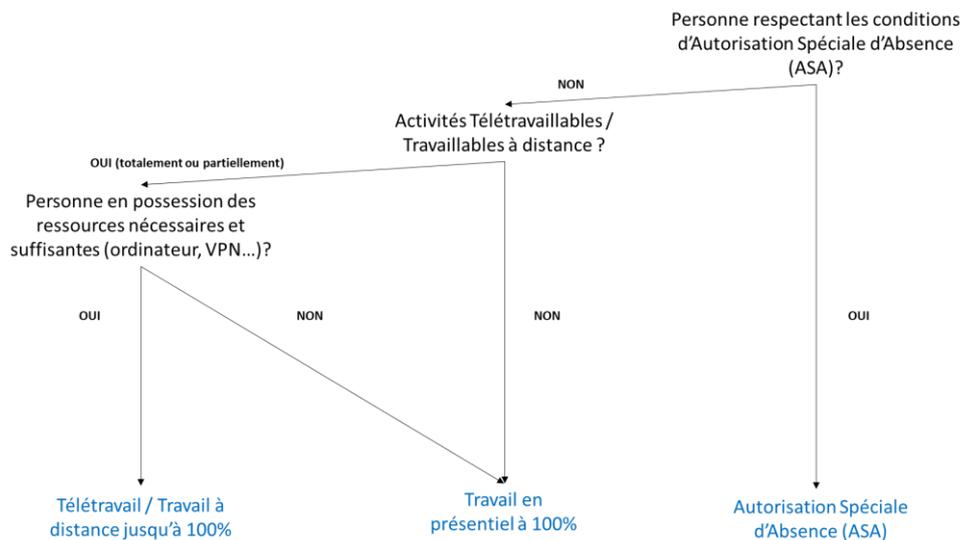
4. Organisation du travail – Ressources Humaines

Travail en présentiel / à distance (tableau de suivi)

Le télétravail/travail à distance est la règle. Toutes les activités professionnelles qui peuvent être réalisées à distance le sont **obligatoirement**. Certaines activités peuvent évoluer pour permettre de télétravailler / travailler à distance.

Les autres activités sont faites en présentiel, notamment pour poursuivre les expérimentations en recherche, le fonctionnement général de l'établissement, l'accès aux bâtiments et la poursuite de certains enseignements en présentiel (enseignements pratiques).

Le principe d'organisation du travail en présentiel ou non est le suivant (notice RH sur les activités travaillables à distance) : Au vu du contexte sanitaire et des consignes nationales, le travail à distance doit toujours être maximisé, dans les mêmes conditions qu'auparavant et ce a minima jusqu'au 18 décembre prochain (https://ent.univ-lorraine.fr/intranet-portlet/intranet-manager-portlet-vie-institut/download-VIE_INSTITUTION-8959-8196.html).



Pour compléter cette organisation, il conviendra de tenir à jour un suivi des personnels présents sur site ou en travail à distance/télétravail. Une attention particulière sera portée à la gestion du travail isolé ([procédure travail isolé sur le Wikidocs de la DPSE](#)).

L'amplitude horaire de présence sur site fera l'objet d'une tolérance par les gestionnaires Agatte, afin de permettre aux agents d'organiser leur journée pour limiter les contacts. Le séquençage du travail par équipe ou l'utilisation des transports en commun ([fiche Modalités de temps de travail en période de confinement–Crise covid](#)).

Accès aux informations et outils

L'agent doit disposer de tous les moyens nécessaires pour pouvoir effectuer sa mission en travail à distance / télétravail.

Réunions et rassemblements

Les réunions doivent être faites en visioconférence (sauf raison impérieuse). Les rassemblements sont interdits (voir par ailleurs *Manifestations professionnelles, sportives culturelles et vie étudiante*).

Paie des personnels

Le paiement des personnels est assuré, quel que soit le contexte sanitaire. La planification du temps de présence des agents sur site est réalisée suivant les besoins.

Evolution(s) possible(s) : duplication possible des paies d'un mois sur l'autre pour limiter la présence des agents sur site ou permettre la mise en paiement en télétravail / travail à distance.

Recrutements

Les recrutements peuvent être réalisés en visioconférences ou en présentiel (sous respect des gestes barrières). Toutefois, la prise de fonction doit se faire impérativement sur site, en présence d'un responsable qui réalise l'accueil habituel pour un nouvel entrant. A cette occasion, les équipements de protections spécifiques lui seront remis et les consignes à appliquer lui seront communiquées. La personne recrutée suit ensuite l'organisation de travail liée à ses missions.

Evolution(s) possible(s) : recrutements uniquement en visioconférences ; report ou suspension des recrutements.

Absences

Anticiper les absences potentielles des agents et les besoins en remplacements pour des raisons extérieures au service (garde d'enfant pour fermeture d'école, cas covid+, cas contact, autres maladies...). Une fois l'absence avérée, suivre la procédure de gestion d'un agent malade, en particulier du Covid-19 ([fiche pratique COVID19 pour les personnels](#)).

Pause-café, moments conviviaux, restauration

Les espaces communs de restauration ne peuvent plus servir à cet effet. Ils restent accessibles pour l'utilisation des microondes et réfrigérateurs, avec des protocoles sanitaires particuliers ([Affiche "Déjeuner sur son lieu de travail"](#)).

Les agents peuvent manger seuls dans leur bureau.

Les [fontaines à eau](#) et [machines de distribution de boissons et nourriture](#) restent utilisables avec les protocoles dédiés.

Les moments conviviaux en présentiel (pauses café collectives, pots de thèse, repas collectifs) sont interdits.

Evolution(s) possible(s) : Espaces de restauration et machines inaccessibles (four micro-ondes, machines de distribution de denrées, etc.).

5. Aides sociales et médicales / Dispositifs de soutien

a. Dispositifs d'accompagnement des personnels

A la différence du premier confinement, au printemps 2020, celui-ci s'applique sur l'ensemble du territoire national à compter du jeudi 29 octobre minuit pour quatre semaines minimums.

Il affiche que le service public reste ouvert et ainsi que les enseignements accueillant les travaux pratiques et ce dans le cadre d'un protocole sanitaire renforcé.

L'Université de Lorraine continue à déployer les dispositifs et les personnels pour accompagner les agents :

Soutien Psychologique	<p>Une attention particulière est portée par les entités (inscrit dans le PCA entité) sur le repérage et la prise en charge de mal-être et de problèmes psychologiques</p> <p>1° Prévention des risques psycho-sociaux :</p> <ul style="list-style-type: none">- Entretiens en présentiel ou à distance avec la psychologue : Nadja Formet 03 72 74 00 86 (nadja.formet@univ-lorraine.fr)- Accompagnement médico-psychologique et psychothérapie Centre Pierre Janet avec une nouveauté, mise à disposition de ressources pour la gestion du stress.- http://centrepierrejanet.univ-lorraine.fr/ressources/boite-a-outils/ Des démarches sont en cours pour la mise en ligne d'un soutien psychologique gratuit par des étudiants de M2. <p>2 ° Des accompagnements incluant le repérage et l'accompagnement des agents en souffrance psychique ou ayant des addictions sont réalisés par les médecins du travail : Lydie Mayeux (lydie.mayeux@univ-lorraine.fr) ; Emmanuelle Deville (emmanuelle.deville@univ-lorraine.fr) ; Yan BRIOT (yan.briot@univ-lorraine.fr)</p> <p>3° Des consultations infirmier(e)s d'écoute.</p>
--------------------------	---

<p>Soutien Psychologique (suite)</p>	<p>L'équipe des infirmier(e)s propose des entretiens infirmiers qui permettront un suivi psychologique, social, médical : Sylvie NONNENMACHER (sylvie.nonnenmacher@univ-lorraine.fr) et Emmanuel HULLAR (emmanuel.hullar@univ-lorraine.fr)</p> <p>4 °Actions d'information et communication : sur les réseaux sociaux  et  sur Factual http://factual.univ-lorraine.fr/coronavirus</p> <p>5° Actions spécifiques pour l'Égalité–Diversité : Pascal Tisserant pascal.tisserant@univ-lorraine.fr ;</p> <p>Dans le contexte de la crise sanitaire, le gouvernement est plus que jamais déterminé à lutter contre les discriminations, les violences et la haine anti-LGBT+. Ces mesures s'inscrivent dans la continuité du plan national pour l'égalité des droits, contre les violences et les discriminations anti-LGBT+.</p> <p>Les dispositifs spécifiques mis en place pour le confinement pour lutter contre les violences, pour rompre l'isolement ou pour obtenir une écoute, un conseil : En cas d'urgence et de danger immédiat, il convient d'appeler le 17.</p> <p>Pour rappel, l'attestation de déplacement mise en place durant le confinement n'est pas nécessaire en cas de danger immédiat</p> <p>6° le dispositif d'alerte des situations de harcèlement sexuel et de discriminations est actif (harcèlement-sexuel-discrimination@univ-lorraine.fr) 06 38 97 73 91 (numéro spécial dédié) et le dispositif " harcèlement moral au travail " est opérationnel (harcèlement-moral-au-travail@univ-lorraine.fr)</p> <p>7° chargée de l'accompagnement individuel et des parcours professionnels, Estelle Moeglin, 03 72 74 01 67. estelle.moeglin@univ-lorraine.fr</p> <p>8° Formation aux facteurs de risques psychosociaux pour les assistants de prévention à renseigner dans le Document unique d'évaluation des risques professionnels (prochaine session le 07 décembre 2020)</p> <p>9° Le réseau PAS de la MGEN (plateforme "Espace d'accueil et d'écoute") 0.805.500.005</p>
<p>Soutien Social</p>	<p>1° Les interventions du service social se dérouleront en présentiel ou en visioconférence.</p> <p>les assistantes sociales des personnels : Sandra Query (Tel : 03.72.74.02.62 / email : sandra.query@univ-lorraine.fr) et Armelle Perrin (Tel : 03.72.74.02.63 / email : armelle.perrin@univ-lorraine.fr).</p> <p>Les assistantes sociales peuvent être présentes sur site, en privilégiant cependant les RDV téléphoniques. En présentiel sur RDV en fonction de la situation d'urgence.</p> <p>2° les correspondants Handicap : Nicolas Nicotra et Rémy Party (à contacter par voie de messagerie : nicolas.nicotra@univ-lorraine.fr / remy.party@univ-lorraine.fr)</p>
<p>Bien-être / Pratique sportive</p>	<p>Service Universitaire des Activités Physiques et Sportives : SUAPS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Publications différées sur  à 18h30 et 21h - Tutos et vidéo techniques en ligne - Reportages en préparation - Comment optimiser son heure de sport à l'extérieur avec le mobilier urbain

b. Aides sociales et médicales aux Etudiants

<p>Soutien Psychologique</p>	<p>Une attention particulière est portée sur le repérage et la prise en charge de mal-être et de problèmes psychologiques</p> <p>1° Accompagnement des risques psycho-sociaux :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entretiens en présentiel ou à distance avec un psychologue en Lorraine sud (Réfèrent Pascale STERDYNIAK) - Accompagnement médico-psychologique et psychothérapie en Lorraine nord : Bureau d'Aide Psychologique pour les Etudiants (BAPE) (Consultations avec un psychiatre ou psychologue sur rendez-vous en présentiel ou à distance – 03 87 21 04 70) <p>2° Proposer des consultations infirmières d'écoute et d'orientation. Afin, de cibler les étudiants à risques psychosociaux, l'équipe des infirmières propose des entretiens infirmiers qui permettront de réorienter vers un suivi psychologique, social, médical ou diététique</p> <p>3° Des actions de prévention incluant le repérage et l'accompagnement des étudiants en souffrance psychique ou ayant des addictions seront déployées : réfèrents : Catherine BURGAIN et Sarah GAUDIN</p> <p>En collaboration avec les CROUS, le SUMPPS identifie les étudiants isolés. Il veillera aussi à informer spécifiquement les étudiants isolés dont la situation de santé pourrait les rendre plus vulnérables à l'infection, notamment certains étudiants en situation de handicap.</p> <p>4° Au travers d'actions d'information et communication : par exemple, rédaction en cours d'un mail simplifié des numéros utiles Medico sociaux à destination des boîtes à lettres des étudiants isolés en cité U</p> <p>5° Publication sur les réseaux sociaux par le biais de l'équipe de 7 étudiants relais du SUMPPS : jeux interactifs / campagne de promotion santé et prévention</p> <p>6° Présentation sur réseaux sociaux des étudiants relais et mise en place, pendant ce confinement d'un live par teams avec pour objectif d'accrocher des étudiants isolés ou mal dans leur peau / pour échanger sur le livret " trucs et astuces du confinement", sur le "stress" /voire organier en live une pyjama partie.</p> <p>7°Elaboration, pour Instagram, d'un "truc et astuces "pour faire face au confinement malgré l'isolement (sports, lectures, bons plans pour petits budgets, jeux en ligne, agenda du sommeil, anti-stress, yoga, relaxation, recettes, etc....)</p>
<p>Soutien Social</p>	<p>1° Les interventions du service social se dérouleront prioritairement en télétravail. (Réfèrent : Marie SCHMITT)</p> <p>Le service social est accessible par les messageries, en fonction du secteur d'études de la composante :</p> <p>Lorraine Nord : social-metz@univ-lorraine.fr</p> <p>Lorraine sud : social-nancy@univ-lorraine.fr</p> <p>1. Procédure de RDV :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les étudiant.es peuvent prendre RDV en contactant la messagerie sociale. - Les secrétaires traitent les demandes de RDV : elles proposent un RDV téléphonique et envoient un dossier ASAP à compléter et signé par l'étudiant (avec pièces justificatives). - Il est préférable que le dossier ASAP soit transmis avant le RDV programmé pour favoriser le traitement de la demande d'aide : cependant, il est possible de fixer le RDV sans le dossier, en cas d'urgence. - La secrétaire peut également solliciter l'évaluation de l'assistante sociale pour des situations qu'elle estime « urgente », de manière à traiter la demande plus rapidement. - Suite à la programmation du RDV par la secrétaire, l'assistante sociale contacte l'étudiant ;

<p>Soutien Social (suite)</p>	<p>2. Procédure urgence alimentaire : Si des étudiants évoquent une urgence alimentaire dans la demande de RDV, il est possible de les orienter sur l'épicerie solidaire Agorae qui recommence les livraisons. Ils peuvent envoyer un mail privé à agorae@fedelor.org en attente du RDV Assistante sociale.</p> <p>3. Planning de présence : Les assistantes sociales se sont organisées pour être présentes alternativement sur site, en privilégiant cependant les RDV téléphoniques. Elles peuvent ainsi recevoir en présentiel sur RDV en fonction de la situation d'urgence.</p> <p>2° L'ensemble des personnels du service handicap étudiant, et notamment les chargés d'accueil et d'accompagnement, restent mobilisés pendant cette période. Leurs coordonnées sont disponibles à l'adresse suivante : http://handicap.univ-lorraine.fr</p> <ul style="list-style-type: none"> -Les contacts avec les étudiants d'une part ; les équipes pédagogiques et les services administratifs d'autre part se poursuivent afin de fixer les conditions d'accueil et d'accompagnement des étudiants pour les enseignements et les examens. -Certains étudiants, de par leur pathologie, nécessitent d'être présents dans leur composante avec leur secrétaire preneur de notes pour les examens et pour les cours , même si ceux-ci sont organisés à distance. -Les composantes concernées sont donc sollicitées pour mettre à disposition des salles individuelles afin que l'étudiant puisse assister aux cours tout en étant accompagné de son secrétaire et tout en respectant les consignes sanitaires.
-----------------------------------	--

6. Accueil des extérieurs (publics, prestataires, etc.)

Livraisons diverses

Les éléments livrés doivent faire l'objet d'une mesure d'isolement de :

- 24h minimum pour des documents sur support papier et/ou carton ;
- 72h minimum pour des documents recouverts de plastique.

Par ailleurs, la manipulation de ces éléments doit se faire après un lavage des mains au savon (ou à défaut une friction des mains avec du GHA/SHA). La même opération doit être réalisée après manipulation.

Les livraisons hors courrier et petits colis doivent être préparées spécifiquement ([protocole de chargement/déchargement](#), application des gestes barrières par tous les intervenants). Il est notamment nécessaire d'établir des horaires de rendez-vous pour intervention.

Evolution(s) possible(s) : arrêt ou gestion par un tiers de la réception de toute livraison (centralisation de l'activité par la DLI).

Prestataires extérieurs

Toute intervention dans les locaux par un prestataire extérieur doit faire l'objet d'une information quant aux règles d'hygiène à appliquer dans les locaux.

Une page spécifique COVID est à annexer au [Plan de Prévention](#).

Evolution(s) possible(s) : arrêt des interventions des prestataires dans les locaux UL.

7. Vie institutionnelle

La préparation et le déroulement des instances se font en visio-conférence (CA, CS, CF, CVU, CT, CHSCT, conseils de laboratoire, d'UFR, etc.) jusqu'au 31 décembre 2020 conformément à la délibération n°1 du conseil d'administration du 3 novembre 2020.

Au-delà du 31 décembre 2020, dès lors que les membres des instances de l'établissement ne peuvent être réunis physiquement dans des conditions de sécurité sanitaire satisfaisantes compte tenu de l'évolution de la situation épidémiologique, les réunions des instances peuvent être organisées de manière dématérialisée dans le respect du droit en vigueur.

En vue de l'engagement d'une délibération à distance, l'appréciation des conditions de sécurité sanitaire est conduite par le président de séance, autorité de convocation.

Les élections sont reportées à une date ultérieure, et les mandats des membres des conseils sont prorogés par arrêté ministériel jusqu'au 31 décembre 2020.

Ces ajouts reprennent le contenu de l'arrêté du président du 22 septembre 2020 courant jusqu'au terme du 1er semestre.

Evolution(s) possible(s) : Envisager le vote électronique.

8. Enseignements / Pédagogie

L'ensemble de consignes relatives aux enseignements/pédagogie du deuxième semestre 2020-2021 sont renseignées dans un document annexe (présenté en CHSCT le 26 novembre et en CA le 15 décembre). Un protocole sanitaire strict est rédigé pour la tenue des examens-concours en présentiel. Les consignes spécifiques liées à la crise sanitaire sont décrites ci-dessous.

Cours magistraux (CM) – Travaux Dirigés (TD)

Les CM (Cours Magistraux), EDI (Enseignements Dirigés Interactifs) et TD (Travaux Dirigés) sont réalisés obligatoirement à distance. Les TD en salles informatiques, de même que le suivi des projets étudiants, sont réalisés obligatoirement à distance.

Enseignements Pratiques dont Travaux Pratiques (TP)

Les enseignements pratiques (salles expérimentales, halles de technologie, équipements informatiques couplés à d'autres équipements) dont la poursuite est absolument nécessaire peuvent être maintenus en présentiel ([Fiche organisation TP](#)).

La liste des enseignements pratiques concernés est adressée à gestion-etudes-contact@univ-lorraine.fr. La liste des enseignements concernés est ensuite arrêtée par le recteur de région académique.

Si les enseignements pratiques se font à une place fixe (exemple sur ordinateurs pour l'usage d'un logiciel dédié), une distance d'un mètre entre chaque poste doit être respectée.

Pour des travaux pratiques impliquant des déplacements dans la pièce, il faudra respecter une norme de **4m²** par personne dans la salle. Les consignes suivantes doivent également être appliquées :

- Distanciation : au moins **4m²** par étudiant
- Port du masque jetable (distribué pour chaque enseignements pratiques à l'entrée de la salle/bâtiment)
- Port d'une visière ou de lunettes de protection

Evolution(s) possible(s) : Report des travaux pratiques.

Stages

Les stages en cours se poursuivent dans les conditions prévues par l'employeur (l'Université de Lorraine le cas échéant). Le recours au travail à distance est autorisé et doit être encouragé dans la mesure du possible. Il revient à l'étudiant de vérifier qu'il dispose d'une assurance le couvrant sur le lieu de travail à distance.

Les stages devant débiter peuvent être maintenus. Des dérogations sont possibles pour les déplacements en France.

Concernant les stages à l'étranger, il est rappelé que les règles sanitaires françaises ne s'imposent pas aux organismes d'accueil. Il appartient aux parties prenantes de vérifier si les conditions sont réunies pour que le stage puisse avoir lieu en présentiel ou à distance.

[Fiche Stage.](#)

Evolution(s) possible(s) : Report des stages (décalage des dates de mission).

Evaluations - Examens / concours

Les examens écrits et oraux pourront être organisés à distance ou en présentiel en respectant un protocole sanitaire très strict (dans le respect des MCC). Ce protocole est disponible en annexe. Tous les examens peuvent être concernés : contrôle continu, partiels ou de fin de semestre.

Evolution(s) possible(s) : Organisation à distance des évaluations. Mise en place du contrôle continu sur l'ensemble des unités d'enseignement. Report des examens.

Accès aux salles informatiques

Un accueil des étudiants en fracture numérique ou en difficulté sociale dans les salles informatiques des locaux universitaires est maintenu. Cet accès se fait uniquement après réservation via une application dédiée (<http://rdv.univ-lorraine.fr/salles-informatiques/>), et réception d'une convocation par mail.

Evolution(s) possible(s) : Fermeture totale des salles informatiques. Prêt de matériel supplémentaire, dans le respect d'une procédure spécifique.

Soutenances (Thèses - HDR - stages)

Les soutenances de stages, thèses et HDR doivent être organisées en présentiel avec un maximum de 6 personnes dans la salle et sans public, ou en mode hybride ou en mode totalement dématérialisé. La participation en présentiel de membres du jury extérieurs à l'UL est tolérée.

L'organisation de soutenances de thèse et HDR par voie totalement dématérialisée doit obligatoirement faire l'objet d'une demande dérogatoire argumentée adressée à la Vice-Présidente en charge de la Stratégie Doctorale (par l'intermédiaire du gestionnaire administratif de l'école doctorale) ou pour les soutenances d'HDR au Vice-Président Recherche à l'adresse drv-hdr@univ-lorraine.fr.

[Fiche dispositif de soutenance thèse par voie dématérialisée](#)

[Fiche dispositif de soutenance d'HDR par voie dématérialisée](#)

9. Travaux de recherche (équipements, expériences...)

Les activités de recherche et de soutien à la recherche sont maintenues, en veillant à restreindre au strict nécessaire la présence des personnels dans les locaux. Les doctorants peuvent accéder aux locaux des laboratoires (avec une attestation employeur, quel que soit leur statut).

Evolution(s) possible(s) : Mise à l'arrêt de tout ou partie des activités.

10. Déplacements

Organisation

Pour les personnels, doctorants et stagiaires au sein de l'UL :

- Déplacements domicile-travail : L'agent devra pouvoir présenter une pièce d'identité, sa carte professionnelle (ou étudiante dans le cas des stagiaires) et une attestation de l'employeur (en ce cas il n'est pas nécessaire de posséder en plus une attestation dérogatoire).
- Déplacement entre les campus : ils sont autorisés s'ils sont nécessaires, l'attestation employeur couvre les trajets entre les sites de l'université.
- Missions à l'intérieur de la Région Grand Est : elles sont possibles si elles sont absolument nécessaires (autorisation par le directeur de l'entité).
- Missions à l'extérieur de la Région Grand Est, en France et en Europe : peuvent être exceptionnellement autorisées (autorisation par le directeur de l'entité).

Pour les étudiants :

- Déplacement domicile-campus (étudiants)

L'attestation dérogatoire (via l'application TousAntiCovid ou site gouvernement) doit être complétée pour chaque déplacement en application des consignes gouvernementales. Elle est valide également pour des trajets en provenance d'une autre région avec la convocation de la composante.

L'étudiant doit pouvoir présenter en plus :

-  une pièce d'identité
- sa carte d'étudiant
- une convocation de sa composante
- Sorties pédagogiques : suspendues pendant la durée du confinement
- Autres déplacements : réalisés dans un cadre privé, l'étudiant ne pourra se prévaloir d'une attestation/convocation de l'établissement.

Les déplacements non indispensables sont annulés. Dans la mesure du possible, il convient de limiter les déplacements en transport en commun aux heures d'affluence.

Pour que les agents se déplacent dans le cadre de leur mission (en présentiel sur un site, et pour les trajets domicile-travail), les Directeurs / responsables doivent leur délivrer des *justificatifs de déplacement professionnels*. Ces documents ne se substituent pas à un *ordre de mission*, ni à une *attestation de déplacement dérogatoire*.

Nb : l'*attestation de déplacement dérogatoire* est à produire par l'agent (décret n°2020-1310 du 29 octobre 2020), de même qu'une pièce d'identité en cas de contrôle.

Les déplacements dans d'autres régions ou à l'étranger doivent faire l'objet d'une attention particulière vis-à-vis des règles qui s'appliquent sur place (couvre-feu, quarantaine, etc.).

Evolution(s) possible(s) : Arrêt des déplacements hors région, département ou à l'étranger. Arrêt du travail sur site sauf raison impérieuse en cas de confinement généralisé, et donc fin de la quasi-totalité des déplacements.

Utilisation des véhicules de service (nettoyage)

Un protocole spécifique d'utilisation des véhicules de services doit être rédigé, notamment pour le nettoyage après usage. ([Réserve et entretien des véhicules de service en période d'épidémie](#)).

La présence de plusieurs salariés dans un véhicule de service est possible à la condition du port du masque par chacun et de l'hygiène des mains (lavage des mains ou SHA de tous les passagers avant de monter dans le véhicule). La ventilation du véhicule doit se faire en évitant le recyclage d'air interne (en privilégiant au maximum l'ouverture des fenêtres).

Evolution(s) possible(s) : Limiter l'usage des véhicules à un seul utilisateur à la fois. Interdiction de l'utilisation des véhicules de service.

Etat de frais

La déclaration et le remboursement des frais de mission s'effectuent toujours suivant la procédure et les logiciels habituels.

Evolution(s) possible(s) : Décalage dans le temps des déclarations des frais. Décalage dans le temps des remboursements de frais.

11. Courriers et Parapheurs

Planifier la présence régulière d'au minimum deux personnes pour traiter le courrier et les parapheurs. L'objectif est d'éviter les retards en courrier et de traiter les urgences de signatures, tout en évitant le travail isolé.

Les signatures dématérialisées utilisées lors du premier confinement devront être remplacées dès que possible par des « originales ».

Evolution(s) possible(s) : mettre en place la signature électronique et faire traiter le courrier par la DLI.

12. Paiement des prestataires

Afin de ne pas mettre en péril les prestataires suite à leurs interventions, le règlement des prestations après validation des services-faits doit continuer dans les conditions habituelles.

Evolution(s) possible(s) : Afin d'anticiper les difficultés des entités à certifier le service fait et pour ne pas retarder le paiement des fournisseurs, il serait nécessaire d'autoriser des cadres A de la DBF, à certifier en l'absence du délégataire (l'inscrire dans le PCA de l'entité).

Toutefois, cette certification ne peut avoir lieu qu'après la constatation de la livraison ou de la réalisation de la prestation.

Cette disposition est déjà mise en œuvre dans de nombreuses délégations de signature du Président aux directeurs et pourrait être généralisée.

13. Déchets dangereux (chimiques, biologiques et radioactifs)

Stockage des produits et déchets

La variation potentielle d'activité doit s'accompagner d'une vigilance sur la gestion du stock, en limitant par exemple les commandes au plus juste (pour limiter la quantité de produits à éliminer par la suite). Les produits proches de la péremption, ou ayant dépassé cette date doivent être éliminés dès que possible.

Evolution(s) possible(s) : Eliminer les produits dangereux non utilisés (péremption, expérience annulée ou reportée sine die), avant une fermeture totale des locaux.

Evacuation

Afin d'éviter une accumulation des déchets dans les locaux dédiés, il convient d'organiser les enlèvements de déchets dangereux régulièrement. La prise en compte du risque sanitaire doit être intégrée au protocole de sécurité rédigé avec le prestataire des enlèvements de déchets dangereux.

Le planning des évacuations est maintenu.

Evolution(s) possible(s) : Réaliser une campagne d'enlèvement des déchets dangereux avant une fermeture complète des locaux.

14. Manifestations professionnelles, sportives, culturelles et vie étudiante

Colloques et séminaires

Tous les colloques et séminaires sont annulés, reportés ou organisés à distance.

Sport

Les formations dont le caractère pratique rend impossible leur réalisation à distance (équipement spécifique, apprentissage du geste) peuvent toutefois être effectuées en présentiel. Les activités physiques et sportives participant à la formation universitaire peuvent ainsi être autorisées sur sites à titre dérogatoire, y compris en espace clos, dès lors que ces enseignements figurent sur une liste arrêtée par le recteur de région académique. Cela concerne les enseignements sportifs donnant lieu à ECTS ou point bonus, dans le cadre de formations spécialisées en sport (STAPS, ...), ou d'autres formations, et donc la pratique du sport lorsqu'elle est qualifiante dans un parcours. Le respect des gestes barrières doit être scrupuleusement observé dans les conditions prévues par la circulaire ministérielle du 7 septembre 2020 et l'accès aux vestiaires collectifs est interdit. L'utilisation en activité de loisir est interdite (SUAPS, etc.).

Plus d'informations sont disponibles dans la partie *Aides sociales et médicales / Dispositifs de soutien*.

Evolution(s) possible(s) : Fermeture de l'ensemble des salles et équipements sportifs, pour tout le monde.

Manifestations culturelles et festives

Tous les événements et manifestations festives en présentiel sont annulés ou reportés (soirées étudiantes, etc.). L'espace BMK et les MDE Lorraine Nord et Lorraine sud sont fermés aux publics. Des contenus culturels sont mis en ligne sur les réseaux sociaux et des temps de découvertes sont proposés via des outils de visioconférence : 12/12. L'animation du tissu associatif de l'établissement se poursuit via un serveur discord dédié et les formations aux associations sont maintenues en ligne. Nos équipes travaillent à investir de nouveaux espaces virtuels de vie universitaire afin de mettre à disposition une offre culturelle à nos publics : création d'une chaîne Twitch et élargissement de l'ouverture du serveur Discord.

1. Bibliothèques Universitaires

Les Bibliothèques Universitaires sont accessibles **uniquement sur rendez-vous** pour les personnels et étudiants. Elles sont fermées pour les autres usagers.

Pour pouvoir emprunter des documents ou pour les prêts de matériels, un système de *click&collect* est mis en place. Une application enverra directement par mail la convocation après inscription (<http://rdv.univ-lorraine.fr/bibliotheque>).

Il est également possible de réserver une place dans les salles de lecture (espace wifi), dans la limite des capacités d'accueil.

Les locaux sont aérés régulièrement, y compris en présence des usagers, suivant le protocole en vigueur.

- Prêt d'ouvrages sur site :

Mise en place d'un système de réservations pour venir sur place sur RV retirer des documents. Le système envoie un mail au lecteur qu'il doit présenter à l'entrée de la BU.

Ce mail et l'attestation provisoire de déplacement remplie par le lecteur lui donne autorisation de circuler.

- Accueil des étudiants sur place :

L'accueil peut être réalisé dans toutes les BU sur RV et en respectant la règle de la jauge de 50% maximum des capacités de la bibliothèque.

Mise en place d'un système de réservations pour venir sur place sur RV. Le système envoie un mail au lecteur qu'il doit présenter à l'entrée de la BU.

Ce mail et l'attestation provisoire de déplacement remplie par le lecteur lui donne autorisation de circuler.

- Prêt d'ordinateurs portables

Mise en place d'un système de réservations pour venir sur place sur RV. Le système envoie un mail au lecteur qu'il doit présenter à l'entrée de la BU.

Ce mail et l'attestation provisoire de déplacement remplie par le lecteur lui donne autorisation de circuler.

- Formations des usagers

A distance :

Formations à distance synchrones et asynchrones

RV individuels via Teams

Correction des bibliographies

- Appui à la recherche

A distance :

Modération HAL

RDV en visioconférence

Corrections des notices

Améliorations des notices déposées avec l'outil OCDHal

- Action culturelle

Manifestations culturelles virtuelles

- Communication

A distance :

Traitement des mails de la liste contact

Posts Facebook (notamment pour la valorisation des ressources numériques)

Evolution(s) possible(s) : Fonctionnement des BU uniquement en click&collect. Fermeture des BU.

2. Communication

ENT / Factuel

Le site Factuel est mis à jour régulièrement, avec notamment des conseils et informations sur la conduite à tenir dans le cadre de la crise sanitaire et du confinement de novembre 2020 (<https://factuel.univ-lorraine.fr/coronavirus> et <http://www.univ-lorraine.fr/informations-coronavirus-covid-19>).

Wiki

Le wiki de la DPSE est tenu à jour le plus rapidement possible, et contient des informations règlementaires et des conseils et guides d'application. Une section spécifique « COVID-19 » est disponible.

Le wiki de la DLI contient des informations sur les équipements de protection (masques, gel, ...), les règles de nettoyages et un lien pour les commandes. Une section spécifique « COVID-19 » est disponible.

Mails du cabinet

Le Président de l'Université de Lorraine communique directement les informations et consignes à appliquer directement aux agents dès que nécessaire (liste de diffusion).

Informations des Directeurs et AP des structures

Les PCA des entités doivent être communiqués au personnel de chaque structure par le Directeur ou le Responsable en charge. Les étudiants sont informés des éléments qui les concernent. Les Assistants de Prévention sont associés aux réflexions pour l'organisation de la prévention des risques sanitaires dus au COVID 19, et dans la mise à jour de l'évaluation des risques professionnels.

3. Annexes

- Annexe 1 : Cadrage du deuxième semestre 2020-2021 (voir par ailleurs)
- Annexe 2 : Protocole sanitaire examens - concours
- Annexe 3 : PCA entité
- Annexe 4 : Tableau de gestion individuelle des agents de l'entité

PLAN DE CONTINUITE D'ACTIVITE (PCA) ENTITÉ

RAPPEL DES OBJECTIFS

Ce document est le modèle de Plan de Continuité d'Activités pour les entités de l'Université de Lorraine et les établissements partenaires (incluant les UMR). Il est en lien avec le PCA de l'établissement. Il comporte les grandes orientations, les priorités et les décisions prises au niveau de l'entité pour en maintenir **les activités essentielles**.

Le PCA pourra s'enrichir encore de certains aspects provenant soit de l'évolution de la situation, soit des PCA d'autres entités (hébergeur, partenaire, etc.).

Ce document constitue une aide à l'élaboration de l'évaluation des risques de votre entité et à la mise en place d'actions de prévention, qui relève de la responsabilité de la direction de l'entité.

Rédaction et Validation du PCA entité

Le PCA doit être communiqué au personnel et aux étudiants après échanges lors d'une instance de validation (conseil de laboratoire, UFR, équipe de direction, CLHSCT). Ce PCA et ses éventuelles annexes, sous la forme de fichier(s) indépendant(s), devront être transmis à la DPSE : dpse-coronavirus@univ-lorraine.fr

Note : Le PCA entité ne fera pas l'objet d'une validation formelle de la part du Cabinet du Président mais devra impérativement être transmis pour analyse et retours éventuels.

PREPARATION AU PLAN DE CONTINUITE D'ACTIVITE (PCA) DES PERSONNELS ET DES ETUDIANTS

Nom de l'Entité (laboratoire, composante, direction, service) :

Prénom - Nom du directeur/trice :

Prénom - Nom de ou des Assistant(s) de Prévention (AP) (associé(s) à la rédaction) :

Date de rédaction :

Numéro de version :

Date d'envoi à la DPSE :

Instance de validation du PCA (conseil de laboratoire, UFR, équipe de direction, CLHSCT, ...) :

Date de réunion de cette instance :

Personne responsable de la coordination et de la mise en œuvre du PCA :

Prénom - Nom :

Téléphone :

Suppléant(s) :

Prénom - Nom :

Téléphone :

Prénom - Nom :

Téléphone :

1/ GÉNÉRALITES

Note : Vous préciserez ici les mesures communes à toutes vos activités maintenues. Les « consignes générales » correspondent aux préconisations faites par l'Université de Lorraine. Les « particularités » correspondent à des mesures complémentaires mises en place au sein de l'entité.

Thématique	Consignes générales	Particularité(s) de l'entité <i>(à compléter si besoin)</i>
MESURES HYGIENES		
Ventilation des locaux / aération	*Ventiler / Aérer 15 min toutes les 3 heures	
Gestes barrières	*Se laver les mains régulièrement *Respecter la distanciation *Porter un masque *Tousser/Eternuer dans son coude *Utiliser des mouchoirs à usage unique et jetables	
Distanciation	*1mètre au minimum *1 place sur 2 en salle (réunion, cours...) * Salles de TP : 1mètre ou 4m ²	
Désinfection des surfaces de contact	*Mettre en place un nettoyage renforcé des points de contact (ordinateurs, souris...)	
Déchets spécifiques	*Utiliser des poubelles spécifiques (hermétiques)	
MESURES DE PROTECTION INDIVIDUELLE ET COLLECTIVE		
Equipements de Protection	*Utiliser une solution hydroalcoolique *Porter un masque (sauf si personne seule dans un bureau). En complément du masque, porter une visière (dans certains cas)	
Organisation des bureaux	*Réorganiser l'aménagement des bureaux *Mettre en place des plaques de plexi glace	

Déplacements	<ul style="list-style-type: none"> *Annuler les déplacements non indispensables *Mettre en place un protocole spécifique pour les véhicules de services *Limiter les déplacements en transport en commun aux heures d'affluence *Délivrer des autorisations de déplacement par le directeur de l'entité 	
Réunions	<ul style="list-style-type: none"> *Favoriser les réunions en visioconférence 	
Regroupement des agents	<ul style="list-style-type: none"> *Limiter le regroupement des agents *Annuler les rassemblements, moments conviviaux... *Réaliser les réunions en visioconférence 	
Espaces de restauration	<ul style="list-style-type: none"> *Fermer les espaces de restauration *Autoriser l'utilisation des microondes et réfrigérateurs avec des protocoles sanitaires particuliers 	
Circulation dans les bâtiments	<ul style="list-style-type: none"> *Mettre en place des sens de circulation 	
Travail isolé	<ul style="list-style-type: none"> *Suivre la procédure de gestion du travail isolé 	
MESURES ADMINISTRATIVES / RESSOURCES HUMAINES		
Organisation du travail	<ul style="list-style-type: none"> *Privilégier le télétravail / travail à distance *Aménager le travail non télétravaillable / travaillable à distance *Placer en Autorisation Spéciale d'Absence (ASA) les agents concernés *Tenir compte des ASA potentielles dans l'organisation des activités *Organiser les modalités d'accueil pour lesquels un accueil physique est jugé indispensable *Renforcer l'accueil téléphonique *Tenir à jour en annexe un suivi de présence sur site pour retracer les cas contact 	

Soutien/Accompagnement des personnels et étudiants	<ul style="list-style-type: none"> *Mettre en place différents dispositifs de soutien / accompagnement *Porter une attention aux situations particulières 	
Cas d'un agent malade	<ul style="list-style-type: none"> *Suivre la procédure de gestion d'un agent malade, en particulier du Covid-19 *Disposer de remplaçants en cas d'arrêt maladie 	

2/ ACTIVITES MAINTENUES ou amenées à être modifiées

Note : On entend par « activité maintenue » une activité qui a un fonctionnement habituel ou en mode dégradé (partiellement maintenu). Pour les missions indispensables, le responsable de la coordination et de la mise en œuvre du PCA est tenu d'adapter le travail des agents pour assurer leur santé et leur sécurité si le télétravail est impossible.

Pour chaque activité maintenue, vous préciserez les spécificités liées à l'activité (VOIR ANNEXE – AIDE MEMOIRE).

Missions / Activités	Modalités d'organisation / Procédures spécifiques

3/ ACTIVITES INTERROMPUES

Note : Préciser la liste de vos activités interrompues. Vous préciserez, par exemple, si ces activités doivent impérativement reprendre à une période donnée.

- Activité 1
- Activité 2
- Activité 3

4/ INFORMATION- COMMUNICATION

Note : Vous trouverez ici l'ensemble des thématiques à communiquer aux étudiants et personnels. Vous complétez de quelle(s) manière(s) et quand les informations leur ont été transmises.

Pour rappel, des informations sont disponibles sur le Wikidocs de la DPSE : <https://wikidocs.univ-lorraine.fr/display/hse/Accueil+DPSE>

THEMATIQUES	INFORMATIONS COMMUNIQUEES AUX PERSONNELS		INFORMATIONS COMMUNIQUEES AUX ETUDIANTS	
	Quand	Comment	Quand	Comment
Gestes barrières				
Port du masque				
Procédures en cas de cas COVID-19				
Aide médicale				
Aides sociale				
PCA entité	(date prévue)			
Document Unique entité				

ANNEXE – AIDE MEMOIRE

EXEMPLES D'ACTIVITES

Enseignement (CM, TP, etc.)
Scolarité
Examen – soutenance – concours
Accueil du public
Salles informatiques
Travaux de recherche
Stockage de produits et déchets (chimiques, radioactifs, etc.)
Gestion d'une animalerie
Tenue des instances de l'entité (conseil de laboratoire, etc.)
Déplacements
Nettoyage
Courrier / Livraison
Prestataires extérieurs / Visiteurs
Paie / Facture
Gardiennage
Travaux
Maintenance des sites (ex : vérifications techniques)
Visites réglementaires
Manifestations sportives ou festives
Colloques et séminaires
Rassemblements extérieurs
Etc.

EXEMPLES DE SPECIFICITES LIEES A UNE ACTIVITE

Aménagement des horaires de travail
Aménagement des salles (une place sur deux, sens de circulation, etc.)
Aménagement des salles d'attentes (balisage, sens de circulation, etc.)
Prise de rendez-vous obligatoires
Mise en place de binôme de travail
Signatures électroniques
Mise à disposition d'équipements supplémentaires
Gestion de l'utilisation de véhicule de service
Séquencer le travail (par exemple : une équipe le matin et une l'après-midi)
Etc.

Annexe 4 : Tableau de gestion individuelle des agents de l'entité complété par le responsable pour retracer les cas contact .

Gestion Individuelle des agents de l'entité

Nom et Prénom	Fonction	Site	Jour(s) de présence sur site	Mode de transport pour se rendre sur le lieu de travail	Personne pouvant être amenée à être placé en ASA : O/N (exemples : garde d'enfant, santé, ...)	En cas d'absence, gestion des fonctions (remplacement, arrêt, etc.)	Personne mobilisable pour des missions autres que celles habituelles : O/N



PLAN DE REPRISE D'ACTIVITÉ (PRA) Risque Pandémie Covid-19



Version 3 – 05/05/2020

Plan de Reprise d'Activité (PRA) et Plan de Continuité d'Activité (PCA)

Rappel des objectifs d'un Plan de Reprise d'Activité :

- Préparer le retour progressif à une activité en présentiel,
- Définir une feuille de route pour la reprise d'activité de l'Université de Lorraine,
- Définir les mesures de prévention.

Ce document est le Plan de Reprise d'Activité de l'Université de Lorraine en tant qu'établissement. Il comporte les grandes orientations, les priorités, les décisions prises au niveau de l'établissement ainsi que les processus transverses nécessaires à une reprise d'activité. Il est complété par les PRA des différentes structures/entités qui composent l'Université de Lorraine : collégiums, composantes de formation, pôles scientifiques, composantes de recherche, directions opérationnelles et autres services. Il a été réalisé en concertation avec les Etablissements Publics à caractère Scientifiques et Technologiques (EPST) et avec les membres du CHSCT.

Ce Plan de Reprise d'Activité a été élaboré de manière spécifique pour répondre à la situation engendrée par la pandémie COVID-19 qui touche l'établissement depuis fin janvier 2020.

Le Plan de Reprise d'Activité se situe dans une continuité, parfois en recouvrement, avec le Plan de Continuité d'Activité établi précédemment au niveau de l'établissement et qui avait pour objectif de permettre de continuer à travailler dans des conditions minimales et satisfaisantes. Cela s'est traduit par le fait de :

- Planifier l'arrêt des activités non indispensables en cas de fermeture de l'UL ;
- Planifier la diminution des activités sur site ;
- Planifier la mise en œuvre d'activités de substitution ou spécifiques liées à la crise ;
- Définir l'organisation et les moyens indispensables à cette planification.

De la même manière que le PCA, **le PRA est basé sur le principe de l'hébergeur** (c'est-à-dire que l'organisme hébergé suit les consignes établies par l'entité qui l'héberge).

Table des matières

Plan de Reprise d'Activité (PRA) et Plan de Continuité d'Activité (PCA).....	2
I. Mesures nationales.....	4
II. Classification de l'exposition des personnels liée au risque épidémique COVID-19.....	5
1. Les différents niveaux de risque d'exposition.....	5
2. Niveaux d'exposition des activités et agents de l'Université de Lorraine.....	6
III. Orientations prioritaires et principes généraux.....	7
1. Les orientations prioritaires du PRA de l'établissement	7
2. Les étapes et principes généraux	7
3. Le calendrier de reprise détaillé jusqu'au 24 juillet et les conditions de la reprise	10
IV. Mesures mises en œuvre	11
1. Etape 1 : Prérequis au retour d'activité sur site	11
a. Ressources Humaines	12
b. Accompagnements des agents – Prévention des risques psychosociaux	14
c. Gestes barrières.....	14
d. Activités spécifiques de l'entité	15
e. Activités transverses.....	16
2. Etape 2 : Retour progressif des activités sur site	19
3. Etape 3 : Retour des étudiants sur site avec reprise des enseignements.....	21
4. Etape 4 : Retour à une activité « normalisée »	23
V. Retour d'expérience	25
ANNEXES	26
ACRONYMES	47

I. Mesures nationales

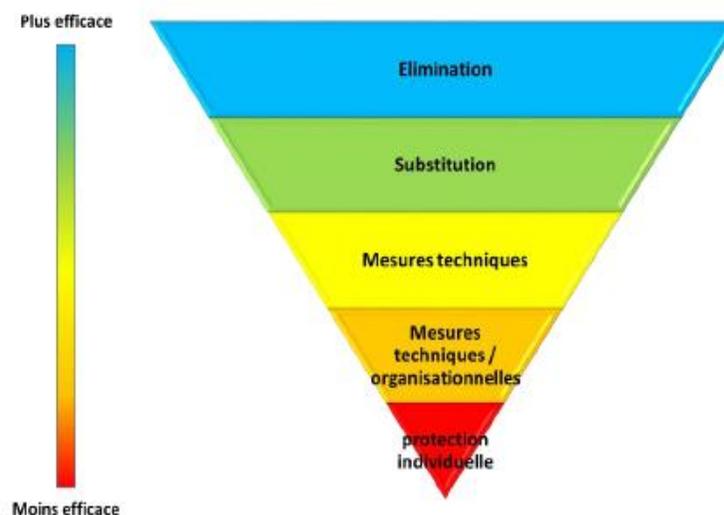
Au 28/04/2020, le gouvernement a annoncé les principales mesures liées au déconfinement :

- **La distanciation** (priorité au travail à distance, réorganisation des locaux de travail, modification des jours/horaires de travail...)
- **L'application des gestes barrières** – Utilisation éventuelle des masques grand public ;
- **Le recours massif aux tests** (virologiques et sérologiques) ;
- **L'isolement des personnes malades.**

Le déconfinement national débutera à partir du 11 mai. Chaque département sera évalué au préalable en fonction de différents critères (taux de nouveaux cas sur 7 jours, capacité d'accueil en hôpital et disponibilité en tests).

L'ensemble des mesures annoncées par le gouvernement, à date, sont intégrées en point IV du présent PRA. L'ensemble de ces mesures s'appuient sur les principes généraux de prévention symbolisés dans la Figure 1 ci-dessous :

Figure 1 : Hiérarchisation des principes généraux de prévention



II. Classification de l'exposition des personnels liée au risque épidémique COVID-19

Le risque d'exposition peut être classé en quatre niveaux, inspirés de l'Occupation Safety and Health Administration (OSHA). Cette agence a proposé une classification des emplois selon que le risque d'exposition est faible, moyen, élevé et enfin très élevé en fournissant conjointement des recommandations spécifiques aux employeurs et aux travailleurs selon les catégories de risque. L'agence souligne à ce titre que le niveau de risque dépend en partie du type d'activité, de la nécessité d'un contact proche ou de contacts répétés ou prolongés avec des personnes connues ou suspectées d'être infectées par le COVID-19.

1. Les différents niveaux de risque d'exposition

Risque d'exposition très élevé

Les emplois à très haut risque d'exposition sont ceux qui présentent un potentiel élevé d'exposition à des sources de COVID-19 connues ou suspectées au cours de procédures spécifiques **au niveau médical, post mortem ou en laboratoire**. Peuvent être inclus dans cette catégorie :

- Le personnel de santé effectuant des actes ou des examens médicaux générant des aérosols (par ex., intubation, procédures d'induction de la toux, bronchoscopies, certaines procédures et examens dentaires ou collecte d'échantillons invasifs) sur des patients atteints de COVID-19 ou suspectés de l'être ;
- Le personnel de santé ou de laboratoire recueillant ou manipulant des échantillons de patients atteints de COVID-19 ou suspectés de l'être (par exemple, manipulation de cultures de patients atteints de COVID-19 ou suspectés de l'être) ;
- Des travailleurs de la morgue effectuant des autopsies, impliquant généralement des procédures générant des aérosols, sur le corps de personnes atteintes de COVID-19 ou suspectées de l'être au moment de leur décès.

Risque d'exposition élevé

Les emplois à haut risque d'exposition sont ceux qui présentent un potentiel élevé d'exposition à des sources COVID-19 connues ou suspectées. Peuvent être inclus dans cette catégorie :

- Le personnel de santé (par exemple médecins, infirmières et autres personnels hospitaliers qui doivent pénétrer dans les chambres des patients) exposés à des patients atteints de COVID-19 ou suspectés de l'être ;
- Les travailleurs du transport sanitaire (par exemple les conducteurs de véhicules ambulanciers) transportant des patients atteints de COVID-19 ou suspectés de l'être dans des véhicules fermés ;
- Les travailleurs mortuaires impliqués dans la préparation (par exemple pour l'inhumation ou la crémation) des corps de personnes atteintes de COVID-19 ou suspectées de l'être au moment de leur décès.

Risque d'exposition moyen

L'OSHA propose d'inclure dans cette catégorie les emplois qui nécessitent des contacts fréquents et/ou proches avec des personnes qui peuvent être potentiellement atteintes de COVID-19. Dans les lieux de travail où la transmission est continue, les travailleurs de cette catégorie peuvent être en contact avec le grand public.

Risque d'exposition plus faible

Les emplois à risque d'exposition plus faible sont ceux qui ne nécessitent pas de contact avec des personnes dont l'infection par le COVID-19 est connue ou suspectée, ni des contacts étroits et fréquents avec du grand public. Les travailleurs de cette catégorie ont un contact professionnel minimal avec le public et les autres collègues.

2. Niveaux d'exposition des activités et agents de l'Université de Lorraine

Niveaux d'exposition	Activités à l'UL	Mesures à mettre en œuvre
Risque d'exposition très élevé	Recherche liée au COVID-19 Chercheurs et personnels de certains laboratoires	Procédures spécifiques liées à l'activité de l'entité et indiquées dans son PRA
Risque d'exposition élevé	Activités liées aux pratiques médicales (dons de corps/organes, dentiste, etc.) Service de santé au travail Service de médecine préventive des étudiants	Procédures spécifiques liées à l'activité de l'entité et indiquées dans son PRA
Risque d'exposition moyen	Personnels en contact avec le grand public Personnels d'accueil Personnels techniques / d'entretien Enseignants	Voir moyens mis en œuvre dans le cadre du Plan de Continuité d'Activité, du PRA de l'entité et du PRA UL
Risque d'exposition plus faible	Ensemble des autres personnels de l'UL	

III. Orientations prioritaires et principes généraux

1. Les orientations prioritaires du PRA de l'établissement

- Garantir la sécurité et la santé des personnels et étudiants sur les sites de l'université par la mise en place de procédures de prévention et de suivi sanitaire spécifiques à la crise sanitaire
- Accompagner les personnels et étudiants en situation de fragilité
- Formation - Permettre aux étudiants de valider leur cursus et de s'inscrire pour la rentrée prochaine ou de s'insérer professionnellement - Préparer la rentrée de l'année universitaire 2020/2021.
- Recherche - Permettre la reprise des activités de recherche, notamment expérimentales, par l'utilisation des équipements et outils de recherche.
- Administration - Assurer la continuité de nos activités administratives et techniques essentielles à la continuation de nos missions de recherche et formation.

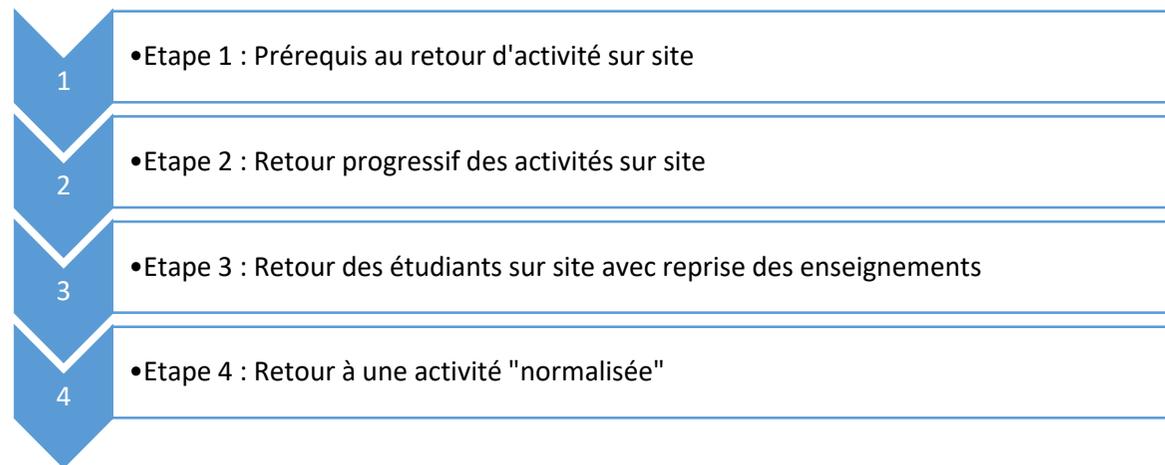
2. Les étapes et principes généraux

Les étapes de la reprise

La stratégie de reprise d'activité est définie au regard de **quatre étapes** résumées ci-après. Ces étapes sont définies en fonction du contexte actuel et les mesures liées dépendent de différents facteurs de risques ou d'incertitudes pouvant impacter cette stratégie de reprise des activités de l'UL :

- Facteurs exogènes et aléas pouvant impacter nos organisations de reprise : évolution du risque sanitaire, évolution du contexte social (reprise partielle de certaines activités), évolution du contexte normatif ;
- La capacité individuelle et collective à respecter les consignes de sécurité sanitaire.

En fonction de ces différents facteurs de risque ou d'incertitude, les quatre étapes peuvent se succéder ou bien donner lieu à un retour à une phase précédente / retour en confinement.



Les principes généraux

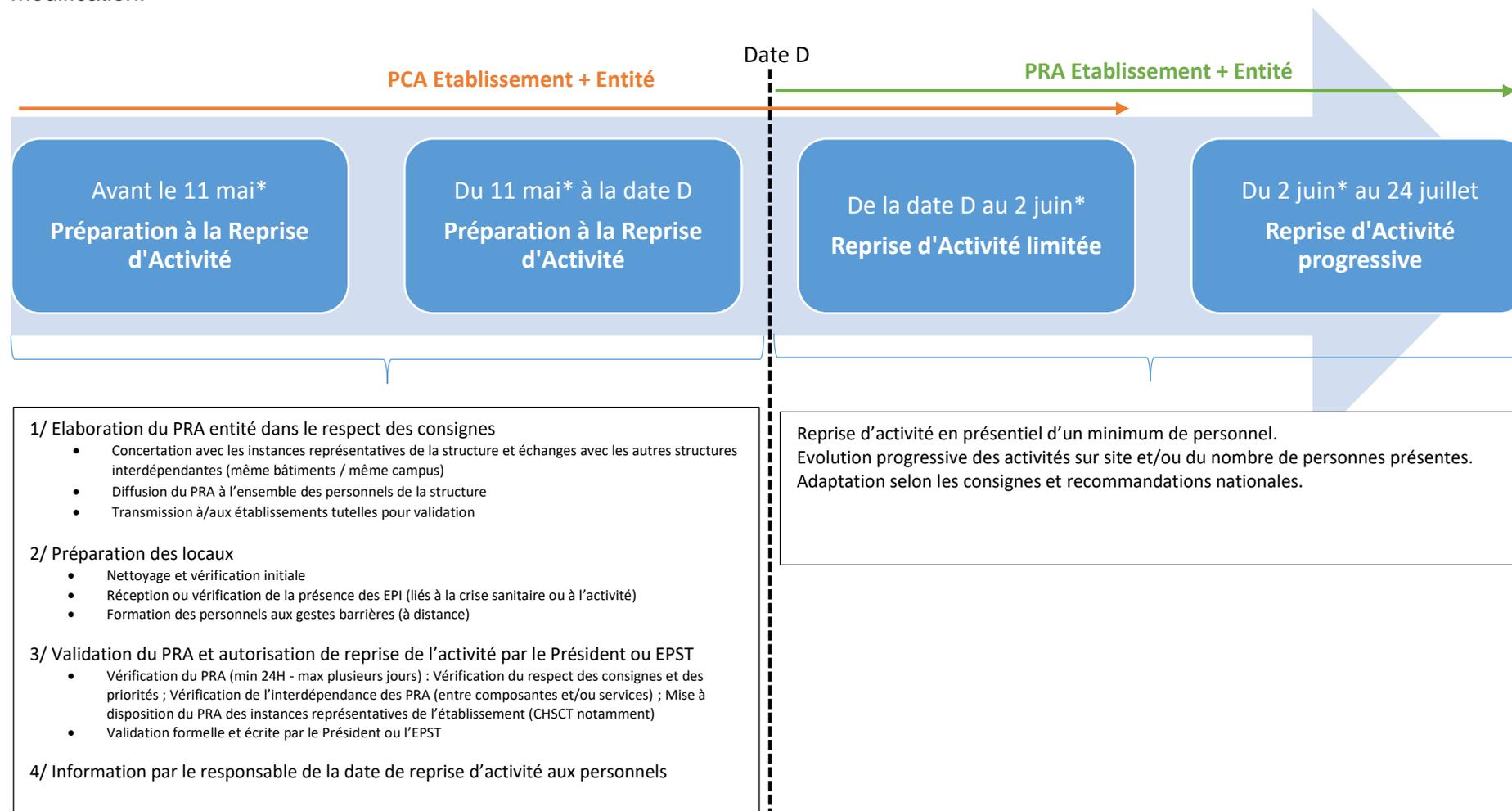
- Responsabilité en proximité, dans le respect du cadre défini par l'établissement et des réglementations
 - Permettre une reprise d'activité différenciée selon les entités, les activités des entités, les risques dans les entités et la situation des agents au sein de l'entité
 - Reprise des activités encadrées par l'établissement, avec le soutien homogène et cohérent de l'université :
 - Dotation en équipements de protection individuelle, pris en charge par le budget de l'établissement
 - Mise en cohérence indispensable pour la reprise des directions opérationnelles
 - Sensibilisation et formation des agents aux risques liés à la pandémie
 - Mobilisation de tous les acteurs pertinents (notamment les assistants de prévention)
 - Appui des agents de la DPSE en conseil et expertise.

- Mêmes priorités que pour l'entrée en crise :
 - Assurer la sécurité des personnes
 - Assurer la sécurité des biens
 - Être solidaire des personnels, des étudiants et des services indispensables de l'État
 - Maintenir les process de l'établissement, de la composante ou du service, par ordre de priorité pour préserver autant que possible la réalisation des missions de l'établissement à court, moyen et long terme

- Grands principes initiaux
 - Privilégier le travail à distance et/ou le roulement des agents en présentiel
 - Respect collectif et individuel des mesures de distanciation et sanitaire
 - **Un repère : la règle du 1/3**
 - Pas plus de 1/3 des personnes en même temps sur un site
 - Limitation de capacité des salles à 1/3 de leur valeur normale
 - Pas de réunion en présentiel à plus de 10 personnes (pouvant varier en fonction des mesures nationales).

3. Le calendrier de reprise détaillé jusqu'au 24 juillet et les conditions de la reprise

Le schéma ci-dessous représente le déroulement de la préparation au retour en présentiel. Les dates ne sont là qu'à titre indicatif et sont sujettes à modification.



Légende :

* le 11 mai est la date probable de sortie du confinement strict

* le 2 juin est la date probable de ré-évaluation des conditions sanitaires

La date D correspond à la date de reprise de l'activité dans les locaux pour un service ou une entité après validation de son PRA : **la date cible est le 18 mai.**

IV. Mesures mises en œuvre

Cette partie décrit les mesures minimales à mettre en œuvre au sein de toutes les structures/entités de l'UL, quel que soit le niveau d'exposition des personnels au COVID-19. Ces mesures seront présentées aux différents conseils et instances de l'Université de Lorraine (voir en Annexe 1).

L'établissement définit un cadre général (en accord avec la réglementation) afin que les Directeurs des structures/entités puissent réaliser leur PRA en responsabilité de proximité.

Les structures/entités ayant des personnels à risque d'exposition très élevé et élevé déploieront des moyens spécifiques supplémentaires, décrits dans leur propre PRA.

Afin d'aider les structures/entités dans leurs démarches opérationnelles PRA, la DPSE et la DLI (notamment) ont mis en place des WikiDocs dédiés à la thématique COVID-19 (informations sur les gestes barrières, masques, commandes de matériel, etc.).

Pour rappel : le télétravail - le travail à distance - doit être la première des mesures de prévention à mettre en œuvre.

Télétravail : Le télétravail est un type d'organisation mis en place grâce à l'utilisation quotidienne et régulière des technologies de l'information et de la communication (encadré par décret)

Travail à distance : Celui-ci pour des raisons impérieuses ne peut être réalisé sur le lieu d'exercice (selon les disponibilités en matériels de l'agent).

1. Etape 1 : Prérequis au retour d'activité sur site

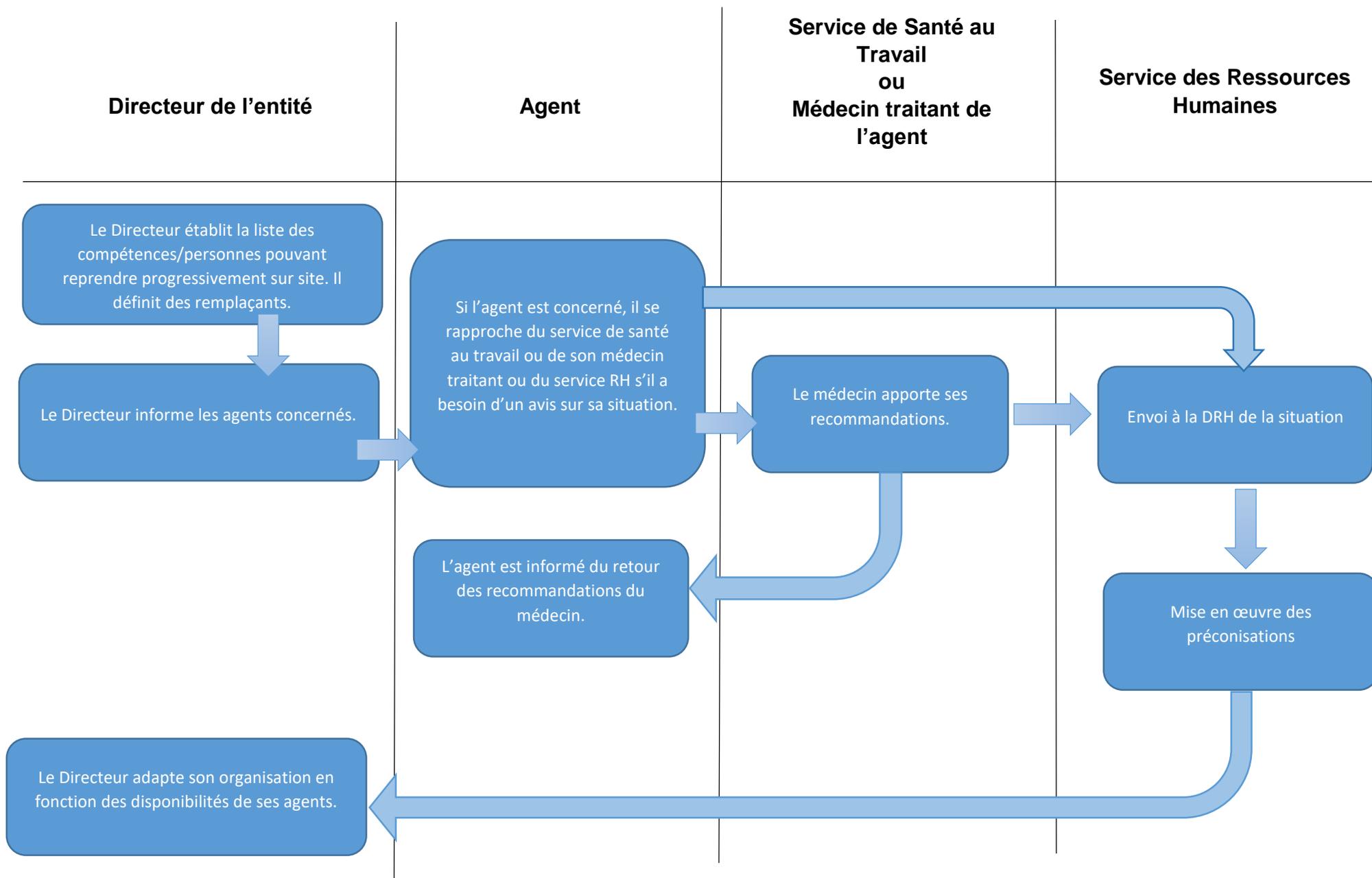
Afin de mettre en œuvre des PRA spécifiques, chaque entité doit compléter un questionnaire reprenant les thématiques décrites ci-dessous (voir Annexe 2). Le circuit de réalisation et de validation du PRA entité est présenté en Annexe 2.

a. Ressources Humaines

Les éléments à prendre en compte pour la reprise d'activité du point de vue des ressources humaines sont les suivants :

- Privilégier la poursuite du travail à distance autant que possible ;
- Préciser que pour l'ensemble des personnels, le travail à distance ou, le cas échéant, le placement en autorisation spéciale d'absence peut également être autorisé en cas de contrainte de garde d'enfants, d'insuffisance des transports publics ou en raison de leur état de santé ;
- Encourager la poursuite du travail de dématérialisation des procédures de fonctionnement et de gestion ;
- Planifier la reprise des différentes activités en précisant le nombre d'agents attendus en présentiel ainsi que le calendrier correspondant ;
- Prévoir une rotation des effectifs pour sécuriser les lieux de travail (poste de travail, bureaux, ...) en étudiant l'éloignement temporel, pour celles et ceux devant être présents dans les locaux et dont l'éloignement physique ne peut être envisagé ;
- Reprendre progressivement les activités administratives en présentiel, tout comme les activités logistiques ou de maîtrise d'ouvrage, en priorisant celles qui nécessitent l'accès à des applications ou ressources informatiques ou technologiques qui ne sont pas accessibles à distance, ou l'accès à des dossiers ou pièces justificatives non dématérialisées, ou une interaction avec des usagers ou des prestataires qui ne peut être réalisée à distance ;
- Disposer des compétences et des personnes en présentiel sur site pour la reprise progressive ;
- Rappeler au sein de votre entité la procédure de gestion d'un agent malade, en particulier du Covid-19 ;
- Suivre le dispositif dérogatoire permettant aux personnes présentant un risque de développer une forme grave d'infection de bénéficier d'un arrêt de travail à titre préventif. La démarche se fait en accord avec l'agent et est menée par le service de santé au travail et/ou le médecin traitant.

Le logigramme ci-dessous présente la procédure à suivre afin d'autoriser les personnes des entités à reprendre leur activité sur site de l'Université de Lorraine.



b. Accompagnements des agents – Prévention des risques psychosociaux

La période d'urgence sanitaire a conduit les personnels à exercer leurs fonctions dans des conditions très particulières : travail le plus souvent exclusivement organisé à distance ; pour une minorité d'entre eux, travail relevant du PCA voire de la gestion de crise. Dans ce contexte, des besoins d'accompagnement ont pu apparaître qui ont conduit à la mise en place de dispositifs d'accueil locaux.

La sortie de confinement ne se traduisant pas, dans l'immédiat, par un retour à la « normale », il convient de maintenir, autant que de besoin, et aussi longtemps que la situation le justifiera, les différents dispositifs d'accompagnement mis en place.

En compléments des éléments listés en point (a), l'Université de Lorraine est attentive à différentes thématiques associées aux risques psychosociaux. Dans ce cadre, les entités veilleront notamment à s'assurer que les personnels (y compris les doctorants) et les étudiants ne soient pas soumis à du stress ou des violences externes ou internes. Toutes ces situations peuvent être liées à une incapacité matérielle ou fonctionnelle à travailler à distance ou encore à du harcèlement ou des menaces. Les entités s'assureront de garder un lien avec leurs personnels qui sont à distance (télétravail, travail à distance ou autorisation spéciale d'absence). Le rôle de l'encadrement de proximité est déterminant (par exemple : points réguliers sur les difficultés rencontrées, entretien pour accompagner le retour des agents, etc.).

L'ensemble des dispositifs (dont certains étaient existants) et diverses informations permettant de répondre à ces thématiques sont présentées en Annexe 3.

A la différence du travail à distance durant la période de confinement, l'organisation du travail à compter de la semaine du déconfinement débutant le 11 mai, permettra d'alterner - sous réserve du respect des règles de distanciation physiques et des gestes barrières - des temps collectifs, en petits groupes, de partage d'informations et de socialisation. Une attention particulière est apportée lors de la préparation des plans de reprise d'activité, afin de reconstruire ensemble les collectifs de travail perturbés par la diversité de situations vécues pendant le confinement et l'anxiété liée à la crise. Le service de santé au travail reste à disposition lors du déploiement de ces démarches.

c. Gestes barrières

Les éléments à prendre en compte pour la reprise d'activité du point de vue des gestes barrières sont les suivants :

- Préparer l'installation, la mise en œuvre et la distribution des matériels de protection collectifs et individuels au sein de votre entité en formant les agents à leur utilisation correcte et en communiquant les règles de renouvellement des consommables ;
- Déposer vos masques ou gants souillés dans les poubelles déchets spécifiques « type DASRI » mises à disposition lors de votre sortie du bâtiment ;

- Suspendre toutes les activités de groupe (séminaires, colloques, ...) et limiter les réunions de travail à 10 personnes en respectant les gestes barrières ;
- Eloigner le plus possible les bureaux les uns des autres de manière à respecter la distanciation sociale (règle des 4 m²) ;
- Rappeler la distanciation sociale dans les zones de circulation (couloirs, ascenseurs...) et les zones de convivialité au sein de l'entité (restauration, pause-café, ...) ;
- Assurer la sécurisation des accès limités aux prestataires extérieurs ;
- S'assurer de la disponibilité du matériel d'hygiène et de nettoyage adapté (savon, eau, SHA...) ;
- Informer les agents au poste de travail des pratiques favorisant la sécurité face au covid-19 après analyse des risques.

Pour rappel : le port du **masque certifié** n'est obligatoire que lorsque les mesures inhérentes au respect des gestes barrières ne peuvent être mises en place.
En adéquation avec les recommandations du gouvernement, le port du **masque « grand public »** est encouragé.

d. Activités spécifiques de l'entité

Les éléments à prendre en compte pour la reprise d'activité du point de vue des activités spécifiques aux unités sont les suivants :

- Faire une évaluation des risques et mettre en œuvre les mesures de prévention appropriées pour répondre aux nouveaux risques mis à jour par cette évaluation (mettre à jour le DUER) ;
- Vérifier la bonne organisation des conduites à tenir en cas d'urgence (en cas d'évacuation, en cas d'accident...) ;
- Informer les prestataires extérieurs de la reprise partielle d'activité ;
- Suspendre l'utilisation des véhicules administratifs pendant les périodes 1 et 2 et s'assurer du respect des règles sanitaires en période 3 ;
- Remettre en service les fluides coupés, nécessaires à l'activité de l'entité ;
- Faire procéder au nettoyage des bâtiments utilisés ou salis durant la fermeture ;
- Informer les sociétés de gardiennage de la réouverture des locaux/bâtiments ;
- Vérifier la programmation des accès et la disponibilité des moyens d'accès (clefs, badges...) ;
- Disposer des Equipements de Protection Individuelle nécessaires aux activités en quantité suffisante ;
- S'assurer de la disponibilité auprès des fournisseurs de matériels et produits spécifiques ;
- Informer les hébergés (associations, start-up...) des consignes à tenir (par exemple : mise à jour des conventions de mise à disposition des locaux) ;
- Aménager les espaces spécifiques en fonction des consignes de prévention (locaux de start-up...).
- Vérifier l'état des produits utilisés (péremption, intégrité, etc.)

- Faire vérifier l'état des stocks des produits chimiques, biologique, radioactifs destinés à être éliminés ;
- Limiter au strict nécessaire les commandes de matériel, fournitures (animaux en particulier) et vérifier la disponibilité des consommables associés ;
- Planifier la collecte des déchets spécifiques ;
- Vérifier les différents types d'équipements, matériaux, outils, machines (ex : contrôles périodiques...) nécessaires à votre activité.

e. Activités transverses

Les activités ci-dessous ont été identifiées comme étant transverses aux directions, composantes de formation et de recherche et nécessaires à une continuité d'activité.

Note : Ces activités transverses sont également mises en place localement au sein des composantes de formation et de recherche

- Vérifier les conditions d'autorisation de retour sur site ;
- Organiser les accès aux bâtiments ;
- Organiser le retour des matériels et ressources informatiques selon les besoins ;
- Régulariser le courrier et les livraisons en attente ;
- Permettre une gestion de signature des documents administratifs dans le respect des gestes barrières et prioriser les signatures électroniques et les envois de documents par email ;
- Organiser le circuit des fournitures d'équipements de travail gérées par l'Université de Lorraine ;
- Régulariser les opérations de paie et de changement de la situation individuelle des personnels / paiement des prestataires ;
- Régulariser les recrutements des enseignants-chercheurs, chercheurs, des ATER et des BIATSS, accueil des PRAG/PRCE ainsi que les autres recrutements ;
- Organiser le retour au fonctionnement en présentiel des instances UL (CA, CF, CS, CVU, CT, CHSCT, ...)
- Porter une attention particulière auprès des personnes fragilisées (aide et accompagnement social et médical) ;
- Permettre le fonctionnement nominal en fluides / énergies essentiels au fonctionnement des entités ;
- Contrôler spécifiquement les installations pouvant présenter des risques concernant la montée en charge de la reprise d'activité ;
- Reprendre la collecte des déchets spécifiques.

Réorganisation du travail :

Prioriser le travail à distance / télétravail

- En accord avec les préconisations du gouvernement
- Volonté du Président de l'UL

Réorganiser les réunions

- Favoriser les visio-conférences ou conférences téléphoniques (instances, comités, jurys, séminaires, soutenances de thèses etc.).
- A défaut, limiter les réunions dans le temps et le nombre de participants selon la configuration de la salle et la nécessité du port de masque

Aménager les horaires et les jours de travail en présentiel

- Découpage quotidien ou hebdomadaire
- Décalage des horaires pour éviter les heures de pointe dans les transports

Veiller au respect des procédures concernant le travail isolé

- En adéquation avec le Code du travail
- Procédure disponible sur l'ENT
- Compléter le registre dématérialisé afférent au travail isolé

S'assurer d'un nombre suffisant de SST

- Au regard de l'évaluation des risques
- Au regard du nombre de personnes présentes

S'assurer de l'application de nos consignes par les prestataires extérieurs (avenant marché...)

- Au regard des procédures spécifiques
- Dans le respect des gestes barrières

Réorganisation des espaces de travail :

Agencer les bureaux

- Limiter le nombre de personne par bureau (en respectant la distanciation (règles des 4 m²)
- A défaut, prévoir des moyens physiques de séparation (plexiglas)

Agencer les salles de réunion comme bureaux

- En respectant la distanciation
- Adapter l'espace de travail / matériel

Mettre en place des sens de circulation si besoin et possible

- Matérialisation de la signalétique
- En cas d'évacuation, suivre le balisage habituel (BAES)

Nettoyer les locaux au préalable

- Avant retour du personnel
- Attention particulière sur l'empoussièrement

Organiser un nettoyage quotidien

- Nettoyage renforcé pour les espaces/matériels partagés alternativement (mobilier, équipements informatiques, téléphones...)
- Formation spécifique du personnel d'entretien UL et mise à disposition d'un guide pratique

Remettre en état les bâtiments

- VTR, réseau d'eau, maintenance CTA
- Redémarrage des fluides et équipements

Prévoir du matériel spécifique

- Mise à disposition de poubelles adaptées (double emballage)

2. Etape 2 : Retour progressif des activités sur site

Cette phase est déclenchée une fois que toutes les mesures de l'étape 1 ont été mises en œuvre. Elle concerne le retour progressif du personnel en présentiel (y compris les doctorants), et le retour partiel des étudiants pour certains besoins précis (à l'exclusion des enseignements sur site).

Légende : **Vert = fonctionnement habituel ou intégrant les gestes barrières** / Orange = **en voie de normalisation** / Rouge : **activité à l'arrêt**

Travail en présentiel	Continuité du PCA (mise en œuvre en du télétravail ou du travail à distance)	Nettoyage régulier des locaux et véhicules	Évolution de l'organisation des équipes de nettoyage Anticipation du nettoyage des locaux utilisés par les étudiants (foyer, salles de cours...); Définition d'un protocole de nettoyage pour les véhicules
Fonctionnement des instances UL	Fonctionnement des instances à distance (préparation et réunion)	Exercices d'évacuation	Suspension des exercices
Dématérialisation	Organisation des inscriptions des étudiants Autres actes administratifs déjà en usage	Courrier / Livraison	Reprise des tournées et de l'affranchissement le 18 mai Définition d'un protocole relatifs aux livraisons de colis
Déplacements	Suspension des déplacements (internationaux ou non) Restriction de l'usage des véhicules de service	Prestataires extérieurs / Visiteurs	Mise à jour des documents relatifs à la sécurité (plans de prévention, protocoles de sécurité...) Définition d'un protocole d'accueil des visiteurs
Matériels et ressources informatiques	Mise à disposition de matériel aux étudiants et personnels Adaptation des ressources serveurs et logiciel (visio, VPN...)	Maintenance des sites	Recensement des vérifications/maintenances techniques et sanitaires Réalisation des actions prioritaires Planification des actions non prioritaires
Équipement de Protection Individuelle	Distribution des EPI Formation au port des EPI	Déchets spécifiques	Identification des besoins urgents Organisation et planification des évacuations

Légende : Vert = fonctionnement habituel ou intégrant les gestes barrières / Orange = en voie de normalisation / Rouge : activité à l'arrêt

Manifestations sportives ou festives, colloques et séminaires	Report au minimum jusqu'au 01/09/2020	Recrutements	Entretiens à distance ou reportés Adaptation de l'accueil des nouveaux entrants (formation et visite)
Rassemblements extérieurs	Dans le respect des consignes gouvernementales et limités à 10 personnes	Paie des personnels / Paiement des prestataires	Recensement des situations particulières et amorçage de la régularisation
Pause café, moments conviviaux, restauration	Distanciation avec fermeture potentielle d'une partie ou de la totalité des espaces Mise hors service des distributeurs Prise de repas dans les bureaux	Autorisation de retour sur site	Suivant la procédure UL
Bibliothèques universitaires	Pas de réouverture au grand public (privilégier la documentation électronique) Procédure spécifique pour mise à disposition et retour des ouvrages empruntés	Mesures d'isolement	Arrêt de travail à titre préventif
Examens et concours, soutenances	Uniquement à distance (contrôle continue, travaux à domicile...) Exception : concours PACES	Aide médicale Étudiants	Accompagnement spécifique personnalisé depuis le PCA
Pédagogie	Enseignement à distance Réaménagement des salles pour le retour des étudiants	Aide sociale Personnels et Étudiants	Accompagnement spécifique personnalisé depuis le PCA

3. Etape 3 : Retour des étudiants sur site avec reprise des enseignements

Cette phase est déclenchée une fois que toutes les mesures des étapes 1 et 2 ont été mises en œuvre. Le Président de l'Université de Lorraine prend la décision et fixe les modalités de la reprise des enseignements en présentiel (en application, entre autre, des consignes nationales). Il est important de noter que le déclenchement de l'étape 3 n'est pas synonyme de la disparition du COVID-19 du territoire.

Légende : **Vert = fonctionnement habituel ou intégrant les gestes barrières** / Orange = **en voie de normalisation** / Rouge : **activité à l'arrêt**

Travail en présentiel	Fin du dispositif de travail à distance Télétravail encouragé pour les personnels éligibles	Nettoyage régulier des locaux et véhicule	Évolution de l'organisation des équipes de nettoyage (répartition des zones, moyens...) Application du protocole de nettoyage des véhicules
Fonctionnement des instances UL	Fonctionnement intégrant les gestes barrières (en présentiel possible des instances)	Exercices d'évacuation	A réaliser dès que possible
Dématérialisation	Fonctionnement intégrant les gestes barrières: tous les actes administratifs dématérialisables le sont (inscriptions des étudiants...)	Courrier / Livraison	Fonctionnement intégrant les gestes barrières
Déplacements	Les déplacements en local ou national sont limités Les déplacements à l'étranger sont déconseillés (quatorzaine possible) Utilisation possible des véhicules de services	Prestataires extérieurs / Visiteurs	Fonctionnement intégrant les gestes barrières
Matériels et ressources informatiques	Récupération du matériel mis à disposition Adaptation des ressources serveurs et logiciel (visio, VPN...)	Maintenance des sites	Fonctionnement habituel : vérifications/maintenances à jour
Équipement de Protection Individuelle	Distribution des EPI Formation au port des EPI	Déchets spécifiques	Fonctionnement habituel : organisation et planification des évacuations selon le fonctionnement habituel

Légende : Vert = fonctionnement habituel ou intégrant les gestes barrières / Orange = en voie de normalisation / Rouge : activité à l'arrêt

Manifestations sportives ou festives, colloques et séminaires	En attente des décisions du Président	Recrutements	Processus de recrutement normalisé Adaptation de l'accueil des nouveaux entrants (formation et visite)
Rassemblements extérieurs	En attente des décisions du Président	Paie des personnels / Paiement des prestataires	Fonctionnement habituel
Pause café, moments conviviaux, restauration	Distanciation avec fermeture potentielle d'une partie ou de la totalité des espaces Mise hors service des distributeurs Prise de repas dans les bureaux	Autorisation de retour sur site	Suivant la procédure UL
Bibliothèques universitaires	Réouverture au grand public (privilégier la documentation électronique) Procédure spécifique pour mise à disposition et retour des ouvrages empruntés	Mesures d'isolement	Arrêt de travail à titre préventif
Examens et concours, soutenances	Adaptation des lieux en fonction de la nature des épreuves (éventuellement externalisation)	Aide médicale Étudiants	Accompagnement spécifique personnalisé depuis le PCA
Pédagogie	Enseignement mixte (enseignement en présentiel strict possible) Rappel sur les gestes barrières aux étudiants	Aide sociale Personnels et Étudiants	Accompagnement spécifique personnalisé depuis le PCA

4. Etape 4 : Retour à une activité « normalisée »

Une activité ou un fonctionnement « normalisé » correspond à un mode de fonctionnement appelé à devenir le nouveau standard (différent du fonctionnement habituel pré-confinement). Une activité ou un fonctionnement habituel correspond au retour au même fonctionnement qu'avant le confinement.

Légende : **Vert = fonctionnement habituel ou intégrant les gestes barrières** / Orange = **en voie de normalisation** / Rouge : **activité à l'arrêt**

Travail à distance	Fin du dispositif de travail à distance Télétravail encouragé pour les personnels éligibles	Nettoyage régulier des locaux et véhicules	Fonctionnement intégrant les gestes barrières
Fonctionnement des instances UL	Fonctionnement intégrant les gestes barrières (en présentiel possible des instances)	Exercices d'évacuation	Fonctionnement habituel
Dématérialisation	Fonctionnement intégrant les gestes barrières: tous les actes administratifs dématérialisables le sont (inscriptions des étudiants...)	Courrier / Livraison	Fonctionnement intégrant les gestes barrières
Déplacements	Fonctionnement habituel	Prestataires extérieurs / Visiteurs	Fonctionnement intégrant les gestes barrières
Matériels et ressources informatiques	Fonctionnement habituel	Maintenance des sites	Fonctionnement habituel : vérifications/maintenances à jour
Équipement de Protection Individuelle	Distribution des EPI Formation au port des EPI	Déchets spécifiques	Fonctionnement habituel

Légende : Vert = fonctionnement habituel ou intégrant les gestes barrières / Orange = en voie de normalisation / Rouge : activité à l'arrêt

Manifestations sportives ou festives, colloques et séminaires	Fonctionnement intégrant les gestes barrières	Recrutements	Fonctionnement habituel
Rassemblements extérieurs	Fonctionnement intégrant les gestes barrières	Paie des personnels / Paiement des prestataires	Fonctionnement habituel
Pause café, moments conviviaux, restauration	Fonctionnement intégrant les gestes barrières	Autorisation de retour sur site	Suivant la procédure UL
Bibliothèques universitaires	Fonctionnement intégrant les gestes barrières	Mesures d'isolement	Arrêt de travail à titre préventif
Examens et concours, soutenances	Fonctionnement habituel	Aide médicale Étudiants	Accompagnement spécifique personnalisé depuis le PCA
Pédagogie	Fonctionnement intégrant les gestes barrières	Aide sociale Personnels et Étudiants	Accompagnement spécifique personnalisé depuis le PCA

V. Retour d'expérience

Le retour d'expérience suite à la mise en œuvre du PRA UL et des PRA des entités se compose des éléments ci-dessous :

- Recueil des informations remontées par les composantes, laboratoires, directions... ;
- Débriefing pour l'amélioration du plan de reprise d'activité (comité de pilotage) ;
- Evaluation rétrospective du PRA avec les parties prenantes ;
- Mise en place d'actions d'amélioration ;
- À la suite des PCA et PRA pandémie, un plan de gestion de crise d'autres situations sera révisé annuellement.

ANNEXES

Annexe 1 : calendrier conseils/instances

Annexe 2 : Questionnaire de suivi à compléter par chaque structure / unité / entité et Circuit de réalisation et validation du PRA entité

Annexe 3 : Différents dispositifs d'accompagnements

Autres annexes :

- Différents guides sanitaires disponibles sur les Wiki de la DPSE et de la DLI
-  > [Fiche chauffeur livreur - format : PDF - 2,16 Mb - 01/04/2020](#)
-  > [Fiche travail dans un garage - format : PDF - 1,91 Mb - 01/04/2020](#)
-  > [Fiche obligations employeur - format : PDF - 3,27 Mb - 01/04/2020](#)
-  > [Fiche travail dans les espaces verts - format : PDF - 1,65 Mb - 02/04/2020](#)
-  > [Fiche travail dans l'élevage - format : PDF - 1,29 Mb - 02/04/2020](#)
-  > [Fiche restauration collective ou vente à emporter - format : PDF - 1,80 Mb - 07/04/2020](#)
-  > [Fiche travail agent de sécurité - format : PDF - 1,79 Mb - 08/04/2020](#)
-  > [Fiche travail collecte ordures ménagères - format : PDF - 0,91 Mb - 08/04/2020](#)
-  > [Fiche travail dépannage et intervention à domicile - format : PDF - 1,99 Mb - 09/04/2020](#)
-  > [Fiche travail plombier - installateur sanitaire - format : PDF - 1,89 Mb - 09/04/2020](#)
-  > [Fiche agent de maintenance - format : PDF - 0,81 Mb - 15/04/2020](#)
-  > [Fiche centre d'appel - format : PDF - 1,90 Mb - 15/04/2020](#)
-  > [Fiche chantiers agricoles - format : PDF - 1,51 Mb - 15/04/2020](#)
-  > [Fiche réceptionniste - format : PDF - 1,11 Mb - 15/04/2020](#)
-  > [Entretien des locaux de travail - format : PDF - 0,47 Mb - 27/04/2020](#)
-  > [Centre de tri - format : PDF - 0,52 Mb - 27/04/2020](#)
-  > [Travail dans un vestiaire - format : PDF - 0,48 Mb - 27/04/2020](#)
-  > [Employé location engins - format : PDF - 0,66 Mb - 27/04/2020](#)
-  > [Personnel de bureau rattachés à la production - format : PDF - 0,36 Mb - 29/04/2020](#)
-  > [Bureaux de contrôle, de vérification, de diagnostic - format : PDF - 0,62 Mb - 29/04/2020](#)
-  > [Travail en animalerie - format : PDF - 0,69 Mb - 04/05/2020](#)
-  > [Guide recommandations sanitaires pour la continuité des activités - Fédération Syntec - format : PDF - 0,80 Mb - 05/05/2020](#)

ANNEXE 1 : chronologie des PRA de l'UL

PRA Établissement :

Rédaction du PRA (à partir du 8 avril)

Consultation du PRA en Groupe de Travail avec des membres CHSCT et en CHSCT (GT : à partir du 22 avril ; CHSCT : 7 mai)

Information du PRA en CA (5 mai)

Message du Président de l'université à l'ensemble des personnels sur le fait que le 11 mai n'est pas la date de reprise de tous les agents et qu'ils doivent attendre les instructions de leur Directeur

Information du PRA en CT (14 mai)

Veille et révision du documents (selon consignes nationales, MESRI...)

PRA Entité :

Rédaction du formulaire vierge PRA entité / Envoi du formulaire aux entités

Réception de la trame de préparation au PRA par les entités

Mise en œuvre des prérequis par les entités (étape 1)

Remplissage d'un questionnaire « PRA entité » (Direction et son/ses AP)

Présentation des actions mises en œuvre aux personnels de l'entité

Mise en œuvre des mesures des différentes étapes pour un retour progressif sur site

Relecture du PRA pour assistance et conseil par la DPSE

Présentation en instance locale (CLHSCT, conseil de laboratoire...)

Mise à disposition des PRA au Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail

Autorisation du président de l'Université de Lorraine de reprendre l'activité pour l'entité

Décision du Président de l'Université d'ouvrir l'UL aux étudiants = étape 3

Fin de la pandémie = étape 4

Préparation au Plan de Reprise d'Activité (PRA) sur site des personnels dans le cas de la pandémie de covid-19

pour les étapes du 11/05/2020 au 24/07/2020

Rappel des objectifs de cette trame :

- **Préparer le retour progressif à une activité normale**, en listant l'ensemble des points sur lesquels il convient de s'interroger pour une reprise d'activité afin d'édicter les lignes de conduite et éléments de réflexion qui permettront à chaque entité (composante, laboratoire, direction ou service) d'élaborer son propre plan de reprise d'activité (PRA).
- **Définir une feuille de route pour la reprise d'activité de l'entité concernée**, en décrivant les mesures transitoires à mettre en œuvre permettant de protéger la santé et la sécurité du personnel (et des étudiants au stade 3) qui seront présents au sein de l'entité (et plus largement sur le site) pour conduire les opérations essentielles à l'activité.

Il convient de prendre en compte des prérogatives du ministère, de l'Université de Lorraine, mais aussi des partenaires EPST (CNRS, INSERM, INRAE, ...) au fur et à mesure de leur publication. Cependant, des bases communes pragmatiques sont énoncées dès à présent.

Rédaction et Validation du PRA

Vous complétez le questionnaire ci-après en sollicitant en particulier le(s) Assistant(s) de Prévention (AP) de votre entité. Nous vous suggérons d'en débattre et de le valider au sein de votre instance de pilotage (conseil d'UFR, conseil de laboratoire équipe de direction, CLHSCT, ...).

Vous adresserez ensuite **obligatoirement** ce document à la DPSE (dpse-planrepriseactivite-dir@univ-lorraine.fr). Cette direction reste à votre disposition pour l'assistance et le conseil dans la rédaction du PRA de votre entité et dans sa mise en œuvre.

La validation de votre PRA par la Présidence/Direction Générale UL vous permettra de passer à l'étape 2 : le retour partiel et progressif de l'activité au sein de votre entité sur le site.

Vous communiquerez ensuite votre PRA à l'ensemble des membres de votre entité pour information, avant sa mise en œuvre.

A la demande des autorités (rectorat, préfecture, mairie, ...) la présidence de l'université pourra être amenée à transmettre votre PRA.

Ce document a été élaboré en concertation avec le CHSCT de l'Université et les partenaires EPST :

**Préparation au Plan de Reprise d'Activité (PRA) sur site
des personnels dans le cas de la pandémie de covid-19**
pour les étapes du 11/05/2020 au 24/07/2020

à retourner à dpse-planrepriseactivite-dir@univ-lorraine.fr

Nom de l'Entité (laboratoire, composante, direction, service) :

Prénom - Nom du directeur/trice :

Prénom - Nom du rédacteur/trice :

Prénom - Nom de l'Assistant de Prévention (AP) (associé à la rédaction) :

Date de rédaction :

Instance de validation du PRA (conseil de laboratoire, UFR, équipe de direction, CLHSCT, ...) :

Date de réunion de cette instance :

1/ OBJECTIFS du PRA Relevant des RESSOURCES HUMAINES

Pour les objectifs listés ci-dessous ceux :

Fait : modifier la couleur du texte en **VERT**

En cours : modifier la couleur du texte en **ORANGE**

A faire : modifier la couleur du texte en **ROUGE**

Non concerné : barré le texte en **NOIR**

Objectifs opérationnels	Pour qui ?	Comment	Par qui & Avec qui												
			Directeur de l'Entité	Cellule de crise ou Direction Générale	Hébergeur (composante, site)	Service de Santé au travail	DPSE (Prévention)	DLI (Logistique)	DRH (Ressources H)	DAJ (Juridique)	DPI (Immobilier)	DRV (Recherche)			
1.1 Planifier la reprise des différentes activités en précisant le nombre d'agents attendus en présentiel, le calendrier	Personnels	Recenser les activités et la corrélation avec les besoins humains nécessaires puis transmettre au Service de Santé au Travail	X	X	X	X									
<p><i>Sur les étapes 1 et 2, suivant une augmentation progressive des effectifs mobilisés en présentiel, la priorité sera donnée aux activités présentant des enjeux spécifiques, ou qui utilisent des consommables coûteux prochainement périmés, etc. Les autres activités qui peuvent être poursuivies en travail à distance ne seront pas prioritaires pour la reprise en présentiel.</i></p> <p><i>Liste à adresser à medecine-travail-coronavirus@univ-lorraine.fr pour les agents de l'Université de Lorraine et aux médecins de prévention des tutelles pour les autres personnels.</i></p> <p>Commentaires et informations sur ce point en détaillant les éventuelles difficultés rencontrées dans la mise en œuvre :</p>															
1.2 S'assurer que tous les agents identifiés et pressentis en 1.1 et pouvant présenter des fragilités ont pris contact avec le service de santé au travail	Personnels	Communiquer avec le Service de santé au travail	X			X				X					
<p>Commentaires et informations sur ce point en détaillant les éventuelles difficultés rencontrées dans la mise en œuvre :</p>															

Objectifs opérationnels	Pour qui ?	Comment	Par qui					&	Avec qui					
			Directeur de l'Entité	Cellule de crise ou Direction Générale	Hébergeur (composante, site)	Service de Santé au travail	DPSE (Prévention)	DLI (Logistique)	DRH (Ressources HI)	DAJ (Juridique)	DPI (Immobilier)	DRV (Recherche)		
1.3 Disposer des compétences et des personnes en présentiel sur site pour la reprise progressive	Personnels	S'assurer de la liste actualisée des personnes compétentes	X			X	X		X					
<p><i>Ne pas envisager le retour au sein de l'Entité de l'ensemble des acteurs en une seule étape ni tous en même temps</i></p> <p>Commentaires et informations sur ce point en détaillant les éventuelles difficultés rencontrées dans la mise en œuvre :</p>														
1.4 Disposer de remplaçants en cas d'arrêt maladie	Personnels	Vérifier la liste des personnels pour maintenir le ou les poste(s) de travail	X						X					
<p>Commentaires et informations sur ce point en détaillant les éventuelles difficultés rencontrées dans la mise en œuvre :</p>														
1.5 Rappeler au sein de votre entité la procédure de gestion d'un agent malade, en particulier du Covid-19	Personnels	Assurer sa diffusion en interne à l'entité	X	X	X	X	X		X	X				
<p><i>Appliquer les consignes en cas de suspicion de contamination d'un agent par le Covid-19</i></p> <p>Commentaires et informations sur ce point en détaillant les éventuelles difficultés rencontrées dans la mise en œuvre :</p>														

Objectifs opérationnels	Pour qui ?	Comment	Par qui & Avec qui											
			Directeur de l'Entité	Cellule de crise ou Direction Générale	Hébergeur (composante, site)	Service de Santé au travail	DPSE (Prévention)	DLI (Logistique)	DRH (Ressources HI)	DAJ (Juridique)	DPI (Immobilier)	DRV (Recherche)		
1.6 Autre (à compléter si nécessaire)	Personnels													
<p><i>Commentaires et informations sur ce point en détaillant les éventuelles difficultés rencontrées dans la mise en œuvre :</i></p>														

2/ Relevant des gestes barrières spécifique Covid-19

Pour les objectifs listés ci-dessous ceux :

Fait : modifier la couleur du texte en **VERT**

En cours : modifier la couleur du texte en **ORANGE**

A faire : modifier la couleur du texte en **ROUGE**

Non concerné : barré le texte en **NOIR**

Objectifs opérationnels	Pour qui ?	Comment	Par qui & Avec qui												
			Directeur de l'Entité	Cellule de crise ou Direction Générale	Hébergeur (composante, site)	Service de Santé au travail	DPSE (Prévention)	DLI (Logistique)	DRH (Ressources H)	DAJ (Juridique)	DPI (Immobilier)	DRV (Recherche)			
2.1 Préparer et effectuer la distribution des masques au sein de votre entité en formant les agents à l'utilisation correct des masques (port et lavage) et en communiquant les règles internes	Personnels	Préparer le nombre de masques pour chaque personne identifiée et procéder à leur distribution	X	X	X		X	X		X					
<p><i>La distribution et la disponibilité des équipements de protection sont assurés de manière identique pour l'ensemble des personnels travaillant en présentiel au sein de l'entité, quel que soit leur employeur (règle de l'hébergeur)</i></p> <p>Commentaires et informations sur ce point en détaillant les éventuelles difficultés rencontrées dans la mise en œuvre :</p>															
2.2 Suspendre toutes les activités de groupe (séminaires, colloques, ...) et limiter les réunions de travail en respectant les gestes barrières et les consignes nationales	Personnels	Les informer par e-mail et/ou par affichage	X	X	X		X								
<p><i>Vous adaptez le nombre de places en fonction de la capacité de la salle (suggestion 4m² par personne ou 2 m entre personnes). Vous limiterez les réunions à 10 personnes maxi</i></p>															

Objectifs opérationnels	Pour qui ?	Comment	Par qui & Avec qui										
			Directeur de l'Entité	Cellule de crise ou Direction Générale	Hébergeur (composante, site)	Service de Santé au travail	DPSE (Prévention)	DLI (Logistique)	DRH (Ressources HI)	DAJ (Juridique)	DPI (Immobilier)	DRV (Recherche)	
Commentaires et informations sur ce point en détaillant les éventuelles difficultés rencontrées dans la mise en œuvre :													
2.3 Sécuriser les lieux de travail (poste de travail, bureaux, ...) en étudiant plusieurs paramètres (éloignement physique, éloignement temporel)	Personnels	Recenser les besoins pour maintenir la distanciation	X		X	X	X	X					
<i>Dans cette rubrique, vous préciserez à la fois l'éloignement physique (Par ex : distance entre 2 bureaux, présence d'écran/cloison mobile, ...) mais aussi l'éloignement temporel : travail présentiel en alternance si plusieurs bureaux dans la même pièce.</i>													
Commentaires et informations sur ce point en détaillant les éventuelles difficultés rencontrées dans la mise en œuvre :													
2.4 Rappeler la distanciation sociale dans les zones de circulation (couloirs, ascenseurs...)	Personnels	Rédiger une note sur le respect des règles de distanciation sociale et assurer sa diffusion	X		X	X	X	X	X				
<i>Vous indiquez si l'accès à votre entité permet de séparer le flux « entrée » du flux « sortie », si le sens unique est possible dans les circulations, ...</i>													
Commentaires et informations sur ce point en détaillant les éventuelles difficultés rencontrées dans la mise en œuvre :													
2.5 Rédiger les règles de gestion des zones de convivialité au sein de votre entité (restauration, pause-café, foyer, ...)	Personnels	Rédiger une note sur le respect des règles de distanciation sociale et assurer sa diffusion	X		X	X	X	X	X				

Objectifs opérationnels	Pour qui ?	Comment	Par qui		&		Avec qui					
			Directeur de l'Entité	Cellule de crise ou Direction Générale	Hébergeur (composante, site)	Service de Santé au travail	DPSE (Prévention)	DLI (Logistique)	DRH (Ressources HI)	DAJ (Juridique)	DPI (Immobilier)	DRV (Recherche)
<p><i>Vous indiquez si l'accès est autorisé aux salles de convivialité (y compris foyers, BDE, associations, ...) et sous quelles conditions l'usage des équipements communs (micro-onde, réfrigérateur, ...) est possible. Autorisation possible pour les agents de déjeuner dans leur bureau (dérogation R4228-19 du code du travail). En étape 1 et 2, nous préconisons l'interdiction.</i></p> <p>Commentaires et informations sur ce point en détaillant les éventuelles difficultés rencontrées dans la mise en œuvre :</p>												
2.6 Assurer la sécurisation des accès limités aux prestataires extérieurs	Personnels	Actualiser les plans de prévention avec les prestataires	X				X				X	
<p><i>La visite d'un prestataire est conditionnée à la prise de rendez-vous préalable en évoquant avec lui les barrières (masques, ...) et l'organisation de votre entité.</i></p> <p>Commentaires et informations sur ce point en détaillant les éventuelles difficultés rencontrées dans la mise en œuvre :</p>												
2.7 S'assurer de la disponibilité du matériel d'hygiène et de nettoyage adaptés (savon, eau, SHA...)	Personnels	Faire remonter par e-mail les ruptures d'approvisionnement	X					X				
<p><i>La direction de la logistique (DLI UL) est pilote de ce processus. Merci de se rapprocher d'eux.</i></p> <p>Commentaires et informations sur ce point en détaillant les éventuelles difficultés rencontrées dans la mise en œuvre :</p>												

Objectifs opérationnels	Pour qui ?	Comment	Par qui & Avec qui											
			Directeur de l'Entité	Cellule de crise ou Direction Générale	Hébergeur (composante, site)	Service de Santé au travail	DPSE (Prévention)	DLI (Logistique)	DRH (Ressources HI)	DAJ (Juridique)	DPI (Immobilier)	DRV (Recherche)		
2.8 Informer les agents au poste de travail des pratiques favorisant la sécurité face au covid-19 après analyse des risques	Personnels	Les informer par e-mail et/ou par affichage	X		X		X							
<i>Ventiler régulièrement les locaux, établir des procédures pour repérer les symptômes respiratoires (toux, éternuement, essoufflement, etc.) ou autre (fatigue, troubles digestifs) que les personnes développeraient dans l'entité.</i> Commentaires et informations sur ce point en détaillant les éventuelles difficultés rencontrées dans la mise en œuvre :														
2.9 Autre (à compléter si nécessaire)	Personnels													
Commentaires et informations sur ce point en détaillant les éventuelles difficultés rencontrées dans la mise en œuvre :														

3/ Relevant des activités de l'Entité

Pour les objectifs listés ci-dessous ceux :

Fait : modifier la couleur du texte en **VERT**

En cours : modifier la couleur du texte en **ORANGE**

A faire : modifier la couleur du texte en **ROUGE**

Non concerné : barré le texte en **NOIR**

Objectifs opérationnels	Pour qui ?	Comment	Par qui & Avec qui												
			Directeur de l'Entité	Cellule de crise ou Direction Générale	Hébergeur (composante, site)	Service de Santé au travail	DPSE (Prévention)	DLI (Logistique)	DRH (Ressources H)	DAJ (Juridique)	DPI (Immobilier)	DRV (Recherche)			
3.1 Vérifier les différents types d'équipements, matériaux, outils, machines (ex : contrôles périodiques...) nécessaires à votre activité	Personnels	Contrôler les échéances des contrôles périodiques	X					X				X	X		
<i>Commentaires et informations sur ce point en détaillant les éventuelles difficultés rencontrées dans la mise en œuvre :</i>															
3.2 Vérifier la bonne organisation des conduites à tenir en cas d'urgence (en cas d'évacuation, en cas d'accident...)	Personnels	Transmettre l'information par e-mail	X	X	X			X							
<i>Risque du travail isolé</i>															
<i>Commentaires et informations sur ce point en détaillant les éventuelles difficultés rencontrées dans la mise en œuvre :</i>															

Objectifs opérationnels	Pour qui ?	Comment	Par qui & Avec qui											
			Directeur de l'Entité	Cellule de crise ou Direction Générale	Hébergeur (composante, site)	Service de Santé au travail	DPSE (Prévention)	DLI (Logistique)	DRH (Ressources HI)	DAJ (Juridique)	DPI (Immobilier)	DRV (Recherche)		
3.3 Informer les prestataires extérieurs de la reprise partielle d'activité de votre entité	Personnels	Leur transmettre l'information par e-mail et par téléphone	X		X				X				X	
Commentaires et informations sur ce point en détaillant les éventuelles difficultés rencontrées dans la mise en œuvre :														
3.4 Faire vérifier l'état des stocks des produits chimiques, biologiques, radioactifs destinés à être éliminer	Personnels	S'assurer des dates de péremption des produits et de leur localisation	X					X					X	
Commentaires et informations sur ce point en détaillant les éventuelles difficultés rencontrées dans la mise en œuvre :														
3.5 Limiter au strict nécessaire les commandes de matériel, fournitures (animaux en particulier) et vérifier la disponibilité des consommables associés	Personnels	S'assurer des dates et conditions de livraison	X		X									
Commentaires et informations sur ce point en détaillant les éventuelles difficultés rencontrées dans la mise en œuvre :														

Objectifs opérationnels	Pour qui ?	Comment	Par qui & Avec qui											
			Directeur de l'Entité	Cellule de crise ou Direction Générale	Hébergeur (composante, site)	Service de Santé au travail	DPSE (Prévention)	DLI (Logistique)	DRH (Ressources HI)	DAJ (Juridique)	DPI (Immobilier)	DRV (Recherche)		
3.6 Planifier la collecte des déchets spécifiques	Personnels	Informier le gestionnaire déchets des besoins d'enlèvement	X				X							
<i>Les masques, gants, ... utilisés seront jetés dans des sacs en « double emballage » et traités comme déchets ménagers</i> Commentaires et informations sur ce point en détaillant les éventuelles difficultés rencontrées dans la mise en œuvre :														
3.7 Suspendre l'utilisation des véhicules administratifs partagés pendant les étapes 1 et 2 et s'assurer du respect des règles sanitaires en étape 3	Personnels	Rédiger une note sur le respect des règles d'utilisation des véhicules et assurer sa diffusion	X						X					
<i>Étape 1 : préparation, étape 2 : retour partiel, étape 3 : retour du public (étudiants)</i> Commentaires et informations sur ce point en détaillant les éventuelles difficultés rencontrées dans la mise en œuvre :														
3.8 Limiter l'usage des équipements communs et s'assurer du respect des règles sanitaires	Personnels	Rédiger une note sur le respect des règles d'utilisation de ces équipements communs et assurer sa diffusion	X		X				X					
<i>Photocopieurs, badgeuses, ordinateurs partagés, téléphones partagés, ...</i> Commentaires et informations sur ce point en détaillant les éventuelles difficultés rencontrées dans la mise en œuvre :														

Objectifs opérationnels	Pour qui ?	Comment	Par qui & Avec qui										
			Directeur de l'Entité	Cellule de crise ou Direction Générale	Hébergeur (composante, site)	Service de Santé au travail	DPSE (Prévention)	DLI (Logistique)	DRH (Ressources HI)	DAJ (Juridique)	DPI (Immobilier)	DRV (Recherche)	
3.9 Remettre en service les fluides coupés, nécessaires à l'activité de l'entité et s'assurer des opérations adaptées d'entretien	Personnels	Vérifier auprès du service technique du bâtiment hébergeur la continuité des contrôles et surveillances réglementaires réalisés permettant la réouverture du bâtiment	X		X		X					X	
<i>Par ex en purgeant les réseaux d'eau froide, en surveillant la distribution d'eau chaude sanitaire (Légionnelle), en s'assurant de l'entretien des systèmes de Ventilation (CTA, climatisation, ...)</i> Commentaires et informations sur ce point en détaillant les éventuelles difficultés rencontrées dans la mise en œuvre :													
3.10 Faire procéder au nettoyage des bâtiments utilisés ou salis durant la fermeture	Personnels	Faire appel à une société de nettoyage ou au personnel du site	X		X		X	X					
<i>Être vigilant sur le nettoyage des parties communes soit par le personnel interne, soit par les entreprises extérieures.</i> Commentaires et informations sur ce point en détaillant les éventuelles difficultés rencontrées dans la mise en œuvre :													
3.11 Vérifier la programmation des accès et la disponibilité des moyens (clefs, badges...) et informer les sociétés de gardiennage de la réouverture des locaux/bâtiments	Personnels	Se rapprocher du service technique du bâtiment hébergeur et transmettre l'information aux éventuels prestataires	X		X			X					

Objectifs opérationnels	Pour qui ?	Comment	Par qui & Avec qui									
			Directeur de l'Entité	Cellule de crise ou Direction Générale	Hébergeur (composante, site)	Service de Santé au travail	DPSE (Prévention)	DLI (Logistique)	DRH (Ressources HI)	DAJ (Juridique)	DPI (Immobilier)	DRV (Recherche)
<i>Commentaires et informations sur ce point en détaillant les éventuelles difficultés rencontrées dans la mise en œuvre :</i>												
3.12 Autre (à compléter si nécessaire)	Personnels											
<i>Commentaires et informations sur ce point en détaillant les éventuelles difficultés rencontrées dans la mise en œuvre :</i>												

Circuit de Réalisation et Validation du PRA d'une entité

1

- Analyse de risque avec le ou les Assistants de Prévention (Conseiller de prévention - DPSE en assistance et conseil)
- Rédaction d'un projet de PRA par l'entité (à l'aide de la trame fournie avec ou non des documents annexes)

2

- Transmission du projet de PRA aux agents de l'entité

3

- Planifier et coordonner le passage du Projet de PRA en instance de pilotage (conseil d'UFR, conseil de laboratoire, équipe de direction, CLHSCT...) avec l'actualisation du plan d'action de prévention des risques professionnels
- S'assurer, de l'invitation effective d'un conseiller de prévention de la DPSE lors de ce passage en instance de pilotage.

4

- Transmission du PRA à **dpse-planrepriseactivite-dir@univ-lorraine.fr** sous **format PDF**
- Dénomination du document : " **nom de votre entité-bâtiment-PRA-date d'envoi** (exemple : *ENSEM-Brabois-PRA-20200512.pdf*)

5

- Etude du PRA
- Éléments complémentaires à soumettre à la DPSE
- Échanges et réflexions techniques entre l'Entité et la DPSE

6

- Validation du Président de l'université de Lorraine

7

- Transmission à l'entité d'un message formel de la part du Cabinet de la présidence ou de la Direction Générale de l'université de Lorraine pour autorisation de mise en application du PRA

ANNEXE 3 : Différents dispositifs d'accompagnement

Centre Pierre Janet



Dans cette période difficile où chacun doit faire face à l'épidémie et au confinement, le Centre Pierre Janet de l'université de Lorraine met ainsi à votre disposition deux ressources à utiliser gratuitement : <http://centrepierrejanet.blog.univ-lorraine.fr/ressources/>

- une boîte à outils thématique accessible pour traverser plus sereinement vos journées : exercices de relaxation, astuces pour calmer ses angoisses, activités avec les enfants...à faire chez soi ;
- un service de soutien psychologique gratuit et en visioconférence, avec l'équipe de psychologues du Centre Pierre Janet, est accessible durant toute la période déconfinement.

Ces deux espaces ressources sont mis à jour régulièrement en fonction de la situation et des outils

MGEN



Chaque personnel a également accès au réseau PAS (Prévention, Aide et Suivi) de la MGEN. La plateforme "Espace d'accueil et d'écoute" est opérationnelle (appel non surtaxé : 08 05 50 00 05) pour des consultations par téléphone aux horaires d'ouverture de la plateforme, de 9h00 à 17h00.

DRH UL



Des personnels de l'université sont aussi à l'écoute sur rendez-vous téléphonique : psychologue du travail, service d'accompagnement individuel et parcours professionnel de la Direction des Ressources Humaines de l'établissement, correspondants Handicap, assistantes sociales des personnels ou médecins de prévention peuvent être contactés en cas d'urgence.

Contact : drh-coronavirus@univ-lorraine.fr

Dispositif contre le harcèlement sexuel et les discriminations

En réponse à la volonté de l'Université de Lorraine de lutter contre les violences à caractère sexuel et les discriminations, un dispositif d'accompagnement permet de définir les actions à mener face à une situation de harcèlement sexuel, ou plus largement toute violence à caractère sexuel, et de discrimination.

L'alerte peut être lancée par tout étudiant. e ou personnel par :

- téléphone au 06 38 97 73 91 (un numéro spécial dédié)
- mail à harcelement-sexuel-discrimination@univ-lorraine.fr

La psychologue du travail ou la déléguée aux relations et aux conditions de travail répond à ces appels en toute confidentialité et propose à la personne un premier entretien en vue de recueillir les faits et établir la suite de la procédure. Du recueil de l'information au lancement de procédures disciplinaire et/ou pénale, un accompagnement de la/des personne. s concernée. s est prévu.



flyer_hs-discr_web-
def.pdf

Ce dispositif est indépendant d'une démarche externe initiée par la victime (dépôt de plainte, contact d'une association, etc.).

Ce dispositif d'alerte s'adresse aux étudiant.e.s et aux personnels de l'établissement, victime ou témoin de violences sexuelles ou sexistes ou plus largement toute violence à caractère sexuel, ou de discrimination. Il constitue une réponse à la circulaire 2015-193 relative à la "prévention et au traitement du harcèlement sexuel dans les établissements publics d'enseignement supérieur et de recherche relevant du MENESR". Il est porté par le vice-président délégué à l'égalité-diversité.

SUAPS



Le Service universitaire d'activités physiques et sportives (SUAPS) propose un rendez-vous quotidien sur ses deux pages Facebook (Metz et Nancy) pour poursuivre une activité physique tout au long de cette période inhabituelle de confinement. Tous les jours à 18h30 (week-end compris), les professionnels du SUAPS animent depuis chez eux des séances réalisables par tous avec un minimum d'équipement.

Travail à distance

Un document UL « [Quelques conseils pour travailler à distance](#) » est transmis le 30 avril 2020 aux agents UL. Par ailleurs, d'autres documents sont



Guide-des-parents- confines-50-astuces



guide_manager_tel etravail_externe_reg

également mis à disposition :

10 clés pour bien fonctionner ensemble en télétravail :

<https://www.anact.fr/sites/anact/files/infographie-teletravail-et-coronavirus-3.png>

La gestion de crise

Pour la sécurité, mais aussi la sureté, l'Université de Lorraine s'est dotée d'une organisation permettant d'identifier l'apparition de signes pouvant précéder une crise mais aussi de gérer la crise elle-même (interne, externe).

Selon le degré d'urgence, la hiérarchie de chaque composante/laboratoire/service peut joindre/activer cette organisation : par sms/téléphone au : 03 55 51 00 00 (24h/24, 7j/7) ou par mail à : alerte@univ-lorraine.fr. Ces informations sont rassemblées sur la plaquette « gestion de crise » de l'Université de Lorraine.



2018_Plaquette_ges tion_de_crise_UL_de



2018_carte_visite_g estion_de_crise_dec

Boite à outils UL

Chaque personnel de l'Université de Lorraine peut retrouver des fiches pratiques sur la continuité d'activité dans cette période de confinement liée à la pandémie de Covid-19. Organisées en 6 thématiques, ces fiches doivent permettre à chacun de trouver des réponses aux questions qu'il se pose en cette période. Les thématiques des fiches sont décrites ci-dessous et son accessible sur l'ENT (vie institutionnelle > Covid-19 - Continuité d'activité) :

Organisation de l'établissement et de l'administration	Formation	Recherche - Valorisation - Doctorat	Vie Universitaire	Ressources Humaines	Numérique
<ul style="list-style-type: none"> • Fiche Consignes générales de confinement • Fiche Organisation des conseils à distance par échange d'écrits • Fiche Organisation des conseils à distance par visioconférence • Fiche Procédure courriers et signatures 	<ul style="list-style-type: none"> • Fiche Mesures prises sur les modalités de contrôle des connaissances • Fiche PCA pédagogique - Organisation des enseignements • Fiche Étudiants en mobilité sortante • Fiche Stage 	<ul style="list-style-type: none"> • Fiche Propositions de formation en ligne 	<ul style="list-style-type: none"> • Fiche Report des élections étudiantes • Fiche Aides exceptionnelles aux étudiants • Fiche Informations pour lutter contre les discriminations et la haine sur internet pendant la crise du COVID-19 	<ul style="list-style-type: none"> • Fiche Procédure RH bénévolat lié à la lutte contre le COVID19 • Fiche Situations des contrats étudiants, services civiques ou vacataires étudiants • Fiche RH dispositions générales • Fiche Mobilisation du droit à la formation • Fiche Conseils pratiques pour travailler à distance • Fiche Dispositif d'accompagnement des personnels • Fiche informations concours ITRF • Fiche Congés et récupérations 	<ul style="list-style-type: none"> • Fiche Utilisation raisonnée des moyens numériques

ACRONYMES

AC	Agence Comptable
BU	Bibliothèque Universitaire
CA	Conseil d'Administration
CF	Conseil de la Formation
CHSCT	Comité d'Hygiène de Sécurité et des Conditions de Travail
CROUS	Centre Régional des Œuvres Universitaires et Scolaires
CS	Conseil Scientifique
CT	Comité Technique
CVU	Conseil de la Vie Universitaire
DBF	Direction du Budget et des Finances
DFOIP	Direction de la Formation, de l'Orientation et de l'Insertion Professionnelle
DGS	Direction Générale des Services
DLI	Direction de la Logistique Interne
DN	Direction du Numérique
DPI	Direction du Patrimoine Immobilier
DPSE	Direction Prévention Sécurité Environnement
DRH	Direction des Ressources Humaines
DVUC	Direction de la Vie Universitaire et de la Culture
DUER	Document Unique d'Evaluation des Risques professionnels
ENT	Espace Numérique de Travail
EPI	Equipement de Protection Individuelle
EPST	Etablissement Public à caractère Scientifique et Technologique
MDE	Maison De l'Etudiant
PACES	Première Année Commune des Etudes de Santé
PCA	Plan de Continuité d'Activité
PRA	Plan de Reprise d'Activité
RH	Ressources Humaines
SG	Secrétariat Général
SHA	Solution Hydro-Alcoolique
SUMPPS	Service Universitaire de Médecine Préventive et de Promotion de la Santé
UL	Université de Lorraine
VPN	Virtual Private Network
VTR	Vérification Technique Réglementaire



PLAN DE REPRISE D'ACTIVITÉ (PRA) Risque Pandémie Covid-19



Version 4 – 12/05/2020

Plan de Reprise d'Activité (PRA) et Plan de Continuité d'Activité (PCA)

Rappel des objectifs d'un Plan de Reprise d'Activité :

- Préparer le retour progressif à une activité en présentiel,
- Définir une feuille de route pour la reprise d'activité de l'Université de Lorraine,
- Définir les mesures de prévention.

Ce document est le Plan de Reprise d'Activité de l'Université de Lorraine en tant qu'établissement. Il comporte les grandes orientations, les priorités, les décisions prises au niveau de l'établissement ainsi que les processus transverses nécessaires à une reprise d'activité. Il est complété par les PRA des différentes structures/entités qui composent l'Université de Lorraine : collégiums, composantes de formation, pôles scientifiques, composantes de recherche, directions opérationnelles et autres services. Ces PRA peuvent évoluer suivant la situation sanitaire. Il a été réalisé en concertation avec les Etablissements Publics à caractère Scientifiques et Technologiques (EPST) et avec les membres du CHSCT.

Ce Plan de Reprise d'Activité a été élaboré de manière spécifique pour répondre à la situation engendrée par la pandémie COVID-19 qui touche l'établissement depuis fin janvier 2020.

Le Plan de Reprise d'Activité se situe dans une continuité, parfois en recouvrement, avec le Plan de Continuité d'Activité établi précédemment au niveau de l'établissement et qui avait pour objectif de permettre de continuer à travailler dans des conditions minimales et satisfaisantes. Cela s'est traduit par le fait de :

- Planifier l'arrêt des activités non indispensables en cas de fermeture de l'UL ;
- Planifier la diminution des activités sur site ;
- Planifier la mise en œuvre d'activités de substitution ou spécifiques liées à la crise ;
- Définir l'organisation et les moyens indispensables à cette planification.

De la même manière que le PCA, **le PRA est basé sur le principe de l'hébergeur** (c'est-à-dire que l'organisme hébergé suit les consignes établies par l'entité qui l'héberge).

Table des matières

Plan de Reprise d'Activité (PRA) et Plan de Continuité d'Activité (PCA).....	2
I. Mesures nationales.....	4
II. Classification de l'exposition des personnels liée au risque épidémique COVID-19.....	5
1. Les différents niveaux de risque d'exposition.....	5
2. Niveaux d'exposition des activités et agents de l'Université de Lorraine.....	6
III. Orientations prioritaires et principes généraux.....	7
1. Les orientations prioritaires du PRA de l'établissement	7
2. Les étapes et principes généraux	7
3. Le calendrier de reprise détaillé jusqu'au 24 juillet et les conditions de la reprise	10
IV. Mesures mises en œuvre	11
1. Etape 1 : Prérequis au retour d'activité sur site	11
a. Ressources Humaines	12
b. Accompagnements des agents – Prévention des risques psychosociaux	14
c. Gestes barrières.....	14
d. Activités spécifiques de l'entité	15
e. Activités transverses.....	16
2. Etape 2 : Retour progressif des activités sur site	19
3. Etape 3 : Retour des étudiants sur site avec reprise des enseignements.....	21
4. Etape 4 : Retour à une activité « normalisée »	25
V. Retour d'expérience	27
ANNEXES	28
ACRONYMES	49

I. Mesures nationales

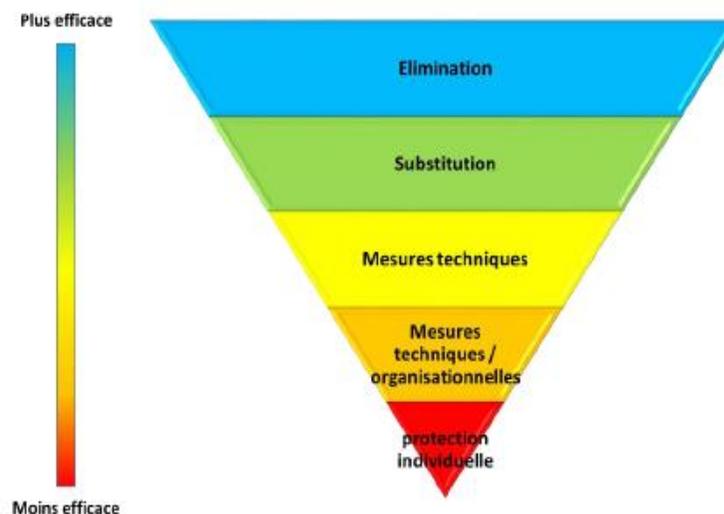
Au 28/04/2020, le gouvernement a annoncé les principales mesures liées au déconfinement :

- **La distanciation** (priorité au travail à distance, réorganisation des locaux de travail, modification des jours/horaires de travail...)
- **L'application des gestes barrières** – Utilisation éventuelle des masques grand public ;
- **Le recours massif aux tests** (virologiques et sérologiques) ;
- **L'isolement des personnes malades.**

Le déconfinement national débutera à partir du 11 mai. Chaque département sera évalué au préalable en fonction de différents critères (taux de nouveaux cas sur 7 jours, capacité d'accueil en hôpital et disponibilité en tests).

L'ensemble des mesures annoncées par le gouvernement, à date, sont intégrées en point IV du présent PRA. L'ensemble de ces mesures s'appuient sur les principes généraux de prévention symbolisés dans la Figure 1 ci-dessous :

Figure 1 : Hiérarchisation des principes généraux de prévention



II. Classification de l'exposition des personnels liée au risque épidémique COVID-19

Le risque d'exposition peut être classé en quatre niveaux, inspirés de l'Occupation Safety and Health Administration (OSHA). Cette agence a proposé une classification des emplois selon que le risque d'exposition est faible, moyen, élevé et enfin très élevé en fournissant conjointement des recommandations spécifiques aux employeurs et aux travailleurs selon les catégories de risque. L'agence souligne à ce titre que le niveau de risque dépend en partie du type d'activité, de la nécessité d'un contact proche ou de contacts répétés ou prolongés avec des personnes connues ou suspectées d'être infectées par le COVID-19.

1. Les différents niveaux de risque d'exposition

Risque d'exposition très élevé

Les emplois à très haut risque d'exposition sont ceux qui présentent un potentiel élevé d'exposition à des sources de COVID-19 connues ou suspectées au cours de procédures spécifiques **au niveau médical, post mortem ou en laboratoire**. Peuvent être inclus dans cette catégorie :

- Le personnel de santé effectuant des actes ou des examens médicaux générant des aérosols (par ex., intubation, procédures d'induction de la toux, bronchoscopies, certaines procédures et examens dentaires ou collecte d'échantillons invasifs) sur des patients atteints de COVID-19 ou suspectés de l'être ;
- Le personnel de santé ou de laboratoire recueillant ou manipulant des échantillons de patients atteints de COVID-19 ou suspectés de l'être (par exemple, manipulation de cultures de patients atteints de COVID-19 ou suspectés de l'être) ;
- Des travailleurs de la morgue effectuant des autopsies, impliquant généralement des procédures générant des aérosols, sur le corps de personnes atteintes de COVID-19 ou suspectées de l'être au moment de leur décès.

Risque d'exposition élevé

Les emplois à haut risque d'exposition sont ceux qui présentent un potentiel élevé d'exposition à des sources COVID-19 connues ou suspectées. Peuvent être inclus dans cette catégorie :

- Le personnel de santé (par exemple médecins, infirmières et autres personnels hospitaliers qui doivent pénétrer dans les chambres des patients) exposés à des patients atteints de COVID-19 ou suspectés de l'être ;
- Les travailleurs du transport sanitaire (par exemple les conducteurs de véhicules ambulanciers) transportant des patients atteints de COVID-19 ou suspectés de l'être dans des véhicules fermés ;
- Les travailleurs mortuaires impliqués dans la préparation (par exemple pour l'inhumation ou la crémation) des corps de personnes atteintes de COVID-19 ou suspectées de l'être au moment de leur décès.

Risque d'exposition moyen

L'OSHA propose d'inclure dans cette catégorie les emplois qui nécessitent des contacts fréquents et/ou proches avec des personnes qui peuvent être potentiellement atteintes de COVID-19. Dans les lieux de travail où la transmission est continue, les travailleurs de cette catégorie peuvent être en contact avec le grand public.

Risque d'exposition plus faible

Les emplois à risque d'exposition plus faible sont ceux qui ne nécessitent pas de contact avec des personnes dont l'infection par le COVID-19 est connue ou suspectée, ni des contacts étroits et fréquents avec du grand public. Les travailleurs de cette catégorie ont un contact professionnel minimal avec le public et les autres collègues.

2. Niveaux d'exposition des activités et agents de l'Université de Lorraine

Niveaux d'exposition	Activités à l'UL	Mesures à mettre en œuvre
Risque d'exposition très élevé	Recherche liée au COVID-19 Chercheurs et personnels de certains laboratoires	Procédures spécifiques liées à l'activité de l'entité et indiquées dans son PRA
Risque d'exposition élevé	Activités liées aux pratiques médicales (dons de corps/organes, dentiste, etc.) Service de santé au travail Service de médecine préventive des étudiants	Procédures spécifiques liées à l'activité de l'entité et indiquées dans son PRA
Risque d'exposition moyen	Personnels en contact avec le grand public Personnels d'accueil Personnels techniques / d'entretien Enseignants	Voir moyens mis en œuvre dans le cadre du Plan de Continuité d'Activité, du PRA de l'entité et du PRA UL
Risque d'exposition plus faible	Ensemble des autres personnels de l'UL	

III. Orientations prioritaires et principes généraux

1. Les orientations prioritaires du PRA de l'établissement

- Garantir la sécurité et la santé des personnels et étudiants sur les sites de l'université par la mise en place de procédures de prévention et de suivi sanitaire spécifiques à la crise sanitaire
- Accompagner les personnels et étudiants en situation de fragilité
- Formation - Permettre aux étudiants de valider leur cursus et de s'inscrire pour la rentrée prochaine ou de s'insérer professionnellement - Préparer la rentrée de l'année universitaire 2020/2021.
- Recherche - Permettre la reprise des activités de recherche, notamment expérimentales, par l'utilisation des équipements et outils de recherche.
- Administration - Assurer la continuité de nos activités administratives et techniques essentielles à la continuation de nos missions de recherche et formation.

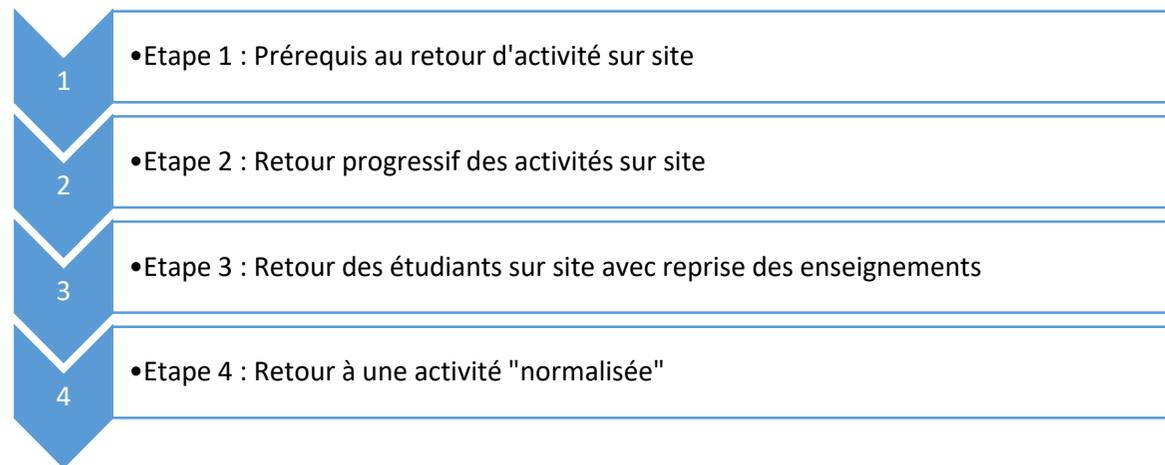
2. Les étapes et principes généraux

Les étapes de la reprise

La stratégie de reprise d'activité est définie au regard de **quatre étapes** résumées ci-après. Ces étapes sont définies en fonction du contexte actuel et les mesures liées dépendent de différents facteurs de risques ou d'incertitudes pouvant impacter cette stratégie de reprise des activités de l'UL :

- Facteurs exogènes et aléas pouvant impacter nos organisations de reprise : évolution du risque sanitaire, évolution du contexte social (reprise partielle de certaines activités), évolution du contexte normatif ;
- La capacité individuelle et collective à respecter les consignes de sécurité sanitaire.

En fonction de ces différents facteurs de risque ou d'incertitude, les quatre étapes peuvent se succéder ou bien donner lieu à un retour à une phase précédente / retour en confinement.



Les principes généraux

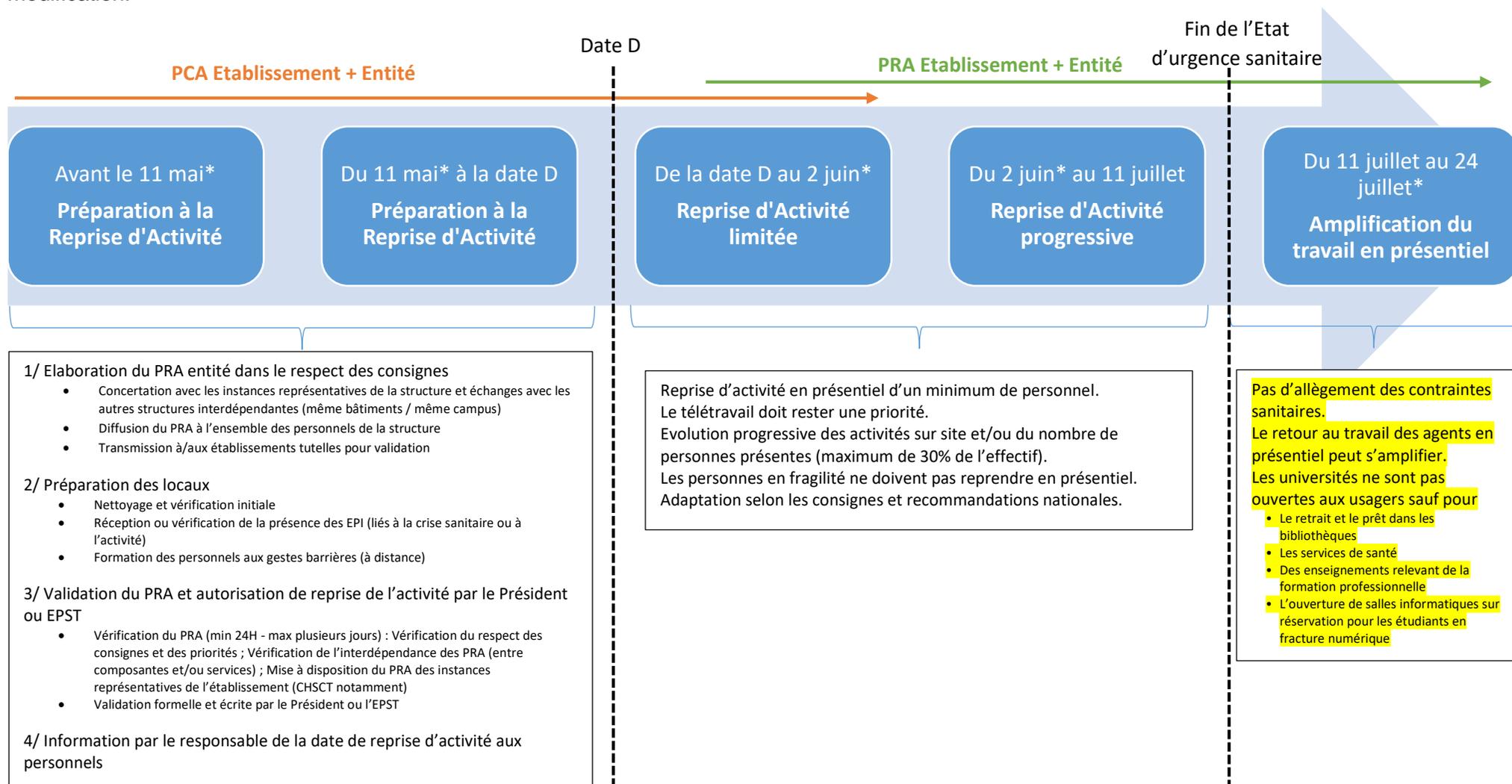
- Responsabilité en proximité, dans le respect du cadre défini par l'établissement et des réglementations
 - Permettre une reprise d'activité différenciée selon les entités, les activités des entités, les risques dans les entités et la situation des agents au sein de l'entité
 - Reprise des activités encadrées par l'établissement, avec le soutien homogène et cohérent de l'université :
 - Dotation en équipements de protection individuelle, pris en charge par le budget de l'établissement
 - Mise en cohérence indispensable pour la reprise des directions opérationnelles
 - Sensibilisation et formation des agents aux risques liés à la pandémie
 - Mobilisation de tous les acteurs pertinents (notamment les assistants de prévention)
 - Appui des agents de la DPSE en conseil et expertise.

- Mêmes priorités que pour l'entrée en crise :
 - Assurer la sécurité des personnes
 - Assurer la sécurité des biens
 - Être solidaire des personnels, des étudiants et des services indispensables de l'État
 - Maintenir les process de l'établissement, de la composante ou du service, par ordre de priorité pour préserver autant que possible la réalisation des missions de l'établissement à court, moyen et long terme

- Grands principes initiaux
 - Privilégier le travail à distance et/ou le roulement des agents en présentiel
 - Respect collectif et individuel des mesures de distanciation et sanitaire
 - **Un repère : la règle du 1/3**
 - Pas plus de 1/3 des personnes en même temps sur un site
 - Limitation de capacité des salles à 1/3 de leur valeur normale
 - Pas de réunion en présentiel à plus de 10 personnes (pouvant varier en fonction des mesures nationales).

3. Le calendrier de reprise détaillé jusqu'au 24 juillet et les conditions de la reprise

Le schéma ci-dessous représente le déroulement de la préparation au retour en présentiel. Les dates ne sont là qu'à titre indicatif et sont sujettes à modification.



Légende :

* le 11 mai est la date probable de sortie du confinement strict

* le 2 juin est la date probable de ré-évaluation des conditions sanitaires

La date D correspond à la date de reprise de l'activité dans les locaux pour un service ou une entité après validation de son PRA : **la date cible est le 18 mai.**

IV. Mesures mises en œuvre

Cette partie décrit les mesures minimales à mettre en œuvre au sein de toutes les structures/entités de l'UL, quel que soit le niveau d'exposition des personnels au COVID-19. Ces mesures seront présentées aux différents conseils et instances de l'Université de Lorraine (voir en Annexe 1).

L'établissement définit un cadre général (en accord avec la réglementation) afin que les Directeurs des structures/entités puissent réaliser leur PRA en responsabilité de proximité. L'établissement prendra l'attache de certains partenaires en ce qui concerne des thématiques précises (EPST, CROUS, services de transports des communes...).

Les structures/entités ayant des personnels à risque d'exposition très élevé et élevé déploieront des moyens spécifiques supplémentaires, décrits dans leur propre PRA.

Afin d'aider les structures/entités dans leurs démarches opérationnelles PRA, la DPSE et la DLI (notamment) ont mis en place des WikiDocs dédiés à la thématique COVID-19 (informations sur les gestes barrières, masques, commandes de matériel...).

Pour rappel : le télétravail - le travail à distance - doit être la première des mesures de prévention à mettre en œuvre.

Télétravail : Le télétravail est un type d'organisation mis en place grâce à l'utilisation quotidienne et régulière des technologies de l'information et de la communication (encadré par décret)

Travail à distance : Celui-ci pour des raisons impérieuses ne peut être réalisé sur le lieu d'exercice (selon les disponibilités en matériels de l'agent).

1. Etape 1 : Prérequis au retour d'activité sur site

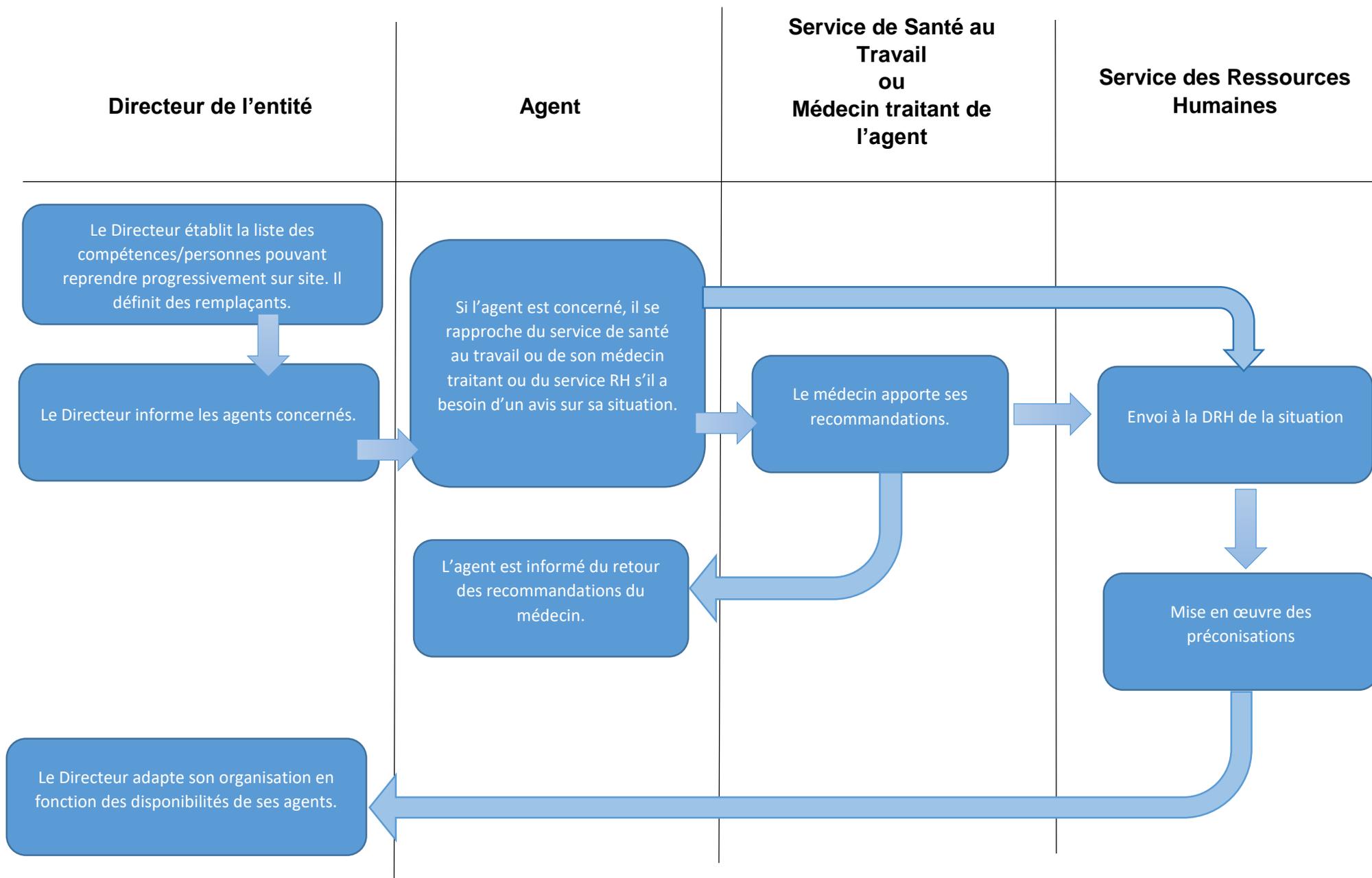
Afin de mettre en œuvre des PRA spécifiques, chaque entité doit compléter un questionnaire reprenant les thématiques décrites ci-dessous (voir Annexe 2). Le circuit de réalisation et de validation du PRA entité est présenté en Annexe 2.

a. Ressources Humaines

Les éléments à prendre en compte pour la reprise d'activité du point de vue des ressources humaines sont les suivants :

- Privilégier la poursuite du travail à distance autant que possible ;
- Préciser que pour l'ensemble des personnels, le travail à distance ou, le cas échéant, le placement en autorisation spéciale d'absence peut également être autorisé en cas de contrainte de garde d'enfants, d'insuffisance des transports publics ou en raison de leur état de santé ;
- Encourager la poursuite du travail de dématérialisation des procédures de fonctionnement et de gestion ;
- Planifier la reprise des différentes activités en précisant le nombre d'agents attendus en présentiel ainsi que le calendrier correspondant ;
- Prévoir une rotation des effectifs pour sécuriser les lieux de travail (poste de travail, bureaux, ...) en étudiant l'éloignement temporel, pour celles et ceux devant être présents dans les locaux et dont l'éloignement physique ne peut être envisagé ;
- Reprendre progressivement les activités administratives en présentiel, tout comme les activités logistiques ou de maîtrise d'ouvrage, en priorisant celles qui nécessitent l'accès à des applications ou ressources informatiques ou technologiques qui ne sont pas accessibles à distance, ou l'accès à des dossiers ou pièces justificatives non dématérialisées, ou une interaction avec des usagers ou des prestataires qui ne peut être réalisée à distance ;
- Disposer des compétences et des personnes en présentiel sur site pour la reprise progressive ;
- Rappeler au sein de votre entité la procédure de gestion d'un agent malade, en particulier du Covid-19 ;
- Suivre le dispositif dérogatoire permettant aux personnes présentant un risque de développer une forme grave d'infection de bénéficier d'un arrêt de travail à titre préventif. La démarche se fait en accord avec l'agent et est menée par le service de santé au travail et/ou le médecin traitant.

Le logigramme ci-dessous présente la procédure à suivre afin d'autoriser les personnes des entités à reprendre leur activité sur site de l'Université de Lorraine.



b. Accompagnements des agents – Prévention des risques psychosociaux

La période d'urgence sanitaire a conduit les personnels à exercer leurs fonctions dans des conditions très particulières : travail le plus souvent exclusivement organisé à distance ; pour une minorité d'entre eux, travail relevant du PCA voire de la gestion de crise. Dans ce contexte, des besoins d'accompagnement ont pu apparaître qui ont conduit à la mise en place de dispositifs d'accueil locaux.

La sortie de confinement ne se traduisant pas, dans l'immédiat, par un retour à la « normale », il convient de maintenir, autant que de besoin, et aussi longtemps que la situation le justifiera, les différents dispositifs d'accompagnement mis en place. Une attention particulière est à porter dans le cas où des agents manifesteraient des signes d'anxiété ou de mal être inhabituel, ils devront être signalés à la médecine du travail

En compléments des éléments listés en point (a), l'Université de Lorraine est attentive à différentes thématiques associées aux risques psychosociaux. Dans ce cadre, les entités veilleront notamment à s'assurer que les personnels (y compris les doctorants) et les étudiants ne soient pas soumis à du stress ou des violences externes ou internes. Toutes ces situations peuvent être liées à une incapacité matérielle ou fonctionnelle à travailler à distance ou encore à du harcèlement ou des menaces. Les entités s'assureront de garder un lien avec leurs personnels qui sont à distance (télétravail, travail à distance ou autorisation spéciale d'absence). Le rôle de l'encadrement de proximité est déterminant (par exemple : points réguliers sur les difficultés rencontrées, entretien pour accompagner le retour des agents, etc.).

L'ensemble des dispositifs (dont certains étaient existants) et diverses informations permettant de répondre à ces thématiques sont présentées en Annexe 3.

A la différence du travail à distance durant la période de confinement, l'organisation du travail à compter de la semaine du déconfinement débutant le 11 mai, permettra d'alterner - sous réserve du respect des règles de distanciation physiques et des gestes barrières - des temps collectifs, en petits groupes, de partage d'informations et de socialisation. Une attention particulière est apportée lors de la préparation des plans de reprise d'activité, afin de reconstruire ensemble les collectifs de travail perturbés par la diversité de situations vécues pendant le confinement et l'anxiété liée à la crise. Le service de santé au travail reste à disposition lors du déploiement de ces démarches.

c. Gestes barrières

Les éléments à prendre en compte pour la reprise d'activité du point de vue des gestes barrières sont les suivants :

- **Anticipation des commandes d'équipements de travail ;**
- Préparer l'installation, la mise en œuvre et la distribution des matériels de protection collectifs et individuels au sein de votre entité en formant les agents à leur utilisation correcte et en communiquant les règles de renouvellement des consommables ;
- Déposer vos masques ou gants souillés dans les poubelles déchets spécifiques « type DASRI » mises à disposition lors de votre sortie du bâtiment ;

- Suspendre toutes les activités de groupe (séminaires, colloques, ...) et limiter les réunions de travail à 10 personnes en respectant les gestes barrières ;
- Eloigner le plus possible les bureaux les uns des autres de manière à respecter la distanciation sociale (règle des 4 m²) ;
- Rappeler la distanciation sociale dans les zones de circulation (couloirs, ascenseurs...) et les zones de convivialité au sein de l'entité (restauration, pause-café, ...) ;
- Assurer la sécurisation des accès limités aux prestataires extérieurs ;
- S'assurer de la disponibilité du matériel d'hygiène et de nettoyage adapté (savon, eau, SHA...) ;
- Informer les agents au poste de travail des pratiques favorisant la sécurité face au covid-19 après analyse des risques.

Pour rappel : le port du **masque certifié** n'est obligatoire que lorsque les mesures inhérentes au respect des gestes barrières ne peuvent être mises en place.
En adéquation avec les recommandations du gouvernement, le port du **masque « grand public »** est encouragé.

d. Activités spécifiques de l'entité

Les éléments à prendre en compte pour la reprise d'activité du point de vue des activités spécifiques aux unités sont les suivants :

- Faire une évaluation des risques et mettre en œuvre les mesures de prévention appropriées pour répondre aux nouveaux risques mis à jour par cette évaluation (mettre à jour le DUER) ;
- Vérifier la bonne organisation des conduites à tenir en cas d'urgence (en cas d'évacuation, en cas d'accident...) ;
- Informer les prestataires extérieurs de la reprise partielle d'activité ;
- Suspendre l'utilisation des véhicules administratifs pendant les périodes 1 et 2 et s'assurer du respect des règles sanitaires en période 3 ;
- Remettre en service les fluides coupés, nécessaires à l'activité de l'entité ;
- Faire procéder au nettoyage des bâtiments utilisés ou salis durant la fermeture ;
- Informer les sociétés de gardiennage de la réouverture des locaux/bâtiments ;
- Vérifier la programmation des accès et la disponibilité des moyens d'accès (clefs, badges...) ;
- Disposer des Equipements de Protection Individuelle nécessaires aux activités en quantité suffisante ;
- S'assurer de la disponibilité auprès des fournisseurs de matériels et produits spécifiques ;
- Informer les hébergés (associations, start-up...) des consignes à tenir (par exemple : mise à jour des conventions de mise à disposition des locaux) ;
- Aménager les espaces spécifiques en fonction des consignes de prévention (locaux de start-up...).
- Vérifier l'état des produits utilisés (péremption, intégrité, etc.)

- Faire vérifier l'état des stocks des produits chimiques, biologique, radioactifs destinés à être éliminés ;
- Limiter au strict nécessaire les commandes de matériel, fournitures (animaux en particulier) et vérifier la disponibilité des consommables associés ;
- Planifier la collecte des déchets spécifiques ;
- Vérifier les différents types d'équipements, matériaux, outils, machines (ex : contrôles périodiques...) nécessaires à votre activité.

e. Activités transverses

Les activités ci-dessous ont été identifiées comme étant transverses aux directions, composantes de formation et de recherche et nécessaires à une continuité d'activité.

Note : Ces activités transverses sont également mises en place localement au sein des composantes de formation et de recherche

- Vérifier les conditions d'autorisation de retour sur site ;
- Organiser les accès aux bâtiments ;
- Organiser le retour des matériels et ressources informatiques selon les besoins ;
- Régulariser le courrier et les livraisons en attente ;
- Permettre une gestion de signature des documents administratifs dans le respect des gestes barrières et prioriser les signatures électroniques et les envois de documents par email ;
- Organiser le circuit des fournitures d'équipements de travail gérées par l'Université de Lorraine ;
- Régulariser les opérations de paie et de changement de la situation individuelle des personnels / paiement des prestataires ;
- Régulariser les recrutements des enseignants-chercheurs, chercheurs, des ATER et des BIATSS, accueil des PRAG/PRCE ainsi que les autres recrutements ;
- Organiser le retour au fonctionnement en présentiel des instances UL (CA, CF, CS, CVU, CT, CHSCT, ...)
- Porter une attention particulière auprès des personnes fragilisées (aide et accompagnement social et médical) ;
- Permettre le fonctionnement nominal en fluides / énergies essentiels au fonctionnement des entités ;
- Contrôler spécifiquement les installations pouvant présenter des risques concernant la montée en charge de la reprise d'activité ;
- Reprendre la collecte des déchets spécifiques.

Réorganisation du travail :

Prioriser le travail à distance /
télétravail

- En accord avec les préconisations du gouvernement
- Volonté du Président de l'UL

Réorganiser les réunions

- Favoriser les visio-conférences ou conférences téléphoniques (instances, comités, jurys, séminaires, soutenances de thèses etc.).
- A défaut, limiter les réunions dans le temps et le nombre de participants selon la configuration de la salle et la nécessité du port de masque

Aménager les horaires et les jours de
travail en présentiel

- Découpage quotidien ou hebdomadaire
- Décalage des horaires pour éviter les heures de pointe dans les transports

Veiller au respect des procédures
concernant le travail isolé

- En adéquation avec le Code du travail
- Procédure disponible sur l'ENT
- Compléter le registre dématérialisé afférent au travail isolé

S'assurer d'un nombre suffisant de SST

- Au regard de l'évaluation des risques
- Au regard du nombre de personnes présentes

S'assurer de l'application de nos
consignes par les prestataires
extérieurs (avenant marché...)

- Au regard des procédures spécifiques
- Dans le respect des gestes barrières

Gérer l'approvisionnement boissons
(dont eau potable) et de la nourriture

- Pour les distributeurs d'eau connectés au réseau d'eau potable, faire couler l'eau jusqu'à renouveler totalement l'eau présente dans les circuits non utilisés.
- Pour les distributeurs d'eau à réservoir, vider et nettoyer le réservoir.
- Pour les fontaines à eau avec bombonne, remplacer les bombonnes des fontaines d'eau non employées pendant le confinement, en respectant les instructions du constructeur.
- Mettre à l'arrêt des distributeurs d'autres boissons et de nourriture

Réorganisation des espaces de travail :

Agencer les bureaux

- Limiter le nombre de personne par bureau (en respectant la distanciation (règles des 4 m²)
- A défaut, prévoir des moyens physiques de séparation (plexiglas)

Agencer les salles de réunion comme bureaux

- En respectant la distanciation
- Adapter l'espace de travail / matériel

Mettre en place des sens de circulation si besoin et possible

- Matérialisation de la signalétique
- En cas d'évacuation, suivre le balisage habituel (BAES)

Nettoyer les locaux au préalable

- Avant retour du personnel
- Attention particulière sur l'empoussièrement

Organiser un nettoyage quotidien

- Nettoyage renforcé pour les espaces/matériels partagés alternativement (mobilier, équipements informatiques, téléphones...)
- Formation spécifique du personnel d'entretien UL et mise à disposition d'un guide pratique

Remettre en état les bâtiments

- VTR, réseau d'eau, maintenance CTA
- Redémarrage des fluides et équipements

Prévoir du matériel spécifique

- Mise à disposition de poubelles adaptées (double emballage)

2. Etape 2 : Retour progressif des activités sur site

Cette phase est déclenchée une fois que toutes les mesures de l'étape 1 ont été mises en œuvre. Elle concerne le retour progressif du personnel en présentiel (y compris les doctorants), et le retour partiel des étudiants pour certains besoins précis (à l'exclusion des enseignements sur site).

Légende : **Vert = fonctionnement habituel ou intégrant les gestes barrières** / Orange = **en voie de normalisation** / Rouge : **activité à l'arrêt**

Travail en présentiel	<ul style="list-style-type: none"> • Continuité du PCA (mise en œuvre du télétravail ou du travail à distance) • Activation progressive des PRA (retours sur sites) 	Nettoyage régulier locaux et véhicules	<ul style="list-style-type: none"> • Évolution de l'organisation du nettoyage : formation des équipes, modification du planning de nettoyage des locaux • Définition d'un protocole de nettoyage pour les véhicules
Fonctionnement des instances UL	<ul style="list-style-type: none"> • Fonctionnement des instances à distance (préparation et réunion) • Retour progressif à un fonctionnement en présentiel 	Exercices d'évacuation	<ul style="list-style-type: none"> • Suspension des exercices
Dématérialisation	<ul style="list-style-type: none"> • Organisation des inscriptions des étudiants à distance • Autres actes administratifs déjà en usage 	Courrier / Livraison	<ul style="list-style-type: none"> • Reprise des tournées et de l'affranchissement le 18 mai • Définition d'un protocole relatifs aux livraisons de colis
Déplacements	<ul style="list-style-type: none"> • Suspension temporaire des déplacements à l'étranger • Restriction de l'usage des véhicules de service 	Prestataires / Visiteurs	<ul style="list-style-type: none"> • Mise à jour des documents relatifs à la sécurité (plans de prévention, protocoles de sécurité...) • Définition d'un protocole d'accueil des visiteurs
Ressources numériques	<ul style="list-style-type: none"> • Mise à disposition de matériel • Adaptation des ressources serveurs et logiciel (visio, VPN...) 	Maintenance des sites	<ul style="list-style-type: none"> • Recensement des vérifications/maintenances techniques et sanitaires • Réalisation des actions prioritaires et planification des actions non prioritaires
Equipements de travail	<ul style="list-style-type: none"> • Equipements fournis aux personnels et formation à leur utilisation. Achats à prévoir pour les étudiants • Masque obligatoire en situation d'enseignement et dans les circulations 	Déchets spécifiques	<ul style="list-style-type: none"> • Identification des besoins urgents • Organisation et planification des évacuations

Légende : Vert = fonctionnement habituel ou intégrant les gestes barrières / Orange = en voie de normalisation / Rouge : activité à l'arrêt

Manifestations sportives ou festives, colloques...	<ul style="list-style-type: none"> • Report au minimum jusque courant septembre 	Recrutements	<ul style="list-style-type: none"> • Adaptation du processus de recrutement aux gestes barrières • Adaptation de l'accueil des nouveaux entrants (formation et visite)
Rassemblements extérieurs	<ul style="list-style-type: none"> • Dans le respect des consignes gouvernementales et limités à 10 personnes 	Paie / Paiement des prestataires	<ul style="list-style-type: none"> • Recensement des situations particulières et de la régularisation • Dématérialisation renforcée
Intégrations des étudiants	<ul style="list-style-type: none"> • Aucun étudiant (hors conventions spécifiques) 	Bibliothèques universitaires	<ul style="list-style-type: none"> • Pas de réouverture au grand public (privilégier la documentation électronique) mais procédure spécifique pour retour/mise à disposition d'ouvrages • Evolutions selon les recommandations ministérielles
Convivialité, café, restauration...	<ul style="list-style-type: none"> • Distanciation avec fermeture potentielle d'une partie ou de la totalité des espaces • Remise en service progressive des distributeurs • Prise de repas possible dans les bureaux 	Autorisation de retour sur site	<ul style="list-style-type: none"> • Fonctionnement habituel selon le PRA de l'entité
Pédagogie	<ul style="list-style-type: none"> • Enseignements à distance • Assurer un contact régulier avec les étudiants • Rappel sur les gestes barrières aux étudiants 	Mesures d'isolement	<ul style="list-style-type: none"> • Suivi de la procédure spécifique • Arrêt de travail à titre préventif
Examens, concours, soutenance...	<ul style="list-style-type: none"> • Adaptation des lieux en fonction de la nature des épreuves (éventuellement externalisation) • Adaptation des MCC (contrôle continue, report des évaluations, etc.) 	Accompagnement médical Etudiants	<ul style="list-style-type: none"> • Accompagnement spécifique personnalisé depuis le PCA • Mise en place de téléconsultations
Occupation des locaux	<ul style="list-style-type: none"> • Distanciation minimum d'1 mètre • Communication du plan de circulation et des aménagements des bâtiment/salles • Les locaux dédiés à la vie étudiante sont fermés 	Aide sociale Personnels et Etudiants	<ul style="list-style-type: none"> • Accompagnement spécifique personnalisé depuis le PCA • Mise en place de téléconsultations

3. Etape 3 : Retour des étudiants sur site avec reprise des enseignements

Cette phase est déclenchée une fois que toutes les mesures des étapes 1 et 2 ont été mises en œuvre. Le Président de l'Université de Lorraine prend la décision et fixe les principes de la reprise des enseignements (en application, entre autre, des consignes nationales). **Ce retour des étudiants se déroulera à partir de la rentrée universitaire 2020-2021.**

Il est important de noter que le déclenchement de l'étape 3 n'est pas synonyme de la disparition du COVID-19 du territoire. **Dans ce cadre, il conviendra de maintenir la distanciation physique (1 mètre entre les personnes), de respecter les gestes barrières et de limiter le brassage des usagers.**

Légende : **Vert = fonctionnement habituel ou intégrant les gestes barrières** / **Orange = en voie de normalisation** / **Rouge = activité à l'arrêt**

Travail en présentiel	<ul style="list-style-type: none"> • Fin du dispositif de travail à distance • Télétravail encouragé pour les personnels éligibles 	Nettoyage régulier locaux et véhicules	<ul style="list-style-type: none"> • Évolution organisation du nettoyage (répartition des zones, moyens...) • Application du protocole de nettoyage des véhicules (cf procédure dédiée)
Fonctionnement des instances UL	<ul style="list-style-type: none"> • Fonctionnement possible en présentiel en intégrant les gestes barrières 	Exercices d'évacuation	<ul style="list-style-type: none"> • A réaliser dès que possible
Dématérialisation	<ul style="list-style-type: none"> • Fonctionnement intégrant les gestes barrières : tous les actes administratifs dématérialisables le sont (inscriptions et règlements des étudiants...) 	Courrier / Livraison	<ul style="list-style-type: none"> • Fonctionnement intégrant les gestes barrières
Déplacements	<ul style="list-style-type: none"> • Il est conseillé de limiter les déplacements • Les déplacements à l'étranger sont déconseillés • Utilisation possible des véhicules de services (cf procédure dédiée) 	Prestataires / Visiteurs	<ul style="list-style-type: none"> • Fonctionnement intégrant les gestes barrières
Ressources numériques	<ul style="list-style-type: none"> • Récupération du matériel mis à disposition Adaptation des ressources serveurs et logiciel (visio, VPN...) 	Maintenance des sites	<ul style="list-style-type: none"> • Fonctionnement habituel (vérifications et maintenances à jour)
Equipements de travail	<ul style="list-style-type: none"> • Equipements fournis (personnels et étudiants), information à leur utilisation, réévaluation des besoins • Masque obligatoire en situation d'enseignement et dans les espaces communs (circulations...) 	Déchets spécifiques	<ul style="list-style-type: none"> • Fonctionnement habituel en intégrant les gestes barrières : organisation et planification des évacuations selon le fonctionnement habituel

Manifestations sportives ou festives, colloques...	<ul style="list-style-type: none"> •Soumis à avis •Mise en place d'actions de prévention relatives aux addictions et risques liés aux évènements festifs 	Recrutements	<ul style="list-style-type: none"> •Adaptation du processus de recrutement aux gestes barrières
Rassemblements en extérieur <small>(sur site UL)</small>	<ul style="list-style-type: none"> •Les rassemblements peuvent reprendre sous couvert du respect des consignes nationales 	Paie / Paiement des prestataires	<ul style="list-style-type: none"> •Fonctionnement intégrant les gestes barrières •Dématisation renforcée
Intégrations des étudiants	<ul style="list-style-type: none"> •Adaptation du parcours d'intégration (informations sur les consignes sanitaires, gestes barrières, distanciation...) •Recrutement d'étudiants guides COVID-19 	Bibliothèques universitaires	<ul style="list-style-type: none"> •Réouverture au public (privilégier la documentation électronique) avec procédure particulière •Evolutions selon les recommandations ministérielles
Convivialité, café, restauration...	<ul style="list-style-type: none"> •Réouverture des espaces pour les personnels •Remise en service progressive des distributeurs •Espaces de restauration hébergés à l'UL accessibles (adapter l'organisation au taux d'occupation) 	Autorisation de retour sur site	<ul style="list-style-type: none"> •Autorisation non nécessaire (sauf cas carticuliers) •Cas particuliers (personnes à risques...) : suivant la procédure UL
Pédagogie	<ul style="list-style-type: none"> •Hybridation de l'enseignement •Mise à disposition des supports d'enseignement sur ARCHE (pour anticipation d'une fermeture potentielle des sites de l'UL) 	Mesures d'isolement	<ul style="list-style-type: none"> •Arrêt de travail à titre préventif
Examens, concours, soutenance...	<ul style="list-style-type: none"> •Hybridation des MCC (d'avantage de contrôle continue, travaux à domicile...) •Concours : limiter les oraux en présentiel et respecter les gestes barrières 	Accompagnement médical Etudiants	<ul style="list-style-type: none"> •Prolongation des mesures mises en place depuis le PCA •Mise en place de téléconsultations
Occupation des locaux	<ul style="list-style-type: none"> •Nouveau plan de circulation et d'aménagement des bâtiments/salles et gestion des files d'attentes •Utilisation de locaux à fin d'enseignement prioritaire •Locaux dédiés à la vie étudiante ouverts après avis 	Aide sociale Personnels et Etudiants	<ul style="list-style-type: none"> •Accompagnement spécifique personnalisé depuis le PCA •Mise en place de téléconsultations

Détails sur l'organisation pédagogique et l'aménagement des locaux associés pour la rentrée universitaire :

Le tableau ci-dessous recense les principes généraux d'organisation de la rentrée universitaire 2020-2021. Ces principes peuvent évoluer suivant les consignes ministérielles concernant la circulation du virus, et l'adaptation des mesures de prévention à mettre en place.

L'Université de Lorraine souhaite proposer le plus de présentiel possible aux étudiants, tout en respectant les contraintes sanitaires, de RH et de budget. Afin de respecter ces contraintes, les composantes sont encouragées à mettre en place un fonctionnement hybride (enseignement en présentiel et à distance). Des outils, des scénarii et des formations sont et seront encore mis à disposition par le ministère et l'UL pour accompagner ces adaptations (voir annexes).

	Amphithéâtres et salles à mobilier fixe	Salles à mobilier mobile (CM ou TD)	TP
AMENAGEMENT ET OCCUPATION DES LOCAUX			
Densité / Nombre de personnes	50% de la capacité de la salle		A définir au cas par cas en fonction de la distanciation possible
Répartition / Placement	En quinconce		A définir au cas par cas en fonction de la distanciation possible
Roulement dans l'utilisation (pour limiter le brassage)	Un seul groupe d'étudiants par jour avec places fixes sur la journée		Possibilité d'avoir plusieurs groupes dans la journée Nettoyage entre chaque groupe
Aménagements spécifiques	Organisation des circulations en entrée et sortie de salle	Organisation des circulations en entrée et sortie de salle Si impossible : entrée et sortie rangée par rangée	Quand c'est possible : organisation des circulations en entrée et sortie de salle
Distanciation	Minimum 1 mètre		Minimum 1 mètre autant que possible (ans le cas contraire : porter masque, visière et gants)
Equipements de travail	<u>Enseignants</u> Port du masque obligatoire, éventuellement complété par une visière <u>Etudiants</u> Port du masque obligatoire jusqu'à leur place Si distanciation impossible : port du masque à leur place		<u>Etudiants et Enseignants</u> Port obligatoire d'un masque, d'une visière et de gants à usage unique
Aération	Minimum 15 minutes et toutes les 3 heures		Minimum 15 minutes et toutes les 3 heures et entre chaque groupe
Nettoyage	Le nettoyage journalier devra être renforcé Pas de nettoyage intermédiaire possible		Le nettoyage journalier devra être renforcé Nettoyage intermédiaire possible (par enseignants, étudiants, préparateurs, des prestataires extérieurs...)

PEDAGOGIE	
Priorité d'accueil des usagers en présentiel	<ul style="list-style-type: none"> • Etudiants en situation de handicap • Etudiants en difficultés sociales • Etudiants ayant des difficultés de connexion / informatique <ul style="list-style-type: none"> • Néo-entrants, dont bacheliers et étrangers • Etudiants en fin de cycle
% présentiel et à distance	Hybridation sous la responsabilité de chaque composante pour organiser les enseignements en fonction des priorités (d'accueil, de pédagogie et selon les consignes ministérielles)
Emploi du temps	Réorganisation importante des emplois du temps et de l'organisation des enseignements (1 fois sur 2)
Supports d'enseignement	<p>Ils devront être déposés sur la plateforme de l'université pour</p> <ul style="list-style-type: none"> • éviter toute manipulation de document en présentiel • se prémunir de toutes évolutions possibles de la pandémie
Modalités de Contrôle des Connaissances définies pour l'ensemble du premier semestre	Elles seront adoptées dans les délais habituels. Il est recommandé d'introduire du contrôle continu. Les évaluations pourront se faire en présentiel comme en distanciel. Pour les examens terminaux, les MCC devront prévoir une option permettant de les réaliser intégralement à distance en cas de nécessité
Référentiel (alisse?)	Ajout d'une ligne de référentiel spécifique à l'adaptation des enseignements est à l'étude. Il n'y aura pas de réduction des enveloppes d'heures complémentaires pour l'année 2020/2021
AUTRES	
Inscription des étudiants	Les inscriptions et paiements des droits d'inscription devront être dématérialisés Quid de la distribution des cartes étudiantes
Prêt de matériel	L'établissement augmentera ces capacités de prêt d'ordinateurs (via les bibliothèques)
Emploi étudiants guides COVID-19	Mise en place d'un volume d'heures pour des emplois étudiants supplémentaires dans chaque composante dès la rentrée

4. Etape 4 : Retour à une activité « normalisée »

Une activité ou un fonctionnement « normalisé » correspond à un mode de fonctionnement appelé à devenir le nouveau standard (différent du fonctionnement habituel pré-confinement). Une activité ou un fonctionnement habituel correspond au retour au même fonctionnement qu'avant le confinement.

Légende : **Vert = fonctionnement habituel ou intégrant les gestes barrières** / Orange = **en voie de normalisation** / Rouge : **activité à l'arrêt**

Travail en présentiel	•Fin du dispositif de travail à distance Télétravail encouragé pour les personnels éligibles	Nettoyage régulier locaux et véhicules	•Fonctionnement intégrant les gestes barrières
Fonctionnement des instances UL	•Fonctionnement intégrant les gestes barrières	Exercices d'évacuation	•Fonctionnement habituel
Dématérialisation	•Fonctionnement intégrant les gestes barrières: tous les actes administratifs dématérialisables le sont (inscriptions des étudiants...)	Courrier / Livraison	•Fonctionnement intégrant les gestes barrières
Déplacements	•Fonctionnement habituel	Prestataires / Visiteurs	•Fonctionnement intégrant les gestes barrières
Ressources numériques	•Fonctionnement habituel	Maintenance des sites	•Fonctionnement habituel : vérifications/maintenances à jour
Equipements de travail	•Fonctionnement intégrant les gestes barrières	Déchets spécifiques	•Fonctionnement habituel

Légende : Vert = fonctionnement habituel ou intégrant les gestes barrières / Orange = en voie de normalisation / Rouge : activité à l'arrêt

<p>Manifestations sportives ou festives, colloques...</p> <ul style="list-style-type: none"> •Fonctionnement intégrant les gestes barrières 	<p>Recrutements</p> <ul style="list-style-type: none"> •Fonctionnement habituel
<p>Rassemblements extérieurs</p> <ul style="list-style-type: none"> •Fonctionnement intégrant les gestes barrières 	<p>Paie / Paiement des prestataires</p> <ul style="list-style-type: none"> •Fonctionnement habituel
<p>Intégrations des étudiants</p> <ul style="list-style-type: none"> •Fonctionnement intégrant les gestes barrières et les nouvelles sensibilisations aux risques sanitaires 	<p>Bibliothèques universitaires</p> <ul style="list-style-type: none"> •Fonctionnement intégrant les gestes barrières
<p>Convivialité, café, restauration...</p> <ul style="list-style-type: none"> •Fonctionnement intégrant les gestes barrières 	<p>Autorisation de retour sur site</p> <ul style="list-style-type: none"> •Autorisation non nécessaire (sauf cas particuliers) •Cas particuliers (personnes à risques...) : suivant la procédure UL
<p>Pédagogie</p> <ul style="list-style-type: none"> •Fonctionnement intégrant les gestes barrières 	<p>Mesures d'isolement</p> <ul style="list-style-type: none"> •Arrêt de travail à titre préventif
<p>Examens, concours, soutenance...</p> <ul style="list-style-type: none"> •Fonctionnement intégrant les gestes barrières 	<p>Accompagnement médical Etudiants</p> <ul style="list-style-type: none"> •Fonctionnement intégrant les gestes barrières
<p>Occupation des locaux</p> <ul style="list-style-type: none"> •Fonctionnement intégrant les gestes barrières 	<p>Aide sociale personnes et Etudiants</p> <ul style="list-style-type: none"> •Fonctionnement intégrant les gestes barrières

V. Retour d'expérience

Le retour d'expérience suite à la mise en œuvre du PRA UL et des PRA des entités se compose des éléments ci-dessous :

- Recueil des informations remontées par les composantes, laboratoires, directions... ;
- Débriefing pour l'amélioration du plan de reprise d'activité (comité de pilotage) ;
- Evaluation rétrospective du PRA avec les parties prenantes ;
- Mise en place d'actions d'amélioration ;
- À la suite des PCA et PRA pandémie, un plan de gestion de crise d'autres situations sera révisé annuellement.

ANNEXES

Annexe 1 : calendrier conseils/instances

Annexe 2 : Questionnaire de suivi à compléter par chaque structure / unité / entité et Circuit de réalisation et validation du PRA entité

Annexe 3 : Différents dispositifs d'accompagnements

Autres annexes :

- Différents guides sanitaires disponibles sur les Wiki de la DPSE et de la DLI
- <https://wikidocs.univ-lorraine.fr/pages/viewpage.action?pageId=297775471>
- <http://sup.univ-lorraine.fr/>
-  [Fiche chauffeur livreur - format : PDF - 2,16 Mb - 01/04/2020](#)
-  [Fiche travail dans un garage - format : PDF - 1,91 Mb - 01/04/2020](#)
-  [Fiche obligations employeur - format : PDF - 3,27 Mb - 01/04/2020](#)
-  [Fiche travail dans les espaces verts - format : PDF - 1,65 Mb - 02/04/2020](#)
-  [Fiche travail dans l'élevage - format : PDF - 1,29 Mb - 02/04/2020](#)
-  [Fiche restauration collective ou vente à emporter - format : PDF - 1,80 Mb - 07/04/2020](#)
-  [Fiche travail agent de sécurité - format : PDF - 1,79 Mb - 08/04/2020](#)
-  [Fiche travail collecte ordures ménagères - format : PDF - 0,91 Mb - 08/04/2020](#)
-  [Fiche travail dépannage et intervention à domicile - format : PDF - 1,99 Mb - 09/04/2020](#)
-  [Fiche travail plombier - installateur sanitaire - format : PDF - 1,89 Mb - 09/04/2020](#)
-  [Fiche agent de maintenance - format : PDF - 0,81 Mb - 15/04/2020](#)
-  [Fiche centre d'appel - format : PDF - 1,90 Mb - 15/04/2020](#)
-  [Fiche chantiers agricoles - format : PDF - 1,51 Mb - 15/04/2020](#)
-  [Fiche réceptionniste - format : PDF - 1,11 Mb - 15/04/2020](#)
-  [Entretien des locaux de travail - format : PDF - 0,47 Mb - 27/04/2020](#)
-  [Centre de tri - format : PDF - 0,52 Mb - 27/04/2020](#)
-  [Travail dans un vestiaire - format : PDF - 0,48 Mb - 27/04/2020](#)
-  [Employé location engins - format : PDF - 0,66 Mb - 27/04/2020](#)
-  [Personnel de bureau rattachés à la production - format : PDF - 0,36 Mb - 29/04/2020](#)
-  [Bureaux de contrôle, de vérification, de diagnostic - format : PDF - 0,62 Mb - 29/04/2020](#)
-  [Travail en animalerie - format : PDF - 0,69 Mb - 04/05/2020](#)
-  [Guide recommandations sanitaires pour la continuité des activités - Fédération Syntec - format : PDF - 0,80 Mb - 05/05/2020](#)

ANNEXE 1 : chronologie des PRA de l'UL

PRA Établissement :

Rédaction du PRA (à partir du 8 avril)

Consultation du PRA en Groupe de Travail avec des membres CHSCT et en CHSCT (GT : à partir du 22 avril ; CHSCT : 7 mai)

Information du PRA en CA (5 mai)

Message du Président de l'université à l'ensemble des personnels sur le fait que le 11 mai n'est pas la date de reprise de tous les agents et qu'ils doivent attendre les instructions de leur Directeur

Information du PRA en CT (14 mai)

Veille et révision du documents (selon consignes nationales, MESRI...)

PRA Entité :

Rédaction du formulaire vierge PRA entité / Envoi du formulaire aux entités

Réception de la trame de préparation au PRA par les entités

Mise en œuvre des prérequis par les entités (étape 1)

Remplissage d'un questionnaire « PRA entité » (Direction et son/ses AP)

Présentation des actions mises en œuvre aux personnels de l'entité

Mise en œuvre des mesures des différentes étapes pour un retour progressif sur site

Relecture du PRA pour assistance et conseil par la DPSE

Présentation en instance locale (CLHSCT, conseil de laboratoire...)

Mise à disposition des PRA au Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail

Autorisation du président de l'Université de Lorraine de reprendre l'activité pour l'entité

Décision du Président de l'Université d'ouvrir l'UL aux étudiants = étape 3

Fin de la pandémie = étape 4

Préparation au Plan de Reprise d'Activité (PRA) sur site des personnels dans le cas de la pandémie de covid-19

pour les étapes du 11/05/2020 au 24/07/2020

Rappel des objectifs de cette trame :

- **Préparer le retour progressif à une activité normale**, en listant l'ensemble des points sur lesquels il convient de s'interroger pour une reprise d'activité afin d'édicter les lignes de conduite et éléments de réflexion qui permettront à chaque entité (composante, laboratoire, direction ou service) d'élaborer son propre plan de reprise d'activité (PRA).
- **Définir une feuille de route pour la reprise d'activité de l'entité concernée**, en décrivant les mesures transitoires à mettre en œuvre permettant de protéger la santé et la sécurité du personnel (et des étudiants au stade 3) qui seront présents au sein de l'entité (et plus largement sur le site) pour conduire les opérations essentielles à l'activité.

Il convient de prendre en compte des prérogatives du ministère, de l'Université de Lorraine, mais aussi des partenaires EPST (CNRS, INSERM, INRAE, ...) au fur et à mesure de leur publication. Cependant, des bases communes pragmatiques sont énoncées dès à présent.

Rédaction et Validation du PRA

Vous complétez le questionnaire ci-après en sollicitant en particulier le(s) Assistant(s) de Prévention (AP) de votre entité. Nous vous suggérons d'en débattre et de le valider au sein de votre instance de pilotage (conseil d'UFR, conseil de laboratoire équipe de direction, CLHSCT, ...).

Vous adresserez ensuite **obligatoirement** ce document à la DPSE (dpse-planrepriseactivite-dir@univ-lorraine.fr). Cette direction reste à votre disposition pour l'assistance et le conseil dans la rédaction du PRA de votre entité et dans sa mise en œuvre.

La validation de votre PRA par la Présidence/Direction Générale UL vous permettra de passer à l'étape 2 : le retour partiel et progressif de l'activité au sein de votre entité sur le site.

Vous communiquerez ensuite votre PRA à l'ensemble des membres de votre entité pour information, avant sa mise en œuvre.

A la demande des autorités (rectorat, préfecture, mairie, ...) la présidence de l'université pourra être amenée à transmettre votre PRA.

Ce document a été élaboré en concertation avec le CHSCT de l'Université et les partenaires EPST :

**Préparation au Plan de Reprise d'Activité (PRA) sur site
des personnels dans le cas de la pandémie de covid-19**
pour les étapes du 11/05/2020 au 24/07/2020

à retourner à dpse-planrepriseactivite-dir@univ-lorraine.fr

Nom de l'Entité (laboratoire, composante, direction, service) :

Prénom - Nom du directeur/trice :

Prénom - Nom du rédacteur/trice :

Prénom - Nom de l'Assistant de Prévention (AP) (associé à la rédaction) :

Date de rédaction :

Instance de validation du PRA (conseil de laboratoire, UFR, équipe de direction, CLHSCT, ...) :

Date de réunion de cette instance :

1/ OBJECTIFS du PRA Relevant des RESSOURCES HUMAINES

Pour les objectifs listés ci-dessous ceux :

Fait : modifier la couleur du texte en **VERT**

En cours : modifier la couleur du texte en **ORANGE**

A faire : modifier la couleur du texte en **ROUGE**

Non concerné : barré le texte en **NOIR**

Objectifs opérationnels	Pour qui ?	Comment	Par qui & Avec qui												
			Directeur de l'Entité	Cellule de crise ou Direction Générale	Hébergeur (composante, site)	Service de Santé au travail	DPSE (Prévention)	DLI (Logistique)	DRH (Ressources H)	DAJ (Juridique)	DPI (Immobilier)	DRV (Recherche)			
1.1 Planifier la reprise des différentes activités en précisant le nombre d'agents attendus en présentiel, le calendrier	Personnels	Recenser les activités et la corrélation avec les besoins humains nécessaires puis transmettre au Service de Santé au Travail	X	X	X	X									
<p><i>Sur les étapes 1 et 2, suivant une augmentation progressive des effectifs mobilisés en présentiel, la priorité sera donnée aux activités présentant des enjeux spécifiques, ou qui utilisent des consommables coûteux prochainement périmés, etc. Les autres activités qui peuvent être poursuivies en travail à distance ne seront pas prioritaires pour la reprise en présentiel.</i></p> <p><i>Liste à adresser à medecine-travail-coronavirus@univ-lorraine.fr pour les agents de l'Université de Lorraine et aux médecins de prévention des tutelles pour les autres personnels.</i></p> <p>Commentaires et informations sur ce point en détaillant les éventuelles difficultés rencontrées dans la mise en œuvre :</p>															
1.2 S'assurer que tous les agents identifiés et pressentis en 1.1 et pouvant présenter des fragilités ont pris contact avec le service de santé au travail	Personnels	Communiquer avec le Service de santé au travail	X			X				X					
<p>Commentaires et informations sur ce point en détaillant les éventuelles difficultés rencontrées dans la mise en œuvre :</p>															

Objectifs opérationnels	Pour qui ?	Comment	Par qui		&		Avec qui						
			Directeur de l'Entité	Cellule de crise ou Direction Générale	Hébergeur (composante, site)	Service de Santé au travail	DPSE (Prévention)	DLI (Logistique)	DRH (Ressources HI)	DAJ (Juridique)	DPI (Immobilier)	DRV (Recherche)	
1.3 Disposer des compétences et des personnes en présentiel sur site pour la reprise progressive	Personnels	S'assurer de la liste actualisée des personnes compétentes	X			X	X		X				
<p><i>Ne pas envisager le retour au sein de l'Entité de l'ensemble des acteurs en une seule étape ni tous en même temps</i></p> <p>Commentaires et informations sur ce point en détaillant les éventuelles difficultés rencontrées dans la mise en œuvre :</p>													
1.4 Disposer de remplaçants en cas d'arrêt maladie	Personnels	Vérifier la liste des personnels pour maintenir le ou les poste(s) de travail	X						X				
<p>Commentaires et informations sur ce point en détaillant les éventuelles difficultés rencontrées dans la mise en œuvre :</p>													
1.5 Rappeler au sein de votre entité la procédure de gestion d'un agent malade, en particulier du Covid-19	Personnels	Assurer sa diffusion en interne à l'entité	X	X	X	X	X		X	X			
<p><i>Appliquer les consignes en cas de suspicion de contamination d'un agent par le Covid-19</i></p> <p>Commentaires et informations sur ce point en détaillant les éventuelles difficultés rencontrées dans la mise en œuvre :</p>													

Objectifs opérationnels	Pour qui ?	Comment	Par qui & Avec qui											
			Directeur de l'Entité	Cellule de crise ou Direction Générale	Hébergeur (composante, site)	Service de Santé au travail	DPSE (Prévention)	DLI (Logistique)	DRH (Ressources HI)	DAJ (Juridique)	DPI (Immobilier)	DRV (Recherche)		
1.6 Autre (à compléter si nécessaire)	Personnels													
<p><i>Commentaires et informations sur ce point en détaillant les éventuelles difficultés rencontrées dans la mise en œuvre :</i></p>														

2/ Relevant des gestes barrières spécifique Covid-19

Pour les objectifs listés ci-dessous ceux :

Fait : modifier la couleur du texte en **VERT**

En cours : modifier la couleur du texte en **ORANGE**

A faire : modifier la couleur du texte en **ROUGE**

Non concerné : barré le texte en **NOIR**

Objectifs opérationnels	Pour qui ?	Comment	Par qui & Avec qui												
			Directeur de l'Entité	Cellule de crise ou Direction Générale	Hébergeur (composante, site)	Service de Santé au travail	DPSE (Prévention)	DLI (Logistique)	DRH (Ressources H)	DAJ (Juridique)	DPI (Immobilier)	DRV (Recherche)			
2.1 Préparer et effectuer la distribution des masques au sein de votre entité en formant les agents à l'utilisation correct des masques (port et lavage) et en communiquant les règles internes	Personnels	Préparer le nombre de masques pour chaque personne identifiée et procéder à leur distribution	X	X	X		X	X		X					
<p><i>La distribution et la disponibilité des équipements de protection sont assurés de manière identique pour l'ensemble des personnels travaillant en présentiel au sein de l'entité, quel que soit leur employeur (règle de l'hébergeur)</i></p> <p>Commentaires et informations sur ce point en détaillant les éventuelles difficultés rencontrées dans la mise en œuvre :</p>															
2.2 Suspendre toutes les activités de groupe (séminaires, colloques, ...) et limiter les réunions de travail en respectant les gestes barrières et les consignes nationales	Personnels	Les informer par e-mail et/ou par affichage	X	X	X		X								
<p><i>Vous adaptez le nombre de places en fonction de la capacité de la salle (suggestion 4m² par personne ou 2 m entre personnes). Vous limiterez les réunions à 10 personnes maxi</i></p>															

Objectifs opérationnels	Pour qui ?	Comment	Par qui & Avec qui										
			Directeur de l'Entité	Cellule de crise ou Direction Générale	Hébergeur (composante, site)	Service de Santé au travail	DPSE (Prévention)	DLI (Logistique)	DRH (Ressources HI)	DAJ (Juridique)	DPI (Immobilier)	DRV (Recherche)	
Commentaires et informations sur ce point en détaillant les éventuelles difficultés rencontrées dans la mise en œuvre :													
2.3 Sécuriser les lieux de travail (poste de travail, bureaux, ...) en étudiant plusieurs paramètres (éloignement physique, éloignement temporel)	Personnels	Recenser les besoins pour maintenir la distanciation	X		X	X	X	X					
<i>Dans cette rubrique, vous préciserez à la fois l'éloignement physique (Par ex : distance entre 2 bureaux, présence d'écran/cloison mobile, ...) mais aussi l'éloignement temporel : travail présentiel en alternance si plusieurs bureaux dans la même pièce.</i>													
Commentaires et informations sur ce point en détaillant les éventuelles difficultés rencontrées dans la mise en œuvre :													
2.4 Rappeler la distanciation sociale dans les zones de circulation (couloirs, ascenseurs...)	Personnels	Rédiger une note sur le respect des règles de distanciation sociale et assurer sa diffusion	X		X	X	X	X	X				
<i>Vous indiquez si l'accès à votre entité permet de séparer le flux « entrée » du flux « sortie », si le sens unique est possible dans les circulations, ...</i>													
Commentaires et informations sur ce point en détaillant les éventuelles difficultés rencontrées dans la mise en œuvre :													
2.5 Rédiger les règles de gestion des zones de convivialité au sein de votre entité (restauration, pause-café, foyer, ...)	Personnels	Rédiger une note sur le respect des règles de distanciation sociale et assurer sa diffusion	X		X	X	X	X	X				

Objectifs opérationnels	Pour qui ?	Comment	Par qui		&		Avec qui					
			Directeur de l'Entité	Cellule de crise ou Direction Générale	Hébergeur (composante, site)	Service de Santé au travail	DPSE (Prévention)	DLI (Logistique)	DRH (Ressources HI)	DAJ (Juridique)	DPI (Immobilier)	DRV (Recherche)
<p><i>Vous indiquez si l'accès est autorisé aux salles de convivialité (y compris foyers, BDE, associations, ...) et sous quelles conditions l'usage des équipements communs (micro-onde, réfrigérateur, ...) est possible. Autorisation possible pour les agents de déjeuner dans leur bureau (dérogation R4228-19 du code du travail). En étape 1 et 2, nous préconisons l'interdiction.</i></p> <p>Commentaires et informations sur ce point en détaillant les éventuelles difficultés rencontrées dans la mise en œuvre :</p>												
2.6 Assurer la sécurisation des accès limités aux prestataires extérieurs	Personnels	Actualiser les plans de prévention avec les prestataires	X				X				X	
<p><i>La visite d'un prestataire est conditionnée à la prise de rendez-vous préalable en évoquant avec lui les barrières (masques, ...) et l'organisation de votre entité.</i></p> <p>Commentaires et informations sur ce point en détaillant les éventuelles difficultés rencontrées dans la mise en œuvre :</p>												
2.7 S'assurer de la disponibilité du matériel d'hygiène et de nettoyage adaptés (savon, eau, SHA...)	Personnels	Faire remonter par e-mail les ruptures d'approvisionnement	X					X				
<p><i>La direction de la logistique (DLI UL) est pilote de ce processus. Merci de se rapprocher d'eux.</i></p> <p>Commentaires et informations sur ce point en détaillant les éventuelles difficultés rencontrées dans la mise en œuvre :</p>												

Objectifs opérationnels	Pour qui ?	Comment	Par qui & Avec qui											
			Directeur de l'Entité	Cellule de crise ou Direction Générale	Hébergeur (composante, site)	Service de Santé au travail	DPSE (Prévention)	DLI (Logistique)	DRH (Ressources HI)	DAJ (Juridique)	DPI (Immobilier)	DRV (Recherche)		
2.8 Informer les agents au poste de travail des pratiques favorisant la sécurité face au covid-19 après analyse des risques	Personnels	Les informer par e-mail et/ou par affichage	X		X		X							
<i>Ventiler régulièrement les locaux, établir des procédures pour repérer les symptômes respiratoires (toux, éternuement, essoufflement, etc.) ou autre (fatigue, troubles digestifs) que les personnes développeraient dans l'entité.</i> Commentaires et informations sur ce point en détaillant les éventuelles difficultés rencontrées dans la mise en œuvre :														
2.9 Autre (à compléter si nécessaire)	Personnels													
Commentaires et informations sur ce point en détaillant les éventuelles difficultés rencontrées dans la mise en œuvre :														

3/ Relevant des activités de l'Entité

Pour les objectifs listés ci-dessous ceux :

Fait : modifier la couleur du texte en **VERT**

En cours : modifier la couleur du texte en **ORANGE**

A faire : modifier la couleur du texte en **ROUGE**

Non concerné : barré le texte en **NOIR**

Objectifs opérationnels	Pour qui ?	Comment	Par qui		&		Avec qui						
			Directeur de l'Entité	Cellule de crise ou Direction Générale	Hébergeur (composante, site)	Service de Santé au travail	DPSE (Prévention)	DLI (Logistique)	DRH (Ressources H)	DAJ (Juridique)	DPI (Immobilier)	DRV (Recherche)	
3.1 Vérifier les différents types d'équipements, matériaux, outils, machines (ex : contrôles périodiques...) nécessaires à votre activité	Personnels	Contrôler les échéances des contrôles périodiques	X				X			X	X		
<i>Commentaires et informations sur ce point en détaillant les éventuelles difficultés rencontrées dans la mise en œuvre :</i>													
3.2 Vérifier la bonne organisation des conduites à tenir en cas d'urgence (en cas d'évacuation, en cas d'accident...)	Personnels	Transmettre l'information par e-mail	X	X	X		X						
<i>Risque du travail isolé</i>													
<i>Commentaires et informations sur ce point en détaillant les éventuelles difficultés rencontrées dans la mise en œuvre :</i>													

Objectifs opérationnels	Pour qui ?	Comment	Par qui & Avec qui												
			Directeur de l'Entité	Cellule de crise ou Direction Générale	Hébergeur (composante, site)	Service de Santé au travail	DPSE (Prévention)	DLI (Logistique)	DRH (Ressources HI)	DAJ (Juridique)	DPI (Immobilier)	DRV (Recherche)			
3.3 Informer les prestataires extérieurs de la reprise partielle d'activité de votre entité	Personnels	Leur transmettre l'information par e-mail et par téléphone	X		X				X				X		
Commentaires et informations sur ce point en détaillant les éventuelles difficultés rencontrées dans la mise en œuvre :															
3.4 Faire vérifier l'état des stocks des produits chimiques, biologiques, radioactifs destinés à être éliminer	Personnels	S'assurer des dates de péremption des produits et de leur localisation	X					X						X	
Commentaires et informations sur ce point en détaillant les éventuelles difficultés rencontrées dans la mise en œuvre :															
3.5 Limiter au strict nécessaire les commandes de matériel, fournitures (animaux en particulier) et vérifier la disponibilité des consommables associés	Personnels	S'assurer des dates et conditions de livraison	X		X										
Commentaires et informations sur ce point en détaillant les éventuelles difficultés rencontrées dans la mise en œuvre :															

Objectifs opérationnels	Pour qui ?	Comment	Par qui & Avec qui											
			Directeur de l'Entité	Cellule de crise ou Direction Générale	Hébergeur (composante, site)	Service de Santé au travail	DPSE (Prévention)	DLI (Logistique)	DRH (Ressources HI)	DAJ (Juridique)	DPI (Immobilier)	DRV (Recherche)		
3.6 Planifier la collecte des déchets spécifiques	Personnels	Informier le gestionnaire déchets des besoins d'enlèvement	X				X							
<i>Les masques, gants, ... utilisés seront jetés dans des sacs en « double emballage » et traités comme déchets ménagers</i> Commentaires et informations sur ce point en détaillant les éventuelles difficultés rencontrées dans la mise en œuvre :														
3.7 Suspendre l'utilisation des véhicules administratifs partagés pendant les étapes 1 et 2 et s'assurer du respect des règles sanitaires en étape 3	Personnels	Rédiger une note sur le respect des règles d'utilisation des véhicules et assurer sa diffusion	X						X					
<i>Étape 1 : préparation, étape 2 : retour partiel, étape 3 : retour du public (étudiants)</i> Commentaires et informations sur ce point en détaillant les éventuelles difficultés rencontrées dans la mise en œuvre :														
3.8 Limiter l'usage des équipements communs et s'assurer du respect des règles sanitaires	Personnels	Rédiger une note sur le respect des règles d'utilisation de ces équipements communs et assurer sa diffusion	X		X				X					
<i>Photocopieurs, badgeuses, ordinateurs partagés, téléphones partagés, ...</i> Commentaires et informations sur ce point en détaillant les éventuelles difficultés rencontrées dans la mise en œuvre :														

Objectifs opérationnels	Pour qui ?	Comment	Par qui & Avec qui										
			Directeur de l'Entité	Cellule de crise ou Direction Générale	Hébergeur (composante, site)	Service de Santé au travail	DPSE (Prévention)	DLI (Logistique)	DRH (Ressources HI)	DAJ (Juridique)	DPI (Immobilier)	DRV (Recherche)	
3.9 Remettre en service les fluides coupés, nécessaires à l'activité de l'entité et s'assurer des opérations adaptées d'entretien	Personnels	Vérifier auprès du service technique du bâtiment hébergeur la continuité des contrôles et surveillances réglementaires réalisés permettant la réouverture du bâtiment	X		X		X					X	
<i>Par ex en purgeant les réseaux d'eau froide, en surveillant la distribution d'eau chaude sanitaire (Légionnelle), en s'assurant de l'entretien des systèmes de Ventilation (CTA, climatisation, ...)</i> Commentaires et informations sur ce point en détaillant les éventuelles difficultés rencontrées dans la mise en œuvre :													
3.10 Faire procéder au nettoyage des bâtiments utilisés ou salis durant la fermeture	Personnels	Faire appel à une société de nettoyage ou au personnel du site	X		X		X	X					
<i>Être vigilant sur le nettoyage des parties communes soit par le personnel interne, soit par les entreprises extérieures.</i> Commentaires et informations sur ce point en détaillant les éventuelles difficultés rencontrées dans la mise en œuvre :													
3.11 Vérifier la programmation des accès et la disponibilité des moyens (clefs, badges...) et informer les sociétés de gardiennage de la réouverture des locaux/bâtiments	Personnels	Se rapprocher du service technique du bâtiment hébergeur et transmettre l'information aux éventuels prestataires	X		X			X					

Objectifs opérationnels	Pour qui ?	Comment	Par qui & Avec qui									
			Directeur de l'Entité	Cellule de crise ou Direction Générale	Hébergeur (composante, site)	Service de Santé au travail	DPSE (Prévention)	DLI (Logistique)	DRH (Ressources HI)	DAJ (Juridique)	DPI (Immobilier)	DRV (Recherche)
<i>Commentaires et informations sur ce point en détaillant les éventuelles difficultés rencontrées dans la mise en œuvre :</i>												
3.12 Autre (à compléter si nécessaire)	Personnels											
<i>Commentaires et informations sur ce point en détaillant les éventuelles difficultés rencontrées dans la mise en œuvre :</i>												

Circuit de Réalisation et Validation du PRA d'une entité

1

- Analyse de risque avec le ou les Assistants de Prévention (Conseiller de prévention - DPSE en assistance et conseil)
- Rédaction d'un projet de PRA par l'entité (à l'aide de la trame fournie avec ou non des documents annexes)

2

- Transmission du projet de PRA aux agents de l'entité

3

- Planifier et cordonner le passage du Projet de PRA en instance de pilotage (conseil d'UFR, conseil de laboratoire, équipe de direction, CLHSCT...) avec l'actualisation du plan d'action de prévention des risques professionnels
- S'assurer, de l'invitation effective d'un conseiller de prévention de la DPSE lors de ce passage en instance de pilotage.

4

- Transmission du PRA à **dpse-planrepriseactivite-dir@univ-lorraine.fr** sous **format PDF**
- Dénomination du document : " **nom de votre entité-bâtiment-PRA-date d'envoi** (exemple : *ENSEM-Brabois-PRA-20200512.pdf*)

5

- Etude du PRA
- Éléments complémentaires à soumettre à la DPSE
- Échanges et réflexions techniques entre l'Entité et la DPSE

6

- Validation du Président de l'université de Lorraine

7

- Transmission à l'entité d'un message formel de la part du Cabinet de la présidence ou de la Direction Générale de l'université de Lorraine pour autorisation de mise en application du PRA



ANNEXE 3 : Différents dispositifs d'accompagnement

DRH UL

Des personnels de l'université sont aussi à l'écoute sur rendez-vous téléphonique : psychologue du travail, service d'accompagnement individuel et parcours professionnel de la Direction des Ressources Humaines de l'établissement, correspondants Handicap, assistantes sociales des personnels ou médecins de prévention peuvent être contactés en cas d'urgence.

Contact : drh-coronavirus@univ-lorraine.fr

Dispositif contre le harcèlement sexuel et les discriminations

En réponse à la volonté de l'Université de Lorraine de lutter contre les violences à caractère sexuel et les discriminations, un dispositif d'accompagnement permet de définir les actions à mener face à une situation de harcèlement sexuel, ou plus largement toute violence à caractère sexuel, et de discrimination.

L'alerte peut être lancée par tout étudiant.e ou personnel par :

- téléphone au 06 38 97 73 91 (un numéro spécial dédié)
- mail à harcelement-sexuel-discrimination@univ-lorraine.fr

La psychologue du travail ou la déléguée aux relations et aux conditions de travail répond à ces appels en toute confidentialité et propose à la personne un premier entretien en vue de recueillir les faits et établir la suite de la procédure. Du recueil de l'information au lancement de procédures disciplinaire et/ou pénale, un accompagnement de la/des personne. s concernée. s est prévu.



flyer_hs-discr_i_web-
def.pdf

Ce dispositif est indépendant d'une démarche externe initiée par la victime (dépôt de plainte, contact d'une association, etc.).

Ce dispositif d'alerte s'adresse aux étudiant.e.s et aux personnels de l'établissement, victime ou témoin de violences sexuelles ou sexistes ou plus largement toute violence à caractère sexuel, ou de discrimination. Il constitue une réponse à la circulaire 2015-193 relative à la "prévention et au traitement du harcèlement sexuel dans les établissements publics d'enseignement supérieur et de recherche relevant du MENESR". Il est porté par le vice-président délégué à l'égalité-diversité.

SUAPS



Le Service universitaire d'activités physiques et sportives (SUAPS) propose un rendez-vous quotidien sur ses deux pages Facebook (Metz et Nancy) pour poursuivre une activité physique tout au long de cette période inhabituelle de confinement. Tous les jours à 18h30 (week-end compris), les professionnels du SUAPS animent depuis chez eux des séances réalisables par tous avec un minimum d'équipement.

Travail à distance

Un document UL « [Quelques conseils pour travailler à distance](#) » est transmis le 30 avril 2020 aux agents UL. Par ailleurs, d'autres documents sont

également mis à disposition :



Guide-des-parents- guide_manager_tel
confinés-50-astuces etravail_externe_reg



10 clés pour bien fonctionner ensemble en télétravail :
<https://www.anact.fr/sites/anact/files/infographie-teletravail-et-coronavirus-3.png>

La gestion de crise

Pour la sécurité, mais aussi la sureté, l'Université de Lorraine s'est dotée d'une organisation permettant d'identifier l'apparition de signes pouvant précéder une crise mais aussi de gérer la crise elle-même (interne, externe).

Selon le degré d'urgence, la hiérarchie de chaque composante/laboratoire/service peut joindre/activer cette organisation : par sms/téléphone au : 03 55 51 00 00 (24h/24, 7j/7) ou par mail à : alerte@univ-lorraine.fr. Ces informations sont rassemblées sur la plaquette « gestion de crise » de l'Université de Lorraine.



2018_Plaquette_ges 2018_carte_visite_g
tion_de_crise_UL_de estion_de_crise_dec



Boite à outils UL

Chaque personnel de l'Université de Lorraine peut retrouver des fiches pratiques sur la continuité d'activité dans cette période de confinement liée à la pandémie de Covid-19. Organisées en 6 thématiques, ces fiches doivent permettre à chacun de trouver des réponses aux questions qu'il se pose en cette période. Les thématiques des fiches sont décrites ci-dessous et son accessible sur l'ENT (vie institutionnelle > Covid-19 - Continuité d'activité) :

Organisation de l'établissement et de l'administration	Formation	Recherche - Valorisation - Doctorat	Vie Universitaire	Ressources Humaines	Numérique
<ul style="list-style-type: none"> • Fiche Consignes générales de confinement • Fiche Organisation des conseils à distance par échange d'écrits • Fiche Organisation des conseils à distance par visioconférence • Fiche Procédure courriers et signatures 	<ul style="list-style-type: none"> • Fiche Mesures prises sur les modalités de contrôle des connaissances • Fiche PCA pédagogique - Organisation des enseignements • Fiche Étudiants en mobilité sortante • Fiche Stage 	<ul style="list-style-type: none"> • Fiche Propositions de formation en ligne 	<ul style="list-style-type: none"> • Fiche Report des élections étudiantes • Fiche Aides exceptionnelles aux étudiants • Fiche Informations pour lutter contre les discriminations et la haine sur internet pendant la crise du COVID-19 	<ul style="list-style-type: none"> • Fiche Procédure RH bénévolat lié à la lutte contre le COVID19 • Fiche Situations des contrats étudiants, services civiques ou vacataires étudiants • Fiche RH dispositions générales • Fiche Mobilisation du droit à la formation • Fiche Conseils pratiques pour travailler à distance • Fiche Dispositif d'accompagnement des personnels • Fiche informations concours ITRF • Fiche Congés et récupérations 	<ul style="list-style-type: none"> • Fiche Utilisation raisonnée des moyens numériques

Centre Pierre Janet



Dans cette période difficile où chacun doit faire face à l'épidémie et au confinement, le Centre Pierre Janet de l'université de Lorraine met ainsi à votre disposition deux ressources à utiliser gratuitement : <http://centrepierrejanet.blog.univ-lorraine.fr/ressources/>

- une boîte à outils thématique accessible pour traverser plus sereinement vos journées : exercices de relaxation, astuces pour calmer ses angoisses, activités avec les enfants...à faire chez soi ;
- un service de soutien psychologique gratuit et en visioconférence, avec l'équipe de psychologues du Centre Pierre Janet, est accessible durant toute la période déconfinement.

Ces deux espaces ressources sont mis à jour régulièrement en fonction de la situation et des outils

MGEN



Chaque personnel a également accès au réseau PAS (Prévention, Aide et Suivi) de la MGEN. La plateforme "Espace d'accueil et d'écoute" est opérationnelle (appel non surtaxé : 08 05 50 00 05) pour des consultations par téléphone aux horaires d'ouverture de la plateforme, de 9h00 à 17h00.

ACRONYMES

AC	Agence Comptable
BU	Bibliothèque Universitaire
CA	Conseil d'Administration
CF	Conseil de la Formation
CHSCT	Comité d'Hygiène de Sécurité et des Conditions de Travail
CROUS	Centre Régional des Œuvres Universitaires et Scolaires
CS	Conseil Scientifique
CT	Comité Technique
CVU	Conseil de la Vie Universitaire
DBF	Direction du Budget et des Finances
DFOIP	Direction de la Formation, de l'Orientation et de l'Insertion Professionnelle
DGS	Direction Générale des Services
DLI	Direction de la Logistique Interne
DN	Direction du Numérique
DPI	Direction du Patrimoine Immobilier
DPSE	Direction Prévention Sécurité Environnement
DRH	Direction des Ressources Humaines
DVUC	Direction de la Vie Universitaire et de la Culture
DUER	Document Unique d'Evaluation des Risques professionnels
ENT	Espace Numérique de Travail
EPI	Equipement de Protection Individuelle
EPST	Etablissement Public à caractère Scientifique et Technologique
MDE	Maison De l'Etudiant
PACES	Première Année Commune des Etudes de Santé
PCA	Plan de Continuité d'Activité
PRA	Plan de Reprise d'Activité
RH	Ressources Humaines
SG	Secrétariat Général
SHA	Solution Hydro-Alcoolique
SUMPPS	Service Universitaire de Médecine Préventive et de Promotion de la Santé
UL	Université de Lorraine
VPN	Virtual Private Network
VTR	Vérification Technique Réglementaire



PLAN DE REPRISE D'ACTIVITÉ (PRA) Risque Pandémie Covid-19



Version 4 – 12/05/2020

Plan de Reprise d'Activité (PRA) et Plan de Continuité d'Activité (PCA)

Rappel des objectifs d'un Plan de Reprise d'Activité :

- Préparer le retour progressif à une activité en présentiel,
- Définir une feuille de route pour la reprise d'activité de l'Université de Lorraine,
- Définir les mesures de prévention.

Ce document est le Plan de Reprise d'Activité de l'Université de Lorraine en tant qu'établissement. Il comporte les grandes orientations, les priorités, les décisions prises au niveau de l'établissement ainsi que les processus transverses nécessaires à une reprise d'activité. Il est complété par les PRA des différentes structures/entités qui composent l'Université de Lorraine : collégiums, composantes de formation, pôles scientifiques, composantes de recherche, directions opérationnelles et autres services. Il a été réalisé en concertation avec les Etablissements Publics à caractère Scientifiques et Technologiques (EPST) et avec les membres du CHSCT.

Ce Plan de Reprise d'Activité a été élaboré de manière spécifique pour répondre à la situation engendrée par la pandémie COVID-19 qui touche l'établissement depuis fin janvier 2020.

Le Plan de Reprise d'Activité se situe dans une continuité, parfois en recouvrement, avec le Plan de Continuité d'Activité établi précédemment au niveau de l'établissement et qui avait pour objectif de permettre de continuer à travailler dans des conditions minimales et satisfaisantes. Cela s'est traduit par le fait de :

- Planifier l'arrêt des activités non indispensables en cas de fermeture de l'UL ;
- Planifier la diminution des activités sur site ;
- Planifier la mise en œuvre d'activités de substitution ou spécifiques liées à la crise ;
- Définir l'organisation et les moyens indispensables à cette planification.

De la même manière que le PCA, **le PRA est basé sur le principe de l'hébergeur** (c'est-à-dire que l'organisme hébergé suit les consignes établies par l'entité qui l'héberge).

Table des matières

Plan de Reprise d'Activité (PRA) et Plan de Continuité d'Activité (PCA).....	2
I. Mesures nationales.....	4
II. Classification de l'exposition des personnels liée au risque épidémique COVID-19.....	5
1. Les différents niveaux de risque d'exposition.....	5
2. Niveaux d'exposition des activités et agents de l'Université de Lorraine.....	6
III. Orientations prioritaires et principes généraux.....	7
1. Les orientations prioritaires du PRA de l'établissement	7
2. Les étapes et principes généraux	7
3. Le calendrier de reprise détaillé jusqu'au 24 juillet et les conditions de la reprise	10
IV. Mesures mises en œuvre	11
1. Etape 1 : Prérequis au retour d'activité sur site	11
a. Ressources Humaines	12
b. Accompagnements des agents – Prévention des risques psychosociaux	14
c. Gestes barrières.....	14
d. Activités spécifiques de l'entité	15
e. Activités transverses.....	16
2. Etape 2 : Retour progressif des activités sur site	19
3. Etape 3 : Retour des étudiants sur site avec reprise des enseignements.....	21
4. Etape 4 : Retour à une activité « normalisée »	23
V. Retour d'expérience	25
ANNEXES	26
ACRONYMES	47

I. Mesures nationales

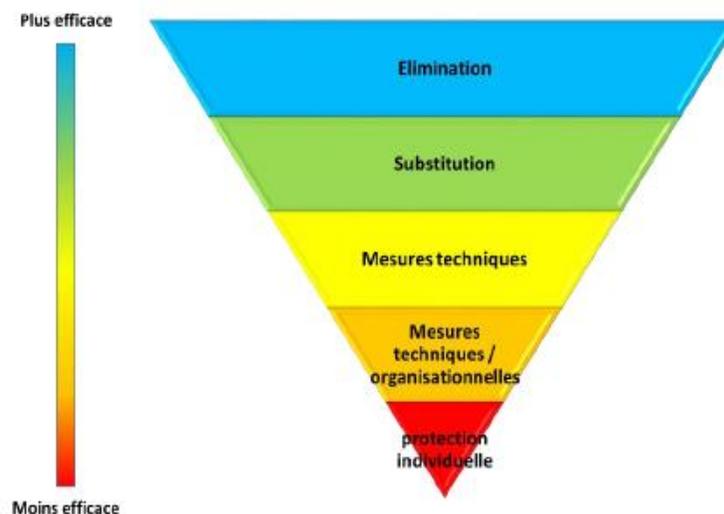
Au 28/04/2020, le gouvernement a annoncé les principales mesures liées au déconfinement :

- **La distanciation** (priorité au travail à distance, réorganisation des locaux de travail, modification des jours/horaires de travail...)
- **L'application des gestes barrières** – Utilisation éventuelle des masques grand public ;
- **Le recours massif aux tests** (virologiques et sérologiques) ;
- **L'isolement des personnes malades.**

Le déconfinement national débutera à partir du 11 mai. Chaque département sera évalué au préalable en fonction de différents critères (taux de nouveaux cas sur 7 jours, capacité d'accueil en hôpital et disponibilité en tests).

L'ensemble des mesures annoncées par le gouvernement, à date, sont intégrées en point IV du présent PRA. L'ensemble de ces mesures s'appuient sur les principes généraux de prévention symbolisés dans la Figure 1 ci-dessous :

Figure 1 : Hiérarchisation des principes généraux de prévention



II. Classification de l'exposition des personnels liée au risque épidémique COVID-19

Le risque d'exposition peut être classé en quatre niveaux, inspirés de l'Occupation Safety and Health Administration (OSHA). Cette agence a proposé une classification des emplois selon que le risque d'exposition est faible, moyen, élevé et enfin très élevé en fournissant conjointement des recommandations spécifiques aux employeurs et aux travailleurs selon les catégories de risque. L'agence souligne à ce titre que le niveau de risque dépend en partie du type d'activité, de la nécessité d'un contact proche ou de contacts répétés ou prolongés avec des personnes connues ou suspectées d'être infectées par le COVID-19.

1. Les différents niveaux de risque d'exposition

Risque d'exposition très élevé

Les emplois à très haut risque d'exposition sont ceux qui présentent un potentiel élevé d'exposition à des sources de COVID-19 connues ou suspectées au cours de procédures spécifiques **au niveau médical, post mortem ou en laboratoire**. Peuvent être inclus dans cette catégorie :

- Le personnel de santé effectuant des actes ou des examens médicaux générant des aérosols (par ex., intubation, procédures d'induction de la toux, bronchoscopies, certaines procédures et examens dentaires ou collecte d'échantillons invasifs) sur des patients atteints de COVID-19 ou suspectés de l'être ;
- Le personnel de santé ou de laboratoire recueillant ou manipulant des échantillons de patients atteints de COVID-19 ou suspectés de l'être (par exemple, manipulation de cultures de patients atteints de COVID-19 ou suspectés de l'être) ;
- Des travailleurs de la morgue effectuant des autopsies, impliquant généralement des procédures générant des aérosols, sur le corps de personnes atteintes de COVID-19 ou suspectées de l'être au moment de leur décès.

Risque d'exposition élevé

Les emplois à haut risque d'exposition sont ceux qui présentent un potentiel élevé d'exposition à des sources COVID-19 connues ou suspectées. Peuvent être inclus dans cette catégorie :

- Le personnel de santé (par exemple médecins, infirmières et autres personnels hospitaliers qui doivent pénétrer dans les chambres des patients) exposés à des patients atteints de COVID-19 ou suspectés de l'être ;
- Les travailleurs du transport sanitaire (par exemple les conducteurs de véhicules ambulanciers) transportant des patients atteints de COVID-19 ou suspectés de l'être dans des véhicules fermés ;
- Les travailleurs mortuaires impliqués dans la préparation (par exemple pour l'inhumation ou la crémation) des corps de personnes atteintes de COVID-19 ou suspectées de l'être au moment de leur décès.

Risque d'exposition moyen

L'OSHA propose d'inclure dans cette catégorie les emplois qui nécessitent des contacts fréquents et/ou proches avec des personnes qui peuvent être potentiellement atteintes de COVID-19. Dans les lieux de travail où la transmission est continue, les travailleurs de cette catégorie peuvent être en contact avec le grand public.

Risque d'exposition plus faible

Les emplois à risque d'exposition plus faible sont ceux qui ne nécessitent pas de contact avec des personnes dont l'infection par le COVID-19 est connue ou suspectée, ni des contacts étroits et fréquents avec du grand public. Les travailleurs de cette catégorie ont un contact professionnel minimal avec le public et les autres collègues.

2. Niveaux d'exposition des activités et agents de l'Université de Lorraine

Niveaux d'exposition	Activités à l'UL	Mesures à mettre en œuvre
Risque d'exposition très élevé	Recherche liée au COVID-19 Chercheurs et personnels de certains laboratoires	Procédures spécifiques liées à l'activité de l'entité et indiquées dans son PRA
Risque d'exposition élevé	Activités liées aux pratiques médicales (dons de corps/organes, dentiste, etc.) Service de santé au travail Service de médecine préventive des étudiants	Procédures spécifiques liées à l'activité de l'entité et indiquées dans son PRA
Risque d'exposition moyen	Personnels en contact avec le grand public Personnels d'accueil Personnels techniques / d'entretien Enseignants	Voir moyens mis en œuvre dans le cadre du Plan de Continuité d'Activité, du PRA de l'entité et du PRA UL
Risque d'exposition plus faible	Ensemble des autres personnels de l'UL	

III. Orientations prioritaires et principes généraux

1. Les orientations prioritaires du PRA de l'établissement

- Garantir la sécurité et la santé des personnels et étudiants sur les sites de l'université par la mise en place de procédures de prévention et de suivi sanitaire spécifiques à la crise sanitaire
- Accompagner les personnels et étudiants en situation de fragilité
- Formation - Permettre aux étudiants de valider leur cursus et de s'inscrire pour la rentrée prochaine ou de s'insérer professionnellement - Préparer la rentrée de l'année universitaire 2020/2021.
- Recherche - Permettre la reprise des activités de recherche, notamment expérimentales, par l'utilisation des équipements et outils de recherche.
- Administration - Assurer la continuité de nos activités administratives et techniques essentielles à la continuation de nos missions de recherche et formation.

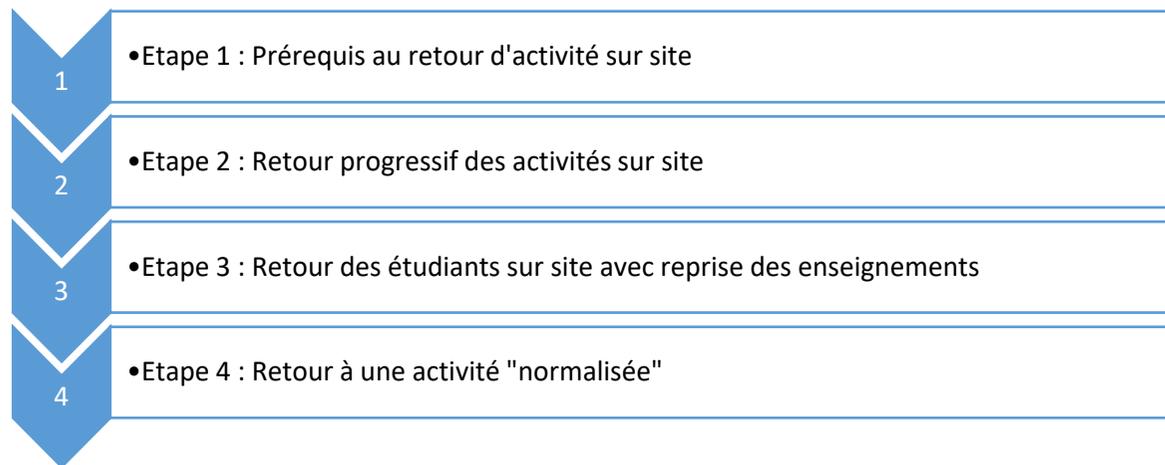
2. Les étapes et principes généraux

Les étapes de la reprise

La stratégie de reprise d'activité est définie au regard de **quatre étapes** résumées ci-après. Ces étapes sont définies en fonction du contexte actuel et les mesures liées dépendent de différents facteurs de risques ou d'incertitudes pouvant impacter cette stratégie de reprise des activités de l'UL :

- Facteurs exogènes et aléas pouvant impacter nos organisations de reprise : évolution du risque sanitaire, évolution du contexte social (reprise partielle de certaines activités), évolution du contexte normatif ;
- La capacité individuelle et collective à respecter les consignes de sécurité sanitaire.

En fonction de ces différents facteurs de risque ou d'incertitude, les quatre étapes peuvent se succéder ou bien donner lieu à un retour à une phase précédente / retour en confinement.



Les principes généraux

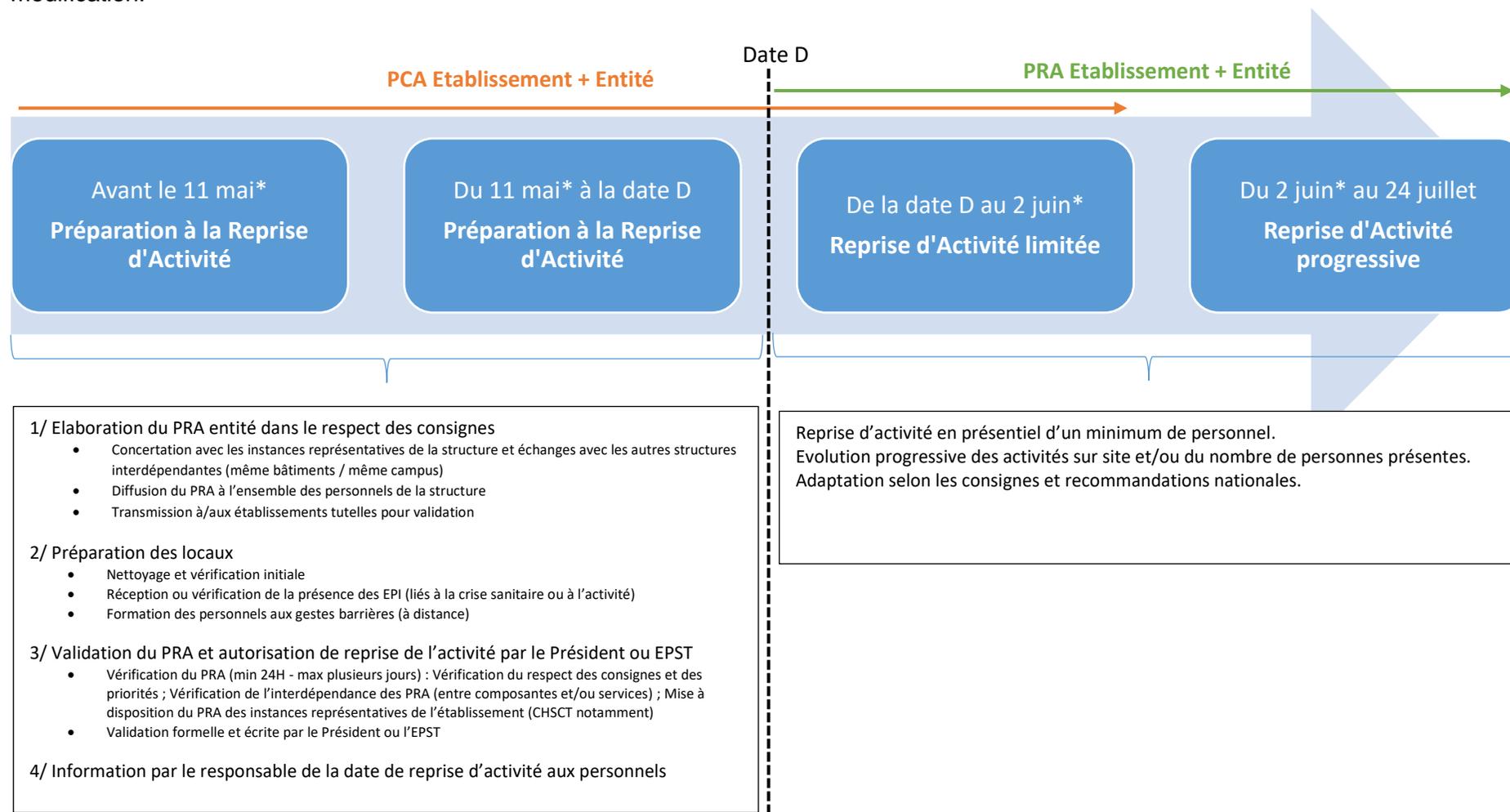
- Responsabilité en proximité, dans le respect du cadre défini par l'établissement et des réglementations
 - Permettre une reprise d'activité différenciée selon les entités, les activités des entités, les risques dans les entités et la situation des agents au sein de l'entité
 - Reprise des activités encadrées par l'établissement, avec le soutien homogène et cohérent de l'université :
 - Dotation en équipements de protection individuelle, pris en charge par le budget de l'établissement
 - Mise en cohérence indispensable pour la reprise des directions opérationnelles
 - Sensibilisation et formation des agents aux risques liés à la pandémie
 - Mobilisation de tous les acteurs pertinents (notamment les assistants de prévention)
 - Appui des agents de la DPSE en conseil et expertise.

- Mêmes priorités que pour l'entrée en crise :
 - Assurer la sécurité des personnes
 - Assurer la sécurité des biens
 - Être solidaire des personnels, des étudiants et des services indispensables de l'État
 - Maintenir les process de l'établissement, de la composante ou du service, par ordre de priorité pour préserver autant que possible la réalisation des missions de l'établissement à court, moyen et long terme

- Grands principes initiaux
 - Privilégier le travail à distance et/ou le roulement des agents en présentiel
 - Respect collectif et individuel des mesures de distanciation et sanitaire
 - **Un repère : la règle du 1/3**
 - Pas plus de 1/3 des personnes en même temps sur un site
 - Limitation de capacité des salles à 1/3 de leur valeur normale
 - Pas de réunion en présentiel à plus de 10 personnes (pouvant varier en fonction des mesures nationales).

3. Le calendrier de reprise détaillé jusqu'au 24 juillet et les conditions de la reprise

Le schéma ci-dessous représente le déroulement de la préparation au retour en présentiel. Les dates ne sont là qu'à titre indicatif et sont sujettes à modification.



Légende :

* le 11 mai est la date probable de sortie du confinement strict

* le 2 juin est la date probable de ré-évaluation des conditions sanitaires

La date D correspond à la date de reprise de l'activité dans les locaux pour un service ou une entité après validation de son PRA : **la date cible est le 18 mai.**

IV. Mesures mises en œuvre

Cette partie décrit les mesures minimales à mettre en œuvre au sein de toutes les structures/entités de l'UL, quel que soit le niveau d'exposition des personnels au COVID-19. Ces mesures seront présentées aux différents conseils et instances de l'Université de Lorraine (voir en Annexe 1).

L'établissement définit un cadre général (en accord avec la réglementation) afin que les Directeurs des structures/entités puissent réaliser leur PRA en responsabilité de proximité.

Les structures/entités ayant des personnels à risque d'exposition très élevé et élevé déploieront des moyens spécifiques supplémentaires, décrits dans leur propre PRA.

Afin d'aider les structures/entités dans leurs démarches opérationnelles PRA, la DPSE et la DLI (notamment) ont mis en place des WikiDocs dédiés à la thématique COVID-19 (informations sur les gestes barrières, masques, commandes de matériel, etc.).

Pour rappel : le télétravail - le travail à distance - doit être la première des mesures de prévention à mettre en œuvre.

Télétravail : Le télétravail est un type d'organisation mis en place grâce à l'utilisation quotidienne et régulière des technologies de l'information et de la communication (encadré par décret)

Travail à distance : Celui-ci pour des raisons impérieuses ne peut être réalisé sur le lieu d'exercice (selon les disponibilités en matériels de l'agent).

1. Etape 1 : Prérequis au retour d'activité sur site

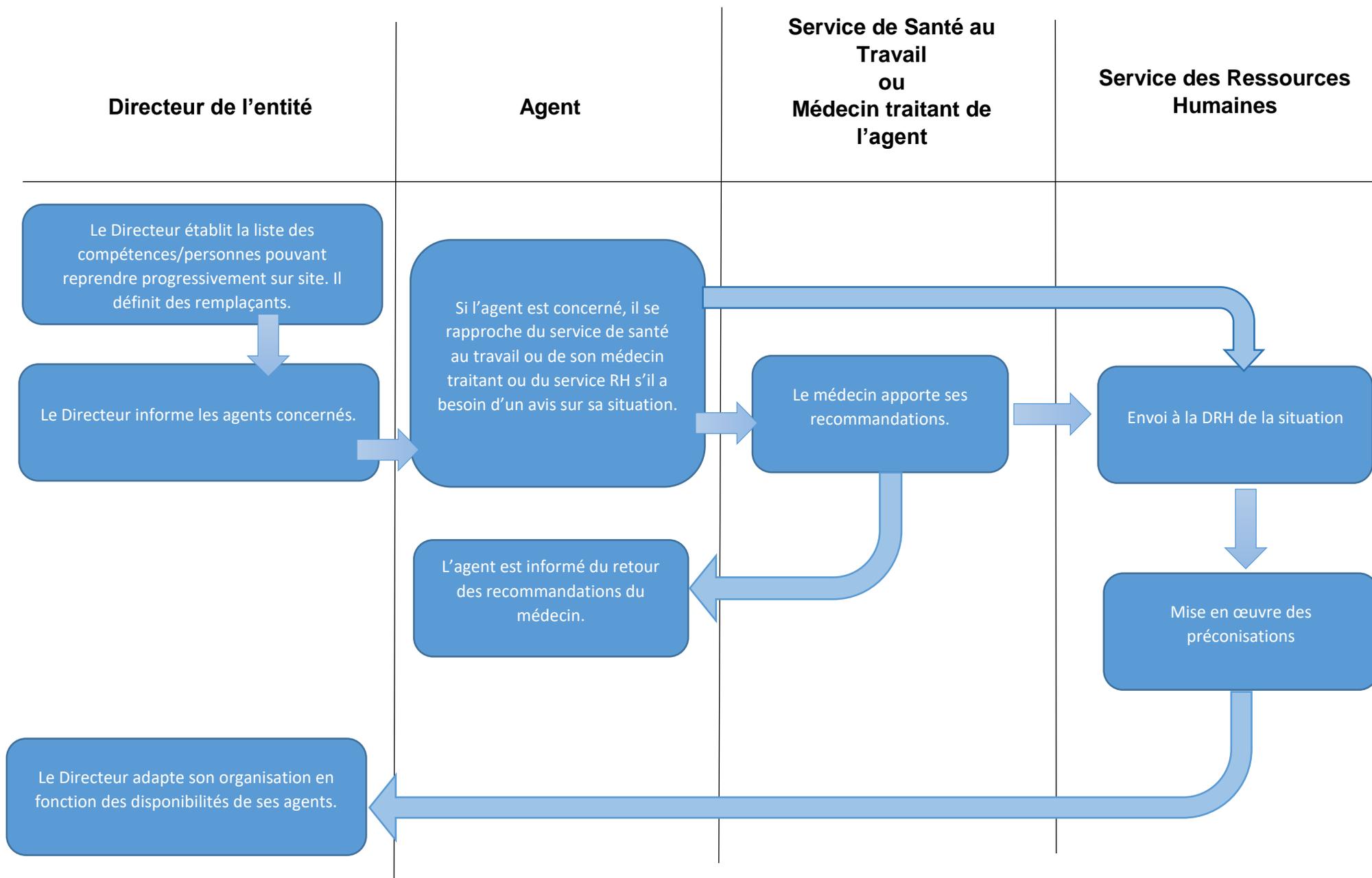
Afin de mettre en œuvre des PRA spécifiques, chaque entité doit compléter un questionnaire reprenant les thématiques décrites ci-dessous (voir Annexe 2). Le circuit de réalisation et de validation du PRA entité est présenté en Annexe 2.

a. Ressources Humaines

Les éléments à prendre en compte pour la reprise d'activité du point de vue des ressources humaines sont les suivants :

- Privilégier la poursuite du travail à distance autant que possible ;
- Préciser que pour l'ensemble des personnels, le travail à distance ou, le cas échéant, le placement en autorisation spéciale d'absence peut également être autorisé en cas de contrainte de garde d'enfants, d'insuffisance des transports publics ou en raison de leur état de santé ;
- Encourager la poursuite du travail de dématérialisation des procédures de fonctionnement et de gestion ;
- Planifier la reprise des différentes activités en précisant le nombre d'agents attendus en présentiel ainsi que le calendrier correspondant ;
- Prévoir une rotation des effectifs pour sécuriser les lieux de travail (poste de travail, bureaux, ...) en étudiant l'éloignement temporel, pour celles et ceux devant être présents dans les locaux et dont l'éloignement physique ne peut être envisagé ;
- Reprendre progressivement les activités administratives en présentiel, tout comme les activités logistiques ou de maîtrise d'ouvrage, en priorisant celles qui nécessitent l'accès à des applications ou ressources informatiques ou technologiques qui ne sont pas accessibles à distance, ou l'accès à des dossiers ou pièces justificatives non dématérialisées, ou une interaction avec des usagers ou des prestataires qui ne peut être réalisée à distance ;
- Disposer des compétences et des personnes en présentiel sur site pour la reprise progressive ;
- Rappeler au sein de votre entité la procédure de gestion d'un agent malade, en particulier du Covid-19 ;
- Suivre le dispositif dérogatoire permettant aux personnes présentant un risque de développer une forme grave d'infection de bénéficier d'un arrêt de travail à titre préventif. La démarche se fait en accord avec l'agent et est menée par le service de santé au travail et/ou le médecin traitant.

Le logigramme ci-dessous présente la procédure à suivre afin d'autoriser les personnes des entités à reprendre leur activité sur site de l'Université de Lorraine.



b. Accompagnements des agents – Prévention des risques psychosociaux

La période d'urgence sanitaire a conduit les personnels à exercer leurs fonctions dans des conditions très particulières : travail le plus souvent exclusivement organisé à distance ; pour une minorité d'entre eux, travail relevant du PCA voire de la gestion de crise. Dans ce contexte, des besoins d'accompagnement ont pu apparaître qui ont conduit à la mise en place de dispositifs d'accueil locaux.

La sortie de confinement ne se traduisant pas, dans l'immédiat, par un retour à la « normale », il convient de maintenir, autant que de besoin, et aussi longtemps que la situation le justifiera, les différents dispositifs d'accompagnement mis en place. Une attention particulière est à porter dans le cas où des agents manifesteraient des signes d'anxiété ou de mal être inhabituel, ils devront être signalés à la médecine du travail

En compléments des éléments listés en point (a), l'Université de Lorraine est attentive à différentes thématiques associées aux risques psychosociaux. Dans ce cadre, les entités veilleront notamment à s'assurer que les personnels (y compris les doctorants) et les étudiants ne soient pas soumis à du stress ou des violences externes ou internes. Toutes ces situations peuvent être liées à une incapacité matérielle ou fonctionnelle à travailler à distance ou encore à du harcèlement ou des menaces. Les entités s'assureront de garder un lien avec leurs personnels qui sont à distance (télétravail, travail à distance ou autorisation spéciale d'absence). Le rôle de l'encadrement de proximité est déterminant (par exemple : points réguliers sur les difficultés rencontrées, entretien pour accompagner le retour des agents, etc.).

L'ensemble des dispositifs (dont certains étaient existants) et diverses informations permettant de répondre à ces thématiques sont présentées en Annexe 3.

A la différence du travail à distance durant la période de confinement, l'organisation du travail à compter de la semaine du déconfinement débutant le 11 mai, permettra d'alterner - sous réserve du respect des règles de distanciation physiques et des gestes barrières - des temps collectifs, en petits groupes, de partage d'informations et de socialisation. Une attention particulière est apportée lors de la préparation des plans de reprise d'activité, afin de reconstruire ensemble les collectifs de travail perturbés par la diversité de situations vécues pendant le confinement et l'anxiété liée à la crise. Le service de santé au travail reste à disposition lors du déploiement de ces démarches.

c. Gestes barrières

Les éléments à prendre en compte pour la reprise d'activité du point de vue des gestes barrières sont les suivants :

- Préparer l'installation, la mise en œuvre et la distribution des matériels de protection collectifs et individuels au sein de votre entité en formant les agents à leur utilisation correcte et en communiquant les règles de renouvellement des consommables ;
- Déposer vos masques ou gants souillés dans les poubelles déchets spécifiques « type DASRI » mises à disposition lors de votre sortie du bâtiment ;
- Suspendre toutes les activités de groupe (séminaires, colloques, ...) et limiter les réunions de travail à 10 personnes en respectant les gestes barrières ;

- Eloigner le plus possible les bureaux les uns des autres de manière à respecter la distanciation sociale (règle des 4 m²) ;
- Rappeler la distanciation sociale dans les zones de circulation (couloirs, ascenseurs...) et les zones de convivialité au sein de l'entité (restauration, pause-café, ...)
- Assurer la sécurisation des accès limités aux prestataires extérieurs ;
- S'assurer de la disponibilité du matériel d'hygiène et de nettoyage adapté (savon, eau, SHA...)
- Informer les agents au poste de travail des pratiques favorisant la sécurité face au covid-19 après analyse des risques.

Pour rappel : le port du **masque certifié** n'est obligatoire que lorsque les mesures inhérentes au respect des gestes barrières ne peuvent être mises en place.

En adéquation avec les recommandations du gouvernement, le port du **masque « grand public »** est encouragé.

d. Activités spécifiques de l'entité

Les éléments à prendre en compte pour la reprise d'activité du point de vue des activités spécifiques aux unités sont les suivants :

- Faire une évaluation des risques et mettre en œuvre les mesures de prévention appropriées pour répondre aux nouveaux risques mis à jour par cette évaluation (mettre à jour le DUER) ;
- Vérifier la bonne organisation des conduites à tenir en cas d'urgence (en cas d'évacuation, en cas d'accident...)
- Informer les prestataires extérieurs de la reprise partielle d'activité ;
- Suspendre l'utilisation des véhicules administratifs pendant les périodes 1 et 2 et s'assurer du respect des règles sanitaires en période 3 ;
- Remettre en service les fluides coupés, nécessaires à l'activité de l'entité ;
- Faire procéder au nettoyage des bâtiments utilisés ou salis durant la fermeture ;
- Informer les sociétés de gardiennage de la réouverture des locaux/bâtiments ;
- Vérifier la programmation des accès et la disponibilité des moyens d'accès (clefs, badges...)
- Disposer des Equipements de Protection Individuelle nécessaires aux activités en quantité suffisante ;
- S'assurer de la disponibilité auprès des fournisseurs de matériels et produits spécifiques ;
- Informer les hébergés (associations, start-up...) des consignes à tenir (par exemple : mise à jour des conventions de mise à disposition des locaux) ;
- Aménager les espaces spécifiques en fonction des consignes de prévention (locaux de start-up...).
- Vérifier l'état des produits utilisés (péremption, intégrité, etc.)
- Faire vérifier l'état des stocks des produits chimiques, biologique, radioactifs destinés à être éliminés ;
- Limiter au strict nécessaire les commandes de matériel, fournitures (animaux en particulier) et vérifier la disponibilité des consommables associés ;

- Planifier la collecte des déchets spécifiques ;
- Vérifier les différents types d'équipements, matériaux, outils, machines (ex : contrôles périodiques...) nécessaires à votre activité.

e. Activités transverses

Les activités ci-dessous ont été identifiées comme étant transverses aux directions, composantes de formation et de recherche et nécessaires à une continuité d'activité.

Note : Ces activités transverses sont également mises en place localement au sein des composantes de formation et de recherche

- Vérifier les conditions d'autorisation de retour sur site ;
- Organiser les accès aux bâtiments ;
- Organiser le retour des matériels et ressources informatiques selon les besoins ;
- Régulariser le courrier et les livraisons en attente ;
- Permettre une gestion de signature des documents administratifs dans le respect des gestes barrières et prioriser les signatures électroniques et les envois de documents par email ;
- Organiser le circuit des fournitures d'équipements de travail gérées par l'Université de Lorraine ;
- Régulariser les opérations de paie et de changement de la situation individuelle des personnels / paiement des prestataires ;
- Régulariser les recrutements des enseignants-chercheurs, chercheurs, des ATER et des BIATSS, accueil des PRAG/PRCE ainsi que les autres recrutements ;
- Organiser le retour au fonctionnement en présentiel des instances UL (CA, CF, CS, CVU, CT, CHSCT, ...)
- Porter une attention particulière auprès des personnes fragilisées (aide et accompagnement social et médical) ;
- Permettre le fonctionnement nominal en fluides / énergies essentiels au fonctionnement des entités ;
- Contrôler spécifiquement les installations pouvant présenter des risques concernant la montée en charge de la reprise d'activité ;
- Reprendre la collecte des déchets spécifiques.

Réorganisation du travail :

Prioriser le travail à distance /
télétravail

- En accord avec les préconisations du gouvernement
- Volonté du Président de l'UL

Réorganiser les réunions

- Favoriser les visio-conférences ou conférences téléphoniques (instances, comités, jurys, séminaires, soutenances de thèses etc.).
- A défaut, limiter les réunions dans le temps et le nombre de participants selon la configuration de la salle et la nécessité du port de masque

Aménager les horaires et les jours de
travail en présentiel

- Découpage quotidien ou hebdomadaire
- Décalage des horaires pour éviter les heures de pointe dans les transports

Veiller au respect des procédures
concernant le travail isolé

- En adéquation avec le Code du travail
- Procédure disponible sur l'ENT
- Compléter le registre dématérialisé afférent au travail isolé

S'assurer d'un nombre suffisant de SST

- Au regard de l'évaluation des risques
- Au regard du nombre de personnes présentes

S'assurer de l'application de nos
consignes par les prestataires
extérieurs (avenant marché...)

- Au regard des procédures spécifiques
- Dans le respect des gestes barrières

S'assurer de la mise en place d'eau
potable

- Pour les distributeurs connectés au réseau d'eau potable, faire couler l'eau jusqu'à renouveler totalement l'eau présente dans les circuits non utilisés.
- Pour les distributeurs à réservoir, vider et nettoyer le réservoir.
- Pour les fontaines à eau avec bombonne, remplacer les bombonnes des fontaines d'eau non employées pendant le confinement, en respectant les instructions du constructeur.

Réorganisation des espaces de travail :

Agencer les bureaux

- Limiter le nombre de personne par bureau (en respectant la distanciation (règles des 4 m²)
- A défaut, prévoir des moyens physiques de séparation (plexiglas)

Agencer les salles de réunion comme bureaux

- En respectant la distanciation
- Adapter l'espace de travail / matériel

Mettre en place des sens de circulation si besoin et possible

- Matérialisation de la signalétique
- En cas d'évacuation, suivre le balisage habituel (BAES)

Nettoyer les locaux au préalable

- Avant retour du personnel
- Attention particulière sur l'empoussièremment

Organiser un nettoyage quotidien

- Nettoyage renforcé pour les espaces/matériels partagés alternativement (mobilier, équipements informatiques, téléphones...)
- Formation spécifique du personnel d'entretien UL et mise à disposition d'un guide pratique

Remettre en état les bâtiments

- VTR, réseau d'eau, maintenance CTA
- Redémarrage des fluides et équipements

Prévoir du matériel spécifique

- Mise à disposition de poubelles adaptées (double emballage)

2. Etape 2 : Retour progressif des activités sur site

Cette phase est déclenchée une fois que toutes les mesures de l'étape 1 ont été mises en œuvre. Elle concerne le retour progressif du personnel en présentiel (y compris les doctorants), et le retour partiel des étudiants pour certains besoins précis (à l'exclusion des enseignements sur site).

Légende : **Vert = fonctionnement habituel ou intégrant les gestes barrières** / Orange = **en voie de normalisation** / Rouge : **activité à l'arrêt**

Travail en présentiel	Continuité du PCA (mise en œuvre en du télétravail ou du travail à distance)	Nettoyage régulier des locaux et véhicules	Évolution de l'organisation des équipes de nettoyage Anticipation du nettoyage des locaux utilisés par les étudiants (foyer, salles de cours...); Définition d'un protocole de nettoyage pour les véhicules
Fonctionnement des instances UL	Fonctionnement des instances à distance (préparation et réunion)	Exercices d'évacuation	Suspension des exercices
Dématérialisation	Organisation des inscriptions des étudiants Autres actes administratifs déjà en usage	Courrier / Livraison	Reprise des tournées et de l'affranchissement le 18 mai Définition d'un protocole relatifs aux livraisons de colis
Déplacements	Suspension des déplacements (internationaux ou non) Restriction de l'usage des véhicules de service	Prestataires extérieurs / Visiteurs	Mise à jour des documents relatifs à la sécurité (plans de prévention, protocoles de sécurité...) Définition d'un protocole d'accueil des visiteurs
Matériels et ressources informatiques	Mise à disposition de matériel aux étudiants et personnels Adaptation des ressources serveurs et logiciel (visio, VPN...)	Maintenance des sites	Recensement des vérifications/maintenances techniques et sanitaires Réalisation des actions prioritaires Planification des actions non prioritaires
Équipement de Protection Individuelle	Distribution des EPI Formation au port des EPI	Déchets spécifiques	Identification des besoins urgents Organisation et planification des évacuations

Légende : Vert = fonctionnement habituel ou intégrant les gestes barrières / Orange = en voie de normalisation / Rouge : activité à l'arrêt

Manifestations sportives ou festives, colloques et séminaires	Report au minimum jusqu'au 01/09/2020	Recrutements	Entretiens à distance ou reportés Adaptation de l'accueil des nouveaux entrants (formation et visite)
Rassemblements extérieurs	Dans le respect des consignes gouvernementales et limités à 10 personnes	Paie des personnels / Paiement des prestataires	Recensement des situations particulières et amorçage de la régularisation
Pause café, moments conviviaux, restauration	Distanciation avec fermeture potentielle d'une partie ou de la totalité des espaces Mise hors service des distributeurs Prise de repas dans les bureaux	Autorisation de retour sur site	Suivant la procédure UL
Bibliothèques universitaires	Pas de réouverture au grand public (privilégier la documentation électronique) Procédure spécifique pour mise à disposition et retour des ouvrages empruntés	Mesures d'isolement	Arrêt de travail à titre préventif
Examens et concours, soutenances	Uniquement à distance (contrôle continue, travaux à domicile...) Exception : concours PACES	Aide médicale Étudiants	Accompagnement spécifique personnalisé depuis le PCA
Pédagogie	Enseignement à distance Réaménagement des salles pour le retour des étudiants	Aide sociale Personnels et Étudiants	Accompagnement spécifique personnalisé depuis le PCA

3. Etape 3 : Retour des étudiants sur site avec reprise des enseignements

Cette phase est déclenchée une fois que toutes les mesures des étapes 1 et 2 ont été mises en œuvre. Le Président de l'Université de Lorraine prend la décision et fixe les modalités de la reprise des enseignements en présentiel (en application, entre autre, des consignes nationales). Il est important de noter que le déclenchement de l'étape 3 n'est pas synonyme de la disparition du COVID-19 du territoire.

Légende : **Vert = fonctionnement habituel ou intégrant les gestes barrières** / Orange = **en voie de normalisation** / Rouge : **activité à l'arrêt**

Travail en présentiel	Fin du dispositif de travail à distance Télétravail encouragé pour les personnels éligibles	Nettoyage régulier des locaux et véhicule	Évolution de l'organisation des équipes de nettoyage (répartition des zones, moyens...) Application du protocole de nettoyage des véhicules
Fonctionnement des instances UL	Fonctionnement intégrant les gestes barrières (en présentiel possible des instances)	Exercices d'évacuation	A réaliser dès que possible
Dématérialisation	Fonctionnement intégrant les gestes barrières: tous les actes administratifs dématérialisables le sont (inscriptions des étudiants...)	Courrier / Livraison	Fonctionnement intégrant les gestes barrières
Déplacements	Les déplacements en local ou national sont limités Les déplacements à l'étranger sont déconseillés (quatorzaine possible) Utilisation possible des véhicules de services	Prestataires extérieurs / Visiteurs	Fonctionnement intégrant les gestes barrières
Matériels et ressources informatiques	Récupération du matériel mis à disposition Adaptation des ressources serveurs et logiciel (visio, VPN...)	Maintenance des sites	Fonctionnement habituel : vérifications/maintenances à jour
Équipement de Protection Individuelle	Distribution des EPI Formation au port des EPI	Déchets spécifiques	Fonctionnement habituel : organisation et planification des évacuations selon le fonctionnement habituel

Légende : Vert = fonctionnement habituel ou intégrant les gestes barrières / Orange = en voie de normalisation / Rouge : activité à l'arrêt

Manifestations sportives ou festives, colloques et séminaires	En attente des décisions du Président	Recrutements	Processus de recrutement normalisé Adaptation de l'accueil des nouveaux entrants (formation et visite)
Rassemblements extérieurs	En attente des décisions du Président	Paie des personnels / Paiement des prestataires	Fonctionnement habituel
Pause café, moments conviviaux, restauration	Distanciation avec fermeture potentielle d'une partie ou de la totalité des espaces Mise hors service des distributeurs Prise de repas dans les bureaux	Autorisation de retour sur site	Suivant la procédure UL
Bibliothèques universitaires	Réouverture au grand public (privilégier la documentation électronique) Procédure spécifique pour mise à disposition et retour des ouvrages empruntés	Mesures d'isolement	Arrêt de travail à titre préventif
Examens et concours, soutenances	Adaptation des lieux en fonction de la nature des épreuves (éventuellement externalisation)	Aide médicale Étudiants	Accompagnement spécifique personnalisé depuis le PCA
Pédagogie	Enseignement mixte (enseignement en présentiel strict possible) Rappel sur les gestes barrières aux étudiants	Aide sociale Personnels et Étudiants	Accompagnement spécifique personnalisé depuis le PCA

4. Etape 4 : Retour à une activité « normalisée »

Une activité ou un fonctionnement « normalisé » correspond à un mode de fonctionnement appelé à devenir le nouveau standard (différent du fonctionnement habituel pré-confinement). Une activité ou un fonctionnement habituel correspond au retour au même fonctionnement qu'avant le confinement.

Légende : **Vert = fonctionnement habituel ou intégrant les gestes barrières** / Orange = **en voie de normalisation** / Rouge : **activité à l'arrêt**

Travail à distance	Fin du dispositif de travail à distance Télétravail encouragé pour les personnels éligibles	Nettoyage régulier des locaux et véhicules	Fonctionnement intégrant les gestes barrières
Fonctionnement des instances UL	Fonctionnement intégrant les gestes barrières (en présentiel possible des instances)	Exercices d'évacuation	Fonctionnement habituel
Dématérialisation	Fonctionnement intégrant les gestes barrières: tous les actes administratifs dématérialisables le sont (inscriptions des étudiants...)	Courrier / Livraison	Fonctionnement intégrant les gestes barrières
Déplacements	Fonctionnement habituel	Prestataires extérieurs / Visiteurs	Fonctionnement intégrant les gestes barrières
Matériels et ressources informatiques	Fonctionnement habituel	Maintenance des sites	Fonctionnement habituel : vérifications/maintenances à jour
Équipement de Protection Individuelle	Distribution des EPI Formation au port des EPI	Déchets spécifiques	Fonctionnement habituel

Légende : Vert = fonctionnement habituel ou intégrant les gestes barrières / Orange = en voie de normalisation / Rouge : activité à l'arrêt

Manifestations sportives ou festives, colloques et séminaires	Fonctionnement intégrant les gestes barrières	Recrutements	Fonctionnement habituel
Rassemblements extérieurs	Fonctionnement intégrant les gestes barrières	Paie des personnels / Paiement des prestataires	Fonctionnement habituel
Pause café, moments conviviaux, restauration	Fonctionnement intégrant les gestes barrières	Autorisation de retour sur site	Suivant la procédure UL
Bibliothèques universitaires	Fonctionnement intégrant les gestes barrières	Mesures d'isolement	Arrêt de travail à titre préventif
Examens et concours, soutenances	Fonctionnement habituel	Aide médicale Étudiants	Accompagnement spécifique personnalisé depuis le PCA
Pédagogie	Fonctionnement intégrant les gestes barrières	Aide sociale Personnels et Étudiants	Accompagnement spécifique personnalisé depuis le PCA

V. Retour d'expérience

Le retour d'expérience suite à la mise en œuvre du PRA UL et des PRA des entités se compose des éléments ci-dessous :

- Recueil des informations remontées par les composantes, laboratoires, directions... ;
- Débriefing pour l'amélioration du plan de reprise d'activité (comité de pilotage) ;
- Evaluation rétrospective du PRA avec les parties prenantes ;
- Mise en place d'actions d'amélioration ;
- À la suite des PCA et PRA pandémie, un plan de gestion de crise d'autres situations sera révisé annuellement.

ANNEXES

Annexe 1 : calendrier conseils/instances

Annexe 2 : Questionnaire de suivi à compléter par chaque structure / unité / entité et Circuit de réalisation et validation du PRA entité

Annexe 3 : Différents dispositifs d'accompagnements

Autres annexes :

- Différents guides sanitaires disponibles sur les Wiki de la DPSE et de la DLI
-  > [Fiche chauffeur livreur - format : PDF - 2,16 Mb - 01/04/2020](#)
-  > [Fiche travail dans un garage - format : PDF - 1,91 Mb - 01/04/2020](#)
-  > [Fiche obligations employeur - format : PDF - 3,27 Mb - 01/04/2020](#)
-  > [Fiche travail dans les espaces verts - format : PDF - 1,65 Mb - 02/04/2020](#)
-  > [Fiche travail dans l'élevage - format : PDF - 1,29 Mb - 02/04/2020](#)
-  > [Fiche restauration collective ou vente à emporter - format : PDF - 1,80 Mb - 07/04/2020](#)
-  > [Fiche travail agent de sécurité - format : PDF - 1,79 Mb - 08/04/2020](#)
-  > [Fiche travail collecte ordures ménagères - format : PDF - 0,91 Mb - 08/04/2020](#)
-  > [Fiche travail dépannage et intervention à domicile - format : PDF - 1,99 Mb - 09/04/2020](#)
-  > [Fiche travail plombier - installateur sanitaire - format : PDF - 1,89 Mb - 09/04/2020](#)
-  > [Fiche agent de maintenance - format : PDF - 0,81 Mb - 15/04/2020](#)
-  > [Fiche centre d'appel - format : PDF - 1,90 Mb - 15/04/2020](#)
-  > [Fiche chantiers agricoles - format : PDF - 1,51 Mb - 15/04/2020](#)
-  > [Fiche réceptionniste - format : PDF - 1,11 Mb - 15/04/2020](#)
-  > [Entretien des locaux de travail - format : PDF - 0,47 Mb - 27/04/2020](#)
-  > [Centre de tri - format : PDF - 0,52 Mb - 27/04/2020](#)
-  > [Travail dans un vestiaire - format : PDF - 0,48 Mb - 27/04/2020](#)
-  > [Employé location engins - format : PDF - 0,66 Mb - 27/04/2020](#)
-  > [Personnel de bureau rattachés à la production - format : PDF - 0,36 Mb - 29/04/2020](#)
-  > [Bureaux de contrôle, de vérification, de diagnostic - format : PDF - 0,62 Mb - 29/04/2020](#)
-  > [Travail en animalerie - format : PDF - 0,69 Mb - 04/05/2020](#)
-  > [Guide recommandations sanitaires pour la continuité des activités - Fédération Syntec - format : PDF - 0,80 Mb - 05/05/2020](#)

ANNEXE 1 : chronologie des PRA de l'UL

PRA Établissement :

Rédaction du PRA (à partir du 8 avril)

Consultation du PRA en Groupe de Travail avec des membres CHSCT et en CHSCT (GT : à partir du 22 avril ; CHSCT : 7 mai)

Information du PRA en CA (5 mai)

Message du Président de l'université à l'ensemble des personnels sur le fait que le 11 mai n'est pas la date de reprise de tous les agents et qu'ils doivent attendre les instructions de leur Directeur

Information du PRA en CT (14 mai)

Veille et révision du documents (selon consignes nationales, MESRI...)

PRA Entité :

Rédaction du formulaire vierge PRA entité / Envoi du formulaire aux entités

Réception de la trame de préparation au PRA par les entités

Mise en œuvre des prérequis par les entités (étape 1)

Remplissage d'un questionnaire « PRA entité » (Direction et son/ses AP)

Présentation des actions mises en œuvre aux personnels de l'entité

Mise en œuvre des mesures des différentes étapes pour un retour progressif sur site

Relecture du PRA pour assistance et conseil par la DPSE

Présentation en instance locale (CLHSCT, conseil de laboratoire...)

Mise à disposition des PRA au Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail

Autorisation du président de l'Université de Lorraine de reprendre l'activité pour l'entité

Décision du Président de l'Université d'ouvrir l'UL aux étudiants = étape 3

Fin de la pandémie = étape 4

Préparation au Plan de Reprise d'Activité (PRA) sur site des personnels dans le cas de la pandémie de covid-19

pour les étapes du 11/05/2020 au 24/07/2020

Rappel des objectifs de cette trame :

- **Préparer le retour progressif à une activité normale**, en listant l'ensemble des points sur lesquels il convient de s'interroger pour une reprise d'activité afin d'édicter les lignes de conduite et éléments de réflexion qui permettront à chaque entité (composante, laboratoire, direction ou service) d'élaborer son propre plan de reprise d'activité (PRA).
- **Définir une feuille de route pour la reprise d'activité de l'entité concernée**, en décrivant les mesures transitoires à mettre en œuvre permettant de protéger la santé et la sécurité du personnel (et des étudiants au stade 3) qui seront présents au sein de l'entité (et plus largement sur le site) pour conduire les opérations essentielles à l'activité.

Il convient de prendre en compte des prérogatives du ministère, de l'Université de Lorraine, mais aussi des partenaires EPST (CNRS, INSERM, INRAE, ...) au fur et à mesure de leur publication. Cependant, des bases communes pragmatiques sont énoncées dès à présent.

Rédaction et Validation du PRA

Vous complétez le questionnaire ci-après en sollicitant en particulier le(s) Assistant(s) de Prévention (AP) de votre entité. Nous vous suggérons d'en débattre et de le valider au sein de votre instance de pilotage (conseil d'UFR, conseil de laboratoire équipe de direction, CLHSCT, ...).

Vous adresserez ensuite **obligatoirement** ce document à la DPSE (dpse-planrepriseactivite-dir@univ-lorraine.fr). Cette direction reste à votre disposition pour l'assistance et le conseil dans la rédaction du PRA de votre entité et dans sa mise en œuvre.

La validation de votre PRA par la Présidence/Direction Générale UL vous permettra de passer à l'étape 2 : le retour partiel et progressif de l'activité au sein de votre entité sur le site.

Vous communiquerez ensuite votre PRA à l'ensemble des membres de votre entité pour information, avant sa mise en œuvre.

A la demande des autorités (rectorat, préfecture, mairie, ...) la présidence de l'université pourra être amenée à transmettre votre PRA.

Ce document a été élaboré en concertation avec le CHSCT de l'Université et les partenaires EPST :

**Préparation au Plan de Reprise d'Activité (PRA) sur site
des personnels dans le cas de la pandémie de covid-19**
pour les étapes du 11/05/2020 au 24/07/2020

à retourner à dpse-planrepriseactivite-dir@univ-lorraine.fr

Nom de l'Entité (laboratoire, composante, direction, service) :

Prénom - Nom du directeur/trice :

Prénom - Nom du rédacteur/trice :

Prénom - Nom de l'Assistant de Prévention (AP) (associé à la rédaction) :

Date de rédaction :

Instance de validation du PRA (conseil de laboratoire, UFR, équipe de direction, CLHSCT, ...) :

Date de réunion de cette instance :

1/ OBJECTIFS du PRA Relevant des RESSOURCES HUMAINES

Pour les objectifs listés ci-dessous ceux :

Fait : modifier la couleur du texte en **VERT**

En cours : modifier la couleur du texte en **ORANGE**

A faire : modifier la couleur du texte en **ROUGE**

Non concerné : barré le texte en **NOIR**

Objectifs opérationnels	Pour qui ?	Comment	Par qui & Avec qui												
			Directeur de l'Entité	Cellule de crise ou Direction Générale	Hébergeur (composante, site)	Service de Santé au travail	DPSE (Prévention)	DLI (Logistique)	DRH (Ressources H)	DAJ (Juridique)	DPI (Immobilier)	DRV (Recherche)			
1.1 Planifier la reprise des différentes activités en précisant le nombre d'agents attendus en présentiel, le calendrier	Personnels	Recenser les activités et la corrélation avec les besoins humains nécessaires puis transmettre au Service de Santé au Travail	X	X	X	X									
<p><i>Sur les étapes 1 et 2, suivant une augmentation progressive des effectifs mobilisés en présentiel, la priorité sera donnée aux activités présentant des enjeux spécifiques, ou qui utilisent des consommables coûteux prochainement périmés, etc. Les autres activités qui peuvent être poursuivies en travail à distance ne seront pas prioritaires pour la reprise en présentiel.</i></p> <p><i>Liste à adresser à medecine-travail-coronavirus@univ-lorraine.fr pour les agents de l'Université de Lorraine et aux médecins de prévention des tutelles pour les autres personnels.</i></p> <p>Commentaires et informations sur ce point en détaillant les éventuelles difficultés rencontrées dans la mise en œuvre :</p>															
1.2 S'assurer que tous les agents identifiés et pressentis en 1.1 et pouvant présenter des fragilités ont pris contact avec le service de santé au travail	Personnels	Communiquer avec le Service de santé au travail	X			X				X					
<p>Commentaires et informations sur ce point en détaillant les éventuelles difficultés rencontrées dans la mise en œuvre :</p>															

Objectifs opérationnels	Pour qui ?	Comment	Par qui		&		Avec qui						
			Directeur de l'Entité	Cellule de crise ou Direction Générale	Hébergeur (composante, site)	Service de Santé au travail	DPSE (Prévention)	DLI (Logistique)	DRH (Ressources H)	DAJ (Juridique)	DPI (Immobilier)	DRV (Recherche)	
1.3 Disposer des compétences et des personnes en présentiel sur site pour la reprise progressive	Personnels	S'assurer de la liste actualisée des personnes compétentes	X			X	X		X				
<p><i>Ne pas envisager le retour au sein de l'Entité de l'ensemble des acteurs en une seule étape ni tous en même temps</i></p> <p>Commentaires et informations sur ce point en détaillant les éventuelles difficultés rencontrées dans la mise en œuvre :</p>													
1.4 Disposer de remplaçants en cas d'arrêt maladie	Personnels	Vérifier la liste des personnels pour maintenir le ou les poste(s) de travail	X						X				
<p>Commentaires et informations sur ce point en détaillant les éventuelles difficultés rencontrées dans la mise en œuvre :</p>													
1.5 Rappeler au sein de votre entité la procédure de gestion d'un agent malade, en particulier du Covid-19	Personnels	Assurer sa diffusion en interne à l'entité	X	X	X	X	X		X	X			
<p><i>Appliquer les consignes en cas de suspicion de contamination d'un agent par le Covid-19</i></p> <p>Commentaires et informations sur ce point en détaillant les éventuelles difficultés rencontrées dans la mise en œuvre :</p>													

Objectifs opérationnels	Pour qui ?	Comment	Par qui & Avec qui												
			Directeur de l'Entité	Cellule de crise ou Direction Générale	Hébergeur (composante, site)	Service de Santé au travail	DPSE (Prévention)	DLI (Logistique)	DRH (Ressources HI)	DAJ (Juridique)	DPI (Immobilier)	DRV (Recherche)			
1.6 Autre (à compléter si nécessaire)	Personnels														
<p>Commentaires et informations sur ce point en détaillant les éventuelles difficultés rencontrées dans la mise en œuvre :</p>															

2/ Relevant des gestes barrières spécifique Covid-19

Pour les objectifs listés ci-dessous ceux :

Fait : modifier la couleur du texte en **VERT**

En cours : modifier la couleur du texte en **ORANGE**

A faire : modifier la couleur du texte en **ROUGE**

Non concerné : barré le texte en **NOIR**

Objectifs opérationnels	Pour qui ?	Comment	Par qui & Avec qui												
			Directeur de l'Entité	Cellule de crise ou Direction Générale	Hébergeur (composante, site)	Service de Santé au travail	DPSE (Prévention)	DLI (Logistique)	DRH (Ressources H)	DAJ (Juridique)	DPI (Immobilier)	DRV (Recherche)			
2.1 Préparer et effectuer la distribution des masques au sein de votre entité en formant les agents à l'utilisation correct des masques (port et lavage) et en communiquant les règles internes	Personnels	Préparer le nombre de masques pour chaque personne identifiée et procéder à leur distribution	X	X	X		X	X		X					
<p><i>La distribution et la disponibilité des équipements de protection sont assurés de manière identique pour l'ensemble des personnels travaillant en présentiel au sein de l'entité, quel que soit leur employeur (règle de l'hébergeur)</i></p> <p>Commentaires et informations sur ce point en détaillant les éventuelles difficultés rencontrées dans la mise en œuvre :</p>															
2.2 Suspendre toutes les activités de groupe (séminaires, colloques, ...) et limiter les réunions de travail en respectant les gestes barrières et les consignes nationales	Personnels	Les informer par e-mail et/ou par affichage	X	X	X		X								
<p><i>Vous adaptez le nombre de places en fonction de la capacité de la salle (suggestion 4m² par personne ou 2 m entre personnes). Vous limiterez les réunions à 10 personnes maxi</i></p>															

Objectifs opérationnels	Pour qui ?	Comment	Par qui & Avec qui										
			Directeur de l'Entité	Cellule de crise ou Direction Générale	Hébergeur (composante, site)	Service de Santé au travail	DPSE (Prévention)	DLI (Logistique)	DRH (Ressources HI)	DAJ (Juridique)	DPI (Immobilier)	DRV (Recherche)	
Commentaires et informations sur ce point en détaillant les éventuelles difficultés rencontrées dans la mise en œuvre :													
2.3 Sécuriser les lieux de travail (poste de travail, bureaux, ...) en étudiant plusieurs paramètres (éloignement physique, éloignement temporel)	Personnels	Recenser les besoins pour maintenir la distanciation	X		X	X	X	X					
<i>Dans cette rubrique, vous préciserez à la fois l'éloignement physique (Par ex : distance entre 2 bureaux, présence d'écran/cloison mobile, ...) mais aussi l'éloignement temporel : travail présentiel en alternance si plusieurs bureaux dans la même pièce.</i>													
Commentaires et informations sur ce point en détaillant les éventuelles difficultés rencontrées dans la mise en œuvre :													
2.4 Rappeler la distanciation sociale dans les zones de circulation (couloirs, ascenseurs...)	Personnels	Rédiger une note sur le respect des règles de distanciation sociale et assurer sa diffusion	X		X	X	X	X	X				
<i>Vous indiquez si l'accès à votre entité permet de séparer le flux « entrée » du flux « sortie », si le sens unique est possible dans les circulations, ...</i>													
Commentaires et informations sur ce point en détaillant les éventuelles difficultés rencontrées dans la mise en œuvre :													
2.5 Rédiger les règles de gestion des zones de convivialité au sein de votre entité (restauration, pause-café, foyer, ...)	Personnels	Rédiger une note sur le respect des règles de distanciation sociale et assurer sa diffusion	X		X	X	X	X	X				

Objectifs opérationnels	Pour qui ?	Comment	Par qui & Avec qui									
			Directeur de l'Entité	Cellule de crise ou Direction Générale	Hébergeur (composante, site)	Service de Santé au travail	DPSE (Prévention)	DLI (Logistique)	DRH (Ressources HI)	DAJ (Juridique)	DPI (Immobilier)	DRV (Recherche)
<p><i>Vous indiquez si l'accès est autorisé aux salles de convivialité (y compris foyers, BDE, associations, ...) et sous quelles conditions l'usage des équipements communs (micro-onde, réfrigérateur, ...) est possible. Autorisation possible pour les agents de déjeuner dans leur bureau (dérogation R4228-19 du code du travail). En étape 1 et 2, nous préconisons l'interdiction.</i></p> <p>Commentaires et informations sur ce point en détaillant les éventuelles difficultés rencontrées dans la mise en œuvre :</p>												
2.6 Assurer la sécurisation des accès limités aux prestataires extérieurs	Personnels	Actualiser les plans de prévention avec les prestataires	X				X				X	
<p><i>La visite d'un prestataire est conditionnée à la prise de rendez-vous préalable en évoquant avec lui les barrières (masques, ...) et l'organisation de votre entité.</i></p> <p>Commentaires et informations sur ce point en détaillant les éventuelles difficultés rencontrées dans la mise en œuvre :</p>												
2.7 S'assurer de la disponibilité du matériel d'hygiène et de nettoyage adaptés (savon, eau, SHA...)	Personnels	Faire remonter par e-mail les ruptures d'approvisionnement	X					X				
<p><i>La direction de la logistique (DLI UL) est pilote de ce processus. Merci de se rapprocher d'eux.</i></p> <p>Commentaires et informations sur ce point en détaillant les éventuelles difficultés rencontrées dans la mise en œuvre :</p>												

Objectifs opérationnels	Pour qui ?	Comment	Par qui & Avec qui											
			Directeur de l'Entité	Cellule de crise ou Direction Générale	Hébergeur (composante, site)	Service de Santé au travail	DPSE (Prévention)	DLI (Logistique)	DRH (Ressources HI)	DAJ (Juridique)	DPI (Immobilier)	DRV (Recherche)		
2.8 Informer les agents au poste de travail des pratiques favorisant la sécurité face au covid-19 après analyse des risques	Personnels	Les informer par e-mail et/ou par affichage	X		X		X							
<i>Ventiler régulièrement les locaux, établir des procédures pour repérer les symptômes respiratoires (toux, éternuement, essoufflement, etc.) ou autre (fatigue, troubles digestifs) que les personnes développeraient dans l'entité.</i> Commentaires et informations sur ce point en détaillant les éventuelles difficultés rencontrées dans la mise en œuvre :														
2.9 Autre (à compléter si nécessaire)	Personnels													
Commentaires et informations sur ce point en détaillant les éventuelles difficultés rencontrées dans la mise en œuvre :														

3/ Relevant des activités de l'Entité

Pour les objectifs listés ci-dessous ceux :

Fait : modifier la couleur du texte en **VERT**

En cours : modifier la couleur du texte en **ORANGE**

A faire : modifier la couleur du texte en **ROUGE**

Non concerné : barré le texte en **NOIR**

Objectifs opérationnels	Pour qui ?	Comment	Par qui & Avec qui												
			Directeur de l'Entité	Cellule de crise ou Direction Générale	Hébergeur (composante, site)	Service de Santé au travail	DPSE (Prévention)	DLI (Logistique)	DRH (Ressources H)	DAJ (Juridique)	DPI (Immobilier)	DRV (Recherche)			
3.1 Vérifier les différents types d'équipements, matériaux, outils, machines (ex : contrôles périodiques...) nécessaires à votre activité	Personnels	Contrôler les échéances des contrôles périodiques	X					X				X	X		
<i>Commentaires et informations sur ce point en détaillant les éventuelles difficultés rencontrées dans la mise en œuvre :</i>															
3.2 Vérifier la bonne organisation des conduites à tenir en cas d'urgence (en cas d'évacuation, en cas d'accident...)	Personnels	Transmettre l'information par e-mail	X	X	X			X							
<i>Risque du travail isolé</i>															
<i>Commentaires et informations sur ce point en détaillant les éventuelles difficultés rencontrées dans la mise en œuvre :</i>															

Objectifs opérationnels	Pour qui ?	Comment	Par qui & Avec qui												
			Directeur de l'Entité	Cellule de crise ou Direction Générale	Hébergeur (composante, site)	Service de Santé au travail	DPSE (Prévention)	DLI (Logistique)	DRH (Ressources HI)	DAJ (Juridique)	DPI (Immobilier)	DRV (Recherche)			
3.3 Informer les prestataires extérieurs de la reprise partielle d'activité de votre entité	Personnels	Leur transmettre l'information par e-mail et par téléphone	X		X				X				X		
Commentaires et informations sur ce point en détaillant les éventuelles difficultés rencontrées dans la mise en œuvre :															
3.4 Faire vérifier l'état des stocks des produits chimiques, biologiques, radioactifs destinés à être éliminer	Personnels	S'assurer des dates de péremption des produits et de leur localisation	X					X					X		
Commentaires et informations sur ce point en détaillant les éventuelles difficultés rencontrées dans la mise en œuvre :															
3.5 Limiter au strict nécessaire les commandes de matériel, fournitures (animaux en particulier) et vérifier la disponibilité des consommables associés	Personnels	S'assurer des dates et conditions de livraison	X		X										
Commentaires et informations sur ce point en détaillant les éventuelles difficultés rencontrées dans la mise en œuvre :															

Objectifs opérationnels	Pour qui ?	Comment	Par qui & Avec qui											
			Directeur de l'Entité	Cellule de crise ou Direction Générale	Hébergeur (composante, site)	Service de Santé au travail	DPSE (Prévention)	DLI (Logistique)	DRH (Ressources HI)	DAJ (Juridique)	DPI (Immobilier)	DRV (Recherche)		
3.6 Planifier la collecte des déchets spécifiques	Personnels	Informier le gestionnaire déchets des besoins d'enlèvement	X				X							
<i>Les masques, gants, ... utilisés seront jetés dans des sacs en « double emballage » et traités comme déchets ménagers</i> Commentaires et informations sur ce point en détaillant les éventuelles difficultés rencontrées dans la mise en œuvre :														
3.7 Suspendre l'utilisation des véhicules administratifs partagés pendant les étapes 1 et 2 et s'assurer du respect des règles sanitaires en étape 3	Personnels	Rédiger une note sur le respect des règles d'utilisation des véhicules et assurer sa diffusion	X						X					
<i>Étape 1 : préparation, étape 2 : retour partiel, étape 3 : retour du public (étudiants)</i> Commentaires et informations sur ce point en détaillant les éventuelles difficultés rencontrées dans la mise en œuvre :														
3.8 Limiter l'usage des équipements communs et s'assurer du respect des règles sanitaires	Personnels	Rédiger une note sur le respect des règles d'utilisation de ces équipements communs et assurer sa diffusion	X		X				X					
<i>Photocopieurs, badgeuses, ordinateurs partagés, téléphones partagés, ...</i> Commentaires et informations sur ce point en détaillant les éventuelles difficultés rencontrées dans la mise en œuvre :														

Objectifs opérationnels	Pour qui ?	Comment	Par qui & Avec qui										
			Directeur de l'Entité	Cellule de crise ou Direction Générale	Hébergeur (composante, site)	Service de Santé au travail	DPSE (Prévention)	DLI (Logistique)	DRH (Ressources HI)	DAJ (Juridique)	DPI (Immobilier)	DRV (Recherche)	
3.9 Remettre en service les fluides coupés, nécessaires à l'activité de l'entité et s'assurer des opérations adaptées d'entretien	Personnels	Vérifier auprès du service technique du bâtiment hébergeur la continuité des contrôles et surveillances réglementaires réalisés permettant la réouverture du bâtiment	X		X		X					X	
<i>Par ex en purgeant les réseaux d'eau froide, en surveillant la distribution d'eau chaude sanitaire (Légionnelle), en s'assurant de l'entretien des systèmes de Ventilation (CTA, climatisation, ...)</i> Commentaires et informations sur ce point en détaillant les éventuelles difficultés rencontrées dans la mise en œuvre :													
3.10 Faire procéder au nettoyage des bâtiments utilisés ou salis durant la fermeture	Personnels	Faire appel à une société de nettoyage ou au personnel du site	X		X		X	X					
<i>Être vigilant sur le nettoyage des parties communes soit par le personnel interne, soit par les entreprises extérieures.</i> Commentaires et informations sur ce point en détaillant les éventuelles difficultés rencontrées dans la mise en œuvre :													
3.11 Vérifier la programmation des accès et la disponibilité des moyens (clefs, badges...) et informer les sociétés de gardiennage de la réouverture des locaux/bâtiments	Personnels	Se rapprocher du service technique du bâtiment hébergeur et transmettre l'information aux éventuels prestataires	X		X			X					

Objectifs opérationnels	Pour qui ?	Comment	Par qui & Avec qui									
			Directeur de l'Entité	Cellule de crise ou Direction Générale	Hébergeur (composante, site)	Service de Santé au travail	DPSE (Prévention)	DLI (Logistique)	DRH (Ressources HI)	DAJ (Juridique)	DPI (Immobilier)	DRV (Recherche)
<i>Commentaires et informations sur ce point en détaillant les éventuelles difficultés rencontrées dans la mise en œuvre :</i>												
3.12 Autre (à compléter si nécessaire)	Personnels											
<i>Commentaires et informations sur ce point en détaillant les éventuelles difficultés rencontrées dans la mise en œuvre :</i>												

Circuit de Réalisation et Validation du PRA d'une entité

1

- Analyse de risque avec le ou les Assistants de Prévention (Conseiller de prévention - DPSE en assistance et conseil)
- Rédaction d'un projet de PRA par l'entité (à l'aide de la trame fournie avec ou non des documents annexes)

2

- Transmission du projet de PRA aux agents de l'entité

3

- Planifier et cordonner le passage du Projet de PRA en instance de pilotage (conseil d'UFR, conseil de laboratoire, équipe de direction, CLHSCT...) avec l'actualisation du plan d'action de prévention des risques professionnels
- S'assurer, de l'invitation effective d'un conseiller de prévention de la DPSE lors de ce passage en instance de pilotage.

4

- Transmission du PRA à **dpse-planrepriseactivite-dir@univ-lorraine.fr** sous **format PDF**
- Dénomination du document : " **nom de votre entité-bâtiment-PRA-date d'envoi** (exemple : *ENSEM-Brabois-PRA-20200512.pdf*)

5

- Etude du PRA
- Éléments complémentaires à soumettre à la DPSE
- Échanges et réflexions techniques entre l'Entité et la DPSE

6

- Validation du Président de l'université de Lorraine

7

- Transmission à l'entité d'un message formel de la part du Cabinet de la présidence ou de la Direction Générale de l'université de Lorraine pour autorisation de mise en application du PRA



ANNEXE 3 : Différents dispositifs d'accompagnement

DRH UL

Des personnels de l'université sont aussi à l'écoute sur rendez-vous téléphonique : psychologue du travail, service d'accompagnement individuel et parcours professionnel de la Direction des Ressources Humaines de l'établissement, correspondants Handicap, assistantes sociales des personnels ou médecins de prévention peuvent être contactés en cas d'urgence.

Contact : drh-coronavirus@univ-lorraine.fr

Dispositif contre le harcèlement sexuel et les discriminations

En réponse à la volonté de l'Université de Lorraine de lutter contre les violences à caractère sexuel et les discriminations, un dispositif d'accompagnement permet de définir les actions à mener face à une situation de harcèlement sexuel, ou plus largement toute violence à caractère sexuel, et de discrimination.

L'alerte peut être lancée par tout étudiant. e ou personnel par :

- téléphone au 06 38 97 73 91 (un numéro spécial dédié)
- mail à harcelement-sexuel-discrimination@univ-lorraine.fr

La psychologue du travail ou la déléguée aux relations et aux conditions de travail répond à ces appels en toute confidentialité et propose à la personne un premier entretien en vue de recueillir les faits et établir la suite de la procédure. Du recueil de l'information au lancement de procédures disciplinaire et/ou pénale, un accompagnement de la/des personne. s concernée. s est prévu.



flyer_hs-discr_i_web-
def.pdf

Ce dispositif est indépendant d'une démarche externe initiée par la victime (dépôt de plainte, contact d'une association, etc.).

Ce dispositif d'alerte s'adresse aux étudiant.e.s et aux personnels de l'établissement, victime ou témoin de violences sexuelles ou sexistes ou plus largement toute violence à caractère sexuel, ou de discrimination. Il constitue une réponse à la circulaire 2015-193 relative à la "prévention et au traitement du harcèlement sexuel dans les établissements publics d'enseignement supérieur et de recherche relevant du MENESR". Il est porté par le vice-président délégué à l'égalité-diversité.

SUAPS



Le Service universitaire d'activités physiques et sportives (SUAPS) propose un rendez-vous quotidien sur ses deux pages Facebook (Metz et Nancy) pour poursuivre une activité physique tout au long de cette période inhabituelle de confinement. Tous les jours à 18h30 (week-end compris), les professionnels du SUAPS animent depuis chez eux des séances réalisables par tous avec un minimum d'équipement.

Travail à distance

Un document UL « [Quelques conseils pour travailler à distance](#) » est transmis le 30 avril 2020 aux agents UL. Par ailleurs, d'autres documents sont

également mis à disposition :



Guide-des-parents- confines-50-astuces



guide_manager_tel etravail_externe_reg

10 clés pour bien fonctionner ensemble en télétravail :
<https://www.anact.fr/sites/anact/files/infographie-teletravail-et-coronavirus-3.png>

La gestion de crise

Pour la sécurité, mais aussi la sureté, l'Université de Lorraine s'est dotée d'une organisation permettant d'identifier l'apparition de signes pouvant précéder une crise mais aussi de gérer la crise elle-même (interne, externe).

Selon le degré d'urgence, la hiérarchie de chaque composante/laboratoire/service peut joindre/activer cette organisation : par sms/téléphone au : 03 55 51 00 00 (24h/24, 7j/7) ou par mail à : alerte@univ-lorraine.fr. Ces informations sont rassemblées sur la plaquette « gestion de crise » de l'Université de Lorraine.



2018_Plaquette_ges tion_de_crise_UL_de



2018_carte_visite_g estion_de_crise_dec

Boite à outils UL

Chaque personnel de l'Université de Lorraine peut retrouver des fiches pratiques sur la continuité d'activité dans cette période de confinement liée à la pandémie de Covid-19. Organisées en 6 thématiques, ces fiches doivent permettre à chacun de trouver des réponses aux questions qu'il se pose en cette période. Les thématiques des fiches sont décrites ci-dessous et son accessible sur l'ENT (vie institutionnelle > Covid-19 - Continuité d'activité) :

Organisation de l'établissement et de l'administration	Formation	Recherche - Valorisation - Doctorat	Vie Universitaire	Ressources Humaines	Numérique
<ul style="list-style-type: none"> • Fiche Consignes générales de confinement • Fiche Organisation des conseils à distance par échange d'écrits • Fiche Organisation des conseils à distance par visioconférence • Fiche Procédure courriers et signatures 	<ul style="list-style-type: none"> • Fiche Mesures prises sur les modalités de contrôle des connaissances • Fiche PCA pédagogique - Organisation des enseignements • Fiche Étudiants en mobilité sortante • Fiche Stage 	<ul style="list-style-type: none"> • Fiche Propositions de formation en ligne 	<ul style="list-style-type: none"> • Fiche Report des élections étudiantes • Fiche Aides exceptionnelles aux étudiants • Fiche Informations pour lutter contre les discriminations et la haine sur internet pendant la crise du COVID-19 	<ul style="list-style-type: none"> • Fiche Procédure RH bénévolat lié à la lutte contre le COVID19 • Fiche Situations des contrats étudiants, services civiques ou vacataires étudiants • Fiche RH dispositions générales • Fiche Mobilisation du droit à la formation • Fiche Conseils pratiques pour travailler à distance • Fiche Dispositif d'accompagnement des personnels • Fiche informations concours ITRF • Fiche Congés et récupérations 	<ul style="list-style-type: none"> • Fiche Utilisation raisonnée des moyens numériques

Centre Pierre Janet



Dans cette période difficile où chacun doit faire face à l'épidémie et au confinement, le Centre Pierre Janet de l'université de Lorraine met ainsi à votre disposition deux ressources à utiliser gratuitement : <http://centrepierrejanet.blog.univ-lorraine.fr/ressources/>

- une boîte à outils thématique accessible pour traverser plus sereinement vos journées : exercices de relaxation, astuces pour calmer ses angoisses, activités avec les enfants...à faire chez soi ;
- un service de soutien psychologique gratuit et en visioconférence, avec l'équipe de psychologues du Centre Pierre Janet, est accessible durant toute la période déconfinement.

Ces deux espaces ressources sont mis à jour régulièrement en fonction de la situation et des outils

MGEN



Chaque personnel a également accès au réseau PAS (Prévention, Aide et Suivi) de la MGEN. La plateforme "Espace d'accueil et d'écoute" est opérationnelle (appel non surtaxé : 08 05 50 00 05) pour des consultations par téléphone aux horaires d'ouverture de la plateforme, de 9h00 à 17h00.

ACRONYMES

AC	Agence Comptable
BU	Bibliothèque Universitaire
CA	Conseil d'Administration
CF	Conseil de la Formation
CHSCT	Comité d'Hygiène de Sécurité et des Conditions de Travail
CROUS	Centre Régional des Œuvres Universitaires et Scolaires
CS	Conseil Scientifique
CT	Comité Technique
CVU	Conseil de la Vie Universitaire
DBF	Direction du Budget et des Finances
DFOIP	Direction de la Formation, de l'Orientation et de l'Insertion Professionnelle
DGS	Direction Générale des Services
DLI	Direction de la Logistique Interne
DN	Direction du Numérique
DPI	Direction du Patrimoine Immobilier
DPSE	Direction Prévention Sécurité Environnement
DRH	Direction des Ressources Humaines
DVUC	Direction de la Vie Universitaire et de la Culture
DUER	Document Unique d'Évaluation des Risques professionnels
ENT	Espace Numérique de Travail
EPI	Équipement de Protection Individuelle
EPST	Établissement Public à caractère Scientifique et Technologique
MDE	Maison De l'Étudiant
PACES	Première Année Commune des Études de Santé
PCA	Plan de Continuité d'Activité
PRA	Plan de Reprise d'Activité
RH	Ressources Humaines
SG	Secrétariat Général
SHA	Solution Hydro-Alcoolique
SUMPPS	Service Universitaire de Médecine Préventive et de Promotion de la Santé
UL	Université de Lorraine
VPN	Virtual Private Network
VTR	Vérification Technique Réglementaire



PLAN DE REPRISE D'ACTIVITÉ (PRA) Risque Pandémie Covid-19



Version 4 – 12/05/2020

Plan de Reprise d'Activité (PRA) et Plan de Continuité d'Activité (PCA)

Rappel des objectifs d'un Plan de Reprise d'Activité :

- Préparer le retour progressif à une activité en présentiel,
- Définir une feuille de route pour la reprise d'activité de l'Université de Lorraine,
- Définir les mesures de prévention.

Ce document est le Plan de Reprise d'Activité de l'Université de Lorraine en tant qu'établissement. Il comporte les grandes orientations, les priorités, les décisions prises au niveau de l'établissement ainsi que les processus transverses nécessaires à une reprise d'activité. Il est complété par les PRA des différentes structures/entités qui composent l'Université de Lorraine : collégiums, composantes de formation, pôles scientifiques, composantes de recherche, directions opérationnelles et autres services. Il a été réalisé en concertation avec les Etablissements Publics à caractère Scientifiques et Technologiques (EPST) et avec les membres du CHSCT.

Ce Plan de Reprise d'Activité a été élaboré de manière spécifique pour répondre à la situation engendrée par la pandémie COVID-19 qui touche l'établissement depuis fin janvier 2020.

Le Plan de Reprise d'Activité se situe dans une continuité, parfois en recouvrement, avec le Plan de Continuité d'Activité établi précédemment au niveau de l'établissement et qui avait pour objectif de permettre de continuer à travailler dans des conditions minimales et satisfaisantes. Cela s'est traduit par le fait de :

- Planifier l'arrêt des activités non indispensables en cas de fermeture de l'UL ;
- Planifier la diminution des activités sur site ;
- Planifier la mise en œuvre d'activités de substitution ou spécifiques liées à la crise ;
- Définir l'organisation et les moyens indispensables à cette planification.

De la même manière que le PCA, **le PRA est basé sur le principe de l'hébergeur** (c'est-à-dire que l'organisme hébergé suit les consignes établies par l'entité qui l'héberge).

Table des matières

Plan de Reprise d'Activité (PRA) et Plan de Continuité d'Activité (PCA).....	2
I. Mesures nationales.....	4
II. Classification de l'exposition des personnels liée au risque épidémique COVID-19.....	5
1. Les différents niveaux de risque d'exposition.....	5
2. Niveaux d'exposition des activités et agents de l'Université de Lorraine.....	6
III. Orientations prioritaires et principes généraux.....	7
1. Les orientations prioritaires du PRA de l'établissement	7
2. Les étapes et principes généraux	7
3. Le calendrier de reprise détaillé jusqu'au 24 juillet et les conditions de la reprise	10
IV. Mesures mises en œuvre	11
1. Etape 1 : Prérequis au retour d'activité sur site	11
a. Ressources Humaines	12
b. Accompagnements des agents – Prévention des risques psychosociaux	14
c. Gestes barrières.....	14
d. Activités spécifiques de l'entité	15
e. Activités transverses.....	16
2. Etape 2 : Retour progressif des activités sur site	19
3. Etape 3 : Retour des étudiants sur site avec reprise des enseignements.....	21
4. Etape 4 : Retour à une activité « normalisée »	24
V. Retour d'expérience	26
ANNEXES	27
ACRONYMES	48

I. Mesures nationales

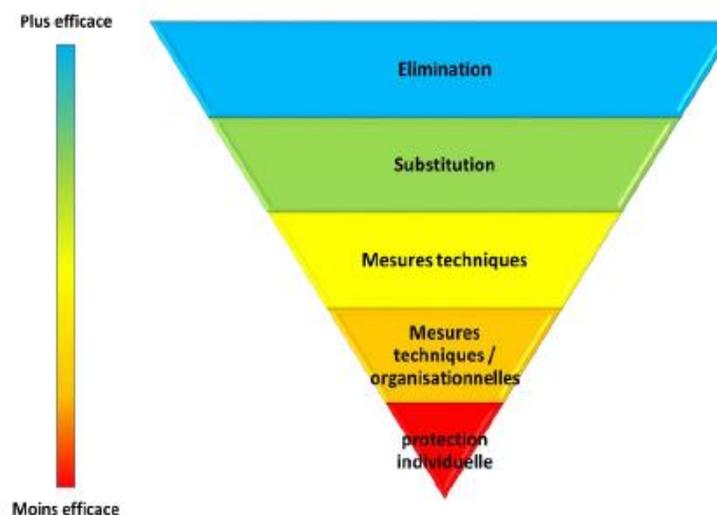
Au 28/04/2020, le gouvernement a annoncé les principales mesures liées au déconfinement :

- **La distanciation** (priorité au travail à distance, réorganisation des locaux de travail, modification des jours/horaires de travail...)
- **L'application des gestes barrières** – Utilisation éventuelle des masques grand public ;
- **Le recours massif aux tests** (virologiques et sérologiques) ;
- **L'isolement des personnes malades.**

Le déconfinement national débutera à partir du 11 mai. Chaque département sera évalué au préalable en fonction de différents critères (taux de nouveaux cas sur 7 jours, capacité d'accueil en hôpital et disponibilité en tests).

L'ensemble des mesures annoncées par le gouvernement, à date, sont intégrées en point IV du présent PRA. L'ensemble de ces mesures s'appuient sur les principes généraux de prévention symbolisés dans la Figure 1 ci-dessous :

Figure 1 : Hiérarchisation des principes généraux de prévention



II. Classification de l'exposition des personnels liée au risque épidémique COVID-19

Le risque d'exposition peut être classé en quatre niveaux, inspirés de l'Occupation Safety and Health Administration (OSHA). Cette agence a proposé une classification des emplois selon que le risque d'exposition est faible, moyen, élevé et enfin très élevé en fournissant conjointement des recommandations spécifiques aux employeurs et aux travailleurs selon les catégories de risque. L'agence souligne à ce titre que le niveau de risque dépend en partie du type d'activité, de la nécessité d'un contact proche ou de contacts répétés ou prolongés avec des personnes connues ou suspectées d'être infectées par le COVID-19.

1. Les différents niveaux de risque d'exposition

Risque d'exposition très élevé

Les emplois à très haut risque d'exposition sont ceux qui présentent un potentiel élevé d'exposition à des sources de COVID-19 connues ou suspectées au cours de procédures spécifiques **au niveau médical, post mortem ou en laboratoire**. Peuvent être inclus dans cette catégorie :

- Le personnel de santé effectuant des actes ou des examens médicaux générant des aérosols (par ex., intubation, procédures d'induction de la toux, bronchoscopies, certaines procédures et examens dentaires ou collecte d'échantillons invasifs) sur des patients atteints de COVID-19 ou suspectés de l'être ;
- Le personnel de santé ou de laboratoire recueillant ou manipulant des échantillons de patients atteints de COVID-19 ou suspectés de l'être (par exemple, manipulation de cultures de patients atteints de COVID-19 ou suspectés de l'être) ;
- Des travailleurs de la morgue effectuant des autopsies, impliquant généralement des procédures générant des aérosols, sur le corps de personnes atteintes de COVID-19 ou suspectées de l'être au moment de leur décès.

Risque d'exposition élevé

Les emplois à haut risque d'exposition sont ceux qui présentent un potentiel élevé d'exposition à des sources COVID-19 connues ou suspectées. Peuvent être inclus dans cette catégorie :

- Le personnel de santé (par exemple médecins, infirmières et autres personnels hospitaliers qui doivent pénétrer dans les chambres des patients) exposés à des patients atteints de COVID-19 ou suspectés de l'être ;
- Les travailleurs du transport sanitaire (par exemple les conducteurs de véhicules ambulanciers) transportant des patients atteints de COVID-19 ou suspectés de l'être dans des véhicules fermés ;
- Les travailleurs mortuaires impliqués dans la préparation (par exemple pour l'inhumation ou la crémation) des corps de personnes atteintes de COVID-19 ou suspectées de l'être au moment de leur décès.

Risque d'exposition moyen

L'OSHA propose d'inclure dans cette catégorie les emplois qui nécessitent des contacts fréquents et/ou proches avec des personnes qui peuvent être potentiellement atteintes de COVID-19. Dans les lieux de travail où la transmission est continue, les travailleurs de cette catégorie peuvent être en contact avec le grand public.

Risque d'exposition plus faible

Les emplois à risque d'exposition plus faible sont ceux qui ne nécessitent pas de contact avec des personnes dont l'infection par le COVID-19 est connue ou suspectée, ni des contacts étroits et fréquents avec du grand public. Les travailleurs de cette catégorie ont un contact professionnel minimal avec le public et les autres collègues.

2. Niveaux d'exposition des activités et agents de l'Université de Lorraine

Niveaux d'exposition	Activités à l'UL	Mesures à mettre en œuvre
Risque d'exposition très élevé	Recherche liée au COVID-19 Chercheurs et personnels de certains laboratoires	Procédures spécifiques liées à l'activité de l'entité et indiquées dans son PRA
Risque d'exposition élevé	Activités liées aux pratiques médicales (dons de corps/organes, dentiste, etc.) Service de santé au travail Service de médecine préventive des étudiants	Procédures spécifiques liées à l'activité de l'entité et indiquées dans son PRA
Risque d'exposition moyen	Personnels en contact avec le grand public Personnels d'accueil Personnels techniques / d'entretien Enseignants	Voir moyens mis en œuvre dans le cadre du Plan de Continuité d'Activité, du PRA de l'entité et du PRA UL
Risque d'exposition plus faible	Ensemble des autres personnels de l'UL	

III. Orientations prioritaires et principes généraux

1. Les orientations prioritaires du PRA de l'établissement

- Garantir la sécurité et la santé des personnels et étudiants sur les sites de l'université par la mise en place de procédures de prévention et de suivi sanitaire spécifiques à la crise sanitaire
- Accompagner les personnels et étudiants en situation de fragilité
- Formation - Permettre aux étudiants de valider leur cursus et de s'inscrire pour la rentrée prochaine ou de s'insérer professionnellement - Préparer la rentrée de l'année universitaire 2020/2021.
- Recherche - Permettre la reprise des activités de recherche, notamment expérimentales, par l'utilisation des équipements et outils de recherche.
- Administration - Assurer la continuité de nos activités administratives et techniques essentielles à la continuation de nos missions de recherche et formation.

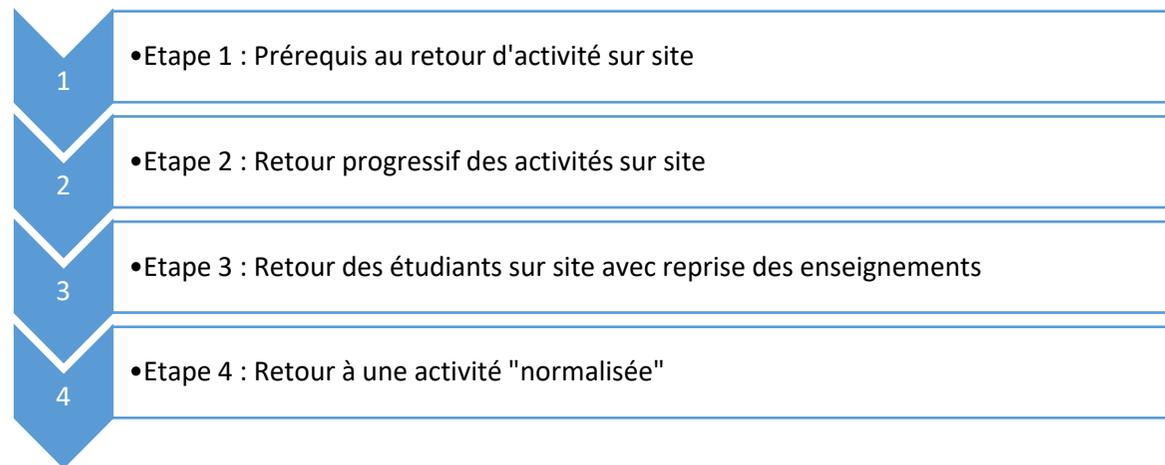
2. Les étapes et principes généraux

Les étapes de la reprise

La stratégie de reprise d'activité est définie au regard de **quatre étapes** résumées ci-après. Ces étapes sont définies en fonction du contexte actuel et les mesures liées dépendent de différents facteurs de risques ou d'incertitudes pouvant impacter cette stratégie de reprise des activités de l'UL :

- Facteurs exogènes et aléas pouvant impacter nos organisations de reprise : évolution du risque sanitaire, évolution du contexte social (reprise partielle de certaines activités), évolution du contexte normatif ;
- La capacité individuelle et collective à respecter les consignes de sécurité sanitaire.

En fonction de ces différents facteurs de risque ou d'incertitude, les quatre étapes peuvent se succéder ou bien donner lieu à un retour à une phase précédente / retour en confinement.



Les principes généraux

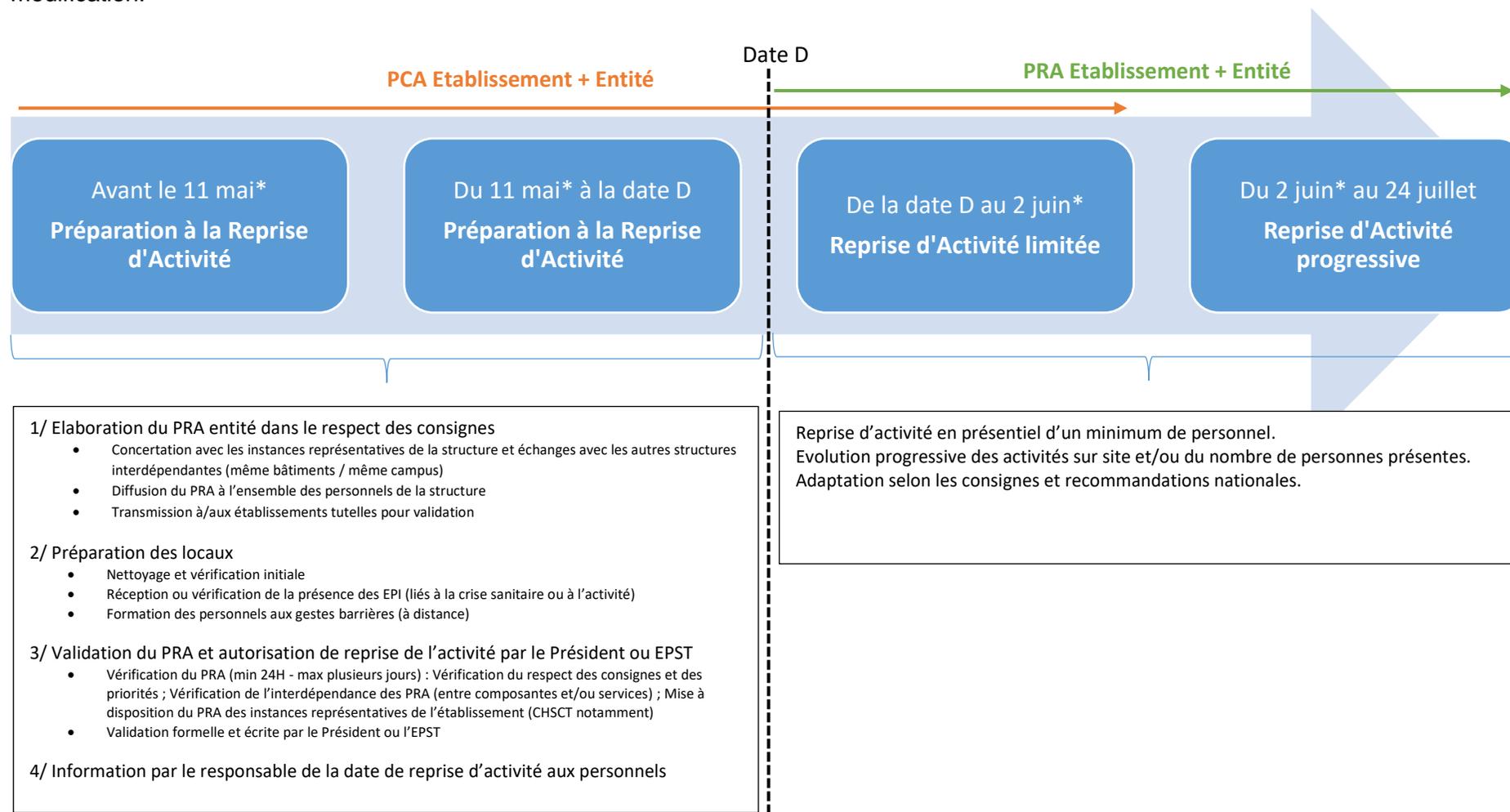
- Responsabilité en proximité, dans le respect du cadre défini par l'établissement et des réglementations
 - Permettre une reprise d'activité différenciée selon les entités, les activités des entités, les risques dans les entités et la situation des agents au sein de l'entité
 - Reprise des activités encadrées par l'établissement, avec le soutien homogène et cohérent de l'université :
 - Dotation en équipements de protection individuelle, pris en charge par le budget de l'établissement
 - Mise en cohérence indispensable pour la reprise des directions opérationnelles
 - Sensibilisation et formation des agents aux risques liés à la pandémie
 - Mobilisation de tous les acteurs pertinents (notamment les assistants de prévention)
 - Appui des agents de la DPSE en conseil et expertise.

- Mêmes priorités que pour l'entrée en crise :
 - Assurer la sécurité des personnes
 - Assurer la sécurité des biens
 - Être solidaire des personnels, des étudiants et des services indispensables de l'État
 - Maintenir les process de l'établissement, de la composante ou du service, par ordre de priorité pour préserver autant que possible la réalisation des missions de l'établissement à court, moyen et long terme

- Grands principes initiaux
 - Privilégier le travail à distance et/ou le roulement des agents en présentiel
 - Respect collectif et individuel des mesures de distanciation et sanitaire
 - **Un repère : la règle du 1/3**
 - Pas plus de 1/3 des personnes en même temps sur un site
 - Limitation de capacité des salles à 1/3 de leur valeur normale
 - Pas de réunion en présentiel à plus de 10 personnes (pouvant varier en fonction des mesures nationales).

3. Le calendrier de reprise détaillé jusqu'au 24 juillet et les conditions de la reprise

Le schéma ci-dessous représente le déroulement de la préparation au retour en présentiel. Les dates ne sont là qu'à titre indicatif et sont sujettes à modification.



Légende :

* le 11 mai est la date probable de sortie du confinement strict

* le 2 juin est la date probable de ré-évaluation des conditions sanitaires

La date D correspond à la date de reprise de l'activité dans les locaux pour un service ou une entité après validation de son PRA : **la date cible est le 18 mai.**

IV. Mesures mises en œuvre

Cette partie décrit les mesures minimales à mettre en œuvre au sein de toutes les structures/entités de l'UL, quel que soit le niveau d'exposition des personnels au COVID-19. Ces mesures seront présentées aux différents conseils et instances de l'Université de Lorraine (voir en Annexe 1).

L'établissement définit un cadre général (en accord avec la réglementation) afin que les Directeurs des structures/entités puissent réaliser leur PRA en responsabilité de proximité.

Les structures/entités ayant des personnels à risque d'exposition très élevé et élevé déploieront des moyens spécifiques supplémentaires, décrits dans leur propre PRA.

Afin d'aider les structures/entités dans leurs démarches opérationnelles PRA, la DPSE et la DLI (notamment) ont mis en place des WikiDocs dédiés à la thématique COVID-19 (informations sur les gestes barrières, masques, commandes de matériel, etc.).

Pour rappel : le télétravail - le travail à distance - doit être la première des mesures de prévention à mettre en œuvre.

Télétravail : Le télétravail est un type d'organisation mis en place grâce à l'utilisation quotidienne et régulière des technologies de l'information et de la communication (encadré par décret)

Travail à distance : Celui-ci pour des raisons impérieuses ne peut être réalisé sur le lieu d'exercice (selon les disponibilités en matériels de l'agent).

1. Etape 1 : Prérequis au retour d'activité sur site

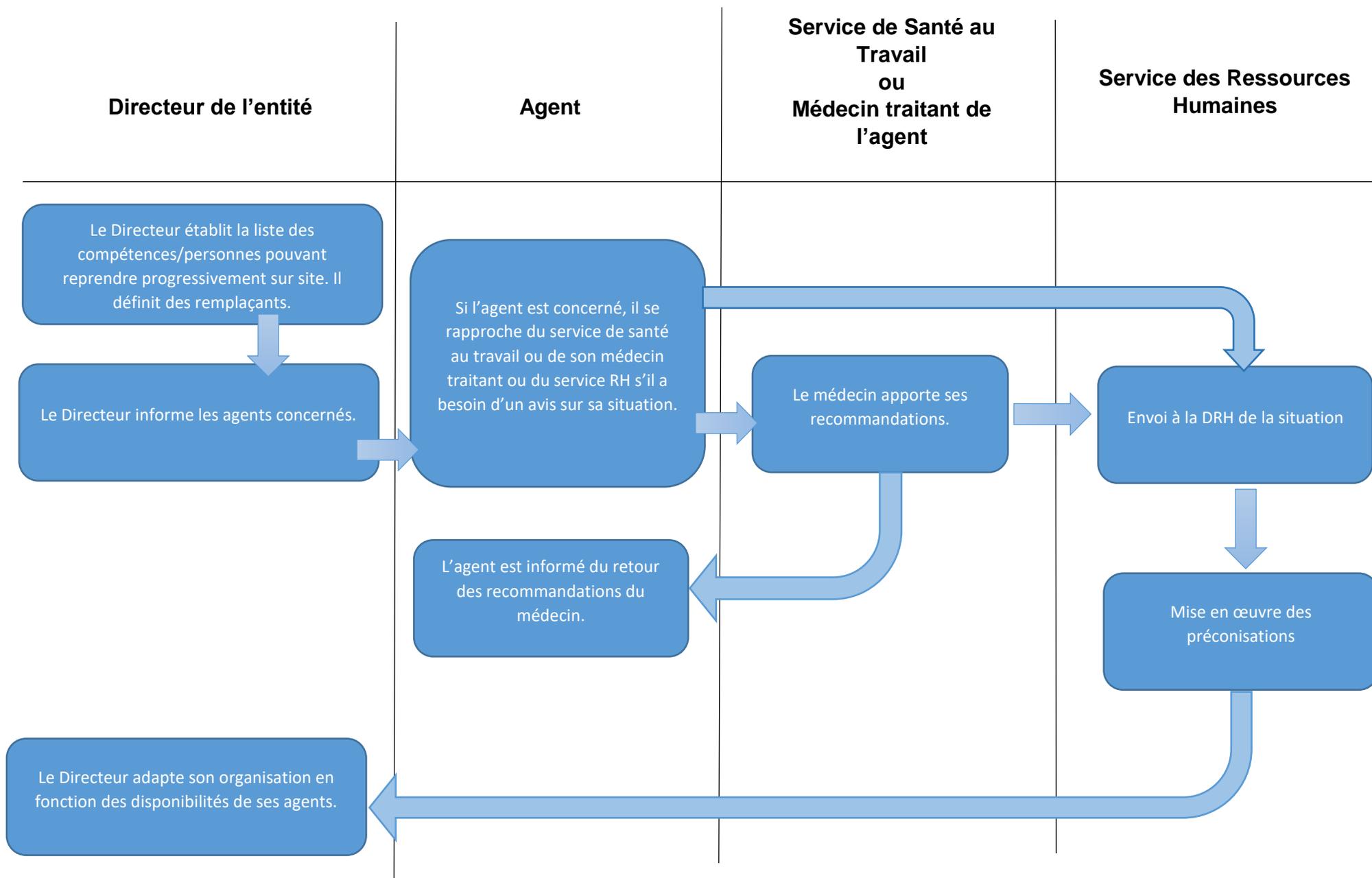
Afin de mettre en œuvre des PRA spécifiques, chaque entité doit compléter un questionnaire reprenant les thématiques décrites ci-dessous (voir Annexe 2). Le circuit de réalisation et de validation du PRA entité est présenté en Annexe 2.

a. Ressources Humaines

Les éléments à prendre en compte pour la reprise d'activité du point de vue des ressources humaines sont les suivants :

- Privilégier la poursuite du travail à distance autant que possible ;
- Préciser que pour l'ensemble des personnels, le travail à distance ou, le cas échéant, le placement en autorisation spéciale d'absence peut également être autorisé en cas de contrainte de garde d'enfants, d'insuffisance des transports publics ou en raison de leur état de santé ;
- Encourager la poursuite du travail de dématérialisation des procédures de fonctionnement et de gestion ;
- Planifier la reprise des différentes activités en précisant le nombre d'agents attendus en présentiel ainsi que le calendrier correspondant ;
- Prévoir une rotation des effectifs pour sécuriser les lieux de travail (poste de travail, bureaux, ...) en étudiant l'éloignement temporel, pour celles et ceux devant être présents dans les locaux et dont l'éloignement physique ne peut être envisagé ;
- Reprendre progressivement les activités administratives en présentiel, tout comme les activités logistiques ou de maîtrise d'ouvrage, en priorisant celles qui nécessitent l'accès à des applications ou ressources informatiques ou technologiques qui ne sont pas accessibles à distance, ou l'accès à des dossiers ou pièces justificatives non dématérialisées, ou une interaction avec des usagers ou des prestataires qui ne peut être réalisée à distance ;
- Disposer des compétences et des personnes en présentiel sur site pour la reprise progressive ;
- Rappeler au sein de votre entité la procédure de gestion d'un agent malade, en particulier du Covid-19 ;
- Suivre le dispositif dérogatoire permettant aux personnes présentant un risque de développer une forme grave d'infection de bénéficier d'un arrêt de travail à titre préventif. La démarche se fait en accord avec l'agent et est menée par le service de santé au travail et/ou le médecin traitant.

Le logigramme ci-dessous présente la procédure à suivre afin d'autoriser les personnes des entités à reprendre leur activité sur site de l'Université de Lorraine.



b. Accompagnements des agents – Prévention des risques psychosociaux

La période d'urgence sanitaire a conduit les personnels à exercer leurs fonctions dans des conditions très particulières : travail le plus souvent exclusivement organisé à distance ; pour une minorité d'entre eux, travail relevant du PCA voire de la gestion de crise. Dans ce contexte, des besoins d'accompagnement ont pu apparaître qui ont conduit à la mise en place de dispositifs d'accueil locaux.

La sortie de confinement ne se traduisant pas, dans l'immédiat, par un retour à la « normale », il convient de maintenir, autant que de besoin, et aussi longtemps que la situation le justifiera, les différents dispositifs d'accompagnement mis en place. Une attention particulière est à porter dans le cas où des agents manifesteraient des signes d'anxiété ou de mal être inhabituel, ils devront être signalés à la médecine du travail

En complément des éléments listés en point (a), l'Université de Lorraine est attentive à différentes thématiques associées aux risques psychosociaux. Dans ce cadre, les entités veilleront notamment à s'assurer que les personnels (y compris les doctorants) et les étudiants ne soient pas soumis à du stress ou des violences externes ou internes. Toutes ces situations peuvent être liées à une incapacité matérielle ou fonctionnelle à travailler à distance ou encore à du harcèlement ou des menaces. Les entités s'assureront de garder un lien avec leurs personnels qui sont à distance (télétravail, travail à distance ou autorisation spéciale d'absence). Le rôle de l'encadrement de proximité est déterminant (par exemple : points réguliers sur les difficultés rencontrées, entretien pour accompagner le retour des agents, etc.).

L'ensemble des dispositifs (dont certains étaient existants) et diverses informations permettant de répondre à ces thématiques sont présentées en Annexe 3.

A la différence du travail à distance durant la période de confinement, l'organisation du travail à compter de la semaine du déconfinement débutant le 11 mai, permettra d'alterner - sous réserve du respect des règles de distanciation physiques et des gestes barrières - des temps collectifs, en petits groupes, de partage d'informations et de socialisation. Une attention particulière est apportée lors de la préparation des plans de reprise d'activité, afin de reconstruire ensemble les collectifs de travail perturbés par la diversité de situations vécues pendant le confinement et l'anxiété liée à la crise. Le service de santé au travail reste à disposition lors du déploiement de ces démarches.

c. Gestes barrières

Les éléments à prendre en compte pour la reprise d'activité du point de vue des gestes barrières sont les suivants :

- Préparer l'installation, la mise en œuvre et la distribution des matériels de protection collectifs et individuels au sein de votre entité en formant les agents à leur utilisation correcte et en communiquant les règles de renouvellement des consommables ;
- Déposer vos masques ou gants souillés dans les poubelles déchets spécifiques « type DASRI » mises à disposition lors de votre sortie du bâtiment ;
- Suspendre toutes les activités de groupe (séminaires, colloques, ...) et limiter les réunions de travail à 10 personnes en respectant les gestes barrières ;

- Eloigner le plus possible les bureaux les uns des autres de manière à respecter la distanciation sociale (règle des 4 m²) ;
- Rappeler la distanciation sociale dans les zones de circulation (couloirs, ascenseurs...) et les zones de convivialité au sein de l'entité (restauration, pause-café, ...)
- Assurer la sécurisation des accès limités aux prestataires extérieurs ;
- S'assurer de la disponibilité du matériel d'hygiène et de nettoyage adapté (savon, eau, SHA...)
- Informer les agents au poste de travail des pratiques favorisant la sécurité face au covid-19 après analyse des risques.

Pour rappel : le port du **masque certifié** n'est obligatoire que lorsque les mesures inhérentes au respect des gestes barrières ne peuvent être mises en place.

En adéquation avec les recommandations du gouvernement, le port du **masque « grand public »** est encouragé.

d. Activités spécifiques de l'entité

Les éléments à prendre en compte pour la reprise d'activité du point de vue des activités spécifiques aux unités sont les suivants :

- Faire une évaluation des risques et mettre en œuvre les mesures de prévention appropriées pour répondre aux nouveaux risques mis à jour par cette évaluation (mettre à jour le DUER) ;
- Vérifier la bonne organisation des conduites à tenir en cas d'urgence (en cas d'évacuation, en cas d'accident...)
- Informer les prestataires extérieurs de la reprise partielle d'activité ;
- Suspendre l'utilisation des véhicules administratifs pendant les périodes 1 et 2 et s'assurer du respect des règles sanitaires en période 3 ;
- Remettre en service les fluides coupés, nécessaires à l'activité de l'entité ;
- Faire procéder au nettoyage des bâtiments utilisés ou salis durant la fermeture ;
- Informer les sociétés de gardiennage de la réouverture des locaux/bâtiments ;
- Vérifier la programmation des accès et la disponibilité des moyens d'accès (clefs, badges...)
- Disposer des Equipements de Protection Individuelle nécessaires aux activités en quantité suffisante ;
- S'assurer de la disponibilité auprès des fournisseurs de matériels et produits spécifiques ;
- Informer les hébergés (associations, start-up...) des consignes à tenir (par exemple : mise à jour des conventions de mise à disposition des locaux) ;
- Aménager les espaces spécifiques en fonction des consignes de prévention (locaux de start-up...).
- Vérifier l'état des produits utilisés (péremption, intégrité, etc.)
- Faire vérifier l'état des stocks des produits chimiques, biologique, radioactifs destinés à être éliminés ;
- Limiter au strict nécessaire les commandes de matériel, fournitures (animaux en particulier) et vérifier la disponibilité des consommables associés ;

- Planifier la collecte des déchets spécifiques ;
- Vérifier les différents types d'équipements, matériaux, outils, machines (ex : contrôles périodiques...) nécessaires à votre activité.

e. Activités transverses

Les activités ci-dessous ont été identifiées comme étant transverses aux directions, composantes de formation et de recherche et nécessaires à une continuité d'activité.

Note : Ces activités transverses sont également mises en place localement au sein des composantes de formation et de recherche

- Vérifier les conditions d'autorisation de retour sur site ;
- Organiser les accès aux bâtiments ;
- Organiser le retour des matériels et ressources informatiques selon les besoins ;
- Régulariser le courrier et les livraisons en attente ;
- Permettre une gestion de signature des documents administratifs dans le respect des gestes barrières et prioriser les signatures électroniques et les envois de documents par email ;
- Organiser le circuit des fournitures d'équipements de travail gérées par l'Université de Lorraine ;
- Régulariser les opérations de paie et de changement de la situation individuelle des personnels / paiement des prestataires ;
- Régulariser les recrutements des enseignants-chercheurs, chercheurs, des ATER et des BIATSS, accueil des PRAG/PRCE ainsi que les autres recrutements ;
- Organiser le retour au fonctionnement en présentiel des instances UL (CA, CF, CS, CVU, CT, CHSCT, ...)
- Porter une attention particulière auprès des personnes fragilisées (aide et accompagnement social et médical) ;
- Permettre le fonctionnement nominal en fluides / énergies essentiels au fonctionnement des entités ;
- Contrôler spécifiquement les installations pouvant présenter des risques concernant la montée en charge de la reprise d'activité ;
- Reprendre la collecte des déchets spécifiques.

Réorganisation du travail :

Prioriser le travail à distance /
télétravail

- En accord avec les préconisations du gouvernement
- Volonté du Président de l'UL

Réorganiser les réunions

- Favoriser les visio-conférences ou conférences téléphoniques (instances, comités, jurys, séminaires, soutenances de thèses etc.).
- A défaut, limiter les réunions dans le temps et le nombre de participants selon la configuration de la salle et la nécessité du port de masque

Aménager les horaires et les jours de
travail en présentiel

- Découpage quotidien ou hebdomadaire
- Décalage des horaires pour éviter les heures de pointe dans les transports

Veiller au respect des procédures
concernant le travail isolé

- En adéquation avec le Code du travail
- Procédure disponible sur l'ENT
- Compléter le registre dématérialisé afférent au travail isolé

S'assurer d'un nombre suffisant de SST

- Au regard de l'évaluation des risques
- Au regard du nombre de personnes présentes

S'assurer de l'application de nos
consignes par les prestataires
extérieurs (avenant marché...)

- Au regard des procédures spécifiques
- Dans le respect des gestes barrières

S'assurer de la mise en place d'eau
potable

- Pour les distributeurs connectés au réseau d'eau potable, faire couler l'eau jusqu'à renouveler totalement l'eau présente dans les circuits non utilisés.
- Pour les distributeurs à réservoir, vider et nettoyer le réservoir.
- Pour les fontaines à eau avec bombonne, remplacer les bombonnes des fontaines d'eau non employées pendant le confinement, en respectant les instructions du constructeur.

Réorganisation des espaces de travail :

Agencer les bureaux

- Limiter le nombre de personne par bureau (en respectant la distanciation (règles des 4 m²)
- A défaut, prévoir des moyens physiques de séparation (plexiglas)

Agencer les salles de réunion comme bureaux

- En respectant la distanciation
- Adapter l'espace de travail / matériel

Mettre en place des sens de circulation si besoin et possible

- Matérialisation de la signalétique
- En cas d'évacuation, suivre le balisage habituel (BAES)

Nettoyer les locaux au préalable

- Avant retour du personnel
- Attention particulière sur l'empoussièremment

Organiser un nettoyage quotidien

- Nettoyage renforcé pour les espaces/matériels partagés alternativement (mobilier, équipements informatiques, téléphones...)
- Formation spécifique du personnel d'entretien UL et mise à disposition d'un guide pratique

Remettre en état les bâtiments

- VTR, réseau d'eau, maintenance CTA
- Redémarrage des fluides et équipements

Prévoir du matériel spécifique

- Mise à disposition de poubelles adaptées (double emballage)

2. Etape 2 : Retour progressif des activités sur site

Cette phase est déclenchée une fois que toutes les mesures de l'étape 1 ont été mises en œuvre. Elle concerne le retour progressif du personnel en présentiel (y compris les doctorants), et le retour partiel des étudiants pour certains besoins précis (à l'exclusion des enseignements sur site).

Légende : **Vert = fonctionnement habituel ou intégrant les gestes barrières** / Orange = **en voie de normalisation** / Rouge : **activité à l'arrêt**

Travail en présentiel	<ul style="list-style-type: none"> • Continuité du PCA (mise en oeuvre du télétravail ou du travail à distance) 	Nettoyage régulier des locaux et véhicules	<ul style="list-style-type: none"> • Évolution de l'organisation des équipes de nettoyage • Anticipation du nettoyage des locaux utilisés par les étudiants (foyer, salle de cours...). Définition d'un protocole de nettoyage pour les véhicules
Fonctionnement des instances de l'UL	<ul style="list-style-type: none"> • Fonctionnement des instances à distance (préparation et réunion) 	Exercices d'évacuation	<ul style="list-style-type: none"> • Suspension des exercices
Dématérialisation	<ul style="list-style-type: none"> • Organisations des inscriptions des étudiants • Autres actes administratifs déjà en usage 	Courrier / Livraisons	<ul style="list-style-type: none"> • Reprise des tournées et de l'affranchissement le 18 mai • Définition d'un protocole relatifs aux livraisons de colis
Déplacements	<ul style="list-style-type: none"> • Autorisation de déplacements dans la limite des 100 km et sous autorisation du directeur de l'entité • Restriction de l'usage des véhicules de service 	Prestataires extérieurs / Visiteurs	<ul style="list-style-type: none"> • Mise à jour de documents relatifs à la sécurité (plans de prévention, protocoles de sécurité...) • Définition d'un protocole d'accueil des visiteurs
Matériels et ressources informatiques	<ul style="list-style-type: none"> • Mise à disposition de matériel aux étudiants et personnels • Adaptation des ressources serveurs et logiciel (visio, VPN...) 	Maintenance des sites	<ul style="list-style-type: none"> • Recensements des vérifications/maintenance techniques et sanitaires • Réalisation des actions prioritaires • Planification des actions non prioritaires
Équipement de Protection Individuelle	<ul style="list-style-type: none"> • Distribution des EPI • Formation au port des EPI 	Déchets spécifiques	<ul style="list-style-type: none"> • Identification des besoins d'urgents • organisation et planification des évacuations

Manifestations sportives ou festives, colloques et séminaires	Report au minimum jusqu'au 01/09/2020	Recrutements	Entretiens à distance ou reportés Adaptation de l'accueil des nouveaux entrants (formation et visite)
Rassemblements extérieurs	Dans le respect des consignes gouvernementales et limités à 10 personnes	Paie des personnels / Paiement des prestataires	Recensement des situations particulières et amorçage de la régularisation
Pause café, moments conviviaux, restauration	Distanciation avec fermeture potentielle d'une partie ou de la totalité des espaces Mise hors service des distributeurs Prise de repas dans les bureaux	Autorisation de retour sur site	Suivant la procédure UL
Bibliothèques universitaires	Pas de réouverture au grand public (privilégier la documentation électronique) Procédure spécifique pour mise à disposition et retour des ouvrages empruntés	Mesures d'isolement	Arrêt de travail à titre préventif
Examens et concours, soutenances	Uniquement à distance (contrôle continu, travaux à domicile...) Exception : concours PACES	Aide médicale Étudiants	Accompagnement spécifique personnalisé depuis le PCA
Pédagogie	Enseignement à distance Réaménagement des salles pour le retour des étudiants	Aide sociale Personnels et Étudiants	Accompagnement spécifique personnalisé depuis le PCA

Légende : Vert = fonctionnement habituel ou intégrant les gestes barrières / Orange = en voie de normalisation / Rouge : activité à l'arrêt

3. Etape 3 : Retour des étudiants sur site avec reprise des enseignements

Cette phase est déclenchée une fois que toutes les mesures des étapes 1 et 2 ont été mises en œuvre. Le Président de l'Université de Lorraine prend la décision et fixe les modalités de la reprise des enseignements en présentiel (en application, entre autre, des consignes nationales). Il est important de noter que le déclenchement de l'étape 3 n'est pas synonyme de la disparition du COVID-19 du territoire.

Légende : Vert = fonctionnement habituel ou intégrant les gestes barrières / Orange = en voie de normalisation / Rouge : activité à l'arrêt

Travail en présentiel	Fin du dispositif de travail à distance Télétravail encouragé pour les personnels éligibles	Nettoyage régulier des locaux et véhicule	Évolution de l'organisation des équipes de nettoyage (répartition des zones, moyens...) Application du protocole de nettoyage des véhicules
Fonctionnement des instances UL	Fonctionnement intégrant les gestes barrières (en présentiel possible des instances)	Exercices d'évacuation	A réaliser dès que possible
Dématérialisation	Fonctionnement intégrant les gestes barrières: tous les actes administratifs dématérialisables le sont (inscriptions des étudiants...)	Courrier / Livraison	Fonctionnement intégrant les gestes barrières
Déplacements	Les déplacements en local ou national sont limités Les déplacements à l'étranger sont déconseillés (quatorzaine possible) Utilisation possible des véhicules de services	Prestataires extérieurs / Visiteurs	Fonctionnement intégrant les gestes barrières
Matériels et ressources informatiques	Récupération du matériel mis à disposition Adaptation des ressources serveurs et logiciel (visio, VPN...)	Maintenance des sites	Fonctionnement habituel : vérifications/maintenances à jour
Équipement de Protection Individuelle	Distribution des EPI Formation au port des EPI	Déchets spécifiques	Fonctionnement habituel : organisation et planification des évacuations selon le fonctionnement habituel

Légende : Vert = fonctionnement habituel ou intégrant les gestes barrières / Orange = en voie de normalisation / Rouge : activité à l'arrêt

Manifestations sportives ou festives, colloques et séminaires	En attente des décisions du Président	Recrutements	Processus de recrutement normalisé Adaptation de l'accueil des nouveaux entrants (formation et visite)
Rassemblements extérieurs	En attente des décisions du Président	Paie des personnels / Paiement des prestataires	Fonctionnement habituel
Pause café, moments conviviaux, restauration	Distanciation avec fermeture potentielle d'une partie ou de la totalité des espaces Mise hors service des distributeurs Prise de repas dans les bureaux	Autorisation de retour sur site	Suivant la procédure UL
Bibliothèques universitaires	Réouverture au grand public (privilégier la documentation électronique) Procédure spécifique pour mise à disposition et retour des ouvrages empruntés	Mesures d'isolement	Arrêt de travail à titre préventif
Examens et concours, soutenances	Adaptation des lieux en fonction de la nature des épreuves (éventuellement externalisation)	Aide médicale Étudiants	Accompagnement spécifique personnalisé depuis le PCA
Pédagogie	Enseignement mixte (enseignement en présentiel strict possible) Rappel sur les gestes barrières aux étudiants	Aide sociale Personnels et Étudiants	Accompagnement spécifique personnalisé depuis le PCA

4. Etape 4 : Retour à une activité « normalisée »

Une activité ou un fonctionnement « normalisé » correspond à un mode de fonctionnement appelé à devenir le nouveau standard (différent du fonctionnement habituel pré-confinement). Une activité ou un fonctionnement habituel correspond au retour au même fonctionnement qu'avant le confinement.

Légende : **Vert = fonctionnement habituel ou intégrant les gestes barrières** / Orange = **en voie de normalisation** / Rouge : **activité à l'arrêt**

Travail à distance	Fin du dispositif de travail à distance Télétravail encouragé pour les personnels éligibles	Nettoyage régulier des locaux et véhicules	Fonctionnement intégrant les gestes barrières
Fonctionnement des instances UL	Fonctionnement intégrant les gestes barrières (en présentiel possible des instances)	Exercices d'évacuation	Fonctionnement habituel
Dématérialisation	Fonctionnement intégrant les gestes barrières: tous les actes administratifs dématérialisables le sont (inscriptions des étudiants...)	Courrier / Livraison	Fonctionnement intégrant les gestes barrières
Déplacements	Fonctionnement habituel	Prestataires extérieurs / Visiteurs	Fonctionnement intégrant les gestes barrières
Matériels et ressources informatiques	Fonctionnement habituel	Maintenance des sites	Fonctionnement habituel : vérifications/maintenances à jour
Équipement de Protection Individuelle	Distribution des EPI Formation au port des EPI	Déchets spécifiques	Fonctionnement habituel

Légende : Vert = fonctionnement habituel ou intégrant les gestes barrières / Orange = en voie de normalisation / Rouge : activité à l'arrêt

Manifestations sportives ou festives, colloques et séminaires	Fonctionnement intégrant les gestes barrières	Recrutements	Fonctionnement habituel
Rassemblements extérieurs	Fonctionnement intégrant les gestes barrières	Paie des personnels / Paiement des prestataires	Fonctionnement habituel
Pause café, moments conviviaux, restauration	Fonctionnement intégrant les gestes barrières	Autorisation de retour sur site	Suivant la procédure UL
Bibliothèques universitaires	Fonctionnement intégrant les gestes barrières	Mesures d'isolement	Arrêt de travail à titre préventif
Examens et concours, soutenances	Fonctionnement habituel	Aide médicale Étudiants	Accompagnement spécifique personnalisé depuis le PCA
Pédagogie	Fonctionnement intégrant les gestes barrières	Aide sociale Personnels et Étudiants	Accompagnement spécifique personnalisé depuis le PCA

V. Retour d'expérience

Le retour d'expérience suite à la mise en œuvre du PRA UL et des PRA des entités se compose des éléments ci-dessous :

- Recueil des informations remontées par les composantes, laboratoires, directions... ;
- Débriefing pour l'amélioration du plan de reprise d'activité (comité de pilotage) ;
- Evaluation rétrospective du PRA avec les parties prenantes ;
- Mise en place d'actions d'amélioration ;
- À la suite des PCA et PRA pandémie, un plan de gestion de crise d'autres situations sera révisé annuellement.

ANNEXES

Annexe 1 : calendrier conseils/instances

Annexe 2 : Questionnaire de suivi à compléter par chaque structure / unité / entité et Circuit de réalisation et validation du PRA entité

Annexe 3 : Différents dispositifs d'accompagnements

Autres annexes :

- Différents guides sanitaires disponibles sur les Wiki de la DPSE et de la DLI
-  > [Fiche chauffeur livreur - format : PDF - 2,16 Mb - 01/04/2020](#)
-  > [Fiche travail dans un garage - format : PDF - 1,91 Mb - 01/04/2020](#)
-  > [Fiche obligations employeur - format : PDF - 3,27 Mb - 01/04/2020](#)
-  > [Fiche travail dans les espaces verts - format : PDF - 1,65 Mb - 02/04/2020](#)
-  > [Fiche travail dans l'élevage - format : PDF - 1,29 Mb - 02/04/2020](#)
-  > [Fiche restauration collective ou vente à emporter - format : PDF - 1,80 Mb - 07/04/2020](#)
-  > [Fiche travail agent de sécurité - format : PDF - 1,79 Mb - 08/04/2020](#)
-  > [Fiche travail collecte ordures ménagères - format : PDF - 0,91 Mb - 08/04/2020](#)
-  > [Fiche travail dépannage et intervention à domicile - format : PDF - 1,99 Mb - 09/04/2020](#)
-  > [Fiche travail plombier - installateur sanitaire - format : PDF - 1,89 Mb - 09/04/2020](#)
-  > [Fiche agent de maintenance - format : PDF - 0,81 Mb - 15/04/2020](#)
-  > [Fiche centre d'appel - format : PDF - 1,90 Mb - 15/04/2020](#)
-  > [Fiche chantiers agricoles - format : PDF - 1,51 Mb - 15/04/2020](#)
-  > [Fiche réceptionniste - format : PDF - 1,11 Mb - 15/04/2020](#)
-  > [Entretien des locaux de travail - format : PDF - 0,47 Mb - 27/04/2020](#)
-  > [Centre de tri - format : PDF - 0,52 Mb - 27/04/2020](#)
-  > [Travail dans un vestiaire - format : PDF - 0,48 Mb - 27/04/2020](#)
-  > [Employé location engins - format : PDF - 0,66 Mb - 27/04/2020](#)
-  > [Personnel de bureau rattachés à la production - format : PDF - 0,36 Mb - 29/04/2020](#)
-  > [Bureaux de contrôle, de vérification, de diagnostic - format : PDF - 0,62 Mb - 29/04/2020](#)
-  > [Travail en animalerie - format : PDF - 0,69 Mb - 04/05/2020](#)
-  > [Guide recommandations sanitaires pour la continuité des activités - Fédération Syntec - format : PDF - 0,80 Mb - 05/05/2020](#)

ANNEXE 1 : chronologie des PRA de l'UL

PRA Établissement :

Rédaction du PRA (à partir du 8 avril)

Consultation du PRA en Groupe de Travail avec des membres CHSCT et en CHSCT (GT : à partir du 22 avril ; CHSCT : 7 mai)

Information du PRA en CA (5 mai)

Message du Président de l'université à l'ensemble des personnels sur le fait que le 11 mai n'est pas la date de reprise de tous les agents et qu'ils doivent attendre les instructions de leur Directeur

Information du PRA en CT (14 mai)

Veille et révision du documents (selon consignes nationales, MESRI...)

PRA Entité :

Rédaction du formulaire vierge PRA entité / Envoi du formulaire aux entités

Réception de la trame de préparation au PRA par les entités

Mise en œuvre des prérequis par les entités (étape 1)

Remplissage d'un questionnaire « PRA entité » (Direction et son/ses AP)

Présentation des actions mises en œuvre aux personnels de l'entité

Mise en œuvre des mesures des différentes étapes pour un retour progressif sur site

Relecture du PRA pour assistance et conseil par la DPSE

Présentation en instance locale (CLHSCT, conseil de laboratoire...)

Mise à disposition des PRA au Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail

Autorisation du président de l'Université de Lorraine de reprendre l'activité pour l'entité

Décision du Président de l'Université d'ouvrir l'UL aux étudiants = étape 3

Fin de la pandémie = étape 4

Préparation au Plan de Reprise d'Activité (PRA) sur site des personnels dans le cas de la pandémie de covid-19

pour les étapes du 11/05/2020 au 24/07/2020

Rappel des objectifs de cette trame :

- **Préparer le retour progressif à une activité normale**, en listant l'ensemble des points sur lesquels il convient de s'interroger pour une reprise d'activité afin d'édicter les lignes de conduite et éléments de réflexion qui permettront à chaque entité (composante, laboratoire, direction ou service) d'élaborer son propre plan de reprise d'activité (PRA).
- **Définir une feuille de route pour la reprise d'activité de l'entité concernée**, en décrivant les mesures transitoires à mettre en œuvre permettant de protéger la santé et la sécurité du personnel (et des étudiants au stade 3) qui seront présents au sein de l'entité (et plus largement sur le site) pour conduire les opérations essentielles à l'activité.

Il convient de prendre en compte des prérogatives du ministère, de l'Université de Lorraine, mais aussi des partenaires EPST (CNRS, INSERM, INRAE, ...) au fur et à mesure de leur publication. Cependant, des bases communes pragmatiques sont énoncées dès à présent.

Rédaction et Validation du PRA

Vous complétez le questionnaire ci-après en sollicitant en particulier le(s) Assistant(s) de Prévention (AP) de votre entité. Nous vous suggérons d'en débattre et de le valider au sein de votre instance de pilotage (conseil d'UFR, conseil de laboratoire équipe de direction, CLHSCT, ...).

Vous adresserez ensuite **obligatoirement** ce document à la DPSE (dpse-planrepriseactivite-dir@univ-lorraine.fr). Cette direction reste à votre disposition pour l'assistance et le conseil dans la rédaction du PRA de votre entité et dans sa mise en œuvre.

La validation de votre PRA par la Présidence/Direction Générale UL vous permettra de passer à l'étape 2 : le retour partiel et progressif de l'activité au sein de votre entité sur le site.

Vous communiquerez ensuite votre PRA à l'ensemble des membres de votre entité pour information, avant sa mise en œuvre.

A la demande des autorités (rectorat, préfecture, mairie, ...) la présidence de l'université pourra être amenée à transmettre votre PRA.

Ce document a été élaboré en concertation avec le CHSCT de l'Université et les partenaires EPST :

**Préparation au Plan de Reprise d'Activité (PRA) sur site
des personnels dans le cas de la pandémie de covid-19**
pour les étapes du 11/05/2020 au 24/07/2020

à retourner à dpse-planrepriseactivite-dir@univ-lorraine.fr

Nom de l'Entité (laboratoire, composante, direction, service) :

Prénom - Nom du directeur/trice :

Prénom - Nom du rédacteur/trice :

Prénom - Nom de l'Assistant de Prévention (AP) (associé à la rédaction) :

Date de rédaction :

Instance de validation du PRA (conseil de laboratoire, UFR, équipe de direction, CLHSCT, ...) :

Date de réunion de cette instance :

1/ OBJECTIFS du PRA Relevant des RESSOURCES HUMAINES

Pour les objectifs listés ci-dessous ceux :

Fait : modifier la couleur du texte en **VERT**

En cours : modifier la couleur du texte en **ORANGE**

A faire : modifier la couleur du texte en **ROUGE**

Non concerné : barré le texte en **NOIR**

Objectifs opérationnels	Pour qui ?	Comment	Par qui & Avec qui												
			Directeur de l'Entité	Cellule de crise ou Direction Générale	Hébergeur (composante, site)	Service de Santé au travail	DPSE (Prévention)	DLI (Logistique)	DRH (Ressources H)	DAJ (Juridique)	DPI (Immobilier)	DRV (Recherche)			
1.1 Planifier la reprise des différentes activités en précisant le nombre d'agents attendus en présentiel, le calendrier	Personnels	Recenser les activités et la corrélation avec les besoins humains nécessaires puis transmettre au Service de Santé au Travail	X	X	X	X									
<p><i>Sur les étapes 1 et 2, suivant une augmentation progressive des effectifs mobilisés en présentiel, la priorité sera donnée aux activités présentant des enjeux spécifiques, ou qui utilisent des consommables coûteux prochainement périmés, etc. Les autres activités qui peuvent être poursuivies en travail à distance ne seront pas prioritaires pour la reprise en présentiel.</i></p> <p><i>Liste à adresser à medecine-travail-coronavirus@univ-lorraine.fr pour les agents de l'Université de Lorraine et aux médecins de prévention des tutelles pour les autres personnels.</i></p> <p>Commentaires et informations sur ce point en détaillant les éventuelles difficultés rencontrées dans la mise en œuvre :</p>															
1.2 S'assurer que tous les agents identifiés et pressentis en 1.1 et pouvant présenter des fragilités ont pris contact avec le service de santé au travail	Personnels	Communiquer avec le Service de santé au travail	X			X				X					
<p>Commentaires et informations sur ce point en détaillant les éventuelles difficultés rencontrées dans la mise en œuvre :</p>															

Objectifs opérationnels	Pour qui ?	Comment	Par qui					&	Avec qui				
			Directeur de l'Entité	Cellule de crise ou Direction Générale	Hébergeur (composante, site)	Service de Santé au travail	DPSE (Prévention)	DLI (Logistique)	DRH (Ressources H)	DAJ (Juridique)	DPI (Immobilier)	DRV (Recherche)	
1.3 Disposer des compétences et des personnes en présentiel sur site pour la reprise progressive	Personnels	S'assurer de la liste actualisée des personnes compétentes	X			X	X		X				
<p><i>Ne pas envisager le retour au sein de l'Entité de l'ensemble des acteurs en une seule étape ni tous en même temps</i></p> <p>Commentaires et informations sur ce point en détaillant les éventuelles difficultés rencontrées dans la mise en œuvre :</p>													
1.4 Disposer de remplaçants en cas d'arrêt maladie	Personnels	Vérifier la liste des personnels pour maintenir le ou les poste(s) de travail	X						X				
<p>Commentaires et informations sur ce point en détaillant les éventuelles difficultés rencontrées dans la mise en œuvre :</p>													
1.5 Rappeler au sein de votre entité la procédure de gestion d'un agent malade, en particulier du Covid-19	Personnels	Assurer sa diffusion en interne à l'entité	X	X	X	X	X		X	X			
<p><i>Appliquer les consignes en cas de suspicion de contamination d'un agent par le Covid-19</i></p> <p>Commentaires et informations sur ce point en détaillant les éventuelles difficultés rencontrées dans la mise en œuvre :</p>													

Objectifs opérationnels	Pour qui ?	Comment	Par qui & Avec qui												
			Directeur de l'Entité	Cellule de crise ou Direction Générale	Hébergeur (composante, site)	Service de Santé au travail	DPSE (Prévention)	DLI (Logistique)	DRH (Ressources HI)	DAJ (Juridique)	DPI (Immobilier)	DRV (Recherche)			
1.6 Autre (à compléter si nécessaire)	Personnels														
<i>Commentaires et informations sur ce point en détaillant les éventuelles difficultés rencontrées dans la mise en œuvre :</i>															

2/ Relevant des gestes barrières spécifique Covid-19

Pour les objectifs listés ci-dessous ceux :

Fait : modifier la couleur du texte en **VERT**

En cours : modifier la couleur du texte en **ORANGE**

A faire : modifier la couleur du texte en **ROUGE**

Non concerné : barré le texte en **NOIR**

Objectifs opérationnels	Pour qui ?	Comment	Par qui & Avec qui												
			Directeur de l'Entité	Cellule de crise ou Direction Générale	Hébergeur (composante, site)	Service de Santé au travail	DPSE (Prévention)	DLI (Logistique)	DRH (Ressources H)	DAJ (Juridique)	DPI (Immobilier)	DRV (Recherche)			
2.1 Préparer et effectuer la distribution des masques au sein de votre entité en formant les agents à l'utilisation correct des masques (port et lavage) et en communiquant les règles internes	Personnels	Préparer le nombre de masques pour chaque personne identifiée et procéder à leur distribution	X	X	X		X	X		X					
<p><i>La distribution et la disponibilité des équipements de protection sont assurés de manière identique pour l'ensemble des personnels travaillant en présentiel au sein de l'entité, quel que soit leur employeur (règle de l'hébergeur)</i></p> <p>Commentaires et informations sur ce point en détaillant les éventuelles difficultés rencontrées dans la mise en œuvre :</p>															
2.2 Suspendre toutes les activités de groupe (séminaires, colloques, ...) et limiter les réunions de travail en respectant les gestes barrières et les consignes nationales	Personnels	Les informer par e-mail et/ou par affichage	X	X	X		X								
<p><i>Vous adaptez le nombre de places en fonction de la capacité de la salle (suggestion 4m² par personne ou 2 m entre personnes). Vous limiterez les réunions à 10 personnes maxi</i></p>															

Objectifs opérationnels	Pour qui ?	Comment	Par qui & Avec qui										
			Directeur de l'Entité	Cellule de crise ou Direction Générale	Hébergeur (composante, site)	Service de Santé au travail	DPSE (Prévention)	DLI (Logistique)	DRH (Ressources HI)	DAJ (Juridique)	DPI (Immobilier)	DRV (Recherche)	
Commentaires et informations sur ce point en détaillant les éventuelles difficultés rencontrées dans la mise en œuvre :													
2.3 Sécuriser les lieux de travail (poste de travail, bureaux, ...) en étudiant plusieurs paramètres (éloignement physique, éloignement temporel)	Personnels	Recenser les besoins pour maintenir la distanciation	X		X	X	X	X					
<i>Dans cette rubrique, vous préciserez à la fois l'éloignement physique (Par ex : distance entre 2 bureaux, présence d'écran/cloison mobile, ...) mais aussi l'éloignement temporel : travail présentiel en alternance si plusieurs bureaux dans la même pièce.</i>													
Commentaires et informations sur ce point en détaillant les éventuelles difficultés rencontrées dans la mise en œuvre :													
2.4 Rappeler la distanciation sociale dans les zones de circulation (couloirs, ascenseurs...)	Personnels	Rédiger une note sur le respect des règles de distanciation sociale et assurer sa diffusion	X		X	X	X	X	X				
<i>Vous indiquez si l'accès à votre entité permet de séparer le flux « entrée » du flux « sortie », si le sens unique est possible dans les circulations, ...</i>													
Commentaires et informations sur ce point en détaillant les éventuelles difficultés rencontrées dans la mise en œuvre :													
2.5 Rédiger les règles de gestion des zones de convivialité au sein de votre entité (restauration, pause-café, foyer, ...)	Personnels	Rédiger une note sur le respect des règles de distanciation sociale et assurer sa diffusion	X		X	X	X	X	X				

Objectifs opérationnels	Pour qui ?	Comment	Par qui & Avec qui										
			Directeur de l'Entité	Cellule de crise ou Direction Générale	Hébergeur (composante, site)	Service de Santé au travail	DPSE (Prévention)	DLI (Logistique)	DRH (Ressources HI)	DAJ (Juridique)	DPI (Immobilier)	DRV (Recherche)	
<p><i>Vous indiquez si l'accès est autorisé aux salles de convivialité (y compris foyers, BDE, associations, ...) et sous quelles conditions l'usage des équipements communs (micro-onde, réfrigérateur, ...) est possible. Autorisation possible pour les agents de déjeuner dans leur bureau (dérogation R4228-19 du code du travail). En étape 1 et 2, nous préconisons l'interdiction.</i></p> <p>Commentaires et informations sur ce point en détaillant les éventuelles difficultés rencontrées dans la mise en œuvre :</p>													
2.6 Assurer la sécurisation des accès limités aux prestataires extérieurs	Personnels	Actualiser les plans de prévention avec les prestataires	X				X					X	
<p><i>La visite d'un prestataire est conditionnée à la prise de rendez-vous préalable en évoquant avec lui les barrières (masques, ...) et l'organisation de votre entité.</i></p> <p>Commentaires et informations sur ce point en détaillant les éventuelles difficultés rencontrées dans la mise en œuvre :</p>													
2.7 S'assurer de la disponibilité du matériel d'hygiène et de nettoyage adaptés (savon, eau, SHA...)	Personnels	Faire remonter par e-mail les ruptures d'approvisionnement	X					X					
<p><i>La direction de la logistique (DLI UL) est pilote de ce processus. Merci de se rapprocher d'eux.</i></p> <p>Commentaires et informations sur ce point en détaillant les éventuelles difficultés rencontrées dans la mise en œuvre :</p>													

Objectifs opérationnels	Pour qui ?	Comment	Par qui		&		Avec qui						
			Directeur de l'Entité	Cellule de crise ou Direction Générale	Hébergeur (composante, site)	Service de Santé au travail	DPSE (Prévention)	DLI (Logistique)	DRH (Ressources HI)	DAJ (Juridique)	DPI (Immobilier)	DRV (Recherche)	
2.8 Informer les agents au poste de travail des pratiques favorisant la sécurité face au covid-19 après analyse des risques	Personnels	Les informer par e-mail et/ou par affichage	X		X		X						
<i>Ventiler régulièrement les locaux, établir des procédures pour repérer les symptômes respiratoires (toux, éternuement, essoufflement, etc.) ou autre (fatigue, troubles digestifs) que les personnes développeraient dans l'entité.</i> Commentaires et informations sur ce point en détaillant les éventuelles difficultés rencontrées dans la mise en œuvre :													
2.9 Autre (à compléter si nécessaire)	Personnels												
Commentaires et informations sur ce point en détaillant les éventuelles difficultés rencontrées dans la mise en œuvre :													

3/ Relevant des activités de l'Entité

Pour les objectifs listés ci-dessous ceux :

Fait : modifier la couleur du texte en **VERT**

En cours : modifier la couleur du texte en **ORANGE**

A faire : modifier la couleur du texte en **ROUGE**

Non concerné : barré le texte en **NOIR**

Objectifs opérationnels	Pour qui ?	Comment	Par qui & Avec qui												
			Directeur de l'Entité	Cellule de crise ou Direction Générale	Hébergeur (composante, site)	Service de Santé au travail	DPSE (Prévention)	DLI (Logistique)	DRH (Ressources H)	DAJ (Juridique)	DPI (Immobilier)	DRV (Recherche)			
3.1 Vérifier les différents types d'équipements, matériaux, outils, machines (ex : contrôles périodiques...) nécessaires à votre activité	Personnels	Contrôler les échéances des contrôles périodiques	X					X				X	X		
<i>Commentaires et informations sur ce point en détaillant les éventuelles difficultés rencontrées dans la mise en œuvre :</i>															
3.2 Vérifier la bonne organisation des conduites à tenir en cas d'urgence (en cas d'évacuation, en cas d'accident...)	Personnels	Transmettre l'information par e-mail	X	X	X			X							
<i>Risque du travail isolé</i>															
<i>Commentaires et informations sur ce point en détaillant les éventuelles difficultés rencontrées dans la mise en œuvre :</i>															

Objectifs opérationnels	Pour qui ?	Comment	Par qui & Avec qui												
			Directeur de l'Entité	Cellule de crise ou Direction Générale	Hébergeur (composante, site)	Service de Santé au travail	DPSE (Prévention)	DLI (Logistique)	DRH (Ressources HI)	DAJ (Juridique)	DPI (Immobilier)	DRV (Recherche)			
3.3 Informer les prestataires extérieurs de la reprise partielle d'activité de votre entité	Personnels	Leur transmettre l'information par e-mail et par téléphone	X		X				X				X		
Commentaires et informations sur ce point en détaillant les éventuelles difficultés rencontrées dans la mise en œuvre :															
3.4 Faire vérifier l'état des stocks des produits chimiques, biologiques, radioactifs destinés à être éliminer	Personnels	S'assurer des dates de péremption des produits et de leur localisation	X					X						X	
Commentaires et informations sur ce point en détaillant les éventuelles difficultés rencontrées dans la mise en œuvre :															
3.5 Limiter au strict nécessaire les commandes de matériel, fournitures (animaux en particulier) et vérifier la disponibilité des consommables associés	Personnels	S'assurer des dates et conditions de livraison	X		X										
Commentaires et informations sur ce point en détaillant les éventuelles difficultés rencontrées dans la mise en œuvre :															

Objectifs opérationnels	Pour qui ?	Comment	Par qui & Avec qui												
			Directeur de l'Entité	Cellule de crise ou Direction Générale	Hébergeur (composante, site)	Service de Santé au travail	DPSE (Prévention)	DLI (Logistique)	DRH (Ressources HI)	DAJ (Juridique)	DPI (Immobilier)	DRV (Recherche)			
3.6 Planifier la collecte des déchets spécifiques	Personnels	Informier le gestionnaire déchets des besoins d'enlèvement	X					X							
<i>Les masques, gants, ... utilisés seront jetés dans des sacs en « double emballage » et traités comme déchets ménagers</i> Commentaires et informations sur ce point en détaillant les éventuelles difficultés rencontrées dans la mise en œuvre :															
3.7 Suspendre l'utilisation des véhicules administratifs partagés pendant les étapes 1 et 2 et s'assurer du respect des règles sanitaires en étape 3	Personnels	Rédiger une note sur le respect des règles d'utilisation des véhicules et assurer sa diffusion	X						X						
<i>Étape 1 : préparation, étape 2 : retour partiel, étape 3 : retour du public (étudiants)</i> Commentaires et informations sur ce point en détaillant les éventuelles difficultés rencontrées dans la mise en œuvre :															
3.8 Limiter l'usage des équipements communs et s'assurer du respect des règles sanitaires	Personnels	Rédiger une note sur le respect des règles d'utilisation de ces équipements communs et assurer sa diffusion	X		X				X						
<i>Photocopieurs, badgeuses, ordinateurs partagés, téléphones partagés, ...</i> Commentaires et informations sur ce point en détaillant les éventuelles difficultés rencontrées dans la mise en œuvre :															

Objectifs opérationnels	Pour qui ?	Comment	Par qui & Avec qui											
			Directeur de l'Entité	Cellule de crise ou Direction Générale	Hébergeur (composante, site)	Service de Santé au travail	DPSE (Prévention)	DLI (Logistique)	DRH (Ressources HI)	DAJ (Juridique)	DPI (Immobilier)	DRV (Recherche)		
3.9 Remettre en service les fluides coupés, nécessaires à l'activité de l'entité et s'assurer des opérations adaptées d'entretien	Personnels	Vérifier auprès du service technique du bâtiment hébergeur la continuité des contrôles et surveillances réglementaires réalisés permettant la réouverture du bâtiment	X		X		X					X		
<i>Par ex en purgeant les réseaux d'eau froide, en surveillant la distribution d'eau chaude sanitaire (Légionnelle), en s'assurant de l'entretien des systèmes de Ventilation (CTA, climatisation, ...)</i> Commentaires et informations sur ce point en détaillant les éventuelles difficultés rencontrées dans la mise en œuvre :														
3.10 Faire procéder au nettoyage des bâtiments utilisés ou salis durant la fermeture	Personnels	Faire appel à une société de nettoyage ou au personnel du site	X		X		X	X						
<i>Être vigilant sur le nettoyage des parties communes soit par le personnel interne, soit par les entreprises extérieures.</i> Commentaires et informations sur ce point en détaillant les éventuelles difficultés rencontrées dans la mise en œuvre :														
3.11 Vérifier la programmation des accès et la disponibilité des moyens (clefs, badges...) et informer les sociétés de gardiennage de la réouverture des locaux/bâtiments	Personnels	Se rapprocher du service technique du bâtiment hébergeur et transmettre l'information aux éventuels prestataires	X		X			X						

Objectifs opérationnels	Pour qui ?	Comment	Par qui & Avec qui									
			Directeur de l'Entité	Cellule de crise ou Direction Générale	Hébergeur (composante, site)	Service de Santé au travail	DPSE (Prévention)	DLI (Logistique)	DRH (Ressources HI)	DAJ (Juridique)	DPI (Immobilier)	DRV (Recherche)
<i>Commentaires et informations sur ce point en détaillant les éventuelles difficultés rencontrées dans la mise en œuvre :</i>												
3.12 Autre (à compléter si nécessaire)	Personnels											
<i>Commentaires et informations sur ce point en détaillant les éventuelles difficultés rencontrées dans la mise en œuvre :</i>												

Circuit de Réalisation et Validation du PRA d'une entité

1

- Analyse de risque avec le ou les Assistants de Prévention (Conseiller de prévention - DPSE en assistance et conseil)
- Rédaction d'un projet de PRA par l'entité (à l'aide de la trame fournie avec ou non des documents annexes)

2

- Transmission du projet de PRA aux agents de l'entité

3

- Planifier et cordonner le passage du Projet de PRA en instance de pilotage (conseil d'UFR, conseil de laboratoire, équipe de direction, CLHSCT...) avec l'actualisation du plan d'action de prévention des risques professionnels
- S'assurer, de l'invitation effective d'un conseiller de prévention de la DPSE lors de ce passage en instance de pilotage.

4

- Transmission du PRA à **dpse-planrepriseactivite-dir@univ-lorraine.fr** sous **format PDF**
- Dénomination du document : " **nom de votre entité-bâtiment-PRA-date d'envoi** (exemple : *ENSEM-Brabois-PRA-20200512.pdf*)

5

- Etude du PRA
- Éléments complémentaires à soumettre à la DPSE
- Échanges et réflexions techniques entre l'Entité et la DPSE

6

- Validation du Président de l'université de Lorraine

7

- Transmission à l'entité d'un message formel de la part du Cabinet de la présidence ou de la Direction Générale de l'université de Lorraine pour autorisation de mise en application du PRA



ANNEXE 3 : Différents dispositifs d'accompagnement

DRH UL

Des personnels de l'université sont aussi à l'écoute sur rendez-vous téléphonique : psychologue du travail, service d'accompagnement individuel et parcours professionnel de la Direction des Ressources Humaines de l'établissement, correspondants Handicap, assistantes sociales des personnels ou médecins de prévention peuvent être contactés en cas d'urgence.

Contact : drh-coronavirus@univ-lorraine.fr

Dispositif contre le harcèlement sexuel et les discriminations

En réponse à la volonté de l'Université de Lorraine de lutter contre les violences à caractère sexuel et les discriminations, un dispositif d'accompagnement permet de définir les actions à mener face à une situation de harcèlement sexuel, ou plus largement toute violence à caractère sexuel, et de discrimination.

L'alerte peut être lancée par tout étudiant. e ou personnel par :

- téléphone au 06 38 97 73 91 (un numéro spécial dédié)
- mail à harcelement-sexuel-discrimination@univ-lorraine.fr

La psychologue du travail ou la déléguée aux relations et aux conditions de travail répond à ces appels en toute confidentialité et propose à la personne un premier entretien en vue de recueillir les faits et établir la suite de la procédure. Du recueil de l'information au lancement de procédures disciplinaire et/ou pénale, un accompagnement de la/des personne. s concernée. s est prévu.



flyer_hs-discr_i_web-
def.pdf

Ce dispositif est indépendant d'une démarche externe initiée par la victime (dépôt de plainte, contact d'une association, etc.).

Ce dispositif d'alerte s'adresse aux étudiant.e.s et aux personnels de l'établissement, victime ou témoin de violences sexuelles ou sexistes ou plus largement toute violence à caractère sexuel, ou de discrimination. Il constitue une réponse à la circulaire 2015-193 relative à la "prévention et au traitement du harcèlement sexuel dans les établissements publics d'enseignement supérieur et de recherche relevant du MENESR". Il est porté par le vice-président délégué à l'égalité-diversité.

SUAPS



Le Service universitaire d'activités physiques et sportives (SUAPS) propose un rendez-vous quotidien sur ses deux pages Facebook (Metz et Nancy) pour poursuivre une activité physique tout au long de cette période inhabituelle de confinement. Tous les jours à 18h30 (week-end compris), les professionnels du SUAPS animent depuis chez eux des séances réalisables par tous avec un minimum d'équipement.

Travail à distance

Un document UL « [Quelques conseils pour travailler à distance](#) » est transmis le 30 avril 2020 aux agents UL. Par ailleurs, d'autres documents sont

également mis à disposition :



Guide-des-parents- guide_manager_tel
confinés-50-astuces etravail_externe_reg



10 clés pour bien fonctionner ensemble en télétravail :
<https://www.anact.fr/sites/anact/files/infographie-teletravail-et-coronavirus-3.png>

La gestion de crise

Pour la sécurité, mais aussi la sureté, l'Université de Lorraine s'est dotée d'une organisation permettant d'identifier l'apparition de signes pouvant précéder une crise mais aussi de gérer la crise elle-même (interne, externe).

Selon le degré d'urgence, la hiérarchie de chaque composante/laboratoire/service peut joindre/activer cette organisation : par sms/téléphone au : 03 55 51 00 00 (24h/24, 7j/7) ou par mail à : alerte@univ-lorraine.fr. Ces informations sont rassemblées sur la plaquette « gestion de crise » de l'Université de Lorraine.



2018_Plaquette_ges 2018_carte_visite_g
tion_de_crise_UL_de estion_de_crise_dec



Boite à outils UL

Chaque personnel de l'Université de Lorraine peut retrouver des fiches pratiques sur la continuité d'activité dans cette période de confinement liée à la pandémie de Covid-19. Organisées en 6 thématiques, ces fiches doivent permettre à chacun de trouver des réponses aux questions qu'il se pose en cette période. Les thématiques des fiches sont décrites ci-dessous et son accessible sur l'ENT (vie institutionnelle > Covid-19 - Continuité d'activité) :

Organisation de l'établissement et de l'administration	Formation	Recherche - Valorisation - Doctorat	Vie Universitaire	Ressources Humaines	Numérique
<ul style="list-style-type: none"> • Fiche Consignes générales de confinement • Fiche Organisation des conseils à distance par échange d'écrits • Fiche Organisation des conseils à distance par visioconférence • Fiche Procédure courriers et signatures 	<ul style="list-style-type: none"> • Fiche Mesures prises sur les modalités de contrôle des connaissances • Fiche PCA pédagogique - Organisation des enseignements • Fiche Étudiants en mobilité sortante • Fiche Stage 	<ul style="list-style-type: none"> • Fiche Propositions de formation en ligne 	<ul style="list-style-type: none"> • Fiche Report des élections étudiantes • Fiche Aides exceptionnelles aux étudiants • Fiche Informations pour lutter contre les discriminations et la haine sur internet pendant la crise du COVID-19 	<ul style="list-style-type: none"> • Fiche Procédure RH bénévolat lié à la lutte contre le COVID19 • Fiche Situations des contrats étudiants, services civiques ou vacataires étudiants • Fiche RH dispositions générales • Fiche Mobilisation du droit à la formation • Fiche Conseils pratiques pour travailler à distance • Fiche Dispositif d'accompagnement des personnels • Fiche informations concours ITRF • Fiche Congés et récupérations 	<ul style="list-style-type: none"> • Fiche Utilisation raisonnée des moyens numériques

Centre Pierre Janet



Dans cette période difficile où chacun doit faire face à l'épidémie et au confinement, le Centre Pierre Janet de l'université de Lorraine met ainsi à votre disposition deux ressources à utiliser gratuitement : <http://centrepierrejanet.blog.univ-lorraine.fr/ressources/>

- une boîte à outils thématique accessible pour traverser plus sereinement vos journées : exercices de relaxation, astuces pour calmer ses angoisses, activités avec les enfants...à faire chez soi ;
- un service de soutien psychologique gratuit et en visioconférence, avec l'équipe de psychologues du Centre Pierre Janet, est accessible durant toute la période déconfinement.

Ces deux espaces ressources sont mis à jour régulièrement en fonction de la situation et des outils

MGEN



Chaque personnel a également accès au réseau PAS (Prévention, Aide et Suivi) de la MGEN. La plateforme "Espace d'accueil et d'écoute" est opérationnelle (appel non surtaxé : 08 05 50 00 05) pour des consultations par téléphone aux horaires d'ouverture de la plateforme, de 9h00 à 17h00.

ACRONYMES

AC	Agence Comptable
BU	Bibliothèque Universitaire
CA	Conseil d'Administration
CF	Conseil de la Formation
CHSCT	Comité d'Hygiène de Sécurité et des Conditions de Travail
CROUS	Centre Régional des Œuvres Universitaires et Scolaires
CS	Conseil Scientifique
CT	Comité Technique
CVU	Conseil de la Vie Universitaire
DBF	Direction du Budget et des Finances
DFOIP	Direction de la Formation, de l'Orientation et de l'Insertion Professionnelle
DGS	Direction Générale des Services
DLI	Direction de la Logistique Interne
DN	Direction du Numérique
DPI	Direction du Patrimoine Immobilier
DPSE	Direction Prévention Sécurité Environnement
DRH	Direction des Ressources Humaines
DVUC	Direction de la Vie Universitaire et de la Culture
DUER	Document Unique d'Évaluation des Risques professionnels
ENT	Espace Numérique de Travail
EPI	Équipement de Protection Individuelle
EPST	Établissement Public à caractère Scientifique et Technologique
MDE	Maison De l'Étudiant
PACES	Première Année Commune des Études de Santé
PCA	Plan de Continuité d'Activité
PRA	Plan de Reprise d'Activité
RH	Ressources Humaines
SG	Secrétariat Général
SHA	Solution Hydro-Alcoolique
SUMPPS	Service Universitaire de Médecine Préventive et de Promotion de la Santé
UL	Université de Lorraine
VPN	Virtual Private Network
VTR	Vérification Technique Réglementaire