

DELIBERATION CA038-2020

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L.123-1 à L.123-9, L.712-6-1 et L.719-7 ;
Vu la loi n° 2020-290 du 23 mars 2020 d'urgence pour faire face à l'épidémie de covid-19, notamment son article 11 ;
Vu l'ordonnance n°2014-1329 du 6 novembre 2014 relative aux délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial ;
Vu 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 ;
Vu le décret 71-871 du 25 octobre 1971 portant création de l'Université d'Angers ;
Vu le décret n°2014-1627 du 26 décembre 2014 relatif aux modalités d'organisation des délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial ;
Vu le décret n° 2020-260 du 16 mars 2020 portant réglementation des déplacements dans le cadre de la lutte contre la propagation du virus covid-19;
Vu l'arrêté n° 2020-007 du 13 mars 2020 portant délégation de signature en faveur de M. Olivier HUISMAN ;
Vu l'arrêté n°2020-23 du 30 mars 2020 relatif aux modalités d'organisation des délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial ;
Vu la délibération CA 020-2020 relative aux modalités d'organisation des réunions à distance ;
Vu les statuts et règlements de l'Université d'Angers ;
Vu les convocations envoyées aux membres du Conseil d'Administration le 2 Juin 2020.

Objet de la délibération : Plan de continuité d'activité COVID 19 – Phase de déconfinement – vote

Le Conseil d'Administration, réuni en formation plénière, le quorum étant atteint, arrête :

Le Plan de continuité d'activité COVID 19 - Phase de déconfinement - est approuvé.

Cette décision est adoptée à la majorité avec 27 voix pour et 4 abstentions.

*Pour le Président et par délégation,
Le directeur général des services
Olivier HUISMAN*

Signé

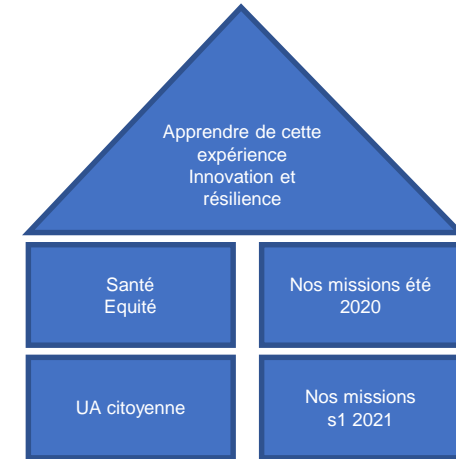
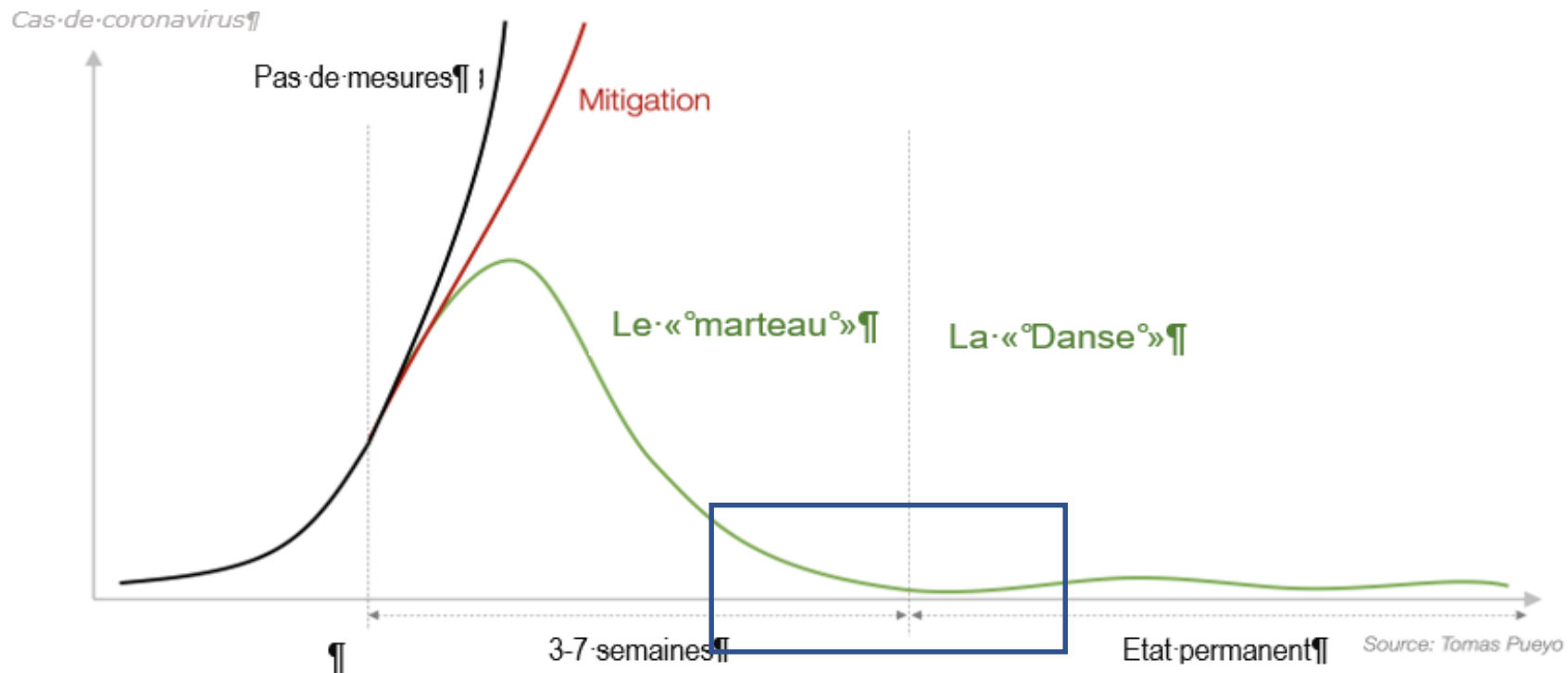
La présente décision est exécutoire immédiatement ou après transmission au Rectorat si elle revêt un caractère réglementaire. Elle pourra faire l'objet d'un recours administratif préalable auprès du Président de l'Université dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de sa transmission au Rectorat suivant qu'il s'agisse ou non d'une décision à caractère réglementaire. Conformément aux articles R421-1 et R421-2 du code de justice administrative, en cas de refus ou du rejet implicite consécutif au silence de ce dernier durant deux mois, ladite décision pourra faire l'objet d'un recours auprès du tribunal administratif de Nantes dans le délai de deux mois. Passé ce délai, elle sera reconnue définitive. La juridiction administrative peut être saisie par voie postale (Tribunal administratif de Nantes, 6 allée de l'Île-Gloriette, 44041 Nantes Cedex) mais également par l'application « Télérecours Citoyen » accessible à partir du site Internet www.telerecours.fr

Affiché et mis en ligne le : 9 Juin 2020

3- Plan de Continuité d'Activité Covid-19

Plan de continuité d'activité Covid19 – phase de déconfinement (Pour vote)

Phase du 11 mai à la fermeture estivale



Information du CA le 7 mai
Avis du CHSCT le 13 mai
Avis du CT le 28 mai
Vote du CA Le 4 juin



université
angers

Les principes du Plan de continuité d'activité phase de déconfinement (Pour vote)

Santé et sécurité de tous

Retour au travail progressif/ Maintien du télétravail

Mise à disposition de SHA, de masques, de protections aux accueils

Port du masque obligatoire en présence d'autres personnes

Réorganisation des espaces de travail et de de circulation

Information de chacun lors de la première reprise de poste

Charte d'engagement au respect des gestes barrière

- Activités essentielles Mai/juillet

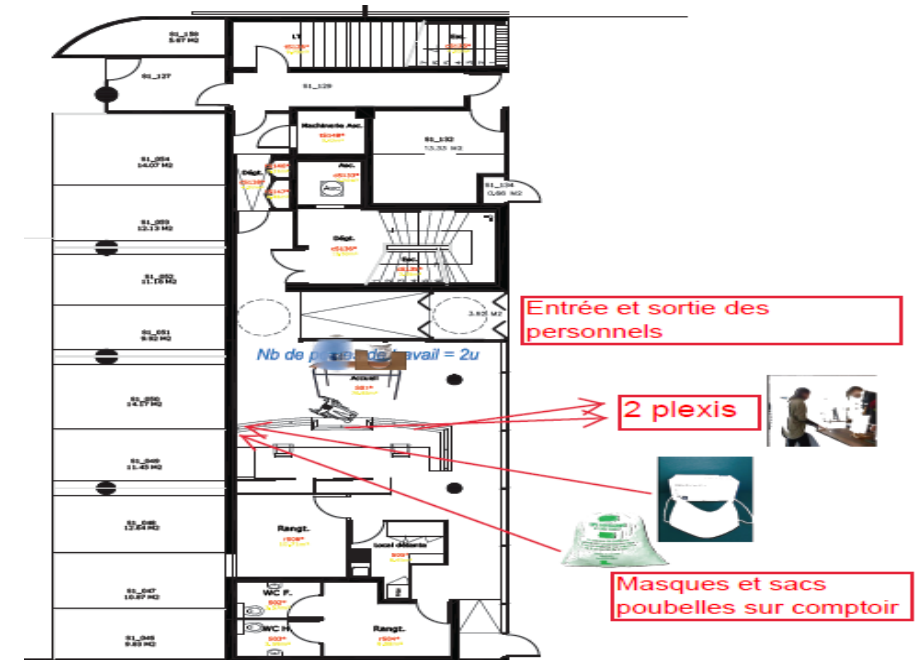
Derniers enseignements à distance

Première session à distance

Jurys

Deuxième session avec possibilité de composition sur place

Recrutements



université
angers

Les principes du Plan de continuité d'activité phase de déconfinement (Pour vote)

- UA solidaire

Renforcement politique sociale (Commission d'aide d'urgence)

Réflexion sur une formation « post-cycle » d'un semestre pour étudiants fin M2/L3/LP

Plateforme « Josette », jobs d'été en secteur médico-social

Reconditionnement matériels informatique

Réalisation des travaux prévus, commandes BTP

Réflexions et recherche « après covid »

- Préparation de la rentrée

Nombreuses incertitudes

Document de cadrage en cours de discussion

Commandes de matériels pour rendre le télétravail et l'enseignement à distance plus confortables

Les principes du Plan de continuité d'activité phase de déconfinement (pour vote)

Retour d'expérience

- Questionnaire auprès des personnels
- Questionnaire auprès des Enseignants et Enseignants chercheurs
- Questionnaire auprès des Etudiants

Plan de continuité d'activité Covid19 – phase de déconfinement (Pour Vote)

CHSCT du 13 Mai 2020

Avis favorable à l'unanimité des RP sous réserve de la prise en compte des quatre recommandations suivantes :

Avis N1 :

Le CHSCT demande que les assistants de prévention, les personnels d'accueil, les conseillers de prévention bénéficient d'une formation « Accueil du retour Covid-19 » afin d'assurer leurs missions : informer les personnels, former au port des EPI et veiller à ce que toutes les mesures de précaution soient bien appliquées. Si nécessaire, prévoir des décharges pour ces missions.

Informations passées par la DPS, y compris lors de réunions sur place

Avis N2 :

Le CHSCT demande que les personnes vulnérables ou ayant des personnes vulnérables dans leur environnement familial, aient un accompagnement spécifique par le service SSTU si elles le souhaitent.

Le CHSCT demande que l'Université diffuse de façon très large les différents cas de vulnérabilités à l'ensemble du personnel afin que ces personnes puissent se faire connaître à la médecine de prévention si elles le souhaitent.

Informations diffusées aux chefs de service et mobilisation du SSTU



3 - Plan de continuité d'activité Covid19 – phase de déconfinement (Pour vote)

CHSCT du 13 Mai 2020

Avis N 3 :

Le télétravail étant cause de risques professionnels et son développement étant devenu massif, le CHSCT demande que chaque personnel s'y adonnant de manière ponctuelle ou durable bénéficie, d'une formation et d'une information sur les droits à la déconnexion_et sur les risques liés au travail sur écran et à l'utilisation prolongée d'écouteurs. Le CHSCT demande des équipements informatiques et bureautiques appropriés pour chaque agent.

Enquête et commande

Avis N 4 :

Le CHSCT demande que les personnels en ASA ne soient pas pénalisés, ni pour leur rémunération, ni pour leurs congés/RTT et ce jusqu'à la fin des congés d'été, dans un soucis d'équité entre les personnels.

Effectif

PLAN DE CONTINUITÉ D'ACTIVITÉ COVID 19

25 mars 2020

DIFFUSION DU PLAN DE CONTINUITÉ D'ACTIVITÉ.....	3
> <i>Cellules de crise</i>	3
> <i>Communication</i>	4
CONTINUITÉ ADMINISTRATIVE ET SECURITE.....	5
> <i>Accès aux locaux</i>	5
> <i>Respect des consignes sanitaires</i>	5
> <i>Ressources Humaines</i>	6
> <i>Fonctions financières</i>	8
CONTINUITÉ NUMÉRIQUE.....	8
CONTINUITÉ PÉDAGOGIQUE.....	8
CONTINUITÉ INTERNATIONALE	9
CONTINUITÉ DES ACTIVITÉS DE RECHERCHE	10
ANIMATION, CITOYENNETÉ, PERSONNELS ET ÉTUDIANTS.....	10
ANNEXES	11
SOURCES D'INFORMATION	16
ANNEXE 1 GLOSSAIRE.....	16

DIFFUSION DU PLAN DE CONTINUITÉ D'ACTIVITÉ

Ce plan de continuité d'activité décline la stratégie et l'ensemble des dispositions qui sont prévues pour garantir une organisation qui permette la continuité des activités administratives, pédagogiques et scientifiques essentielles en cas de fermeture partielle ou totale de l'Université d'Angers à la suite d'un sinistre ou d'une crise.

Le plan de continuité d'activité simplifié (sans les coordonnées privées), est diffusé à l'ensemble des personnels de l'Université, après avis du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) et du comité technique (CT).

Le plan de continuité complet est transmis aux membres de la cellule de crise de l'Université ainsi qu'aux tutelles (Rectorat, MESRI, Préfecture).

ORGANISATION DE LA GESTION DE CRISE

> Cellules de crise

La cellule de crise centrale se réunit autant que nécessaire :

- pour assurer une veille des informations au regard des directives nationales et locale;
- pour piloter la continuité d'activité de l'Université;
- pour communiquer sur la situation et les mesures auprès de la communauté universitaire.

La cellule de crise se réunit également régulièrement en configuration élargie aux directeurs de composantes et de services communs en fonction de l'évolution de la situation.

La cellule de crise centrale s'organise avec 7 pôles de continuité conformément au schéma d'organisation ci-après.

Chaque pôle dispose d'un chef de groupe.

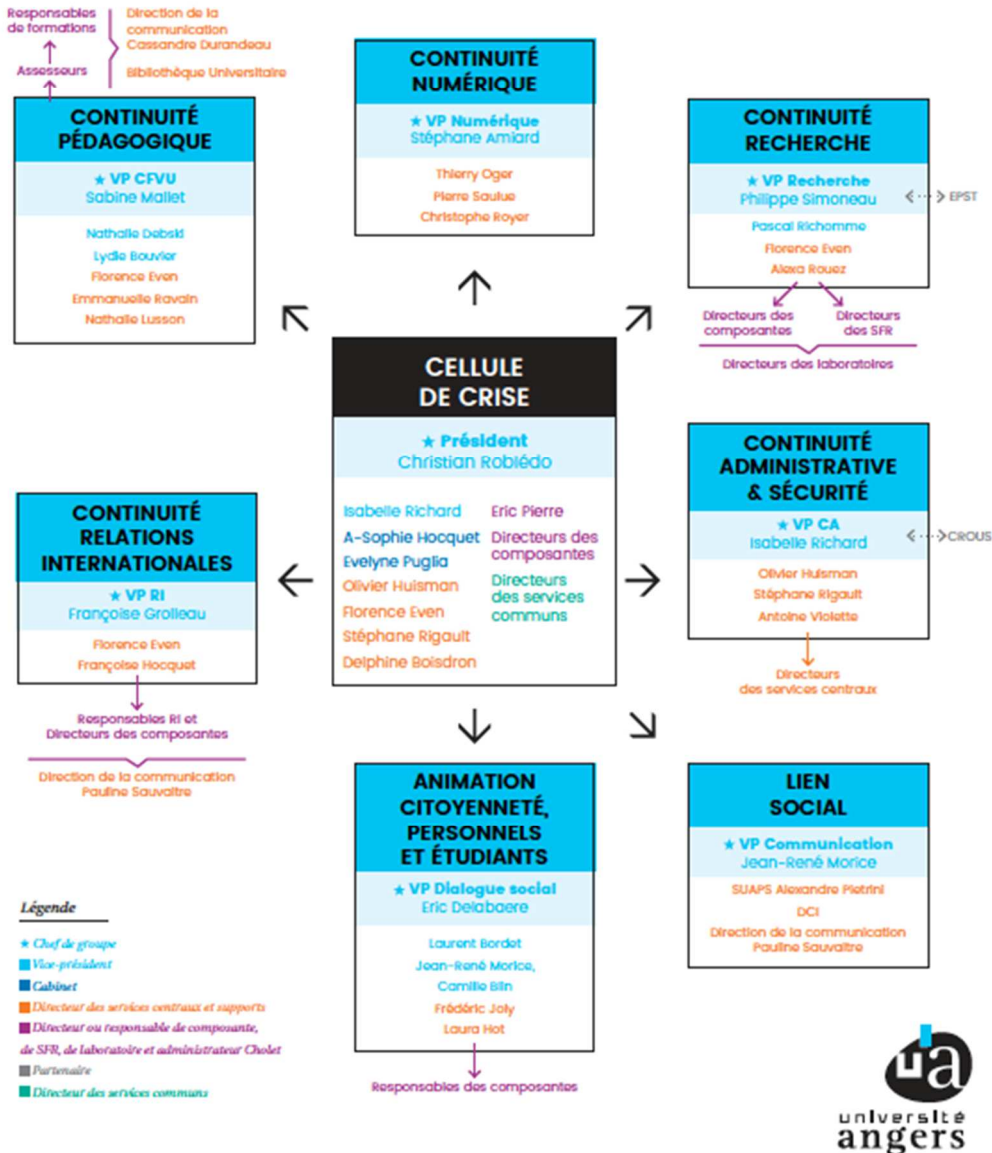
La cellule de crise centrale et les 7 pôles de continuité assurent le lien avec les cellules de crise des composantes ainsi que les différents partenaires.

Une cellule de crise de composante est mise en place au sein de chacune d'entre elles et inclut à minima :

- le/la directeur.rice de composante;
- le/la directeur.rice des services de la composante;
- l'assesseur à la pédagogie ainsi qu'un ou plusieurs experts de la pédagogie à distance
- le référent relations internationales
- le/les référents recherche (directeur SFR)

ORGANISATION GESTION DE CRISE

16 MARS 2020
VERSION 2



> Communication

- La communication institutionnelle est assurée par le Président à l'ensemble de la communauté universitaire. Cette communication se fait par courriel par les listes de diffusion spécifique avec modération (cabinet, DGS, Dcom, président lui-même si besoin). Il existe 4 listes globales : Iatos, Enseignants-chercheurs, Chercheurs et Étudiants. Pour les étudiants, compte tenu de la redirection des boîtes UA vers des boîtes personnelles (yahoo, gmail...), cet usage est à limiter pour éviter que l'UA soit "blacklisté" par les fournisseurs d'accès.
- Une d'information unique est créée et alimentée en continu sur le site (à destination des usagers et des partenaires) et sur l'intranet (à destination des personnels) de l'Université.
- Les informations et les mesures sont par ailleurs également diffusées via les supports de communication qui sont disponibles à l'UA : réseaux sociaux, écrans d'affichage, affiches, encarts

sur le guichet numérique et sur Moodle... et sont actualisés aussi souvent que nécessaire en lien avec les chefs de groupe .

- Une information de proximité est également relayée par les interlocuteurs habituels des composantes et des services pour les usagers et pour le personnel.
- La communication est validée par la cellule de crise centrale.
- En cas de message urgent ou ciblé à une population donnée d'étudiant (par campus > Angers (St-Serge, Belle-Beille et Santé), Cholet, Saumur, il peut être envoyé un message en notification push sur l'appli UA.

Organisation de la continuité de services de la Dcom :

Directrice (+ adjointe en secours) : pilotage et cellule de crise

Participation aux pôles + mise en ligne des décisions actualisées : chargé.e.s de communication et web animateur.rice

Création de documents (affiches, encarts...) : graphistes

Suivi des réseaux sociaux : 2 personnes

CONTINUITÉ ADMINISTRATIVE ET SÉCURITÉ

> **Accès aux locaux**

Les mesures de fermeture et d'ouverture des locaux de l'Université sont prises par le Président et font l'objet d'un arrêté qui est affiché sur les portes des bâtiments concernés.

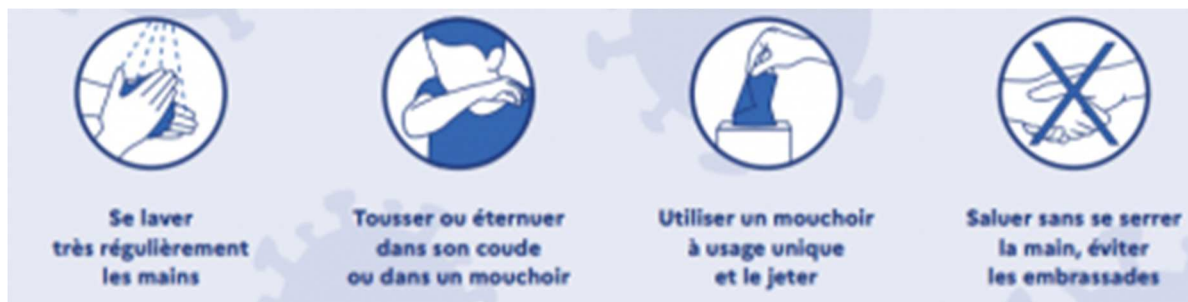
Les fermetures peuvent être partielles ou totales.

L'ouverture d'un bâtiment, qu'elle soit partielle ou totale, doit systématiquement être accompagnée de l'organisation de la sécurité, de la sûreté ainsi que des conditions d'hygiène.

> **Respect des consignes sanitaires**

Mise en place des consignes sanitaires données par le ministère des solidarités et de la Santé, l'ARS, le MESRI et le Rectorat.

o **Les gestes barrières**



Le port du masque n'est pas la bonne réponse si on n'est pas malade. Il n'est pas indiqué sans contact rapproché et prolongé avec un malade. Le masque « chirurgical » est donc réservé aux malades. Le masque FFP2/FFP3 est réservé aux personnes en contact avéré à haut risque, aux professionnels du secours et aux professionnels de santé.

Afin d'éviter la transmission en phase de propagation active du virus sur le territoire (stade 3 de l'épidémie), les règles organisationnelles supplémentaires suivantes s'appliquent :

- dans la mesure du possible, réaliser les réunions en visioconférence;
- si une réunion présentielle est nécessaire, les salles doivent être occupées à 50% de leur capacité afin de laisser un siège entre chaque personne;
- de garder systématiquement une distance d'au moins 1 mètre entre chaque personne;
- d'éviter d'occuper les bureaux à plusieurs personnes.

○ **Procédure d'intervention SST**

Lors d'une intervention sanitaire sur une personne malade au sein de l'établissement, la situation doit avant tout être évaluée quant au type d'intervention de secourisme à effectuer. Le secouriste doit se munir de la trousse de secours et intervenir selon le protocole transmis aux réseaux des Sauveteur Secouriste du Travail et des assistants de prévention de l'établissement (Annexe)

○ **Nettoyage des locaux**

La Direction du Patrimoine Immobilier (DPI) assure le lien avec les prestataires d'entretien des locaux et leur indique la procédure à suivre dans le cadre du renforcement des mesures et d'hygiène :

- les agents d'entretien doivent disposer des équipements nécessaires à leur protection ;
- les prestataires devront veiller à l'approvisionnement régulier des consommables sanitaires (savon, essuie main) ;
- le nettoyage avec un produit désinfectant des poignées et interrupteurs est renforcé.

○ **Gestion des déchets**

La DPI et la Direction de la Prévention et de la Sécurité (DPS) assure le lien avec les prestataires d'entretien des locaux et leur indique la procédure à suivre dans le cadre du renforcement des mesures de gestion des déchets :

- les sacs poubelles sont jetés avec les ordures ménagères qui ne doivent pas être transvasées d'une poubelle à l'autre;
- en cas d'intervention sur une personne présentant des symptômes de maladies virale, les équipements de protection doivent être mis dans un sac poubelle à risque infectieux fermé, le sac est laissé dans le local ayant accueilli le malade, et la DPS prévenue;
- les circuits habituels de gestion des déchets biologiques sont maintenus.

> **Ressources Humaines**

Les rémunérations sont maintenues quel que soit le statut ou la situation de l'agent.

Les outils de suivi et de gestion des différentes situations sont adaptés au contexte:

- Un formulaire FUA est créé afin de pouvoir identifier toutes les situations liées au COVID-19. Les éléments remontés par les référents RH habituels servent dans le cadre des remontées des situations au Recteur et dans le cadre du suivi des absences par rapport au PCA. L'usage des données personnelles est limité et conforme au RGPD.
- Une autorisation spéciale d'absence est créée dans l'outil chronotime qui permettait déjà de sélectionner le télétravail.

TABLEAU DU PCA SIMPLIFIE PRESENTANT LES DIFFERENTES SITUATIONS DE TRAVAIL ADAPTEES AU CONTEXTE COVID 19

CAS	TYPE DE SITUATION RH RENCONTREE	REFERENCE REGLEMENTAIRE ET OU INFORMATIVE	MOTIF D'ABSENCE CHRONOTIME (A renseigner par l'agent)
N°1	L'agent est présent et travaille sur place. Il est en position normale d'activité. Il doit dans ce cas disposer de toutes les autorisations nécessaires.		
N°2	L'agent, parce qu'il ne peut se rendre sur son lieu de travail (problème de transport en commun) ou pour toute autre raison valable peut demander à télétravailler dès lors que les activités prises en charge sont compatibles et qu'il en a obtenu l'autorisation de son chef de service.	<p>Cadre du télétravail à l'UA https://www.univ-angers.fr/intranet/fr/ressources-humaines-1/temps-de-travail/teletravail.html</p> <p>-le nombre de jours de télétravail occasionnels par semaine ou par mois est décontingenté. -Le seuil maximal de 20% des agents d'une unité de travail pouvant télétravailler est temporairement supprimé. -L'autorisation de télétravailler est directement effectuée depuis Chronotime</p>	TELETRAVAIL
N°3	<p>En cas d'arrêt de travail lié au Coronavirus, dès lors que l'information est donnée au gestionnaire RH en charge de l'agent à la DRH, il n'est pas appliqué de jour de carence.</p> <p>L'agent sans symptômes mais indiquant présenter une particulière fragilité de santé peut, après avoir préalablement demandé à son chef de service un aménagement de son poste de travail, demander à son médecin traitant de l'arrêter s'il le juge nécessaire. Il n'est pas appliqué de jour de carence dès lors que l'information est donnée au gestionnaire RH en charge de l'agent à la DRH.</p>	<p>Cadre de Travail des personnels BIATSS point 16.1 page 10 https://www.univ-angers.fr/intranet/fr/profils-1/biatoss/titulaires/cadre-de-travail.html</p>	CONGE MALADIE
N°4	L'agent et/ou son conjoint, enfant revient d'une zone à haut risque selon l'ARS. Il est invité à rester 14 jours à son domicile (quatorzaine) et bénéficie pour cela d'une Autorisation Spéciale d'Absence (ASA) rémunérée. Il peut revenir au travail à l'issue de cette période ou télétravailler s'il n'a pas déclaré de maladie.	Bulletin d'information COVID-19 de l'ARS n° 10 du 12 mars 2020.	ASA-COVID-19
	L'agent qui doit rester à son domicile pour s'occuper d'un ou plusieurs enfants de moins de 16 ans ou d'un ascendant peuvent bénéficier d'une autorisation spéciale d'absence rémunérée sans jour de carence. Cette autorisation devra être demandée auprès du chef de service où exercent les personnels concernés. Cette autorisation sera normalement accordée	<p>Cadre de Travail des personnels BIATSS point 17.2 page 16</p> <p>- Cohabitation avec une personne atteinte d'une maladie contagieuse. https://www.univ-angers.fr/intranet/fr/profils-1/biatoss/titulaires/cadre-de-travail.html</p>	

pour une durée de 14 jours. Pour les parents d'enfant dont l'établissement scolaire ou de garde a fait l'objet d'une mesure de fermeture, cette autorisation sera accordée jusqu'à la réouverture de l'établissement.		
Contrainte de transport. Impossibilité de se rendre sur le lieu de travail suite à l'interruption des transports en commun <u>et</u> impossibilité de télétravailler.	Mesure locale	
Suspension des missions effectuées par l'agent.	Mesure locale	
Agent réquisitionné au titre de la réserve sanitaire, de sécurité civile ou citoyenne.	Code de la santé publique : articles L3132-1 à L3132-3	

Les autres motifs d'absence ne sont pas listés car ne changent pas pour la période mais sont toujours possibles (congrés maternité, congés, garde d'enfants malades,....)

Autorisations Spéciales d'Absence

Les autorisations spéciales d'absences permettent de répondre à l'urgence de la situation et de gérer les conséquences des mesures qui ont été prises au niveau national ou local. Ces autorisations d'absences sont rémunérées.

Modalités de recours au télétravail

Le recours au télétravail est privilégié au maximum. En période de crise, le télétravail peut se pratiquer en « mode dégradé »: dérogation par rapport au nombre et à la durée des télétravailleurs par service, dérogation par rapport aux conditions de télétravail par rapport aux équipements et réseaux,....

Les équipements qui sont encore disponibles à l'Université (ordinateurs portables, casques), et accès aux outils numériques (VPN) sont fournis par ordre de priorité des missions de continuité à l'échelle de l'Université.

> Fonctions financières

La chaîne de rémunération est assurée pour l'ensemble des personnels. C'est une priorité du plan de continuité d'activité.

Le circuit de la commande est maintenu à l'Université même si elle peut être réorganisé notamment par rapport aux points de livraison.

CONTINUITÉ NUMÉRIQUE

Le pôle de continuité numérique est piloté par le Vice-Président Numérique, le Directeur de la DDN et le Directeur de la DAV.

En période de fermeture partielle ou totale, la question du numérique est une priorité du plan de continuité d'activité.

Les missions du pôle consistent à mettre à disposition de la communauté les outils et les tutoriels permettant le travail collaboratif à distance afin d'assurer dans les meilleures conditions possibles une continuité administrative et pédagogique.

Le plan de continuité de la DDN et de la DAV sont annexés au PCA complet.

CONTINUITÉ PÉDAGOGIQUE

Le pôle de continuité pédagogique est piloté par la Vice-Présidente CFVU, la Vice-Présidente Transformation pédagogique, et la Vice-Présidente Formation professionnelle et développement de l'alternance et s'organise avec l'appui et l'expertise du LAB'UA, et assure le lien avec les assesseurs à la pédagogie, les responsables de département et de formation des composantes.

Ce pôle a pour missions de préparer la continuité pédagogique (cours magistraux, TP/TD, examens, stages) pendant l'épidémie. Elle a notamment pour objectif de :

1. Mettre en œuvre un plan de pédagogie adapté aux circonstances afin de permettre la continuité des parcours de formation et des examens pour les étudiants, y compris en cas de fermeture de l'établissement ;
2. D'assurer la validation de la CFVU en cas de modification des contrôles de connaissance pour sécuriser les examens et éviter de s'exposer en cas de recours ;
3. De s'assurer que les composantes puissent s'organiser sur la question des stages à l'étranger des étudiants et plus globalement de la mobilité de nos étudiants.

La cellule s'aide des outils du MESRI sur le Plan de continuité pédagogique. Il présente différentes fiches concernant le e-learning, les examens à distance, l'adaptation des conditions de scolarité, les stages et l'alternance, les capacités du réseau RENATER.

Espace numérique des étudiants[EVI]

Les services numériques offerts à distance, via l'ENT ou sur d'autres serveurs, sont nombreux. Ils regroupent en particulier les services suivants :

- Un compte de messagerie électronique (pouvant être redirigée vers un compte personnel externe).
- Un canal annonce permettant de diffuser de l'information générale ou ciblée par catégorie de public.
- Des listes de diffusion par type de public et par formations.
- Un annuaire.
- Des forums.
- Un accès sécurisé VPN pour les personnels identifiés et autorisés.
- Les emplois du temps des étudiants et des enseignants.
- L'accès aux cours en ligne développés sur la plateforme Moodle.
- Un service d'annales d'examens.
- Un service de consultation des résultats.
- Une consultation pour les personnels de leur dossier individuel (via extraction d'Harpege)
- Accès à de nombreuses ressources bibliographiques offertes par le SCD
- Accès à un service de dépôt et de suivi de demande d'assistance (Helpdesk) permettant de déposer en particulier les demandes de maintenance informatique.

Mise en ligne des cours

Une attention doit être portée aux étudiants indiquant ne pouvant pas avoir accès aux outils d'enseignement à distance (ordinateur, accès réseau). Le maintien de l'égalité de traitement doit permettre d'envisager des solutions alternatives.

Les outils d'enseignement à distance, ainsi que des tutoriels sont mis à disposition des enseignants, sur l'intranet :

- La plateforme pédagogique Moodle : elle permet de mettre des documents à disposition des étudiants, de communiquer avec eux, de déployer les activités pédagogiques en ligne et de les évaluer.
- Panopto : Outil de création d'une vidéo de cours
- Outils d'évaluation des étudiants
- Outils d'interactions à distance et de réservations de classes virtuelles

Le LAB'UA est mobilisé pour la création de formation à distance à la demande. La Direction de l'Audiovisuel s'assurera de l'opérationnalité des outils.

Chaque composante organise la continuité pédagogique auprès de ses étudiants en mettant à disposition via Panopto et Moodle les contenus.

CONTINUITÉ INTERNATIONALE

Le pôle continuité des relations internationales est piloté par la Vice-Présidente internationale avec le soutien de la DGA et de la direction de l'international en lien avec le pôle de continuité pédagogique et s'occupe de toutes les questions de mobilité des étudiants et des déplacements des personnels à l'étranger.

La Direction de l'International et le Fonctionnaire Sécurité Défense de l'UA en lien avec la Cellule de crise suit les recommandations du MESRI via son Haut-Fonctionnaire Sécurité Défense du MESRI et du Rectorat sur les mesures de restrictions émises relatives aux voyages hors UE et au sein de l'UE.

CONTINUITÉ DES ACTIVITÉS DE RECHERCHE

Le pôle de continuité des activités de recherche s'organise sous le pilotage du Vice-Président de la recherche en collaboration avec les directeurs de composantes, les directeurs de laboratoires et les directeurs des Structures Fédératives de Recherche. Il coordonne les actions avec les organismes partenaires de recherche (INSERM, CNRS, INRA) et le CHU d'Angers.

En fermeture totale d'une composante, des activités devront obligatoirement être maintenues de manière permanente pour des impératifs techniques. Notamment :

- En Faculté des sciences : refroidissement du RMN,
- En Faculté de santé site Amsler : animaleries, anatomie,
- À l'IUT : animalerie.

Il sera veillé en particulier :

- À la préservation des animaleries
- À la maintenance des matériels spécifiques
- À la bonne coordination avec les institutions de recherche

ANIMATION, CITOYENNETÉ, PERSONNELS ET ÉTUDIANTS

Le pôle animation citoyenne, personnels et étudiants s'organise sous le pilotage du Vice-Président politiques RH et dialogue social, du Vice-Président Culture et Communication, du Vice-Président Vie des Campus pour mettre en place des actions solidaires et d'accompagnement en faveur des personnels des professions de santé, des étudiants et des personnels de l'UA.

Face à la crise sanitaire majeure, l'UA participe à la solidarité nationale, par la mise en place d'une plateforme de mise en relation d'étudiants, bénévole, et de personnel soignant avec des besoins de garde d'enfants. La plateforme est consultable sur internet de l'UA.

L'ensemble des usagers et personnels sont invités à adopter un comportement citoyen :

- Respecter et faire respecter les mesures barrières dès qu'il y a contact à d'autres personnes
- Limiter tous les déplacements non indispensables
- Faire preuve de solidarité avec les personnels soignants, les personnes fragiles ou vulnérables
- Ne pas relayer des informations non vérifiées.

ANNEXES

Note opérationnelle COVID 19 à destination des CP/AP/SST Stade 2 du plan pandémie

Plan Pandémie

Ce plan qui comporte 4 stades date de 2011. Les actions de chaque stade ont pour objectifs :

- stade 1 : Freiner l'introduction du virus sur le territoire
- stade 2 : Freiner la propagation du virus sur le territoire
- stade 3 : Atténuer les effets de la vague épidémiques
- stade 4 : Revenir à la situation antérieure

Il est passé le 29 février au stade 2. Le stade 1 avait pour objectif de freiner l'entrée du virus sur notre territoire afin notamment d'éviter de cumuler plusieurs épidémies dont la grippe hivernale. L'objectif du stade 2 est de freiner au maximum la progression du virus dans le territoire. Pour cela les actions collectives suivantes doivent être menées et relayées auprès de chaque personnel et étudiants

Ralentir la progression : les gestes barrières

Le Covid-19, au regard des éléments épidémiologiques, est un virus qui se transmet par les postillons (toux, éternuements). On considère donc qu'un contact étroit et prolongé est nécessaire pour transmettre la maladie. Les personnes les plus touchées sont donc les proches du malade et les praticiens de santé. Il est donc impératif d'appliquer le plus scrupuleusement possible les gestes barrières.

1/ Se laver régulièrement les mains principalement au savon ou avec un gel hydro-alcoolique. Les entreprises du marché de nettoyage ont reçu les consignes de vérifier et approvisionner régulièrement les distributeurs de savons. En cas de manquement, prévenez votre correspondant nettoyage via les accueils des composantes.

2/ Tousser, éternuer dans votre manche ou un mouchoir jetable. De la même façon, les entreprises de nettoyage vont être vigilantes sur le ramassage régulier des déchets ménagers.

3/ Mettre une distance les uns avec les autres et éviter les contacts rapprochés : ne pas se serrer la main, se faire la bise ou des accolades. Pour les accueils, faites respecter une distance d'au moins 1 m aux banques d'accueil pour échanger (le matérialiser au sol).

4/ Le port du masque n'est pas la bonne réponse si on n'est pas malade. Il n'est pas indiqué sans contact rapproché et prolongé avec un malade. Le masque « chirurgicale » est donc réservé aux malades. Le masque FFP2/FFP3 est réservé aux personnes en contact avéré à haut risque, aux professionnels du secours et aux professions de santé.

Procédure d'intervention SST dans un contexte d'épidémie à coronavirus 2019-nCoV ou Covid-19

Lors d'une intervention sanitaire sur une personne malade, la situation doit avant tout être évaluée quant au type d'intervention de secourisme à effectuer, se munir de la trousse de secours et ensuite

Vous devez

- 1) Ne pas vous approcher de la personne à moins de 1m50
- 2) Evaluer la situation ; si la personne présente
 - a. De la fièvre ou un sentiment de fièvre
 - b. Des difficultés respiratoires de type toux et essoufflementLa questionner afin de savoir si elle est de retour d'une zone à risque infectieux depuis moins de 14 jours
- 3) Dans l'affirmative ou en cas de suspicion
 - a. Se laver les mains selon le protocole joint
 - b. S'équiper
 - i. D'un masque de protection respiratoire individuelle jetable de type FFP2/FFP3 se trouvant dans les trousse de secours
 - ii. De gants jetables aussi dans la trousse de secours
- 4) Faire mettre immédiatement par le malade un masque chirurgical disponible dans la trousse de secours
- 5) Isoler la personne dans un local sans personnel/étudiant.
- 6) Rendre compte immédiatement en contactant
 - a. Le SAMU (15)
 - b. Le Directeur du site /directeur des services/assistant de prévention
- 7) A l'arrivée du SAMU
 - a. Se mettre à disposition du SAMU
 - b. Suivre les prescriptions émises par le médecin

A l'issue de la prise en charge définie par le médecin, vous devez :

- 8) Retirer vos EPI (gants, masque) en suivant le mode d'emploi joint et les mettre dans un sac poubelle à risque infectieux (jaune) que vous fermerez. Laissez le sac dans le local ayant accueilli le malade.
- 9) Fermer le local ayant accueilli la personne concernée
- 10) Se laver les mains
- 11) Prévenir la DPS pour la mise en place du protocole de traitement des déchets et de désinfection du local

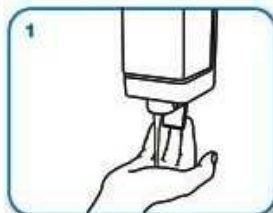
Lavage des mains : Mode d'emploi



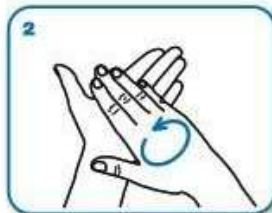
Durée de la procédure : **40-60 secondes**



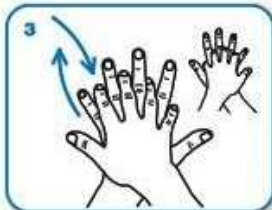
0
Mouiller les mains abondamment



1
Appliquer suffisamment de savon pour recouvrir toutes les surfaces des mains et frictionner :



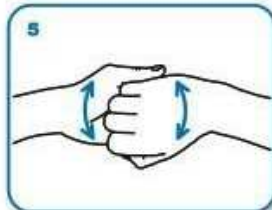
2
Paume contre paume par mouvement de rotation,



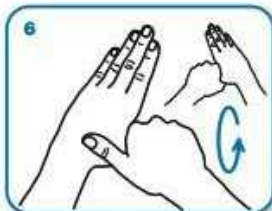
3
le dos de la main gauche avec un mouvement d'avant en arrière exercé par la paume droite, et vice et versa,



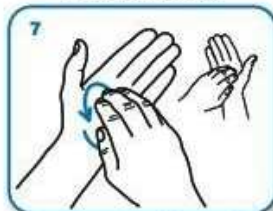
4
les espaces interdigitaux paume contre paume, doigts entrelacés, en exerçant un mouvement d'avant en arrière,



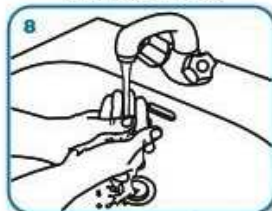
5
les dos des doigts en les tenant dans la paume des mains opposées avec un mouvement d'aller-retour latéral,



6
le pouce de la main gauche par rotation dans la paume refermée de la main droite, et vice et versa,



7
la pulpe des doigts de la main droite par rotation contre la paume de la main gauche, et vice et versa.



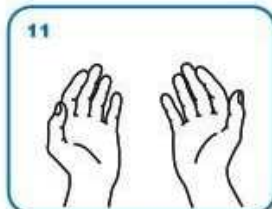
8
Rincer les mains à l'eau,



9
sécher soigneusement les mains avec une serviette à usage unique,



10
fermer le robinet à l'aide de la serviette.



11
Les mains sont prêtes pour le soin.

Retirer des gants : Mode d'emploi

Après un soin, les gants à usage unique peuvent être contaminés par des microorganismes pathogènes. Cette procédure permet de les enlever tout en évitant de répandre accidentellement cette contamination.



Pincer le gant au niveau de la paume de la main gauche.



Tirer pour retirer le gant de la main gauche.



Former une boule dans la main droite avec le gant retiré.



Insérer deux doigts de la main gauche sous le gant de la main droite, du côté de la paume.



Avec la main gauche, retourner le gant sur la main droite pour couvrir la boule.



Terminer le retrait du gant de la main droite en saisissant l'ensemble avec la main gauche.



Jeter le tout dans une poubelle pour déchets à risque infectieux et se laver les mains

SOURCES D'INFORMATION

Les interlocuteurs habituels restent les contacts privilégiés de l'ensemble des acteurs.

Sources d'informations	Liens et contacts
Voies nationales (SAMU, ARS, numéro vert)	Bulletin ARS disponible sur page web UA "informations sanitaires"
Messages institutionnels	Diffusés par le Président de l'UA
Informations générales actualisées Ouverture des locaux Foire aux questions (FAQ)	Intranet pour les personnels www.univ-angers.fr Twitter @UnivAngers
Enseignements à distance et ressources pédagogiques	Moodle Bibliothèque en ligne
Mobilité internationale	Référents Relations Internationales habituels
Scolarité	Référents scolarité
Service Universitaire de Médecine Préventive et de Promotion de la Santé	Permanence téléphonique et prises de rendez vous
CROUS - Ouverture des restaurants universitaire Modalités d'accueil et de résidence des cités universitaires	Informations relayées par l'Université
Ressources humaines	Référents ressources humaines habituel (N+& ou gestionnaire)
Plateforme citoyenne et solidaire	www.univ-angers.fr

GLOSSAIRE

MESRI : Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche et de l'Innovation

DISC : Directeur des Services des Composantes

RI : Relations Internationales

SFR : Structure Fédérative et de Recherche

SSI : Système de Sécurité Incendie

SST : Sauveteur Secouriste du Travail

SUMPPS : Service Universitaire de Médecine Préventive et de Promotion de la Santé

SUAPS : Service Universitaire des Activités Physiques et Sportives

LLSH : Lettres, Langues et Sciences Humaines

MRGT : Maison de la Recherche Germaine Thillaine

IUT : Institut Universitaire et technologique