

DELIBERATION CA0101-2020

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 le décret 71-871 du 25 octobre 1971 portant création de l'Université d'Angers ;

Vu l'arrêté n° 2020-007 du 13 mars 2020 portant délégation de signature en faveur de M. Olivier HUISMAN ;

Vu les statuts et règlements de l'Université d'Angers, tels que modifiés le 24 septembre 2020 ;

Vu les convocations envoyées aux membres du Conseil d'Administration le 19 novembre 2020

Objet de la délibération : Plan de continuité d'activités

Le Conseil d'Administration, réuni en formation plénière le jeudi 26 novembre 2020, le quorum étant atteint, arrête :

Le Plan de continuité d'activités est approuvé.

Cette décision est adoptée à la majorité avec 27 voix pour et 2 abstentions, deux membres se sont connectés en cours de séance ; un membre connecté n'a pas pris part au vote.

Fait à Angers, en format électronique

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

Signé le 27 novembre 2020

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 : 27 novembre 2020



PLAN DE PROTOCOLE SANITAIRE
RENFORCÉ
CONTINUITÉ
D'ACTIVITÉ

Accueil des étudiant·e·s pendant le confinement

Préambule

& index

– La situation sanitaire s’aggrave et implique de renforcer les protocoles sanitaires qui ont déjà montré leur efficacité au sein de l’UA. Si ces dispositions complémentaires peuvent paraître strictes, elles visent à assurer la sécurité de toutes et tous durant ce nouveau pic épidémique.

Ce cadre contraint doit nous permettre de tenir dans la durée et de ne pas à avoir à durcir les mesures une nouvelle fois dans les semaines à venir. Ce nouvel effort commun participera à la réussite de ce dispositif et à maintenir l’UA ouverte.

Le décret n°2020-1310 du 29 octobre 2020 précise les conditions d’accueil des usagers dans les établissements d’enseignement supérieur.

Ces dérogations concernent :

- > les travaux pratiques qui nécessitent un matériel ou des matériaux spécifiques (Physique, Biologie, Chimie, Sciences de la Terre, Sport) et dont la liste sera validée par le recteur d’académie des Pays de la Loire ;
- > les bibliothèques universitaires et qui disposent de postes informatiques pour les étudiants en rupture numérique ;
- > l’accueil de stagiaires au sein de l’université, dans les mêmes conditions que pour le personnel ;
- > l’organisation des examens et concours ;
- > l’accès aux services de santé.

Ce décret interdit également tout rassemblement sur la voie publique, y compris de moins de 6 personnes. La logique d’ensemble de ce protocole qui entre en vigueur au 16 novembre 2020, est de ne pas interrompre la formation des étudiants tout en leur garantissant, ainsi qu’aux personnels, une sécurité maximale par rapport au coronavirus. La baisse des effectifs, l’interdiction de rassemblement et le contrôle des présences sur site bénéficient également aux objectifs de sécurité Vigipirate, élevé au niveau urgence attentat. Ce protocole sera révisé autant que nécessaire, et concerne uniquement les activités hébergées par l’UA. Pour les interventions extérieures, ce sont les règles de l’établissement d’accueil qui s’appliquent en tout lieu.

FICHE A CADRE GÉNÉRAL

Modalités de déplacements

Jauges d’accueil

Étudiant·e·s en difficulté

Modalités de validation et de contrôle

FICHE B BIBLIOTHÈQUES UNIVERSITAIRES

Le dispositif « En lieu sûr »

Le dispositif « 30’ Chrono »

FICHE C TRAVAUX PRATIQUES

Organisation des plannings

Jauges d’accueil

Gestion des flux

Préparer l’arrivée

Arrivée sur site

Pauses

Départ

Matériel et gestion des salles

Matériel

Aération

Déplacements

Restauration

Cas particulier : les sorties de terrain

FICHE D EXAMENS ET CONCOURS

Organisation des épreuves écrites

Choix des locaux d’examen

Préparation des épreuves

Organisation des temps d’épreuves

Après les épreuves – entre chaque épreuve

Organisation des épreuves orales

Préparation des épreuves

Organisation des temps d’épreuves

Après les épreuves – entre chaque épreuve



Cadre général

Modalités de déplacements

_ La présence au sein des locaux universitaires se fait dans le strict respect des gestes barrières et des protocoles, et le port du masque reste obligatoire.

Les étudiants ont besoin de 3 documents pour se rendre au sein de l'université :

> **la convocation**, éditée par les services de scolarité, qui devra mentionner précisément le lieu du travaux pratiques (Bâtiment, salle), l'heure précise d'arrivée dans la salle et les modalités d'organisation de leur venue.

> **l'attestation de déplacement dérogatoire** dûment remplie, disponible sur le site internet du Ministère de l'Intérieur ou via l'application « *Tousanticovid* ». Le motif à cocher est « *déplacement entre le domicile et le lieu de l'exercice de l'activité professionnelle ou un établissement d'enseignement ou de formation* ».

> **une pièce d'identité.**

Il est recommandé aux étudiant·e·s de privilégier au maximum les modes de déplacement individuels lors de leur venue.

Toute personne présentant des symptômes, fièvre, toux, etc. ou identifiée comme cas contact est invitée à ne pas se rendre dans les locaux universitaires. Les étudiant·e·s en informent leur scolarité afin de trouver des alternatives au présentiel si nécessaire.



Jauges d'accueil

_ Pour l'organisation des activités autorisées, il est donc nécessaire d'établir une jauge maximum de présence simultanée par composante. Cette limite permet d'établir une organisation matérielle et sanitaire stricte et d'éviter des regroupements au sein de nos bâtiments et à l'extérieur de nos sites (transport en commun, restauration).

Les rassemblements sont interdits à l'intérieur comme à l'extérieur des locaux de l'université.

Étudiant·e·s en difficulté

_ Les étudiants qui rencontrent des difficultés que ce soit pour les déplacements jusqu'au lieu d'enseignement, qui ne disposent pas des outils informatiques ou connexion suffisants, ou tout autre frein à leur apprentissage, sont invités à contacter leur scolarité.

Toutes les informations sur les mesures mises en œuvre sont disponibles ici :

<https://www.univ-angers.fr/fr/index/infos-covid-19.html>

Dans la mesure du possible, des aménagements peuvent être proposés afin de garantir l'équité de formation.

Modalités de validation et de contrôle

_ Les membres de la cellule 4M, et plus particulièrement la direction de la prévention et de la sécurité, les représentants du comité hygiène, sécurité et conditions de travail et le service universitaire de médecine préventive et de promotion de la santé se tiennent à la disposition des directeurs de composante et des assistants de prévention pour les accompagner dans la mise en œuvre de cette nouvelle organisation.

Des visites sur site pourront être effectuées pour mesurer l'applicabilité des mesures mises en œuvre.

//// FICHE B

Bibliothèques universitaires



Le dispositif « En lieu sûr »

— A partir du 3 novembre, l'accès aux bibliothèques universitaires est prioritaire pour les étudiant-e-s en difficulté numérique ou mal logés.

- > **BU Belle-Beille** : 8h30-12h30 et 14h45-20h du lundi au samedi
- > **BU Saint-Serge** : 8h30-12h30 et 14h30-21h30 du lundi au samedi et de 14h30 à 19h le dimanche

La pause méridienne permet l'aération des locaux et les procédures de nettoyage désinfection.

L'accès aux BU se fait uniquement sur rendez-vous pour échelonner les arrivées, via l'application *Affluences*. Les réservations sont nominatives, et validées par la présentation de la carte étudiant à la borne d'accueil. Toute réservation avec d'autres identifiants est formellement proscrite.

Une attestation est automatiquement envoyée à l'étudiant-e, et précise l'heure, la date et le lieu de rendez-vous.

Les travaux de groupe et la restauration, y compris à l'extérieur, sont strictement interdits.

Les usagers s'engagent à respecter le protocole établi, et risquent l'exclusion des bibliothèques universitaires dans le cas contraire.

Le dispositif « 30' Chrono »

— L'emprunt, la restitution et l'impression sont strictement réservés aux étudiant-e-s, enseignants et personnels de l'UA sur les plages horaires suivantes :

- > **BU Belle-Beille** : 9h30-12h30 et 14h45-19h30 du lundi au samedi
- > **BU Saint-Serge** : 9h30-12h30 et 14h30-21h du lundi au samedi et de 14h30 à 19h le dimanche

Le temps d'usage est limité à 30 minutes dans la BU, avec des jauges maximums pour chaque créneau :

- > 10 personnes pour les emprunts et retours, avec la possibilité de faire le dépôt en ligne ;
- > 3 personnes pour les impressions ou scans.

Les réservations de créneau « en lieu sûr » et un créneau « 30' Chrono » ne sont pas cumulables. Toutefois, la réservation du premier dispositif permet de réaliser des impressions et emprunts/retours.



Travaux pratiques



Organisation des plannings

_ L'organisation des plannings doit permettre :

- > de limiter au maximum le nombre d'étudiants présents sur site au même moment, et ce afin de contraindre les possibilités de rassemblement ;
- > de limiter le brassage de différents groupes dans la mesure du possible ;
- > de limiter la durée de présence sur site et l'optimiser au maximum lorsque les expérimentations doivent excéder une journée ;
- > le temps nécessaire au nettoyage et à la désinfection des matériels et des surfaces entre chaque groupe ;
- > de limiter les croisements entre chaque groupe, soit par l'identification d'accès et de sortie différenciés soit en espaçant suffisamment les créneaux.

Pour l'organisation des plannings, deux stratégies seront possibles :

- > soit de faire venir un groupe de TP à la demi-journée afin d'éviter la prise de repas sur place ;
- > soit de faire venir un groupe de TP à la journée mais dans ce cas précis un protocole de prise de repas sera à mettre en place au sein de la composante afin d'éviter que les étudiants se regroupent à l'extérieur pour manger. Dans ce cas, les étudiants doivent prévoir un repas froid, il n'est pas possible d'utiliser les réfrigérateurs ou micro-ondes.

Les plannings sont enregistrés dans un logiciel de réservation de salles.

Dans tous les cas, les étudiant-e-s doivent se rendre directement à leur espace de travail et quitter le site immédiatement après la fin du cours.

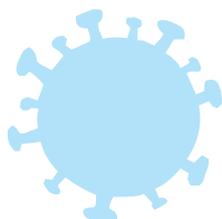
Afin de limiter la présence des étudiant-e-s au seul temps technique, les consignes, instructions et comptes rendus peuvent être envoyées en amont du TP par voie informatique.

Jauges d'accueil

_ Tout en s'assurant du respect des distanciations, les jauges d'accueil par session de Travaux Pratiques sont limitées à 50% du groupe accueilli en temps normal, au-delà d'un groupe de 10 personnes. Si le groupe initial compte 10 personnes ou moins, il peut être maintenu dès lors que la configuration de la salle permet le respect de la distanciation et des mesures barrières.

La constitution du groupe sera maintenue au maximum si différents enseignements de travaux pratiques concernent une même promotion. L'objectif est de limiter autant que possible les brassages d'étudiants.

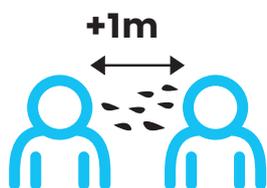
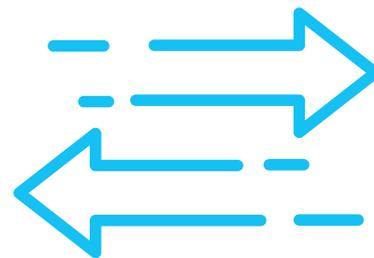
L'organisation spatiale devra limiter la concentration d'étudiants au sein d'une même zone.



Gestion des flux

PRÉPARER L'ARRIVÉE

- > joindre la totalité des consignes imposées de l'entrée sur site jusqu'à la sortie à la convocation envoyée à chacun-e-s des étudiant-e-s ;
- > Y indiquer également que les mesures sanitaires devront être scrupuleusement suivies par les étudiant-e-s sous peine d'exclusion des TP par les enseignants ;
- > prévoir, dans la mesure du possible, d'échelonner les horaires de convocations des groupes de TP dans une journée pour éviter les regroupements et l'arrivée en groupe sur le site ;
- > mettre à disposition de la solution désinfectante main/matériel en quantité suffisante dès l'entrée de la salle, et imposer un nettoyage des mains à chaque entrée et sortie dans la salle.



ARRIVÉE SUR SITE

_ Afin d'éviter tout regroupement ou attente dans les bâtiments, l'étudiant e s devra se rendre directement dans sa salle de travaux pratiques et se mettre à la place qui lui sera désignée par le personnel technique/enseignant. La notification de présence de l'étudiant-e se fera donc dans la salle et non à l'accueil des composantes afin d'y éviter un regroupement.

Les mesures barrières générales à respecter :

- > vérifier le port du masque dès l'arrivée sur le site ;
- > se munir du matériel personnel nécessaire à la bonne réalisation du TP ;
- > s'assurer que les candidats respectent la distance minimale d'1m sur les postes de travail ;

L'accueil des personnes en situation de handicap se fera dans le respect des aménagements particuliers prévus.

PAUSES

_ Aucune pause collective n'est autorisée. Les pauses sont soit faites en salle et au poste de travail, soit l'étudiant peut sortir individuellement après autorisation de l'enseignant pour aller aux sanitaires.

La restauration est interdite au sein de la salle de TP, les étudiants doivent prendre leurs dispositions en ce sens (à l'exception de raisons médicales imprévisibles ou chroniques, auquel cas la personne sort si possible à l'extérieur).

DÉPART

_ Les étudiant-e-s quittent immédiatement le site après la fin du cours, en suivant les circuits de sortie identifiés. Afin de limiter les croisements d'étudiants.



Matériel et gestion des salles

MATÉRIEL

_ Des produits désinfectants conformes et compatibles avec les surfaces nettoyées sont mis à disposition des étudiants pour le nettoyage du matériel, qu'il soit personnel, commun ou prêté par l'établissement. Dans tous les cas, le poste de travail est nettoyé en début de TP et à la fin.

Chaque étudiant-e devra venir équipé-e de sa propre blouse, et aucune ne sera prêtée par l'établissement. Cet équipement de sécurité étant obligatoire, l'étudiant ne pourra pas participer au TP en cas d'oubli.

AÉRATION

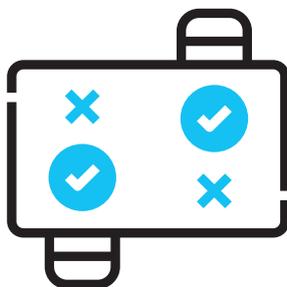
_ L'aération régulière des locaux est obligatoire. Conformément aux directives du Ministère de l'enseignement supérieur de la recherche et de l'innovation, aération équivalente à 15 minutes toutes les 3 heures est recommandée.

Les étudiant.e.s sont invité.e.s à se vêtir en conséquence sous leur blouse.

DÉPLACEMENTS

_ L'organisation du TP devra être conçue afin d'éviter les flux au sein de la salle afin que l'étudiant.e reste au maximum sur son poste de travail.

RESTAURATION



_ En fonction de la durée du TP, il peut être proposé aux étudiant-e.s d'apporter leur repas qui pourra être pris au sein de la composante. Seuls des repas froids ne nécessitant pas de réfrigération préalable ou d'utilisation d'un micro-ondes collectif seront acceptés.

Une salle dédiée au repas peut être organisée au sein de la composante avec :

- > des tables individuelles espacées d'un mètre de chaque côté ;
- > une organisation de nettoyage (désinfection, déchets) de cette salle ;
- > une surveillance afin de faire respecter les gestes barrières pendant la prise du repas. Aucun regroupement ne sera autorisé au sein et en dehors de la salle.

CAS PARTICULIER : LES SORTIES DE TERRAIN

Sous réserve de la validation par le recteur académique, les Travaux Pratiques nécessitant des sorties de terrain sont autorisés selon les modalités suivantes :

- > séances de 50% du groupe au-delà d'une capacité habituelle supérieure à 10 ;
- > déplacements individuels avec une attestation nominative précisant la date, l'heure et le lieu de la sortie de terrain ;
- > en tant que situation de contamination privilégiée, le covoiturage est strictement interdit ;
- > le matériel de prêt ou commun est désinfecté avant et après usage ;
- > chaque participant est équipé de son matériel personnel (stylos, eau, équipements de protection) ;
- > les étudiant-e.s qui se présentent sans masque sont exclu-e.s du TP.

EXAMENS & CONCOURS¹



Organisation des épreuves écrites

CHOIX DES LOCAUX D'EXAMEN

- _ Les locaux choisis pour organiser les examens doivent répondre aux contraintes suivantes :
 - > dispositif d'accueil garantissant un espace d'un mètre entre chaque candidat dans son parcours d'accès à la salle ou amphithéâtre où il compose ;
 - > capacité de salles permettant d'établir une distance minimale d'un mètre autour de chaque place (et équivalent en amphi) et les espaces de circulation pour les surveillants ;
 - > Circulations permettant d'éviter le croisement et l'attroupement des candidats ; possibilité d'établir un sens de circulation avec une distance physique d'1m minimum à tout endroit des locaux ;
 - > locaux permettant une aération régulière par ouverture en grand de toutes les fenêtres. Pour les amphithéâtres, le fonctionnement du système de ventilation sera maintenu ; en lien avec le service technique de site et le prestataire de maintenance.
 - > toilettes, lavabos, savon et produits désinfectants en quantité suffisante.

PRÉPARATION DES ÉPREUVES

_ La durée totale de l'épreuve (file d'attente, épreuve et sortie) doit être évaluée pour anticiper le nombre d'épreuves réalisables par jour. Les horaires d'arrivée seront échelonnés au maximum, en tenant compte des autres activités sur le site.

S'assurer que le protocole de nettoyage-désinfection sera mis en place après la tenue de chaque épreuve. Communiquer auprès du prestataire d'entretien sur le calendrier des examens et leur localisation.

Les tables et points de contact seront systématiquement désinfectés entre chaque épreuve lorsqu'elle se déroule dans une même salle. Le planning devra tenir compte du temps de nettoyage nécessaire entre chaque épreuve.

//// FICHE D EXAMENS & CONCOURS

Préparer l'arrivée

- > joindre la totalité des consignes imposées de l'entrée sur site jusqu'à la sortie à la convocation envoyée à chacun-e des candidat-e-s ;
- > y indiquer également que les mesures sanitaires devront être scrupuleusement suivies par les candidats sous peine d'exclusion des épreuves par le responsable du centre d'examen ;
- > prévoir d'échelonner les horaires de convocations avant le début de l'épreuve pour éviter les regroupements et les attentes trop longues ;
- > afficher les consignes sanitaires et installer une signalétique des entrées visible de loin, des marquages au sol, rubalise, bornes pour objectiver la distance physique d'un mètre.
- > s'assurer en amont que les personnels de surveillance et d'accueil sont équipés en masques de protection et que les sanitaires disposent de savon et essuie main en quantité suffisante ;
- > mettre à disposition du produit désinfectant en quantité suffisante dès la file d'attente et dans les salles, et imposer un nettoyage des mains au produit désinfectant à chaque entrée et sortie dans la salle.
- > prévoir la régulation du nombre de personnes dans les toilettes (distanciation physique, mesures barrières) ;
- > afficher l'heure du dernier passage de l'équipe de nettoyage pour information des candidat-e-s.

Organiser la salle d'examen

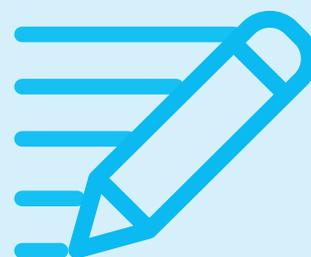
- > numéroter les places en fonction de la configuration des locaux et avec une distance minimale d'1 mètre entre chaque espace de travail et en prévoyant des espaces de circulation pour les surveillant-e-s ;
- > mettre à disposition un flacon de produit désinfectant à l'entrée de chaque salle et au niveau des tables où sont récupérées les copies/Brouillons et stylos ;
- > placer copies et brouillons sur les tables en quantité suffisante après nettoyage des mains aux produits désinfectants ;

Prendre des mesures pour l'équipe d'encadrement et de surveillance

- > désigner un référent pour assurer l'organisation sanitaire ;
- > définir les emplacements stratégiques de chaque personnel d'accueil et de surveillance.

Accueil des candidats

- > Les mesures pour diminuer le temps d'attente :
 - indiquer un horaire précis pour échelonner les arrivées en fonction de la position dans la salle dans la mesure du possible ;
 - le signalement précis de l'entrée.
- > Les mesures barrières à respecter :
 - vérifier le port du masque dès la file d'attente ; il devra être conservé pendant toute la durée de l'épreuve ;
 - se munir d'un stylo personnel, d'eau et des documents/ouvrages personnels nécessaires à l'épreuve ;
 - s'assurer que les candidats respectent la distance d'1m dans la file d'attente ;



/// FICHE D EXAMENS & CONCOURS

- les candidats doivent conserver leurs effets personnels (valises, sacs, etc.) à proximité sans entraver la circulation des surveillants et ne peuvent être regroupés au fond de la salle. Les candidats emportent avec eux leurs effets personnels pour tout déplacement afin de limiter les allers et retours ;
- l'accueil des personnes en situation de handicap se fera dans le respect des aménagements particuliers prévus pour le candidat.

ORGANISATION DES TEMPS D'ÉPREUVES

Déroulé de l'épreuve

- > vérification de la pièce d'identité posée sur la table de manière visible ou tendue à distance, distribution des sujets par les surveillants avec masques et nettoyage des mains aux produits désinfectants, sans contact avec les candidats ;
- > le pointage sera privilégié par rapport à l'émargement, dans le respect du règlement d'épreuve ;
- > un lavage des mains au produit désinfectant sera systématique avant de prendre une tablette informatique.
- > des produits désinfectants conformes et compatibles avec les surfaces nettoyées peuvent être mis à disposition des utilisateurs pour le nettoyage des claviers, souris, téléphones (y compris personnels), tables, chaises, etc.
- > les documents/outils nécessaires à certaines épreuves seront apportés par les candidats ; ils ne peuvent être partagés et doivent faire l'objet d'une vérification par le personnel de surveillance ;
- > tout candidat désirant aller aux toilettes doit être accompagné, porter son masque et se laver les mains à l'eau et au savon ou utiliser le produit désinfectant avant de continuer sa composition ;
- > un candidat ne respectant pas les consignes sanitaires pourra être immédiatement exclu par le responsable de la salle d'examen, sans faire l'objet d'un rappel à l'ordre dès lors que ces consignes auront fait l'objet d'un rappel explicite ;
- > les salles d'examen sont régulièrement aérées.

Fin des épreuves

- > les candidats restent à leur place et les copies sont déposées directement dans une bannette que le personnel de surveillance présente aux candidats ;
- > la sortie est échelonnée comme l'entrée sans croisement entre les candidats, rangée par rangée ;
- > les candidats sont invités à quitter les lieux immédiatement, à ne pas stationner à l'extérieur des salles d'examen ou des bâtiments pour ne pas créer d'attroupements.
- > en cas de sortie prématurée, le candidat qui souhaite rendre sa copie fait signe aux surveillants en restant à sa place. La copie est placée dans la bannette présentée par le surveillant. Le candidat est invité à quitter l'établissement immédiatement.

APRÈS LES ÉPREUVES –ENTRE CHAQUE ÉPREUVE



Nettoyage-Désinfection

- > des tablettes informatiques et des équipements nécessaires à l'épreuve par les usagers ;
- > l'aération régulière des locaux est obligatoire. Conformément aux directives du Ministère de l'enseignement supérieur de la recherche et de l'innovation, elle doit être équivalente à 15 minutes toutes les 3 heures. Pour les amphithéâtres, le fonctionnement du système de ventilation sera maintenu ; en lien avec le service technique de site et le prestataire de maintenance.
- > désinfection des surfaces et des objets qui sont fréquemment touchés (tables, chaises, etc. et nettoyage-désinfection des toilettes par les prestataires d'entretien.
- > les copies sont isolées pendant 24 heures avant transmission aux correcteurs.

Restauration

En fonction de la durée des épreuves, il est possible d'apporter le repas qui sera pris sur place

- > maintenir les candidats à leur table entre deux épreuves avec possibilité de restauration, d'appels téléphoniques, etc. ;
- > seuls des repas froids ne nécessitant pas de réfrigération préalable ou d'utilisation d'un micro-ondes collectif seront acceptés.

Organisation des épreuves orales

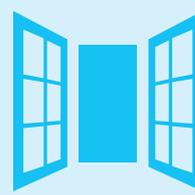
Le temps de préparation de l'épreuve orale obéit strictement aux mêmes règles que les épreuves écrites : délai de convocation, distanciation, préparation de la salle, consignes sanitaires, déplacements, etc.

Le président du jury assure la mise en application des consignes sanitaires. Il a le pouvoir d'exclure un-e candidat-e qui refuse de s'y soumettre.

PRÉPARATION DES ÉPREUVES

La salle d'examen est organisée de manière à ce que la distanciation physique soit respectée entre les personnes. Les salles d'examen sont régulièrement aérées

Les manipulations ou expériences sont interdites.



ORGANISATION DES TEMPS D'ÉPREUVES

La présentation devant le jury d'oral doit se faire sans croisement entre les candidats. La carte d'identité est présentée aux membres de la commission ou du sous-jury sans contact.

/// FICHE D EXAMENS & CONCOURS

Le déplacement de la salle de préparation vers la salle d'oral doit se faire dans le respect des consignes de déplacement, accompagné par un personnel, en groupes réduits (6 personnes maximum).

Les candidats doivent conserver leurs effets personnels (valises, sacs, etc.) à proximité sans entraver la circulation des surveillants, sans les regrouper au fond de la salle. Les candidats emportent avec eux leurs effets personnels pour tout déplacement afin de limiter les allers et retours.

En cas d'utilisation de tablettes ou autre matériel, la désinfection doit être faite entre chaque groupe de candidats. La désinfection des mains sera systématique pour les candidats avant toute manipulation de matériel.

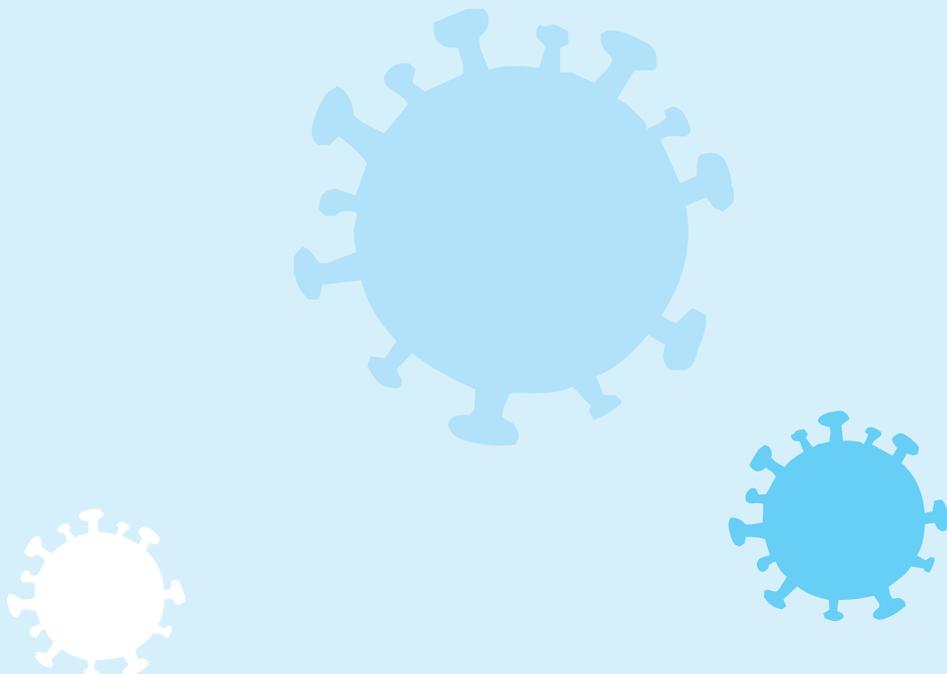
Le sujet d'interrogation est laissé par le candidat dans une bannette ou poubelle présentes dans chaque salle d'interrogation.

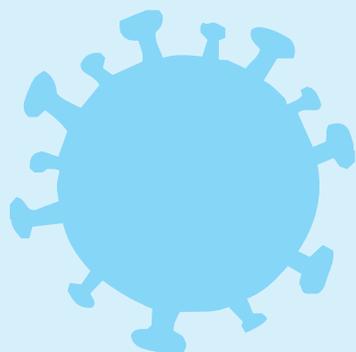
APRÈS LES ÉPREUVES – ENTRE CHAQUE ÉPREUVE

Le candidat ne laisse rien qui lui appartienne dans la salle et quitte la salle selon un parcours balisé. Des surveillants sont placés le long du parcours pour vérifier que les règles de distanciation sont respectées.

Les candidats sont invités à quitter immédiatement l'établissement, et à ne pas stationner à l'extérieur des salles d'examen ou des bâtiments pour ne pas créer d'attroupements.

Pour éviter la manipulation des fiches papier, les bordereaux de notes par commission ou sous-jury sont remplis par un des membres de chaque commission sur son propre ordinateur. En fin de journée d'oral, le nettoyage et l'aération des locaux obéissent aux mêmes règles que pour les épreuves écrites.





**PLAN DE
CONTINUITÉ
D'ACTIVITÉ**

Reconfinement

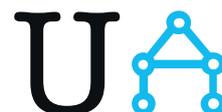


Table des matières

PRÉAMBULE	3
ORGANISATION DU TRAVAIL	3
Continuité de service	3
Modalités de reporting	4
Équité et sécurité.....	4
ORGANISATION DES ENSEIGNEMENTS	5
RECHERCHE ET DÉPLACEMENTS INTERNATIONAUX	5
LES MESURES APPLICABLES AUX LOCAUX	6
Conditions d'accès aux bâtiments.....	6
Horaires d'ouverture	6
Nettoyage et aération des locaux	6
Utilisation des espaces de convivialité	6
SANTÉ	6

PRÉAMBULE

L'augmentation massive des cas de COVID 19, et par conséquent des hospitalisations au mois d'octobre, a conduit le gouvernement à renforcer les mesures collectives pour ralentir l'épidémie. Ce nouveau confinement impose l'adaptation du fonctionnement de l'université pour participer à l'effort commun en réduisant au maximum la présence des agents et usagers.

Dès le 30 octobre, et pour une durée de 15 jours minimum, aucun enseignement ne sera dispensé en présentiel. A l'issue de la première semaine, l'organisation éventuelle de TP sera envisagée avec un protocole très précis ainsi que la tenue des examens.

Un arrêté de fermeture des locaux du Président aux usagers sera pris jusqu'au 01 décembre 2020 qui précisera au regard du décret n°2020-1310 du 29 octobre 2020 les étudiants pouvant accéder par dérogation aux sites de l'établissement.

Ainsi les conditions d'organisation de l'UA présentées dans ce document sont similaires aux procédures mises en place en mai 2020. Les mesures seront adaptées en fonction de l'évolution de la situation sanitaire et des recommandations gouvernementales.

ORGANISATION DU TRAVAIL

Continuité de service

▪ Le télétravail

Le télétravail généralisé est la règle dès lors que les missions sont réalisables à distance et que les moyens adaptés sont mis à disposition des agents. Le régime dérogatoire à la charte sur le télétravail est prolongé durant tout l'état d'urgence sanitaire, et reste la solution à privilégier par les responsables de service.

En tenant compte des nécessités liées à la continuité de service, des contraintes ou craintes des équipes, et de la hiérarchie des missions essentielles et prioritaires, chaque responsable de service en organise le fonctionnement dégradé en concertation avec ses collaborateurs.

Dès le 29 octobre, et dans la mesure du possible, les agents emportent à leur domicile les équipements et documents nécessaires à la réalisation de leurs missions à distance. À compter du vendredi 30 octobre et jusqu'au lundi 2 novembre 18h00, une attestation employeur générique est téléchargeable sur l'intranet : <https://www.univ-angers.fr/intranet/fr/index/actualites/coronavirus.html>

Cette attestation à durée limitée permet à chaque agent de se rendre sur les sites de l'UA pour prendre équipements informatiques et dossiers nécessaires.

Les situations en télétravail trop dégradées, ou entraînant des difficultés importantes pour les personnels sont identifiées, et dans ce cadre il pourra être proposé aux agents de s'investir sur d'autres activités.

▪ Le travail présentiel

À partir du 2 novembre, une attestation employeur sera délivrée aux agents dont la présence est requise. Les gestes barrières et la règle des « 4M » continuent de s'appliquer strictement lors du travail en présentiel.

Critères d'autorisation du travail en présentiel :

- Nécessité de service et de recherche ;
- Agents dont les missions ne sont pas télétravaillables ;

- Agents qui ne disposent pas de moyens ou conditions suffisantes pour réaliser leurs missions depuis leur domicile ;
- Besoin ponctuel régulier (impressions, expédition de courrier, etc).

Comme au mois de juin, les journées de travail sont organisées au maximum en rotation par demi-journées (8h00-13h00/13h00-18h00) en respectant la présence d'une personne maximum par bureau.

- **Rassemblements**

Les réunions, audits, soutenance de thèse, colloque, conférences et formations sont reportés ou annulés jusqu'à nouvel ordre dès lors qu'ils ne peuvent être organisés à distance.

Seules les interventions auprès des lycées peuvent être maintenues.

- **Déplacements interrégionaux**

Un ordre de mission sera systématiquement réalisé et tiendra lieu d'attestation employeur pour les déplacements professionnels interrégionaux.

Modalités de reporting

Chaque unité de travail doit créer à nouveau des fiches de présence de type FUA ou tableau excel et organiser une circulation de cette information. Elle est complétée par la mise à jour quotidienne du planning de chaque agent sous Chronotime. L'ensemble des personnels placés en télétravail s'enregistrent en « télétravail occasionnel », permettant la validation en proximité de l'organisation.

Équité et sécurité

- **Équité de traitement**

Il convient de privilégier le travail « tournant », partiellement en télétravail et présentiel dès que cela est possible, pour permettre à chaque personnel de maintenir un lien professionnel, tout en limitant le nombre total de déplacements.

Cette organisation est coconstruite au sein de l'unité de travail entre le responsable et les agents, et tient compte des préférences et contraintes de chacun. L'équité de traitement doit rester le fil directeur de l'organisation mise en place.

- **Sécurité au travail et incendie**

Afin de remplir les conditions de sécurité nécessaires à l'ouverture des bâtiments, il doit être veillé à mettre en place une organisation qui permette d'assurer la sécurité incendie et la présence de SST. La situation de travailleur isolé doit être évitée au maximum.

En cas d'occupation partagée d'un même bâtiment par plusieurs unités de travail, la gestion de la mission de sécurité incendie. A ce titre, elle incombe au responsable unique ayant la délégation du Président de la sécurité Incendie. Il est impérativement identifié pour chaque site, il s'assure de l'information des modalités de fonctionnement auprès des unités de travail concernées.

- **Logistique sanitaire**

La livraison mensuelle qui était initialement prévue le 5 novembre, est suspendue. A l'appui des plannings des services, et sous la responsabilité des référents logistiques et de leurs suppléants, l'approvisionnement en masques et produits désinfectants sera fait à la demande.

La procédure de commande reste inchangée.

ORGANISATION DES ENSEIGNEMENTS

La mise en place des enseignements distanciels pourront être accompagnés par le Lab'UA et les Directions du Numérique et de l'Audiovisuel. Les modalités de mise en œuvre et les moyens pouvant être mis à disposition seront précisés au plus tôt par ces services.

L'anticipation nécessaire oblige à concevoir l'enseignement distanciel en tant que solution pérenne pendant la période d'urgence sanitaire.

Pour les TP et l'utilisation des équipements informatiques en présentiels, ils sont suspendus pendant les 15 prochains jours jusqu'à ce que le protocole d'organisation soit établi.

Pour les concours et les examens en présentiel, ils sont soit suspendus pendant les 15 prochains jours jusqu'à ce que le protocole d'organisation soit établi, soit organisés en distanciel.

Les étudiant.e.s qui rencontrent des difficultés à suivre les enseignements à distance sont invité.e.s à se signaler via le formulaire qui sera mis en place. Des ordinateurs et des clés 4G pourront être fournis si nécessaire.

RECHERCHE ET DÉPLACEMENTS INTERNATIONAUX

- **Maintien des activités de recherche**

Dès lors que l'UA héberge des activités de recherche, et en accord avec les partenaires, les activités prioritaires de recherche sont maintenues, à savoir :

- Les projets financés ;
- Les projets qui impliquent des personnes investies sur un temps limité : doctorants, contractuels ;
- Les travaux lancés avant le confinement, et dont l'arrêt brutal entrainerait une perte significative de données ou de matériels.

Tout lancement d'expérimentations qui nécessiteraient un suivi dans la durée, l'utilisation de matériels précieux ou périssables doivent être évités au maximum.

Les jauges d'accueil qui avaient été mises en place lors du déconfinement sont réinstallées.

- **Déplacements internationaux pour les personnels et les étudiants**

Un ordre de mission sera systématiquement réalisé et tiendra lieu d'attestation employeur pour les déplacements au sein de l'union européenne. Les ordres de mission pour les déplacements hors union européenne ne sont plus délivrés jusqu'à nouvel ordre.

LES MESURES APPLICABLES AUX LOCAUX

Conditions d'accès aux bâtiments

Un point d'accès unique est identifié pour chaque bâtiment, où l'obligation de pointage à l'arrivée et au départ est réactivée.

Toute personne extérieure à l'UA est tenue de signaler sa présence à l'accueil. Une feuille d'émargement indiquant les Noms, Prénoms, Structure, et coordonnées y est renseignée et conservée pendant 1 mois.

Horaires d'ouverture

Les bâtiments sont accessibles aux personnels et intervenants extérieurs de 8h00 à 19h00. Un affichage sur les modalités d'accès sera mis en place sur les portes d'entrée des bâtiments. (affiches jointes en annexe)

Nettoyage et aération des locaux

L'entretien des locaux est maintenu pour les espaces ayant été occupés. Afin de faciliter le travail des agents d'entretien, un calendrier indiquant les jours d'occupation des locaux peut être apposé sur les portes des bureaux.

Une aération régulière des espaces de travail est organisée par les personnels (pendant 15 mn toutes les 3 heures) pour tous les locaux le permettant.

Utilisation des espaces de convivialité

L'organisation du travail permet de limiter la prise des repas au travail. La règle est donc au maximum de manger chez soi. Le cas échéant les agents sont invités à prendre leurs repas dans leur bureau. Aucun repas en commun ne doit être fait. L'usage du matériel pour la prise d'un repas (évier, micro ondes) peut être réalisé sous le respect strict du protocole (port du masque, distance, désinfection du matériel).

Les pauses café communes ne sont plus autorisées. Les moments de convivialité réunissant des personnels en présentiel sont suspendus.

SANTÉ

Les services du SUMPPS et du SSTU restent disponibles et peuvent accueillir sur rendez-vous.

SUMPSS 2 bd Lavoisier 49 000 ANGERS : 02 41 22 69 10

SSTU, 2 bd Lavoisier 49 000 ANGERS : 02 41 22 69 29

Prise de rendez-vous : secretariat-sstu@univ-angers.fr