

# Plan de Reprise progressive d'Activité (PRpA)

FICHES PROCÉDURES & FICHES RÉFLEXES

---

# Plan de Reprise progressive d'Activité (PRpA)

## FICHES PROCÉDURES & FICHES RÉFLEXES

---

### 1

#### Préambule

1.1	PRpA - Préambule .....	4
1.2	Organisation de la reprise d'activité dans le cadre du déconfinement progressif.....	5
1.3	Principes directeurs du PRpA .....	7

### 2

#### Fiches procédures à suivre

2.1	Accès aux bâtiments et utilisation des espaces « partagés » .....	12
2.2	Opérations de travaux.....	16
2.3	Domaine de l'exploitation et maintenance du bâtiment .....	18
2.4	Sauvetage secourisme du travail et Covid-19 .....	23
2.5	Procédure Registre Santé et Sécurité au Travail .....	24

### 3

#### Fiches réflexes : Gestes barrière

3.1	Port du masque .....	27
3.2	Lavage de mains efficace .....	28
3.3	Animation ou participation à des réunions de travail .....	29
3.4	Utilisation des ascenseurs .....	30
3.5	Utilisation d'un véhicule de l'université.....	31
3.6	Sanitaires .....	32
3.7	Ne pas utiliser certains appareils.....	33

### 4

#### Fiches réflexes : Ressources humaines

4.1	Les situations de travail.....	35
4.2	Reprendre et organiser le travail sur site .....	38
4.3	Organiser le travail à distance.....	40
4.4	Droit de retrait : procédure de signalement et droit d'alerte.....	42
4.5	Préconisations en termes d'information - communication.....	45
4.6	Conduite à tenir en cas de suspicion de Covid-19 sur le lieu de travail.....	47

### 5

#### Contacts utiles

5.1	Interlocuteurs hygiène et sécurité par site.....	51
5.2	Interlocuteurs DGD-RHO.....	52

# 1

## Préambule

- 1.1 PRpA - Préambule
- 1.2 Organisation de la reprise d'activité dans le cadre du déconfinement progressif - Lettre de la Présidente
- 1.3 Principes directeurs du PRpA - Lettre de la Direction générale des services

## 1.1 PRpA - Préambule

Suite à l'annonce par le Président de la République, d'un déconfinement progressif à compter du 11 mai 2020, Université de Paris s'est engagée dans la mise en place d'un Plan de Reprise progressive de l'Activité (PRpA) à partir du 18 mai, qui a été présenté aux représentants des personnels dans le cadre des CT et CHSCT.

Le retour sur site est soumis au respect d'un protocole sanitaire strict, comportant notamment la distribution de kits (masques, sacs et notices) à chaque agent lors de son entrée dans un bâtiment et le renforcement des mesures de nettoyage des locaux et, plus particulièrement, des points de contacts. Les horaires décalés sont favorisés pour éviter les trajets en heures de pointe dans les transports en commun, et ainsi prévoir une occupation des locaux permettant de respecter la distanciation sociale.

L'organisation de cette reprise d'activité et les principes fondateurs du PRpA ont été initiés par la Présidence d'Université de Paris dès le 29 avril 2020 puis par la Direction générale des services le 7 mai dernier (voir les notes annexées).

# 1.2 Organisation de la reprise d'activité dans le cadre du déconfinement progressif

## Lettre de la Présidente



Paris, le 29 avril 2020

A MESSIEURS LES DOYENS

A MONSIEUR LE DIRECTEUR DE L'IPGP

### Objet : Organisation de la reprise d'activité dans le cadre du déconfinement progressif

Messieurs les Doyens,

Monsieur le Directeur,

La situation de crise provoquée par l'épidémie du Covid-19, inédite et bouleversante à plus d'un titre, constitue une rupture importante de notre vie universitaire. La crise a touché sans exception tous les niveaux et tous les champs d'activités de notre établissement. Locaux fermés, méthodes de travail repensées, nouveaux modes d'enseignement mis en place, arrêt complet de certaines activités..., tout cela s'est organisé en quelques jours seulement.

Chacun et chacune d'entre nous a été contraint de repenser son mode de vie professionnelle et personnelle dans l'urgence en alliant des contraintes de tous ordres, familiales, économiques et aussi psychologiques. Cette crise sanitaire va durablement marquer nos esprits et nos organisations.

Le Président de la République a annoncé une sortie du confinement à partir du 11 mai prochain et le Premier ministre a présenté hier la stratégie nationale de déconfinement devant le Parlement en insistant particulièrement sur le fait que le déconfinement se fera progressivement et en plusieurs étapes.

D'ores et déjà, je vous propose de travailler un Plan de Reprise progressive d'Activité (PRpA), en étroite concertation avec les composantes et les unités de recherche de vos facultés et Institut et reposant sur les grands principes directeurs suivants :

- la reprise d'activité sur les sites sera très progressive, en plusieurs étapes, et devra prendre en compte, d'une part, les activités prioritaires indispensables à notre mission de service public dans le temps, et d'autre part, de l'évolution de la crise sanitaire et des consignes gouvernementales ;
- les enseignements continueront à s'effectuer en distanciel, et le contrôle des connaissances se fera également en distanciel (sauf exceptions comme la PACES ou les ECNi) ;
- la reprise de l'activité des laboratoires concernera en priorité les laboratoires humides, et ce de manière progressive et sera concertée pour les UMR avec les organismes de recherche ;
- le travail à distance restera la modalité de travail à privilégier, en corrélation avec un plan d'action volontaire pour renforcer les moyens numériques mis à disposition des personnels ;
- les activités sur sites seront limitées aux besoins strictement indispensables, avec les dispositifs de distanciation, de gestes barrières et moyens de protection adaptés ;
- l'organisation du travail sera assouplie afin de concilier les déplacements sur sites indispensables et la sécurité sanitaire individuelle et collective ;
- le suivi et l'accompagnement des personnels, notamment sur les plans médicaux, psychologique, social, professionnel et managérial, seront une priorité ;

#### Référence

CC/DP/NCJ/090

#### Objet

Organisation de la reprise d'activité dans le cadre du déconfinement progressif

#### Sous couvert de

Didier Petitjean  
didier.petitjean@u-paris.fr

#### Adresse

85 boulevard  
Saint-Germain  
75006 Paris  
+33 (0)1 76 53 16 55  
u-paris.fr

- un dépistage du Covid-19 auprès des personnels sera possible selon des modalités à définir ;
- les modalités de déroulement de la prochaine rentrée universitaire feront l'objet de différents scénarii dans les prochaines semaines.

C'est sur la base de ces grands principes que nous allons ensemble élaborer les modalités de reprise de l'activité, qui seront proposées pour avis au CHSCT et au CT.

Pour nous laisser le temps nécessaire à ce travail de concertation mais également pour tenir compte des délais nécessaires à la mise en conformité des locaux dans le cadre du déconfinement (ménage spécifique, remise en route des ventilations, etc.), le plan de continuité d'activité qui existe aujourd'hui sera maintenu jusqu'au 18 mai et la reprise des activités prioritaires ou leur montée en charge ne pourra se faire qu'au-delà de cette date.

Un certain nombre de mesures ont d'ores et déjà été prises, afin de disposer à temps des moyens de protection qui garantiront la possibilité de reprise sur site des activités.

Je vous remercie de votre implication et votre vigilance pour aborder la gestion de cette nouvelle période.

Je vous prie d'agréer, Messieurs les Doyens, Monsieur le Directeur, l'expression de ma considération distinguée.

Christine Clerici



La Présidente

# 1.3 Principes directeurs du PRpA

## Lettre de la Direction générale des services



Paris, le 07 mai 2020

Bonjour à toutes et à tous,

A la veille du long week-end de l'armistice, je forme le vœu sincère que chacun de vous se porte du mieux possible.

Malgré la perspective de la date du 11 mai qui augure au niveau national le début du déconfinement, il est relativement certain que la crise sanitaire est loin d'être une affaire classée.

Ces dernières semaines nous amènent déjà et plus encore demain, à reposer le cadre de nos priorités et à repenser une nouvelle philosophie du travail ; parce que la santé des personnels demeure une priorité de notre université ; parce que les conditions du confinement, le climat d'anxiété, la fatigue du travail à distance ont éprouvé chacun de nous depuis près de deux mois ; parce que même si le temps de « l'après » va débiter nous ne retrouverons pas des conditions de travail « d'avant », avant de longs mois.

Direction générale des  
services

Adresse  
85 boulevard  
Saint-Germain  
75006 Paris  
+33 (0)1 57 27 90 00  
u-paris.fr

### ***Les activités vitales pendant le confinement***

En début de confinement, les équipes ont recensé les activités vitales de l'établissement pour bâtir un plan de continuité (PCA) quasi-immédiatement opérationnel. Le moins que l'on puisse dire, c'est que le travail accompli dans les conditions que nous connaissons est réel et impressionnant. Je mesure l'engagement qui a été le vôtre depuis le début du confinement. Le sens du service public et l'engagement professionnel dont toutes et tous avez fait preuve honorent tous les services de l'université. Merci et bravo à toutes les équipes !

Si le fonctionnement vital de l'université est assuré en cette période si particulière, c'est parce qu'il y a partout des collaborateurs engagés qui font bien plus que ce que l'on peut attendre d'eux et qui placent l'intérêt général et le rayonnement de notre université au cœur de leurs engagements professionnels.

La liste des activités est longue, je ne citerai que quelques exemples :

- Élaboration d'un Plan de Continuité des Activités et mise en œuvre du dispositif de gestion et suivi de la crise ;
- Délivrance de 1191 autorisations de déplacement (388 permanentes et 803 ponctuelles) ;
- Mise en œuvre de la continuité pédagogique ;
- Coordination des appels à projet en lien avec Covid 19 ;
- Continuité des soutenances de thèse ;
- Continuité des programmes de recherche en lien avec le CNRS et l'INSERM ;
- Recensement et suivi du rapatriement des étudiants à l'étranger/Gestion des bourses de mobilité ;
- Une quarantaine de collègues de sûreté/sécurité, de logistique et de maintenance mobilisés sur site pour garantir la continuité de l'activité et réaliser des interventions sur des équipements sensibles ;
- Réalisation des paies des mois d'avril et mai, dont plus de 750 acomptes chaque mois pour permettre un maintien de rémunération à tous ;
- Étude de plus de 2000 dossiers de candidature pour les recrutements d'enseignants-



- chercheurs ;
- Ouverture au recrutement et suivi de 103 postes vacants de BIATSS et 19 recrutements conclus depuis le 17 mars ;
  - Déploiement d'un outil de visio-conférence à grande échelle ;
  - Tenue d'instances à tous les niveaux de l'établissement ;
  - Création de plusieurs FAQ et d'une lettre hebdomadaire ;
  - Organisation de prêts de livres pour les étudiants en santé ;
  - Réalisation de plus de 4600 actes de gestion pour un montant avoisinant 12 millions d'euros, dont plus de 760 K€ en faveur des étudiants grâce à des dispositifs d'aides sociales et médicales exceptionnels :
    - o 472 dossiers ont été traités et 361 étudiants ont perçu une aide
    - o 757 consultations médicales et psychologiques par téléphone ou téléconsultation
    - o Prêt d'ordinateurs et de cartes 4G aux étudiants en difficulté numérique
  - Notification de 12 marchés publics et avenants, lancement de 38 procédures ;
  - Distribution de 450 l de solution hydroalcoolique, de 31 000 masques chirurgicaux et FFP2, de 194 000 paires de gants et de 2 200 blouses aux hôpitaux partenaires et à nos agents travaillant sur site ;
  - Distribution aux hôpitaux de 550 visières fabriquées au sein de l'université ;
  - Mise en place d'une solution de taxi pour 60 animaliers.

De nombreuses opérations vitales au déploiement de notre système d'information ont pu être menées à leur terme pendant le confinement. Ce fut le cas pour l'outil de gestion « RH » (SIHAM) mis en production le 14 avril.

C'est avec la même satisfaction que nous pouvons désormais annoncer la mise à disposition d'une « base unique Apogée UP » cette semaine.

L'appropriation et la formation par les utilisateurs de ces deux nouvelles applications ont pu débiter « on-line » ; la suite des formations se fera dès que les conditions seront réunies.

Ces deux applications majeures viennent conforter celle déjà mise en production en début d'année pour les finances (SIFAC). Profiter pleinement d'un système d'information unifié est une opération qui demandera encore beaucoup de temps, mais ces premières « briques » sont une étape structurante importante.

Soulignons également la poursuite des groupes de travail pour les aspects logistique, immobilier, de scolarité ou de système d'information en prévision de l'entrée en vigueur de la réforme d'accès aux études de santé prévue à la rentrée prochaine.

Autant d'actions, parmi de nombreuses autres, qui ont été réalisées à distance grâce à l'investissement croisé de tous les métiers de l'université et au pragmatisme de chacun qu'imposait la situation.

#### ***Reprise progressive des activités***

Aujourd'hui, la reprise des activités et ses modalités de mise en œuvre sont dans toutes les têtes et les équipes déjà en action, dans le respect des principes énoncés par nos tutelles et notre Présidente. A savoir :

- Une reprise d'activité progressive prioritairement pour les besoins strictement indispensables, avec dispositif de distanciation, respect des gestes barrières et moyens de protection adaptés ;
- Le travail à distance doit être privilégié autant que possible ;
- Des enseignements et contrôles des connaissances organisés en distanciel (sauf



- exceptions comme la PACES ou les ECNi) ;
- Une reprise d'activité des laboratoires en priorité pour les laboratoires humides et en concertation avec les organismes de recherche.

Afin de garantir la mise en œuvre de ces principes, travail à distance privilégié associé à une reprise progressive sur site, de nombreuses actions ont été lancées : importante commande d'ordinateurs portables et de masques de protection (360.000 en attente de livraison) ; fabrication par nos laboratoires de quantités importantes de gel hydroalcoolique ; demande d'intervention auprès de nos prestataires en charge de l'entretien et la maintenance des bâtiments ont également été formulées pour permettre une réouverture des bâtiments (ventilation, gardiennage, ménage, décontamination, etc.). Des fiches de procédure et des fiches réflexe ont été rédigées pour la reprise de l'activité.

Le déconfinement sera une tâche autrement plus complexe à organiser que le confinement rapide auquel nous avons été confrontés. La reprise progressive des activités nécessite des informations fiables pour garantir les meilleures décisions.

Pour toutes ces raisons, le déconfinement au sein de notre université débutera le 18 mai. Jusqu'à cette date le plan de continuité des activités est donc maintenu.

Notre plan de reprise, qui aura fait l'objet d'une concertation avec les représentants des personnels au CHSCT et au comité technique, fixera les modalités non négociables qui permettront d'assumer les activités prioritaires.

Les modalités pratiques d'élaboration des plans de reprises ont été adressées aux unités de recherche, aux facultés pour mettre en œuvre les interactions avec les composantes, ainsi qu'aux services centraux. Leur mise en œuvre engagera la responsabilité pleine et entière de l'université vis à vis de ses personnels au regard de sa qualité d'employeur ; vis à vis de ses étudiants, mais aussi des collaborateurs de nos partenaires publics et privés (CNRS, Inserm, startup, etc.) lorsque l'université se trouve être l'hébergeur. Je fais ici plus particulièrement référence aux unités mixtes de recherche (UMR) que l'université héberge dans ses locaux. Je rappelle que la superficie des locaux dont Université de Paris assure la charge est de 500.000 m<sup>2</sup> !

C'est donc bien une chaîne de responsabilité qui sera mise à l'épreuve de notre plan de reprise. Chaque chef de service sera concerné. La responsabilité des encadrants sera prépondérante : responsable de la sécurité et de la santé au travail des agents placés sous leur autorité, responsable de la bonne organisation et du bon avancement des activités. Mais pas exclusive. Chacun de nous devra être un acteur raisonné du déconfinement qui sera lent et progressif, car pendant plusieurs semaines, nous ne retrouverons pas nos habitudes de travail.

Je sais que nul ne sortira totalement indemne de cette épreuve. Donnons-nous le temps de nous réapproprier nos espaces de travail et de nous réhabituer au contact humain (avec gestes barrières). Soyons indulgents et bienveillants les uns envers les autres. Notre santé, et celle de nos proches, est notre bien le plus précieux. Bien que nous en soyons tous convaincus, nous l'oublions peut-être trop souvent. La situation exceptionnelle que nous vivons avec les fragilités qu'elle génère nous le rappelle crûment. Chacun pourra d'ailleurs entourer d'une attention particulière nos collègues qui ont connu des épreuves difficiles au cours des semaines passées.

A toutes fins utiles, je souhaite rappeler que les médecins de prévention, les psychologues du travail, les assistantes sociales et l'ensemble des services de la direction générale déléguée des ressources humaines sont présents afin d'accompagner les collègues qui le souhaiteraient.

Je sais pouvoir compter dans les semaines qui viennent sur votre vigilance et votre implication à toutes et tous, pour mener à bien et de manière ordonnée le déconfinement et la reprise d'activité.



Encore une fois, je vous félicite pour le travail accompli et vous demande d'adresser mes sincères remerciements à l'ensemble des équipes qui, dans les laboratoires, les composantes, les facultés et au siège, se sont investies avec professionnalisme.

Continuez de prendre soin de vous et de vos proches

Respectueusement et sincèrement.

**Nicolas JEANJEAN**

Directeur général des services  
Université de Paris

# 2

## Fiches procédures à suivre

- 2.1 Accès aux bâtiments et utilisation des espaces « partagés »
- 2.2 Opérations de travaux
- 2.3 Domaine de l'exploitation et maintenance du bâtiment
- 2.4 Sauvetage secourisme du travail et Covid-19
- 2.5 Procédure Registre Santé et Sécurité au Travail

# 2.1 Accès aux bâtiments et utilisation des espaces « partagés »

## Horaires d'ouverture des bâtiments

---

Préconisation d'horaires élargis afin d'éviter aux agents les heures de pointe au niveau des transports mais également afin de limiter la création des files d'attente importantes à l'entrée des bâtiments.

## Équipement de protection individuelle (EPI) et consommables

---

Les quantités pour l'achat des équipement de protection individuelle et consommables mentionnés ci-après seront estimées en fonction des scénarii de reprise de l'activité.

- Masques chirurgicaux IIR : 3/journée de travail/agent
- Masques FFP2 pour les agents exerçant une activité « à risque » : agents d'accueil (si absence de séparation physique avec le public), agents qui distribuent les masques, agents de maintenance (et notamment pour les plombiers, CVC...)
- Gants : pour certaines activités précises, généralement le lavage / désinfection des mains est à privilégier : 4 paires/journée de travail/agent
- Sachets plastiques de petit volume, disposant d'un système de fermeture fonctionnel (pour les EPI) : 1 sachet /agent/ jour, 2 sachets/jour pour ceux qui arrivent avec un masque réutilisable environ 50%
- Solution hydro alcoolique (SHA) : 100 ml/agent/semaine de travail à mettre à disposition dans divers points : accueils, salles de réunion, circulations, à proximité des ascenseurs : prévoir dans un premier temps 2 000 l de SHA
- Lingettes désinfectantes : 4 à 5 lingettes/jour/agent
- Sacs poubelles disposant d'un système de fermeture fonctionnel
- Film de protection pour clavier pour les ordinateurs partagés
- Sur-blouses et vêtements de travail à usage unique pour les agents dotés de vêtements de travail qui ne peuvent être nettoyés quotidiennement
- Rouleaux de rubalise autocollants pour le marquage au sol
- Tansaguide (poteaux de guidage) pour les files d'attente
- *Plexiglas* de protection pour les accueils, les magasins et les autres postes en interaction directe avec le public.

## Les masques

---

Le port du masque est obligatoire dans tous les espaces communs et partagés, et dans tous les espaces où la distanciation sociale de minimum 2 mètres ne peut être respectée.

Les masques réutilisables et d'usage commun sont (à ce jour) proscrits par l'Université.

Université de Paris fournira des masques chirurgicaux IIR : 3/journée de travail/agent et pour les activités « à risque » des masques FFP2.

Une personne qui arrive avec un masque jetable (donné par exemple dans les transports) doit le jeter dans un premier sachet qu'elle referme et puis dans la poubelle mise à l'entrée (les sachets sont également fournis à l'entrée).

Une personne qui arrive avec un masque réutilisable doit le ranger dans un sachet qu'elle referme (les sachets sont également fournis à l'entrée) et mettre le masque fourni par Université de Paris.

## L'accueil de visiteurs

---

- Prise de RDV obligatoire
- Mêmes mesures barrière que pour les agents d'Université de Paris.

## L'accès aux bâtiments

---

- Pour l'accès aux bâtiments reprendre l'organisation vigipirate contrôle d'accès en laissant un seul accès par bâtiment.
- Un sens entrée/sortie doit être organisé avec des guides files ou marquage au sol, pour créer une file entrée et une sortie avec 2 mètres de distance entre chaque file.
- Un agent de sécurité (ou agent appariteur) est présent en permanence pour s'assurer du respect des sens de circulation.
- Des masques de type chirurgicaux IIR, et des sachets disposant d'un système de fermeture fonctionnel sont distribués à chaque agent qui entre (2 masques/personne, 1 sachet/agent, 2 sachets pour ceux qui arrivent avec un masque réutilisable).
- De la solution hydro alcoolique est présente sur une table avec obligation pour toute personne qui entre, de se nettoyer les mains avec.
- L'agent de sécurité demande aux agents de porter le masque remis par Université de Paris et d'enlever le cas échéant le masque utilisé dans les transports.

## Le parc de stationnement

---

- Afin de limiter l'utilisation des transports en commun les parcs de stationnement d'Université de Paris seront ouverts aux agents qui doivent venir sur site.
- Un agent de sécurité (ou agent appariteur) est présent en permanence pour distribuer des masques.

## Le poste de travail (hors cas particulier : PC de sécurité, accueils, magasins, etc.)

---

- Désinfection à chaque prise de service des claviers/souris/téléphone (combinés et clavier)/écrans, ...
- Désinfection du dessus du bureau, des éventuels accoudoirs ainsi que des petites fournitures de bureau à utiliser.
- Pour les ordinateurs partagés : mettre un film alimentaire sur le clavier avant utilisation, l'enlever et le jeter à la poubelle spéciale EPI à la fin d'utilisation.
- Si plusieurs personnes partagent un même bureau/espace de travail, il faut respecter les gestes barrière et la distanciation sociale de 2 mètres minimum.

Des lingettes désinfectantes seront mises à disposition des agents par Université de Paris tout comme des masques et de la solution hydro alcoolique.

## Le PC de sécurité

---

- Respect des gestes barrière et des règles de distanciation sociale.
- Désinfection du clavier SSI à chaque prise de service, nettoyage après chaque utilisation.
- Désinfection à chaque prise de service des claviers/ souris/ téléphone (combinés et clavier) / écrans, radio émetteurs récepteur
- Désinfection du dessus du bureau, des éventuels accoudoirs ainsi que des petites fournitures de bureau à utiliser.
- Pour les ordinateurs partagés : mettre un film alimentaire sur le clavier avant utilisation, l'enlever et le jeter à la poubelle spéciale EPI à la fin d'utilisation.
- Port du masque chirurgical obligatoire (FFP2 en présence de public).
- Des lingettes désinfectantes seront mises à disposition des agents par Université de Paris tout comme des masques et de la solution hydro alcoolique.

## Les accueils et les magasins

---

- Respect des gestes barrière et des règles de distanciation sociale.
- Mise en place d'un écran « physique » (de type plaque en *Plexiglas*) séparant l'agent du public.
- Désinfection à chaque prise de service des claviers/souris/téléphone (combinés et clavier)/écrans, radio émetteurs récepteur.
- Désinfection du dessus du bureau, des éventuels accoudoirs ainsi que des petites fournitures de bureau à utiliser.
- Pour les ordinateurs partagés : mettre un film alimentaire sur le clavier avant utilisation, l'enlever et le jeter à la poubelle spéciale EPI à la fin d'utilisation.
- Port du masque chirurgical obligatoire (FFP2 en présence de public).

Des lingettes désinfectantes seront mises à disposition des agents par Université de Paris tout comme des masques et de la solution hydro-alcoolique.

## Les espaces repas

---

Privilégier autant que possible la prise des temps de pause à l'extérieur (en respectant la distanciation physique). Si l'utilisation des espaces repas au sein des locaux de l'université est nécessaire :

- Respect des gestes barrière et des règles de distanciation sociale.
- La prise de repas froid ou des plateaux repas ne nécessitant aucun stockage/transformation, est à privilégier.
- Le lavage/désinfection des mains est un préalable à cette activité.
- Les repas stockés dans le frigo doivent être conditionnés dans des sacs plastiques étanches, ou dans des boîtes en plastique ou verre.
- Tout objet doit être désinfecté avant d'être mis au frigo ou au micro-onde, avec des lingettes désinfectantes ou produits détergents mis à disposition par Université de Paris.
- Les poignées des équipements seront également désinfectées avant et après avec des lingettes désinfectantes ou produits détergents mis à disposition par Université de Paris.
- Compte tenu des circonstances exceptionnelles il est recommandé de prendre ses repas sur son poste de travail. Les repas sont à prendre seul de préférence, si cela n'est pas possible maintenir la distance de 2 mètres entre chaque personne et ne pas manger face à face.
- Les machines à café (y compris les machines à café de type *Nespresso*, à usage collectif), les distributeurs de boisson et de confiseries, ainsi que les fontaines à eau seront mises à l'arrêt.

## Les salles de réunion

---

- Les réunions à distance sont à privilégier au maximum.
- Quand ceci n'est pas possible respecter les gestes barrière et de distanciation sociale avec une distance requise de 2 mètres entre chaque personne présente.
- Port de masque chirurgical obligatoire.
- En cas de réunion en présentiel strict respect de l'effectif de la salle au regard du contexte Covid-19 affiché in situ avec un effectif maximal de 10 personnes.

## Les WC

---

- Les WC sans abattant doivent être condamnés.
- Des affiches pour le lavage/désinfection des mains doivent être posées à proximité des lavabos. Une affiche imposant la fermeture de l'abattant au moment de tirer la chasse d'eau doit être posée à proximité de la cuvette.

## Annexe 1 Mise en place de points de contrôle

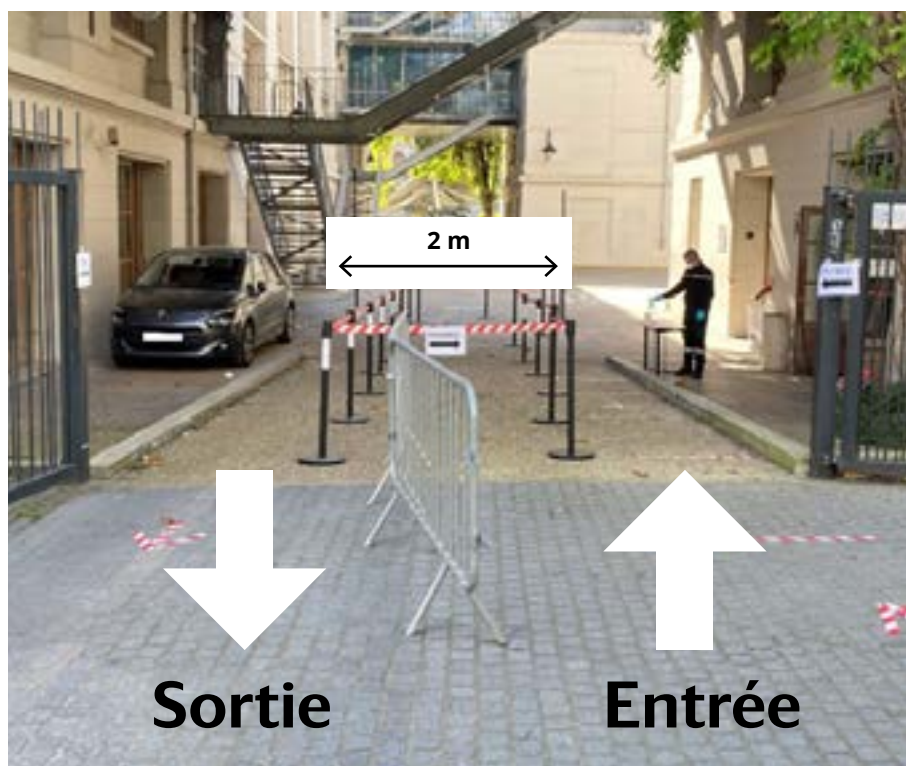


Fig.1  
Organisation du circuit, 2 files doivent être créées une « entrée », une « sortie » avec au moins 1m 50 d'espacement entre chaque file.



Fig.2  
Des marquages au sol doivent indiquer la distance entre chaque personne s'il doit y avoir une attente, la distance est de 2 mètres minimum.

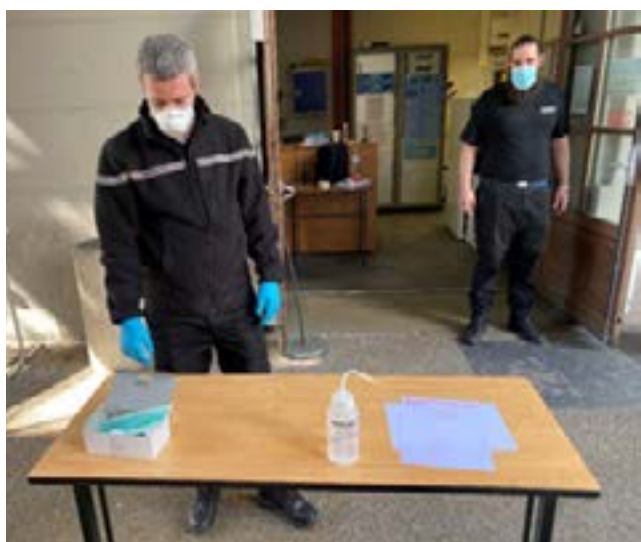


Fig.3  
Au point d'entrée l'agent s'assure du passage des mains au gel hydro-alcoolique, et donne les 3 masques pour la journée à la personne qui entre (1 masque pour un visiteur ponctuel) et des sachets disposant d'un système de fermeture fonctionnel.



Fig.4  
Pour sortir les flux ne devant pas se croiser les personnes doivent emprunter la ligne de sortie.

## 2.2 Opérations de travaux

Les opérations de travaux devront respecter les préconisations du guide de l'Organisme Professionnel de Prévention du Bâtiment et des Travaux Publics (OPPBTB). Cependant, compte-tenu des données scientifiques qui existent (contamination possible par voie aéroportée notamment), il conviendra de rester très vigilant et d'aller plus loin que ce que le guide de l'OPPBTB préconise, en respectant les consignes du présent document. En cas de contradiction dans les consignes, la consigne la plus stricte prévaudra.

La mise en œuvre des préconisations décrites ci-dessous est donc une condition nécessaire pour conduire les opérations de travaux jugées essentielles pour l'activité de l'université.

### Rappel des consignes générales

---

- Nommer un référent Covid-19 au sein de l'entreprise.
- Respecter strictement les gestes barrière, en particulier la distance minimale de 2 mètres entre les personnes, ainsi que le lavage approfondi et fréquent des mains à l'eau et au savon liquide (avant et après les travaux et toutes les 2h) ou utilisation de gel hydro-alcoolique.
- Port de masques FFP2 par l'entreprise extérieure dès le début de l'intervention et en continu.
- Rappel : le masque chirurgical permet de ne pas contaminer son environnement, alors que le FFP2 permet de ne pas être contaminé. Sans port de masque FFP2, les personnels intervenant ne seront pas protégés d'une éventuelle contamination par le coronavirus. S'ils portent effectivement le masque chirurgical, ils ne contamineront pas leur environnement.
- A ce titre, le port du masque chirurgical II R ou du masque FFP1 peut s'envisager en protection croisée, il doit être porté par l'ensemble des agents présents sur le chantier.
- Le masque doit être changé aussi souvent que nécessaire suivant les consignes du producteur.
- En cas d'interaction entre personnels des entreprises extérieure et utilisatrice (université), port de masques FFP2 pour les personnels de l'université également (port du masque chirurgical II R ou du masque FFP1 possible en protection croisée),
- En cas d'utilisation de gants de protection, respect de la norme NF EN ISO 374-5 et présence du pictogramme qui indique qu'ils ont été soumis à l'essai B de la norme ISO 16604 :



- Afficher les consignes générales de prévention du Covid-19.
- Chaque personnel de l'entreprise extérieure doit bénéficier d'un suivi médical par le médecin du travail de sa structure.

### Modalités d'intervention

---

- L'université se chargera de la désinfection de toutes les zones où l'entreprise interviendra (y compris la base de vie, les toilettes et tout autre local mis à sa disposition) avant et après l'intervention. Cette décontamination pourra être effectuée par la société de ménage avec le matériel adéquat (gants et masque de protection, spray virucide, lingettes, etc.). Toutefois :
  - › le nettoyage usuel du chantier,
  - › le nettoyage et désinfection de la base vie et de sanitaires utilisés par l'entreprise utilisatrice durant les travaux et pour la livraison est à la charge de l'entreprise.
- Limiter le nombre d'intervenants sur le chantier afin de respecter les règles de distanciation sociale avec un minimum de 2 mètres entre chaque intervenant, et ventiler les locaux durant toute la durée de l'intervention.
- Limiter au maximum les interactions entre l'entreprise extérieure et l'entreprise utilisatrice en compartimentant les activités dans la mesure du possible.

- En cas d'intervention dans des zones sur contrôle d'accès, rester vigilant lors de la remise de badge. Cette opération devra se faire avec port de masque FFP2 lors du transfert (port du masque chirurgical II R ou du masque FFP1 possible en protection croisée).
- La base de vie (vestiaires, local de restauration, sanitaires...) devra être à proximité du lieu d'intervention. A l'intérieur de ces locaux les règles de distanciation sociale avec une distance de 2 mètres entre chaque personne présente ainsi que les règles barrière devront être respectées. Plus particulièrement concernant les repas, ils sont à prendre seul de préférence, si cela n'est pas possible maintenir la distance de 2 mètres entre chaque personne et ne pas manger face à face. La prise de repas ne nécessitant pas de transformation (réchauffage) est à privilégier. Le cas échéant désinfection des équipements réfrigérateur, micro-ondes avant chaque utilisation. L'utilisation de vaisselle à usage unique est requise.
- En cas d'utilisation des toilettes mis à la disposition du personnel de l'entreprise extérieure :  
Se laver les mains en entrée et en sortie. Avant d'utiliser les toilettes, décontamination du couvercle, du bouton de chasse, de l'interrupteur, des poignées de porte à l'aide d'une lingette désinfectante ou d'un spray désinfectant avec lequel on imbibera des lingettes (pas de pulvérisation directe sur les surfaces).  
Fermer le couvercle de la cuvette avant de tirer la chasse d'eau lorsque les toilettes sont pourvues d'abattant.  
Norme à laquelle doit répondre le produit désinfectant : NF EN 14476 - virucides.
- Ventiler la zone de travaux si possible par les fenêtres. Tout recyclage de l'air devra être évité.

## Identification des circuits et des cheminements

---

- Pour identifier les décontaminations à la suite du passage du personnel de l'entreprise, identifier clairement les circuits de cheminement de l'entreprise. Ce cheminement doit être le plus réduit possible et doit être différent, dans la mesure du possible, des circuits empruntés par le personnel de l'université afin d'éviter des zones de passage commun.
- Les cheminements sont définis par le conducteur d'opération ou de travaux de l'université en accord avec l'entreprise extérieure et matérialisés dans le plan de prévention ou son annexe/mise à jour Covid-19.

## Travail isolé et interventions de secours

---

- Si un personnel de l'entreprise intervient seul, prévoir les modalités de secours, notamment par les agents SSIAP du site. En cas d'intervention, celles-ci se feront avec port du masque FFP2 pour la victime et pour l'agent SSIAP (port du masque chirurgical II R ou du masque FFP1 possible en protection croisée).
- En cas d'intervention de secours auprès de personnels de l'entreprise extérieure qui présenteraient des symptômes tels que fièvre, sensation de fièvre, toux, essoufflement OU qui pensent être à risque d'infection au Covid-19 contacter immédiatement le SAMU Centre 15.

## Gestion des déchets

---

- L'intervenant prend en charge la gestion de ses déchets ménagers (y compris les masques et les gants le cas échéant) tout comme ses déchets d'activité, et les évacue dans des sacs plastiques étanches.
- Cas des chantiers avec plusieurs entreprises
- Co-activité interdite pour limiter le nombre de personne, nettoyage du chantier et ventilation des locaux entre chaque intervention d'entreprise.
- Un délai minimal de 24h doit être respecté entre les interventions de deux entreprises différentes.

## Réunions et visites de chantier

---

- Les réunions périodiques et visites de chantier seront limitées in situ au stricte minimum. Elles seront remplacées autant que possible par des réunions en visio/audio conférence, et complétées par des reportages photos/vidéos, à la charge de l'entreprise.
- Quand une réunion ou visite sur site ne peut pas être évitée, respecter les règles barrière et de distanciation sociale avec une distance requise de 2 mètres entre chaque personne présente. Port de masque chirurgical obligatoire par tous les participants en protection croisée.

## 2.3 Domaine de l'exploitation et maintenance du bâtiment

La disponibilité des EPI et des consommables cités dans la présente note est un prérequis à son application.

L'accueil des agents/prestataires sur site se réalise conformément à la fiche procédure [Accès aux bâtiments et utilisation des espaces « partagés »](#)

### Préambule Gestes barrière et port du masque

---

Les opérations de maintenance devront respecter les préconisations du guide de l'Organisme professionnel de prévention du bâtiment et des travaux publics (OPPBT). Cependant, compte-tenu des données scientifiques qui existent (contamination possible par voie aéroportée notamment), il conviendra de rester très vigilant et d'aller plus loin que ce que le guide de l'OPPBT préconise, en respectant les consignes du présent document. En cas de contradiction dans les consignes, la consigne la plus stricte prévaudra.

La mise en œuvre des préconisations décrites ci-dessous est donc une condition nécessaire pour conduire les opérations de maintenance au sein des locaux d'Université de Paris.

**Gestes barrière Covid-19 génériques à faire respecter strictement en permanence par les équipes techniques internes et à contrôler dans les divers plans de prévention avec les entreprises de maintenance externe, et en particulier :**

- Port du masque chirurgical IIR ou FFP2.
- Respect d'une distance minimale de deux mètres entre les personnes à tout moment.
- Lavage approfondi et fréquent des mains à l'eau et au savon liquide (voir détail) :
  - › A minima en début de journée, à chaque changement de tâche, et toutes les 2 heures en cas de port non permanent des gants, après contact impromptu avec d'autres personnes ou port d'objets récemment manipulés par d'autres personnes.
  - › Séchage avec essuie-mains en papier à usage unique.
  - › Se laver les mains avant de boire, manger et fumer.
  - › Si les mains sont visiblement propres, en utilisant une solution hydro-alcoolique.
  - › Après avoir porté un colis ou courrier.
- Nécessité d'éviter de se toucher le visage, avec ou sans gants, et sans nettoyage préalable des mains.
- Respect des consignes émises par les autorités sanitaires.

**Consigne générale pour le lavage des mains :**

- Privilégier le lavage des mains (donc avoir des points d'eau à disposition).
- Mettre à disposition du savon et des essuie-mains en papier à usage unique.
- Dans la mesure des disponibilités, du gel hydro-alcoolique sera mis à disposition dans les locaux et les véhicules de chantier. La mise à disposition de flacons de solution hydro-alcoolique en association avec l'installation de distributeurs (appareils muraux ou flacons distributeurs) de produits pour l'hygiène des mains favorise une observance optimale de l'hygiène des mains.
- Adopter des pratiques préservant au maximum l'intégrité de la peau des mains :
  - › Utiliser de l'eau froide ou tempérée,
  - › Se sécher les mains,
  - › Ne pas utiliser plusieurs produits désinfectants en alternance.
- Port du masque obligatoire, comment l'utiliser : ( [Se référer à la fiche réflexe Port du masque](#) )

## Organisation du travail pour les équipes internes

---

Des lingettes désinfectantes, des masques, de la SHA et des sur blouses / sur-blouse ou bleu de travail à usage unique seront mis à disposition des agents par Université de Paris.

### 1. Atelier

- Vestiaire  
Organisation hebdomadaire de l'ordre du passage individuel de chaque technicien à la prise et à la fin de poste dans les locaux : vestiaire et douches (avec désinfection journalière par l'équipe de ménage et mise à disposition des utilisateurs de produit désinfectant pour un nettoyage avant usage).
- Casier  
Il appartient à chacun de nettoyer et de désinfecter l'intérieur de son casier avec les produits mis à disposition.
- Vêtements de travail  
Bleu ou blouse de travail : utilisation de sur-blouse ou bleu de travail à usage unique
- Poste de travail collectif  
Respect des gestes barrière et désinfection du poste avant chaque utilisation y compris les outillages fixes.
- Poste de travail individuel  
Respect des gestes barrière, notamment lors de la présence d'un tiers.
- Poste de travail informatique collectifs  
Respect des gestes barrière et :
  - › Désinfecter le dessus du bureau, les éventuels accoudoirs ainsi que les petites fournitures de bureau à utiliser.
  - › Clavier : mettre un film alimentaire sur le clavier avant utilisation et le jeter en fin de poste.
  - › Bouton de mise en route de l'unité centrale, écran et souris : Désinfection avec une lingette avant l'utilisation.
- Magasin de stockage  
Réception : Appliquer les gestes barrière (lavage des mains à l'eau savonneuse à privilégier) après traitement de la réception des colis.  
La signature du bon de réception papier ou tablette est déconseillée, on doit privilégier la transmission du BL par mail.
- Magasin de stockage individuel  
Respect des gestes barrière, notamment lors de la présence d'un tiers.
- Magasin de stockage collectif  
Équiper l'accueil avec l'écran *Plexiglas* sur pied ou support. Réceptionner les livreurs ou utilisateurs derrière l'écran.  
La distribution des colis et pièces doit être effectuée dans le respect des gestes barrière et individualisée.

### 2. Caisse à outil

Principe de l'individualisation de la caisse à outils : Achat en urgence des caisses à outils adaptées au métier en mai/juin 2020, sinon se référer à la procédure « Outillage commun » ci-dessous.

### 3. Outillage commun

Avec les lingettes désinfectantes, désinfectez l'outillage et son contenant avant et après utilisation.

### 4. Réunion d'équipe

- Limiter au strict nécessaire les réunions en présentiel.
- Utilisation impérative des gestes barrière, avant, pendant et après la réunion.
- Impérativement, utiliser une salle adaptée, disposant une bonne aération et permettant de garantir la distance de 2 mètres entre les participants.
- La salle devra être équipée à son entrée d'un distributeur de gel hydro-alcoolique.
- Les réunions ne devront pas dépasser l'effectif maximal de 10 personnes.

## 5. Intervention (Seul/En présence de personnels d'Université de Paris/Accompagnement Entreprise externe)

Cas des interventions dans les toilettes : impérativement, porter un masque FFP2 qui sera remplacé par un nouveau masque chirurgical à l'issue de l'intervention.

- Intervention seul  
Respect des gestes barrière et désinfection à la lingette des organes manipulables sur le parcours jusqu'au lieu d'intervention ainsi que tout organe mobile manipulé lors de l'intervention.
- Intervention en présence d'un membre du personnel d'Université de Paris  
Désinfection à la lingette des organes manipulables sur le parcours jusqu'au lieu d'intervention.  
Respect des gestes barrière.  
Demandez à la personne de quitter son local le temps de l'intervention, aération de la pièce et désinfection à la lingette (avant et après intervention) de l'environnement immédiat où doit s'effectuer la réparation ainsi que tout organe mobile manipulé lors de l'intervention.
- Accompagnement d'une entreprise  
Respect des gestes barrière.  
Se tenir à 2 mètres l'un de l'autre et désinfection à la lingette des organes manipulables sur le parcours jusqu'au lieu d'intervention.  
Laisser l'entreprise effectuer ses prestations.  
À l'issue de l'intervention, l'entreprise doit vous appeler pour l'accompagner vers la sortie et procéder à la désinfection à la lingette des organes manipulables sur le parcours du lieu d'intervention jusqu'à la sortie.
- Cas de l'accompagnement des bureaux de contrôle  
Dans la mesure du possible, en plus des EPI, procéder à la désinfection avec une lingette de votre environnement de travail (par exemple lors de la vérification réglementaire électrique) avant toute manipulation.  
En parallèle, toutes les heures procéder à un nettoyage à l'eau savonneuse des mains.
- Remise des moyens d'accès aux locaux (clef et badge)  
Désinfectez à la lingette l'ensemble des moyens d'accès confiés à l'entreprise lors de leur remise et à leur restitution.  
En parallèle désinfecter à la lingette, le stylo utilisé par l'entreprise pour signer le registre de prêt des moyens d'accès avant et après usage.

## 6. Repas et pause détente

Dans le cadre du déconfinement et en attendant l'ouverture des restaurants y compris le CROUS et la remise en service des distributeurs de boissons, privilégier le repas froid apporté de son domicile et à prendre seul (à privilégier) ou en respectant les règles de distanciations sociales ; privilégier le thermos de café (ou autres) de la maison pour les pauses détentes. Plus particulièrement :

- Respect des gestes barrière et des règles de distanciation sociale.
- La prise de repas froid ou des plateau repas ne nécessitant aucun stockage/transformation, est à privilégier.
- Le lavage/désinfection des mains est un préalable à cette activité.
- Les repas stockés dans le frigo doivent être conditionnés dans des sacs plastiques étanches, ou dans des boîtes en plastique ou verre.
- Tout objet doit être désinfecté avant d'être mis au frigo ou au micro-onde, avec des lingettes désinfectantes ou produits détergents mis à disposition par Université de Paris.
- Les poignées des équipements seront également désinfectées avant et après avec des lingettes désinfectantes ou produits détergents mis à disposition par Université de Paris.
- Les repas sont à prendre seul de préférence, si cela n'est pas possible maintenir la distance de 2 mètres entre chaque personne et ne pas manger face à face.
- Les machines à café (y compris les machines à café de type *Nespresso*, à usage collectif), les distributeurs de boisson et de confiseries, ainsi que les fontaines à eau seront mises à l'arrêt.

## 7. Équipement de protection individuelle (EPI)

Lingette désinfectante, masque chirurgical et gel hydro-alcoolique, en plus des EPI habituels.

Pour les interventions dans les sanitaires : masque FFP2.

Chaque masque ne doit pas être porté plus de 4h consécutives. Au-delà de cette durée le masque devra être remplacé. Les EPI usagés devront être mis dans un premier sachet qui sera refermé avant de les jeter dans la poubelle.

## 8. Moyen de communication

Cas des radios émetteurs/récepteurs ou téléphones individuels : nettoyer à la prise de poste et régulièrement avec une lingette désinfectante.

Cas des radios émetteurs/récepteurs ou téléphones collectifs : à chaque utilisation ou changement d'opérateur, nettoyer avec une lingette désinfectante.

Attention aux radios émetteurs/récepteurs rechargeables : ne pas les nettoyer juste avant la pose sur sa base de recharge, risque de les rendre HS.

## Organisation de l'accueil des entreprises externes

---

### 1. Plan de prévention

Remise à jour du plan de prévention de l'entreprise avant reprise de l'activité en veillant à ce que soit intégré par l'entreprise :

- Description de la méthodologie, des gestes barrière, des méthodes de désinfection des pièces de rechanges, matériaux (si nécessaire) et équipements entretenus (avant et après intervention). Détail de la procédure de désinfection des locaux qui ont été mis à sa disposition qu'appliquent ses intervenants dans le cadre du Covid-19 pour effectuer les interventions (notamment, les locaux où ont lieu les interventions).
- Décrire dans le détail le parcours utilisé par l'entreprise entre la porte d'entrée et le ou les lieux d'interventions. Plan visuel exigé.
- Décrire nos procédures Covid-19 à respecter sur nos bâtiments (gestes barrière applicables au sein de l'établissement, procédures d'accès aux bâtiments, etc...)
- Se référer à la procédure **Opérations de travaux**.

### 2. Modalités d'interventions

Les interventions s'effectuent pour les visites préventives, exclusivement sur rendez-vous préalablement organisé avec le responsable technique de site (ou son représentant).

N.B. Les interventions pour réparation étant initiées par Université de Paris, ne nécessitent pas de planification préalable, le rendez-vous est pris directement lors de l'appel pour intervention.

Le jour de l'intervention (préventive ou corrective) :

- L'entreprise se présente à la porte d'entrée.
- Le technicien intervenant appelle son interlocuteur Université de Paris.
- Le technicien intervenant se soumet aux directives d'Université de Paris Covid-19 pour accéder au site.

A l'accueil, il est suivant les cas, procédé à l'accompagnement de l'entreprise sur son lieu d'intervention ou à une remise de moyen d'accès.

- Cas de l'accompagnement : Respect des gestes barrière.
  - › Se tenir à 2 mètres l'un de l'autre et désinfection à la lingette des organes manipulables sur le parcours jusqu'au lieu d'intervention.
  - › Laisser l'entreprise effectuer ses prestations.
  - › À l'issue de son intervention, l'entreprise procède à la désinfection des lieux à sa charge, telle que décrite dans le plan de prévention.
  - › À l'issue de l'intervention, l'entreprise doit vous appeler pour l'accompagner vers la sortie et procéder à la désinfection à la lingette des organes manipulables sur le parcours du lieu d'intervention jusqu'à la sortie.
- Cas où l'entreprise se voit remettre des moyens d'accès pour être autonome dans ses déplacements entre les locaux contenant les équipements à entretenir. Le technicien intervenant de l'entreprise procède :
  - › Au respect des gestes barrière.
  - › Se tenir à 2 mètres l'un de l'autre lorsque le technicien croise une autre personne et désinfection à la lingette des organes manipulables sur le parcours jusqu'au lieu d'intervention.
  - › À l'issue de son intervention, l'entreprise procède à la désinfection des lieux à sa charge, tel que décrit dans le plan de prévention.

Lorsque le technicien de l'entreprise veut quitter définitivement le site à l'issue de ses interventions, il doit appeler

le responsable de site (ou son représentant) pour procéder à la restitution des moyens d'accès et il procède à la désinfection à la lingette des organes manipulables sur le parcours du dernier lieu d'intervention jusqu'à l'accueil où il restitue les moyens d'accès.

- Remise des moyens d'accès aux locaux (clef et badge) :  
Désinfectez à la lingette l'ensemble des moyens d'accès remis à l'entreprise avant et à la restitution.  
En parallèle désinfecter à la lingette, le stylo utilisé par l'entreprise pour signer le registre de prêt des moyens d'accès avant et après usage.

### **3. Compte rendu d'intervention**

La signature du compte rendu d'intervention papier ou tablette est déconseillée, sa transmission par mail doit être privilégiée.

### **4. Réunion d'exploitation**

Sauf nécessité de l'organiser en présentiel, privilégier la tenue de visioconférences.

Dans l'hypothèse où la réunion en présentiel :

- Respect des gestes barrière, avant, pendant et après la réunion.
- Impérativement, utiliser une salle adaptée, disposant d'une bonne aération et permettant de garantir la distance de 2 mètres entre les participants.
- La salle devra être équipée à son entrée d'un distributeur de gel hydro-alcoolique.
- Les réunions ne devront pas dépasser l'effectif maximal de 10 personnes.

## 2.4 Sauvetage secourisme du travail et Covid-19

### Les recommandations à suivre face à un arrêt cardiorespiratoire

---

En matière de sauvetage secourisme du travail, la pandémie de Covid-19 implique certains ajustements dans la conduite à tenir face à un arrêt cardiorespiratoire.

Durant la phase de pandémie liée au Covid-19, l'Ilcor (International liaison committee on resuscitation) recommande de modifier la conduite à tenir face à un arrêt cardiorespiratoire.

#### **Encore plus que d'habitude, les personnels non secouristes doivent rester à distance.**

Prévoir les EPI indispensables masque FFP2, surblouse, lunettes ou visière, gants dans un kit à distribuer à l'ensemble des sauveteurs secouristes du travail afin qu'ils disposent d'un renfort de protection en cas de suspicion d'infection au Covid-19 associée (personne ayant présenté des signes de fièvre et/ou de la toux/une difficulté respiratoire/à parler ou à avaler/perte du goût et de l'odorat...).

Face à une victime inconsciente, le sauveteur secouriste du travail, après avoir mis en place les EPI à sa disposition immédiate, recherche des signes de respiration en regardant si le ventre et/ou la poitrine de la personne se soulèvent. Il ne place pas sa joue et son oreille près de la bouche et du nez de la victime. Il est possible de couvrir avec un linge ou masque chirurgical le visage du patient pour limiter les projections

Face à un adulte en arrêt cardiorespiratoire, le sauveteur secouriste du travail pratique n'effectue pas de bouche-à-bouche. De manière générale, le massage cardiaque en continu est préconisé dans les premières minutes. Le secouriste doit garder son masque, et mettre des gants s'il en a à disposition avant de commencer les manœuvres de réanimation. L'utilisation dès que possible d'un DAE, geste sans risque de contamination, doit plus que jamais être privilégiée.

## 2.5 Procédure Registre Santé et Sécurité au Travail (RSST)

Remontée des signalements du Registre Santé et Sécurité au Travail durant la période de reprise progressive de l'activité à partir du 18 mai 2020.

### Rappel réglementaire

---

Le décret n°82-453 du 28 mai 1982 modifié, relatif à l'hygiène et sécurité et prévention médicale dans la fonction publique stipule :

*Art 3-2 Un Registre Santé et Sécurité au Travail est ouvert dans chaque service. Il est tenu par les agents de prévention.*

Ce document contient les observations et suggestions des agents relatifs à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail.

Ce registre est tenu à la disposition de l'ensemble des agents, des usagers et est à la disposition des Inspecteurs Santé et Sécurité au Travail (ISST) et du Comité Hygiène et Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT).

### Contexte de la procédure

---

Dans le contexte du confinement débuté à partir du 17 mars, l'objectif est d'assurer :

- un accès au Registre Santé et Sécurité au Travail pour l'ensemble du personnel et des usagers ;
- la remontée des signalements aux Assistants.es de Prévention /personnes en charge du registre jusqu'aux membres du CHSCT.

Dans ce contexte de retour progressif, le télétravail étant à privilégier, les Assistant.e.s de Prévention ou les personnes, en charge de la tenue des Registres Santé et Sécurité au Travail, ne seront pas tous en mesure de mettre à disposition les registres SST aux agents et aux usagers.

Pour permettre une remontée régulière des extraits de registres et permettre aux agents d'effectuer rapidement un signalement, il convient donc d'assurer celle-ci de façon dématérialisée.

### Modalités d'application

---

- Point d'entrée et d'échange direct du signalement :  
L'assistant.e de Prévention de l'unité ou du service concerné par le signalement vers l'ingénieur.e de prévention de site, en charge du périmètre dont dépend l'événement.
- Modes et procédures de signalement :
  - › Sur site : l'agent a accès au registre SST pour inscrire son signalement ;
  - › Sur site : l'agent n'a pas accès au registre SST, l'agent utilise **le formulaire d'extrait de registre** ;
  - › En situation de travail à distance : l'agent utilise **le formulaire d'extrait de registre**.

Dans tous les cas, l'agent transmet en format .pdf le scan ou le formulaire d'extrait du registre SST dûment complété par e-mail depuis sa boîte professionnelle à son Assistant.e de Prévention ou à la personne en charge du registre en l'absence d'AP, en mettant en copie son directeur.trice d'unité de travail et l'ingénieur.e de prévention du site. Ces formulaires devront être conservés et associés aux registres SST format papier pour assurer la traçabilité.

- › Les représentants des personnels au CHSCT, sollicités par des collègues pour des problématiques entrants dans le champ des thématiques du RSST, peuvent les accompagner vers ces procédures de signalement.
- L'objet du mail doit être précisé (en MASJUSCULE) comme suit : « SIGNALEMENT RSST + nom de l'unité de travail concernée »
- Le formulaire d'extrait de registre SST doit être complété de préférence informatiquement, de manière claire et concise.

Après avoir accusé-réception du message de l'agent, l'Assistant.e de Prévention ou la personne en charge du registre traite le signalement en lien avec l'ingénieur.e de Prévention de site et les personnes ressources, il en informe l'agent et le directeur.trice d'unité de travail par retour de mail.

Si les suites à donner ne sont pas réalisables dans l'immédiat, l'Assistant.e de Prévention ou la personne en charge du registre en informe l'agent dans les meilleurs délais, le directeur.trice d'unité de travail et l'ingénieur.e de Prévention du site.

- Les membres du CHSCT seront informés par l'Ingénieur de Prévention du site, pour un traitement au niveau de l'établissement.

### **Après signalement**

Pour la traçabilité et le suivi des signalements RSST, l'ingénieur.e de Prévention du site renseigne des tableaux de synthèse qui seront présentés en CHSCT.

### **Informations utiles :**

- <https://u-paris.fr/covid-19-faq-travail-a-distance-les-bonnes-pratiques/>
- Formulaire d'extrait de registre SST

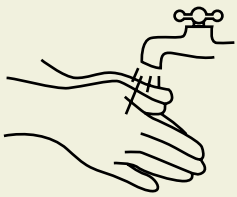
# 3

## Fiches réflexes : Gestes barrière

- 3.1 Port du masque
- 3.2 Lavage de mains efficace
- 3.3 Animation ou participation à des réunions de travail
- 3.4 Utilisation des ascenseurs
- 3.5 Utilisation d'un véhicule de l'université
- 3.6 Sanitaires
- 3.7 Ne pas utiliser certains appareils

## Le port du masque

### Comment bien utiliser son masque ?



Avant de mettre le masque, lavez-vous ou désinfectez-vous les mains.



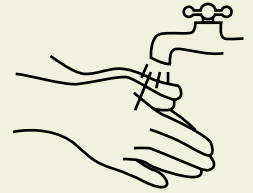
Attrapez votre masque par les élastiques et placez-le sur votre visage.



Dépliez-le de manière à ce que le nez et le menton soient bien couverts.



Une fois que vous l'avez positionné, vous ne devez plus du tout le toucher.

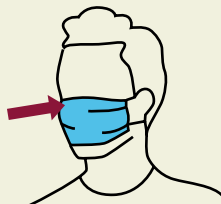


Lavez-vous ou désinfectez-vous de nouveau les mains avant de l'enlever.

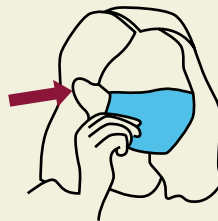
### Ce qu'il ne faut pas faire



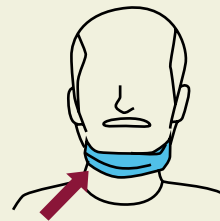
Porter son masque au-dessus du nez ou ne couvrir que la pointe du nez.



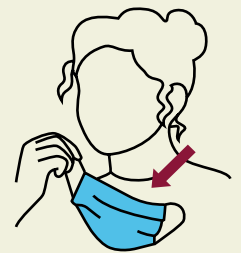
Porter son masque sans couvrir son menton.



Toucher son masque une fois qu'il est positionné.



Baisser son masque sur son menton en le portant comme un collier.



Réutiliser un masque après l'avoir enlevé.

### Après utilisation

Munissez-vous d'un sac réservé à ce déchet.

Le sac doit disposer d'un système de fermeture fonctionnel.

Jetez-le(s) masque(s), mouchoirs à usage unique (pas de mélange avec les autres ordures ménagères).

Fermez le sac lorsqu'il est presque plein ou à la fin de la journée de travail et placez-le dans un deuxième sac plastique pour ordures ménagères.

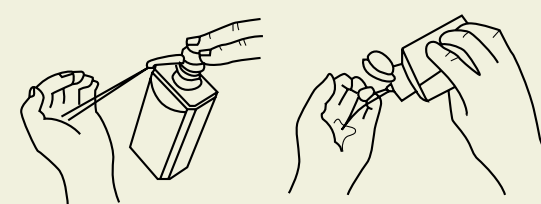
# Comment faire un lavage des mains efficace ?

**1**




**Lavage des mains au savon et à l'eau**  
Mouiller les mains abondamment, appliquer suffisamment de savon pour recouvrir toutes les surfaces des mains et frictionner.

**1**



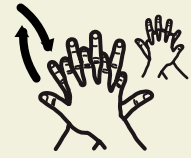
**Friction avec un produit hydro-alcoolique**  
Remplir la paume d'une main avec le produit hydro-alcoolique, recouvrir toutes les surfaces des mains et frictionner.

**2**



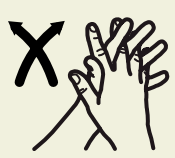
Paume contre paume par mouvement de rotation.

**3**




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

**4**




Les espaces interdigitaux, paume contre paume et doigts entrelacés, en exerçant un mouvement d'avant en arrière.

**5**




Le dos des doigts dans la paume de la main opposée, avec un mouvement d'aller-retour latéral.

**6**




Le pouce de la main gauche par rotation dans la main droite, et vice versa.

**7**




La pulpe des doigts de la main droite dans la paume de la main gauche, et vice et versa.

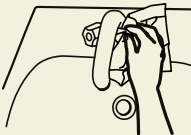
**8**



Rincer les mains à l'eau.



Sécher soigneusement les mains à l'aide d'un essuie-mains à usage unique.



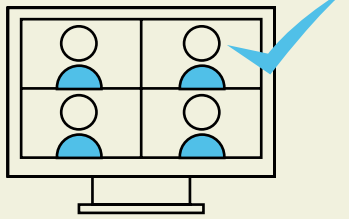
Fermer le robinet à l'aide du même essuie-mains.

**9**



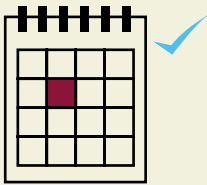
Vos mains sont propres

# Les réunions de travail



**Les réunions en visioconférence doivent être privilégiées**

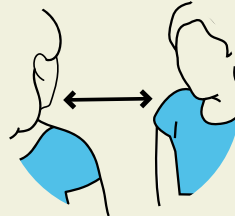
## Les réunions de travail en présentiel



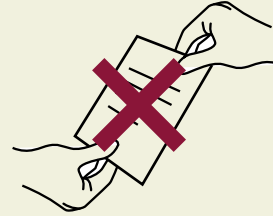
Réserver une salle de réunion.



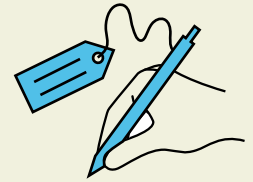
Prévenir les participants du respect impératif des mesures barrière et de la distanciation physique.



Installation à 1 mètre de rayon chacun (soit 2 mètres entre chaque personne).

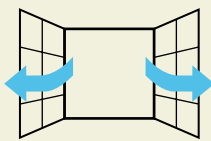


Pas d'échanges de documents papiers ni d'équipements informatiques (clef USB, disque dur, etc...).



Chaque personne devra apporter son propre matériel (téléphone, stylo, bloc-notes, etc).

### Avant



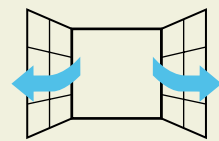
Aérer en ouvrant les fenêtres.

### Pendant

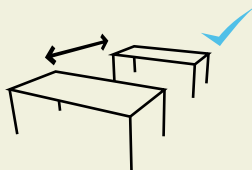


Rappeler les mesures barrière dont le port de masque.

### Après



Aérer la salle.



Vérifier la disposition des chaises et si nécessaire les disposer de façon à respecter les règles de distanciation physique.

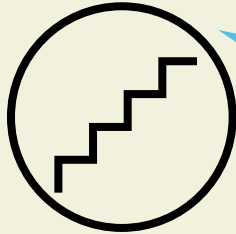


Indiquer aux participants la localisation des points d'eau et points de solution hydroalcoolique. (Si la réunion nécessite une pause aérer la salle).

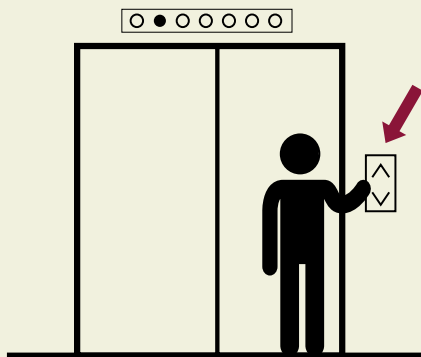


Nettoyer le matériel informatique ainsi que les points de contact (poignées de porte, etc...).

# Utilisation des ascenseurs

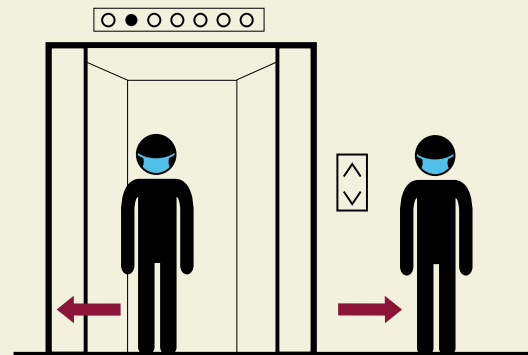


**L'usage des escaliers  
doit être privilégié**



**Appelez l'ascenseur.**

Il est interdit d'utiliser des clefs, des objets métalliques ou pointus, ou des gants de protection, pour appuyer sur les boutons d'appels et de commandes.

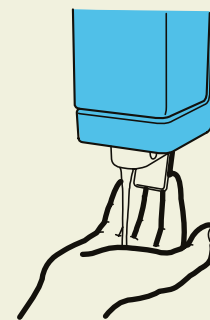


**Laissez descendre  
la personne présente  
en cabine.**

Si la personne ne descend pas à l'étage, laissez la porte se refermer et attendez le passage suivant.



**Vérifiez le nombre de personnes autorisées  
avant de monter en cabine.**



**En sortant, nettoyez-vous les mains  
à l'aide du gel hydro-alcoolique**  
présent sur le palier ou à l'eau et au savon  
s'il y a des sanitaires à proximité.



**CET ASCENSEUR EST NETTOYÉ  
4 FOIS PAR JOUR**

(2 PASSAGES LE MATIN ET L'APRÈS-MIDI)

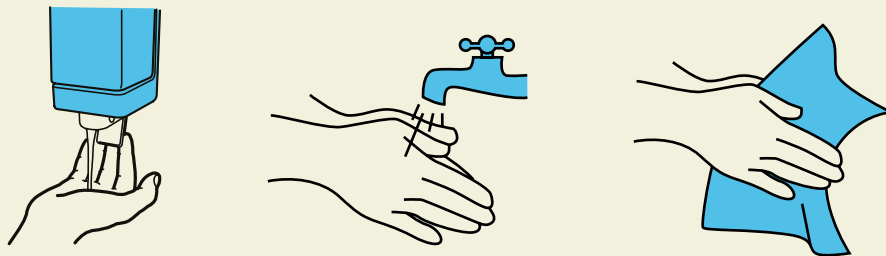
# Utilisation d'un véhicule de l'université

---

- Mise à disposition des véhicules sur réservation : [reservauto@univ-paris-diderot.fr](mailto:reservauto@univ-paris-diderot.fr)
- Autant que possible attribuer un même véhicule à un seul conducteur.
- L'autorisation d'utilisation sera envoyée par mail. Son retour signé et les pièces associées également.
- Les clefs et les papiers seront remis devant l'entrée du parking ;
- Dans le cas de véhicule partagé désinfecter à l'aide de lingettes avant de monter dans le véhicule et/ou en quittant le véhicule : les clés, le volant, levier de vitesse, poignées de porte, rétroviseur intérieur, etc...
- Privilégier le déplacement individuel, si ceci n'est pas possible ne pas prévoir plus de 2 personnes dans un véhicule. Les deux occupants du véhicule doivent porter un masque FFP2 (ou masque chirurgical IIR si disposition en quinconce avant -arrière).
- Lavage ou désinfection des mains avant et après chaque utilisation du véhicule.
- Lavage ou désinfection des mains après avoir fait le plein de carburant ainsi qu'avant et après le chargement et le déchargement de matériels ou autres.
- S'assurer d'avoir à disposition de la solution hydro-alcoolique, des lingettes et d'un sac poubelle pouvant se fermer pour jeter les papiers essuie-mains, masque, gants et autres déchets.
- Rouler autant que possible avec les fenêtres ouvertes, les cas échéant aérer régulièrement le véhicule par l'ouverture des fenêtres.
- Respecter l'interdiction de boire, fumer et manger dans le véhicule.
- Ne pas utiliser d'aspirateur pour le nettoyage du véhicule.

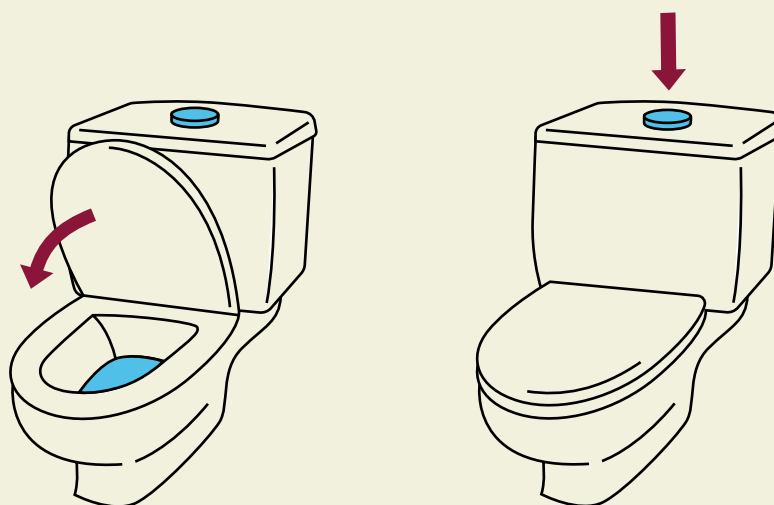
# L'utilisation des sanitaires

**A l'entrée et à la sortie des sanitaires,  
se laver les mains à l'eau savonneuse  
et se les sécher avec du papier**



---

**Fermer l'abattant des toilettes  
avant de tirer la chasse d'eau  
afin d'éviter la dispersion de microgouttelettes**



---

## Rappel

Les lingettes bouchent les toilettes. En cas d'utilisation, les jeter dans les poubelles à votre disposition

**Merci de ne pas utiliser  
cet appareil**



# 4

## Fiches réflexes : Ressources humaines

- 4.1 Situations de travail
- 4.2 Reprendre et organiser le travail sur site
- 4.3 Organiser le travail à distance
- 4.4 Procédure d'alerte et droit de retrait
- 4.5 Préconisations en termes d'information- communication
- 4.6 Conduite à tenir en cas de suspicion de Covid-19

## 4.1 Les situations de travail

Dans le cadre de la reprise progressive d'activité sur le site d'Université de Paris, il est rappelé que le travail à distance est la règle, jusqu'à la fin de l'année universitaire 2019-2020, et que les activités sur site doivent rester l'exception.

En outre, au regard de la situation personnelle et/ou professionnelle des agents, des autorisations spéciales d'absence (ASA) peuvent être accordées dans les cas suivants :

### **Les personnels ayant en charge des enfants de moins de 16 ans ou de plus de 16 ans non autonomes**

La ré-ouverture des crèches, des écoles maternelles, des écoles primaires et des collèges à partir du 11 mai 2020 sera progressive. Dès lors, les agents ayant en charge des enfants de moins de 16 ans ou des enfants de plus de 16 ans non autonomes pourront bénéficier d'une autorisation spéciale d'absence (ASA) pour garder leurs enfants lorsqu'ils seront au domicile familial. Cette autorisation d'absence, sur demande de l'agent auprès de son. sa supérieur.e hiérarchique, peut être accordée à un des deux parents.

Cependant, si ces personnels peuvent travailler à distance, en quotité réduite le cas échéant, lorsque leurs enfants seront au domicile familial, et/ou s'ils peuvent travailler ponctuellement sur site dans le cadre du Plan de Reprise progressive d'Activité d'Université de Paris, alors ils seront considérés en position d'activité et n'auront donc pas à demander une ASA.

### **Les personnels souffrant d'une des 11 pathologies définies par le Haut conseil de la santé publique (HCSP)**

Conformément aux préconisations du gouvernement, les personnels souffrant d'une des 11 pathologies reconnues définies par le Haut conseil de la santé publique (HCSP) dont la liste a été actualisée le 20 avril 2020 doivent rester confinés au-delà du 18 mai :

- Les personnes âgées de 65 ans et plus (même si les personnes âgées de 50 ans à 65 ans doivent être surveillées de façon plus rapprochée) ;
- Les personnes avec antécédents (ATCD) cardiovasculaires : hypertension artérielle compliquée (avec complications cardiaques, rénales et vasculo-cérébrales), ATCD d'accident vasculaire cérébral ou de coronaropathie, de chirurgie cardiaque, insuffisance cardiaque stade NYHA III ou IV ;
- Les diabétiques, non équilibrés ou présentant des complications ;
- Les personnes ayant une pathologie chronique respiratoire susceptible de décompenser lors d'une infection virale (broncho pneumopathie obstructive, asthme sévère, fibrose pulmonaire, syndrome d'apnées du sommeil, mucoviscidose notamment) ;
- Les patients ayant une insuffisance rénale chronique dialysée ;
- Les malades atteints de cancer évolutif sous traitement (hors hormonothérapie) ;
- Les personnes présentant une obésité (indice de masse corporelle (IMC) > 30 kgm<sup>-2</sup>) ;
- Les personnes avec une immunodépression congénitale ou acquise :
  - › médicamenteuse : chimiothérapie anti cancéreuse, traitement immunosuppresseur, biothérapie et/ou corticothérapie à dose immunosuppressive ;
  - › infection à VIH non contrôlée ou avec des CD4 <200/mm<sup>3</sup> ;
  - › consécutive à une greffe d'organe solide ou de cellules souches hématopoïétiques ;
  - › liée à une hémopathie maligne en cours de traitement ;
- Les malades atteints de cirrhose au stade B du score de Child Pugh au moins ;
- Les personnes présentant un syndrome drépanocytaire majeur ou ayant un antécédent de splénectomie ;
- Les femmes enceintes, au troisième trimestre de la grossesse, compte tenu des données disponibles et considérant qu'elles sont très limitées.

Il est donc demandé à ces agents d'informer leur supérieur.e hiérarchique que pour motif médical, ils doivent rester à domicile.

Une fois connus de l'administration, ces agents ne pourront donc pas se voir proposer une activité qui exige le travail sur site. Ils pourront alors soit travailler à distance, soit demander à être placés en autorisation spéciale d'absence pour motif médical si leur activité n'est pas travaillable à distance.

Ces personnels devront consulter leur médecin de prévention ou leur médecin traitant avant leur reprise d'activité sur site.

**Dans le cadre du secret médical, le/la supérieur.e hiérarchique n'est pas autorisé.e à interroger un agent sur les pathologies médicales dont il est atteint.**

**Dès lors, un agent qui ne souhaiterait pas signaler souffrir d'une des 11 pathologie précitées, est invité à consulter son médecin de prévention pour envisager un aménagement de poste en lien avec sa pathologie.**

## Les femmes enceintes

---

Les femmes enceintes au 3<sup>e</sup> trimestre de grossesse sont considérées comme des personnes « à risque » face à l'épidémie de Covid-19 par la HCSP. En application du principe de précaution, toutes les femmes enceintes employées par Université de Paris, quel que soit le stade de leur grossesse, doivent pouvoir bénéficier d'un travail à distance ou être en ASA pour raison de santé quand leurs missions ne sont pas travaillables à distance.

## Les personnels souffrant d'une autre pathologie

---

Les agents souffrant d'une autre pathologie que les 11 pathologies précitées peuvent s'interroger sur le risque pour leur santé de la reprise d'activité sur site. Ils sont alors invités à consulter leur médecin traitant ou leur médecin de prévention.

Les personnels vivant avec une personne atteinte d'une des 11 pathologies définies par le Haut conseil de la santé publique (HCSP)

Dans le cadre de sa responsabilité sociale et sociétale, Université de Paris entend prendre en compte au mieux les situations individuelles. Aussi, les agents ont la possibilité de déclarer vivre au sein du même foyer avec une personne atteinte d'une des 11 pathologies définies par le Haut conseil de la santé publique (HCSP). Dans ce cas, ces personnels ne seront pas mobilisables sur site dans l'immédiat.

Ils pourront alors soit travailler à distance, soit demander à être placés en autorisation spéciale d'absence pour motif médical si leur activité n'est pas travaillable à distance.

## Autre situation

---

Les agents habitant dans des secteurs non desservis ou partiellement desservis par les réseaux de transport public en cette période de reprise progressive du trafic SNCF, de sorte qu'ils ne puissent pas accéder à leur lieu de travail à partir du 18 mai prochain, pourront soit travailler à distance, soit être placés en ASA quand leurs missions ne permettent pas le travail à distance.

**Ces situations seront actualisées au fur et à mesure de l'évolution de la situation sanitaire et des recommandations gouvernementales.**

## Consignes

---

Les préalables pour les équipes : informer et organiser le travail

- Informer son équipe des enjeux, des objectifs et des modalités du PRpA : communiquer les activités prioritaires retenues dans l'établissement et dans son entité en particulier ;
- Mettre à la disposition de son équipe les documents autour du PRpA présentés et validés devant les instances : organiser un échange afin de s'assurer que les points prégnants sont compris, en terme d'organisation du travail et en termes de mesures de protection de la santé des personnels en particulier ;
- Examiner avec chaque agent sa situation individuelle et la situation de travail qui va être retenue ;
- Il est recommandé d'alterner le travail sur site et le travail à distance.

Pour les situations de travail à distance, en travail sur site ou en ASA, il appartient à l'encadrant.e d'indiquer aux agents placés sous son autorité leur situation administrative à partir du 18 mai prochain.

- La situation de confinement a imposé de nombreux changements professionnels et personnels et a pu susciter des interrogations et des réactions d'anxiété, voire de stress post-traumatiques.
- L'encadrant.e doit s'assurer de garder le lien avec chacun des agents placés sous son autorité et ce quelle que soit sa position : travail à distance, sur site ou en ASA.
- Il.elle devra tenir informé la DGDRHO de la situation de travail des agents placés sous son autorité à compter du 18 mai via le tableau de recensement des situations de travail. L'encadrant.e devra également alerter la DGDRHO de la situation des agents en décrochage professionnel ou ne répondant pas aux sollicitations afin que la DGDRHO et/ou le médecin de prévention et/ou l'assistante sociale puissent prévoir un accompagnement adapté si besoin.

Pour les personnels continuant à utiliser l'outil GESTOR ou un autre système de pointage :

- Les personnels en travail à distance : les personnels doivent faire une demande d'absence sur l'outil GESTOR sur la modalité « réunion extérieure » en indiquant « travail à distance » en commentaire pour toute la période concernée.
- Les personnels en travail sur site : les personnels doivent faire une demande d'absence sur l'outil GESTOR sur la modalité « réunion extérieure » en indiquant « travail sur site » en commentaire pour la période ou les jours concernés.
- Les personnels en autorisation spéciale d'absence : les personnels doivent faire une demande d'absence sur la modalité « autorisation d'absence sur raison familiale »/de « santé » pour toute la période concernée.
- Pour les agents utilisant un autre système de pointage, ils devront compléter des déclarations de temps de travail afin de régulariser leur situation dans l'outil.

## 4.2 Reprendre et organiser le travail sur site

Les modalités d'organisation du travail sur site relèvent de la responsabilité du. de la chef.fe de service, dans le respect du cadrage du Plan de Reprise progressive d'Activité (PRpA) d'Université de Paris.

### Les consignes en matière de protection de la santé des personnels

---

Dans le respect des règles de distanciation sociale et afin de permettre aux agents de travailler sur site dans les conditions de sécurité durant la première phase de PRpA, l'organisation des postes de travail devra être la suivante :

- La détermination du nombre possible d'agents par bureau doit être fixée dans le respect des consignes de distanciation sociale de deux mètres minimum ;
- Le port du masque est obligatoire dans tous les espaces communs et partagés et dans tous les espaces où la distanciation sociale de deux mètres minimum ne peut être respectée ;
- Distanciation sociale de deux mètres dans les locaux de travail (couloirs, photocopieurs, etc.) ;
- Les réunions à distance sont à privilégier au maximum :
  - › Quand ceci n'est pas possible, respecter les gestes barrière et de distanciation sociale avec une distance requise de deux mètres entre chaque personne présente ;
  - › Port de masque chirurgical obligatoire ;
  - › En cas de réunion en présentiel, strict respect de l'effectif de la salle au regard du contexte Covid-19 affiché in situ avec un effectif maximal de 10 personnes.

### Les recommandations en matière d'encadrement

---

- Les modalités d'organisation du travail sur site relèvent de la responsabilité du. de la chef.fe de service, dans le respect du cadrage d'Université de Paris.
- La continuité managériale s'exerce que ce soit en présentiel ou en distanciel.
- Il est recommandé d'éviter le travail sur site de manière permanente et d'alterner travail sur site et travail à distance.

### L'organisation du temps de travail sur site

---

Le travail à distance est la modalité de travail privilégiée jusqu'à la fin de l'année universitaire, le travail sur site réservé exclusivement aux activités considérées indispensables et non travaillables dans le PRpA. Dans ce contexte de reprise progressive d'activité, il est essentiel que le.la responsable hiérarchique puisse accorder des souplesses aux agents placés sous son autorité quant à l'amplitude horaire de la journée de travail sur site :

- En adaptant la journée de travail afin d'éviter aux agents d'utiliser les transports en commun aux heures de plus forte affluence :
  - › Heures de pointe du matin : 6h30 – 9h30
  - › Heures de pointe du soir : 16h – 19h (Données RATP)
- Les agents continuant à utiliser GESTOR doivent faire une demande d'absence sur l'outil GESTOR sur la modalité « réunion extérieure » en indiquant « travail sur site » en commentaire pour la période ou les jours concernés. Pour les agents utilisant un autre système de pointage, les journées de travail adaptées devront être complétées par des déclarations de temps de travail afin de régulariser l'amplitude horaire journalière.
- La pause méridienne pourra être prise sur la plage 11h30 et 14H30 afin de permettre aux agents d'éviter les périodes d'affluence dans les lieux de restauration publics (snacks, restaurants offrant un service de livraison, commerce, etc.). La durée de la pause méridienne reste inchangée.
- Le CROUS propose une offre de restauration à emporter à destination des personnels et des étudiant.e.s sur certains de ses sites.  
Les sites concernés ouvriront leurs portes dès le lundi 11 mai 2020, avec un fonctionnement rigoureux permettant le respect des mesures sanitaires recommandées pour la sécurité du public et celle des personnels du Crous. Il sera possible d'y acheter des repas complets à emporter, avec une offre variée et des menus renouvelés chaque jour.

### **Les sites concernés par ce dispositif sont les suivants :**

- › Café-restaurant de la Cité internationale universitaire de Paris
- › Café Mabillon du Crous (12 rue Clément, Paris 6<sup>e</sup>)
- › L'Ardoise (campus Pierre et Marie Curie)
- › La Barge (Port de la Gare Quai François Mauriac, Paris 13<sup>e</sup>)
- › Cafétéria Grands Moulins (14 esplanade Pierre Vidal Naquet, Paris 13<sup>e</sup>)

Pour plus d'informations :

<https://www.crous-paris.fr/archives/actualite/11-mai-2020-ouverture-points-de-vente-a-empporter>

- Pour information, les machines à café à usage collectif, les distributeurs de boissons et de friandises, ainsi que les fontaines à eau seront mis à l'arrêt sur l'ensemble des sites.
- En fonction de l'organisation du service, les agents à temps partiel pourront demander à modifier, le cas échéant, leur(s) journée(s) non travaillée(s). Il en est de même pour les agents bénéficiant de jour(s) de télétravail pour raison de santé dont la pathologie n'est pas incompatible avec le travail sur site (en accord avec le médecin de prévention).
- Pour les agents travaillant sur site et ayant en charge des enfants de moins de 16 ans ou de plus de 16 ans non autonomes, le responsable hiérarchique devra leur permettre d'adapter leurs horaires de travail aux contraintes horaires de l'établissement ayant en charge l'enfant durant la journée. En cas de difficulté pour adapter ces horaires au regard de l'activité de l'agent, ce dernier sera invité à travailler à distance ou à demander une autorisation spéciale d'absence (ASA) pour garde d'enfant (cf. fiche réflexe RH1- Les situations de travail).
- Les agents auront la possibilité de poser leurs congés ou récupération de RTT durant la période de reprise progressive d'activité. Leurs demandes seront soumises à l'accord préalable de leur responsable hiérarchique.

Les horaires d'ouverture et fermeture des locaux de l'université  
durant la période de reprise progressive sont les suivants : 8h – 20h \*

\* A l'exception des services et laboratoires identifiés et nécessitant la tenue de permanences en dehors de ces horaires, les agents ne sont pas autorisés à rester dans les locaux de l'université en dehors de ces horaires.

## 4.3 Organiser le travail à distance

Le travail à distance est la modalité de travail privilégiée jusqu'à la fin de l'année universitaire. Les modalités d'organisation du travail à distance relèvent de la responsabilité du/de la responsable hiérarchique, dans le respect du cadrage Université de Paris.

### Les différents types de travail à distance

---

Le travail à distance nécessite une adaptation des modalités de travail habituelles et s'applique de manière souple dans un climat de confiance partagée entre responsable hiérarchique et agents.

L'agent doit être en capacité de répondre aux sollicitations de son/sa responsable hiérarchique structure et de maintenir les relations professionnelles nécessaires avec ses collègues.

#### Les situations régulières de travail à distance :

- Travail à distance régulier
- Travail à distance régulier avec horaires aménagés
- Travail à distance régulier avec quotité de travail réduite
- Travail à distance avec horaires aménagés et quotité de travail réduite

Ces situations sont toutes considérées comme du travail à distance régulier et ne nécessitent donc pas d'autorisation spéciale d'absence. Les responsables hiérarchiques doivent faire preuve de souplesse pour prendre en compte au mieux ces situations.

Les personnels continuant à utiliser l'outil GESTOR doivent faire une demande d'absence sur l'outil GESTOR sur la modalité « réunion extérieure » en indiquant « travail à distance » en commentaire pour toute la période concernée. Pour les agents utilisant un autre système de pointage, ils devront compléter des déclarations de temps de travail afin de régulariser leur situation dans l'outil.

### Les aménagements du temps de travail

---

Pour les agents bénéficiant d'un aménagement du temps de travail particulier (RHB, ATT, etc.)\*, des modifications de leurs aménagements et de leur quotité de temps de travail peuvent être envisagées avec l'accord de leur responsable hiérarchique pour s'adapter aux contraintes professionnelles et personnelles et ainsi participer à la continuité du service public.

L'agent doit donc au préalable demander l'accord de son/sa responsable hiérarchique pour toute modification de ses jours de récupération.

\*RHB : Repos hebdomadaire badgé ; ATT : Allongement du temps de travail.

### Les recommandations

---

#### Pour l'encadrant.e :

- Faire preuve de flexibilité, de compréhension et de bienveillance vis-à-vis des situations particulières ;
- Être explicite : aller à l'essentiel dans les sollicitations, demander des explications sur les zones d'ombres dans l'organisation de l'activité ou dans les attendus ;
- Poser les bonnes questions : orienter les premiers instants de la conversation sur l'état d'esprit de son interlocuteur, en particulier lors des points bilatéraux et pour évaluer le moral des troupes autour de quelques axes-clés (santé, moral, charge mentale, ...);
- Être attentif aux signaux faibles et aux changements de comportement : un retard dans l'exécution des tâches, un changement du ton habituel (cynisme, tristesse, colère, indifférence, etc.), une attitude de retrait lors des temps collectifs qui pourrait être un symptôme de mal-être ;
- Expérimenter différentes situations régulières de travail à distance avec votre équipe afin de déterminer la meilleure organisation du service relative.

La situation de confinement a imposé de nombreux changements et produit de nombreuses réactions de stress ou de démotivation dans les sphères professionnelle et personnelle. La reprise de l'activité, qui sera importante en volume et exigeante en rythme, est susceptible d'amplifier ces phénomènes. Il faut donc adapter son management et le pilotage de l'activité en tenant compte de cette donnée.

**Pour tout à chacun :**

- Se rendre disponible et réactif aux sollicitations : poser clairement les plages horaires auxquelles vous pouvez ou ne pouvez pas être contacté.e et ne pas hésiter à revoir ce cadre à l'usage du réel ;
- Échanger sur les conditions possibles du travail à distance et définissez ensemble des objectifs de travail clairs et le délai attendu pour les réaliser ;
- Être proactif : faire remonter l'information, notamment en cas d'alertes sur les missions en cours, respecter les échéances fixées ;
- Faire preuve de transparence : indiquer les blocages rencontrés à cause du travail à distance (sur site ou à domicile) ou les contraintes pour la journée (horaires à respecter, organisation personnelle à prendre en compte, etc.) ;
- Communiquer et échanger sur les petites victoires du quotidien de travail en valorisant les réussites et les bénéfices concrets à en retirer.

## Inspiration

---

- [Le guide du télétravail en Ile de France](#)

## 4.4 Droit de retrait : procédure de signalement et droit d'alerte

Université de Paris doit s'assurer de la mise en œuvre des mesures de protection nécessaires à l'égard des personnels mobilisés et mobilisables sur site.

### Le cadre juridique du droit de retrait

---

Compte tenu des mesures de prévention décidées dans le cadre du dé-confinement par le ministère de la santé et mises en œuvre au sein du ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation, l'instruction de la DGAFP de 2009 concernant les personnels en contact régulier et étroit avec le public s'applique concernant l'exercice du droit de retrait :

« Pour ces agents, étant rappelé que dans la mesure où l'employeur aura pris toutes les mesures de prévention et de protection individuelle visant à réduire les risques de contamination, qu'il aura informé et formé son personnel, notamment par le biais des instances de concertation, conformément aux recommandations du plan national de prévention et de lutte « pandémie grippale », l'exercice du droit de retrait se fondant sur l'exposition au virus ne peut trouver à s'exercer que de manière tout à fait exceptionnelle. »

L'article 5-6 du décret n°82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique prévoit que si un agent a un motif raisonnable de penser que sa situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé ou s'il constate une défectuosité dans les systèmes de protection, il en avise immédiatement son responsable hiérarchique. L'université applique les mesures destinées à faire disparaître le danger.

Le droit de retrait découle de l'observance stricte de cette procédure de signalement et d'alerte préalable, qui peut s'exercer par un agent ou par un membre du CHSCT. L'analyse du recours éventuel au droit de retrait sera effectuée au cas par cas, au regard des mesures de protection mises en œuvre et au regard de la situation personnelle de chaque agent.

### La procédure de signalement sur le Registre de Santé et Sécurité au Travail (RSST)

---

Un Registre de Santé et Sécurité au Travail (RSST) est disponible dans chaque unité de travail d'Université de Paris et est tenu par les Agents de Prévention (AP). Le registre est à disposition de l'ensemble des personnels et des usagers, des membres du CHSCT et des Inspecteur.trice.s

Santé et Sécurité au Travail (ISST) : il contient les observations et suggestions des agents relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail.

#### La procédure de signalement par un agent

Si un agent observe des insuffisances de sécurité sur son lieu de travail, des défaillances dans l'application des règles d'hygiène ou constate qu'une situation de travail pourrait être améliorée, il en avise son responsable hiérarchique. L'agent consigne son signalement sur le RSST sous couvert de son responsable hiérarchique qui conçoit une proposition de réponse applicable.

#### La procédure de signalement par un.e supérieur.e hiérarchique

Lorsqu'un.e responsable hiérarchique est informé.e par un agent d'un signalement, il.elle propose un aménagement applicable en coordination avec les assistant.e.s de prévention et les ingénieur.e.s de prévention des risques. Il.elle vérifie que le signalement a bien été fait sur le RSST par l'agent.

#### La procédure de signalement par un membre du CHSCT

Lorsqu'un membre du CHSCT est informé par un agent ou un.e responsable hiérarchique d'un signalement, il.elle propose un aménagement applicable en coordination avec les assistant.e.s de prévention (AP) et les ingénieur.e.s de prévention des risques.

#### Pour toute question relative aux règles d'hygiène et de sécurité dans le contexte Covid-19 :

**Ingénieur.e.s de prévention des risques par site géographique en premier lieu.**

**Si Ingénieur.e.s de prévention des risques de site pas disponible, voir tableau des contacts (Responsables de site, référents Covid-19).**

**Pour toute demande d'inscription au RSST pour les agents travaillant à distance : contacter l'ingénieur de prévention des risque du site géographique concerné.**

**Un groupe de travail piloté par le département transverse de prévention des risques du Pôle Prévention et Sécurité au travail de la DGD PILEPS est en cours de constitution afin d'assurer la remontée des signalements des RSST liés au Covid-19, aux activités maintenues dans le cadre du PCA et du PRpA. Il s'agira également d'anticiper la remontée des signalements de l'après-Covid-19 (dématérialisation du registre, harmonisation des outils, ...).**

## **Le droit d'alerte sur le Registre de signalement d'un Danger Grave et Imminent (RDGI)**

Le Registre de signalement d'un Danger Grave et Imminent (RDGI) est ouvert au timbre du CHSCT. Ce registre spécial est disponible au sein de la Direction Générale des Services ex Paris-Diderot et au sein de la Direction de chaque site ex Paris-Descartes. Le registre est à disposition des membres du CHSCT et des Inspecteur.trice.s Santé et Sécurité au Travail (ISST) : il contient les alertes sur les risques de danger grave et imminent pour la santé ou la vie d'un ou de plusieurs agents.

### **- La procédure d'alerte par un agent**

L'agent pense qu'une situation de travail présente un risque de danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé : il a un motif raisonnable, il en avise son.ssa responsable hiérarchique et en informe un représentant du personnel au CHSCT. L'université mène immédiatement les investigations pour mettre en œuvre les mesures pour faire cesser le danger.

### **- La procédure d'alerte par un.e supérieur.e hiérarchique**

Lorsqu'un.e responsable hiérarchique est informé.e par un agent ou lorsqu'il.elle constate qu'il existe une cause de risque de danger grave et imminent pour la vie ou la santé d'un ou de plusieurs agents : il en avise l'autorité administrative. L'université mène immédiatement les investigations pour mettre en œuvre les mesures pour faire cesser le danger.

### **- La procédure d'alerte par un membre du CHSCT**

Un représentant du personnel au CHSCT constate qu'il existe une cause de risque de danger grave et imminent pour la vie ou la santé d'un ou de plusieurs agents : directement, suite au signalement d'un agent, ou si le matériel nécessaire pour assurer la santé et sa sécurité n'est pas conforme aux mesures mises en place au niveau du CHSCT. Il en informe l'autorité administrative et fait un signalement sur le Registre des Dangers Graves et Imminents (RDGI). L'université mène immédiatement les investigations avec le.la membre du CHSCT qui a fait le signalement pour mettre en œuvre les mesures pour faire cesser le danger.

## **Les membres du CHSCT central**

FSU	<b>Secrétaire du CHSCT</b> <b>Mme Marie-Josée VOISIN</b>	mjvoisin@gmail.com
FSU	<b>Secrétaire adj. du CHSC</b> <b>Mme Hélène CHARDIN</b>	helene.chardin@u-paris.fr
FSU	<b>Mme Pascale PEDORI</b>	pascale.pedori@u-paris.fr
FSU	<b>M Philippe RATAJCZAK</b>	philipperatajczak@gmail.com
FO ESR – CGT FERC SUP	<b>M Emile PETIT</b>	emile.petit@univ-paris-diderot.fr
FO ESR – CGT FERC SUP	<b>M Saïd BEKTACHE</b>	said.bektache@u-paris.fr
SNPTES	<b>Mme Danielle BAILBÉ</b>	danielle.bailbe@u-paris.fr
SNPTES	<b>M Pierre THIBAUT</b>	pierre.thibault@u-paris.fr
SGEN-CFDT	<b>M Hervé ALLEIN</b>	herve.allein@u-paris.fr
FSU	<b>Mme Meryam TAGHI</b>	meryam.taghi@u-paris.fr
FSU	<b>M Cyril CHACON-CARRILLO</b>	cyril.chacon@univ-parisdiderot.fr
FSU	<b>M François MAUREL</b>	maurel@univ-paris-diderot.fr
FSU	<b>Mme Fabienne GRIÈRE</b>	fabienne.griere@parisdescartes.fr
FO ESR – CGT FERC SUP	<b>M André POLIDANO</b>	andre.polidano@u-paris.fr
FO ESR – CGT FERC SUP	<b>M Victor MOISAN</b>	victor.moisan@univ-parisdiderot.fr
SNPTES	<b>M Elie RINGUET</b>	elie.ringuet@univ-paris-diderot.fr
SNPTES	<b>M René LAI-KUEN</b>	rene.lai-kuen@parisdescartes.fr
SGEN-CFDT	<b>Mme Laïla KASKOU</b>	laila.kaskou@u-paris.fr

## Les contacts sur site

Site	Ingénieur de prévention des risques	Référent(s) Covid-19	Responsable(s) de site
Pôle Saint- Germain	<b>Yann COUTARD</b> yann.coutard@u- paris.fr 01 76 53 46 83	<b>Yann COUTARD</b> yann.coutard@u-paris.fr 01 76 53 46 83 <b>Anne-Valérie CORNILLET</b> anne-valerie.cornillet@u-paris.fr 01 76 53 46 81	<b>Anne-Valérie CORNILLET</b> anne-valerie.cornillet@u-paris.fr 01 76 53 46 81
Pôle Santé Centre	<b>Olivier SALTIEL</b> olivier.saltiel@u- paris.fr 06 21 99 41 64	<b>Cochin :</b> <b>Olivier SALTIEL</b> olivier.saltiel@u-paris.fr 06 21 99 41 64 <b>Necker et Broussais</b> <b>Isabelle GALLOIS</b> isabelle.gallois@parisdescartes.fr <b>Cordelier</b> <b>Virginie DUDONS</b> virginie.dudons@u-paris.fr <b>Pharmacie</b> <b>Sylvie HENAFF</b> sylvie.henaff@u-paris.fr	<b>Mathias GUERIN</b> Mathias.Guerin@univ-paris- diderot.fr <b>Necker et Broussais</b> <b>Isabelle GALLOIS</b> isabelle.gallois@parisdescartes.fr <b>Cochin et Cordeliers</b> <b>Virginie DUDONS</b> virginie.dudons@u-paris.fr <b>Pharmacie</b> <b>Sylvie HENAFF</b> sylvie.henaff@u-paris.fr
Pôle Paris Ouest	<b>Magdaléna SAINT-PIERRE</b> magdalena.saint pierre@u-paris.fr 06 31 89 90 07	<b>Magdaléna SAINT-PIERRE</b> magdalena.saint-pierre@u- paris.fr 06 31 89 90 07	<b>Odontologie</b> <b>Brigitte BAROUKH</b> maya.baroukh@u-paris.fr <i>Autres contacts à confirmer</i>
Pôle Santé Nord	<b>Laura STREK</b> laura.strek@u- paris.fr 06 81 02 62 91	<b>Laura STREK</b> laura.strek@u-paris.fr 06 81 02 62 91	<b>Mathias GUERIN</b> Mathias.Guerin@univ-paris- diderot.fr
Pôle Grands Moulins	<b>Naïla HAMID</b> naïla.hamid@u- paris.fr 07 84 35 82 95	<b>Naïla HAMID</b> naïla.hamid@u-paris.fr 07 84 35 82 95	<b>Mohamed ABDECHAFIQ</b> mohamed.abdechafiq@u-paris.fr

## 4.5 Préconisations en termes d'information - communication

Cette fiche, à destination des encadrant.e.s, rappelle les modalités spécifiques de communication mises en place par Université de Paris ainsi que les informations essentielles à relayer à l'ensemble des personnels.

Il s'agit notamment d'informer, à tous les niveaux de l'université, les personnels, mais aussi les usagers et les partenaires (EPST, collectivités locales...) des décisions prises :

- en faveur du maintien des personnels en travail à distance, de manière privilégiée ;
- du retour partiel sur site de certaines équipes pour les activités prioritaires ne pouvant pas être réalisées à distance ;
- et les mesures de protection de la santé et la sécurité des personnels travaillant sur site.

### Les éléments de la communication

---

- Rappeler l'engagement d'Université de Paris sur les mesures de protection de la santé et la sécurité des personnes ;
- Expliquer les dispositifs de protection qui seront mis en place sur le site et les contacts afférents ;
- Faire preuve de pédagogie pour inviter chacun à appliquer ses mesures ;
- Rappeler les dispositifs d'accompagnement mis en place (soutien santé, psychologique, social, professionnel et managérial, les dispositifs de contact des médecins de prévention).

### Les canaux d'information

---

Intranet et ENT :

- Rubrique dédiée au Plan de Reprise progressive d'Activités dans laquelle vous trouverez toutes les informations liées au dé-confinement : le cadrage de la Présidente, la fiche d'élaboration du plan de reprise dé-confinement Covid-19, les fiches réflexes, le PRpA ainsi que des outils propres aux contraintes de chaque site (affiches, kits pratiques, consignes locales).
- FAQ spéciale dé-confinement et les FAQ « Infos Covid », actualisées, sur le site u-paris.fr.
- Lettre d'information Université de Paris et lettre d'information aux cadres et encadrant.e.s de la DGDRHO.

### Les relais de proximité

---

Pour chaque site :

- Les ingénieur.e.s de prévention (voir les contacts sur site, page 44)

En tant qu'encadrant.e :

- Adopter un ton rassurant, à l'écrit comme à l'oral, en rappelant les mesures mises en œuvre par l'établissement : le retour sur site peut être source d'inquiétudes et de stress (exposition au risque par contact physique, dans les transports, etc.) ;
- Avoir une bonne connaissance du dispositif PRpA pour répondre aux questions pratiques ;
- Savoir identifier les situations individuelles à risque et alerter la DGDRHO (mac@u-paris.fr).

### Recommandations pour les contacts avec les équipes

---

En tant qu'encadrant.e, différentes modalités pour communiquer avec vos équipes sont possibles. Voici quelques recommandations en fonction des outils à votre disposition.

- Les mails : pour diffuser avec régularité des consignes collectives et transmettre des documents de référence (mode opératoires, règles d'hygiène, règles de retour sur site, etc.) ;
- Les sites intranet et u-paris.fr, regroupant l'ensemble des ressources liées au sujet. Si vous souhaitez diffuser une information dans ces espaces, contactez la direction de la communication : [communication@u-paris.fr](mailto:communication@u-paris.fr) ;
- La visioconférence : pour remplacer les réunions en présentiel et expliciter les arbitrages, les décisions et les modalités d'organisation ;
- La messagerie instantanée : pour des échanges courts et des échanges de groupe pour éviter l'utilisation des mails, des conversations informelles ;
- Le téléphone : pour répondre à des sujets urgents et/ou importants, pour échanger sur des situations complexes, pour apporter des réponses individualisées (personne à risque, fragilité émotionnelle, etc.), pour prendre des nouvelles en l'absence d'autres contacts.

## 4.6 Conduite à tenir en cas de suspicion de Covid-19

**Rappel : toute personne présentant des signes évocateurs de Covid-19 (notamment fièvre et/ou toux, difficulté respiratoire, à parler ou à avaler, fatigue, courbatures, perte du goût et de l'odorat...) doit rester à son domicile et contacter sans délai son médecin traitant ou le SAMU 15 en cas de signes de détresse (difficulté à terminer ses phrases sans pause, personne bleue, perte de connaissance, somnolence, confusion).**

En cas de symptômes évocateurs survenant sur le lieu de travail, la prise en charge repose sur :

- L'isolement
- La protection
- La recherche de signes de détresse

La prise en charge fera appel autant que possible aux sauveteurs secouristes du travail ou à l'agent de sécurité de l'université (PC sécurité).

### Les étapes de prise en charge d'un agent

---

#### En l'absence de signes de détresse :

L'agent cesse son activité, se désinfecte les mains à l'aide d'une solution hydroalcoolique et met un masque chirurgical. Selon les directives d'Université de Paris et pour rappel, chaque agent doit porter un masque.

L'agent devra prévenir les collègues présent.e.s en veillant à garder une distance d'au moins 2 mètres et en appliquant les gestes barrière.

L'agent devra s'isoler dans son bureau ou à défaut dans un espace séparé (salle de réunion, bureau inoccupé, ...).

La personne portant assistance à l'agent devront garder une distance raisonnable avec lui et prendre en compte la dimension stressante que peut avoir la situation pour lui.

L'agent devra prévenir son supérieur.e hiérarchique afin qu'il/elle puisse organiser le retour à domicile, en l'absence de signe de détresse, de préférence avec le véhicule personnel de l'agent en évitant l'utilisation des transports en commun.

L'agent contacte son médecin traitant ou tout autre médecin.

Appeler le 15 seulement en cas d'urgence si l'agent présente des signes de détresse.

Rappel : le coronavirus SARS-CoV-2 est un virus fragile et sensible aux tensioactifs présents dans tous les produits de nettoyage (savons, dégraissants, détergents, détachants). Il peut persister quelques heures voire quelques jours sur des surfaces sèches et humides.

#### En cas de signe de détresse :

Symptômes : difficulté à terminer ses phrases sans pause et difficulté orale, personne bleue, perte de connaissance – somnolence – confusion.

Si vous êtes en présence d'un.e collègue présentant ces symptômes appelez le SAMU en composant le 15 tout en étant suffisamment proche de l'agent afin de permettre au médecin de lui parler éventuellement :

- présentez-vous
- présentez en quelques mots la situation (Covid-19, pour qui, quels symptômes)
- donnez le téléphone sur lequel vous êtes joignable
- précisez la localisation précise du malade et les moyens d'accès

L'assistant.e de régulation du SAMU vous passera le médecin et vous donnera la conduite à tenir.

Demandez ce qu'il faut faire en attendant et ne raccrocher que lorsqu'on vous le dit.

### **Si l'envoi des secours est décidé par le centre 15 :**

- envoyez quelqu'un accueillir les secours
- restez à proximité non immédiate de la personne pour la surveiller, le temps que les secours arrivent
- en cas d'éléments nouveaux importants, appelez le Samu 15

Essayer de garder son calme et de ne pas agir dans la précipitation.

Dans l'attente des secours, la ou les personne.s qui portent assistance à l'agent doivent au préalable se laver les mains et porter un masque. Selon les directives d'Université de Paris et pour rappel, chaque agent doit porter un masque.

L'agent doit être isolé avec vous dans son bureau ou à défaut dans un espace séparé (salle de réunion, bureau inoccupé, ...) et la pièce doit si possible être aérée.

S'il le peut, l'agent doit se désinfecter les mains à l'aide d'une solution hydroalcoolique et mettre un masque chirurgical, puis se mettre en position dans laquelle il se sent le mieux (en l'absence de malaise). Selon les directives d'Université de Paris et pour rappel, chaque agent doit porter un masque.

La ou les personne.s qui portent assistance à l'agent devront informer le.la supérieur.e hiérarchique de la situation.

### **Après la prise en charge de la personne, le.la supérieur.e hiérarchique devra :**

---

Prévenir le Fonctionnaire Sécurité Défense (FSD) en charge du suivi Covid-19 (traçabilité).

Prévenir le service de médecine de prévention en communiquant le nom de l'agent pris en charge.

En lien avec l'Assistant.e de Prévention de l'unité ou du service concerné, effectuer un signalement sur le registre de sécurité et santé au travail (RSST) en informant l'ingénieur.e de prévention référent.e Covid-19 du site.

### **Protocole mis en place pour le nettoyage des locaux**

---

En attendant, aérer la pièce quand c'est possible après le départ des occupants.

Les équipes dédiées au nettoyage de la zone interviendront dans le respect de la procédure définie :

- Après avoir attendu un délai de plusieurs heures avant de nettoyer les surfaces du poste occupé par l'agent malade (toute surface ayant été susceptible d'être touchée : bureau, matériel informatique, téléphone, poignées de porte...);
- En utilisant pour cela des lingettes imbibées d'alcool à 70°, en portant des gants de ménage ou des gants jetables ;
- En jetant ou lavant ensuite les gants à l'eau et au savon, puis se laver les mains dès le retrait des gants ;
- En s'assurant que les déchets produits par la personne contaminée suivent la filière d'élimination classique.

## CONTACTS

### Le Fonctionnaire Sécurité Défense

M. Didier PETITJEAN (FSD) ou M. Benoît Beauval (FSD adjoint)

fonctionnaire-securite-defense@u-paris.fr

### Le pôle prévention sécurité au travail

Site	Ingénieur de prévention des risques	Référent(s) Covid-19	Responsable(s) de site
Pôle Saint-Germain	<b>Yann COUTARD</b> yann.coutard@u-paris.fr 01 76 53 46 83	<b>Yann COUTARD</b> yann.coutard@u-paris.fr 01 76 53 46 83 <b>Anne-Valérie CORNILLET</b> anne-valerie.cornillet@u-paris.fr 01 76 53 46 81	<b>Anne-Valérie CORNILLET</b> anne-valerie.cornillet@u-paris.fr 01 76 53 46 81
Pôle Santé Centre	<b>Olivier SALTIEL</b> olivier.saltiel@u-paris.fr 06 21 99 41 64	<b>Cochin :</b> <b>Olivier SALTIEL</b> olivier.saltiel@u-paris.fr 06 21 99 41 64 <b>Necker et Broussais</b> <b>Isabelle GALLOIS</b> isabelle.gallois@parisdescartes.fr <b>Cordelier</b> <b>Virginie DUDONS</b> virginie.dudons@u-paris.fr <b>Pharmacie</b> <b>Sylvie HENAFF</b> sylvie.henaff@u-paris.fr	<b>Mathias GUERIN</b> Mathias.Guerin@univ-paris-diderot.fr <b>Necker et Broussais</b> <b>Isabelle GALLOIS</b> isabelle.gallois@parisdescartes.fr <b>Cochin et Cordeliers</b> <b>Virginie DUDONS</b> virginie.dudons@u-paris.fr <b>Pharmacie</b> <b>Sylvie HENAFF</b> sylvie.henaff@u-paris.fr
Pôle Paris Ouest	<b>Magdaléna SAINT-PIERRE</b> magdalena.saint-pierre@u-paris.fr 06 31 89 90 07	<b>Magdaléna SAINT-PIERRE</b> magdalena.saint-pierre@u-paris.fr 06 31 89 90 07	<b>Odontologie</b> <b>Brigitte BAROUKH</b> maya.baroukh@u-paris.fr <i>Autres contacts à confirmer</i>
Pôle Santé Nord	<b>Laura STREK</b> laura.strek@u-paris.fr 06 81 02 62 91	<b>Laura STREK</b> laura.strek@u-paris.fr 06 81 02 62 91	<b>Mathias GUERIN</b> Mathias.Guerin@univ-paris-diderot.fr
Pôle Grands Moulins	<b>Naïla HAMID</b> naïla.hamid@u-paris.fr 07 84 35 82 95	<b>Naïla HAMID</b> naïla.hamid@u-paris.fr 07 84 35 82 95	<b>Mohamed ABDECHAFIQ</b> mohamed.abdechafiq@u-paris.fr

## La médecine de prévention

Par mail, selon le site d'affectation de l'agent :

### Département Santé au travail Campus Saint-Germain des Prés (périmètre ex Paris Descartes) :

- catherine.dieupart@u-paris.fr
- isabelle.roque@u-paris.fr
- mireille.podchlebnik@u-paris.fr
- laurent.zavidovique@u-paris.fr

Département Santé au travail Campus des Grands Moulins (périmètre ex Paris Diderot) :

- isabelle.lagny@u-paris.fr
- anne.mokhtarian@u-paris.fr

Les dispositions de la présente fiche s'appliquent à tous les personnels travaillant dans les locaux d'Université de Paris ; quant aux personnels hébergés, il est rappelé que ces mesures ne les dispensent pas de se signaler auprès de leur tutelle de rattachement.

# 5

## Contacts utiles

- 5.1 Interlocuteurs hygiène et sécurité par site
- 5.2 Interlocuteurs DGD-RHO

# 5.1 Interlocuteurs hygiène et sécurité par site

## Référents Santé et Sécurité au Travail

Pôle Saint- Germain	<b>Yann COUTARD</b>	yann.coutard@u-paris.fr	01 76 53 46 83
Pôle Santé Centre	<b>Olivier SALTIEL</b>	olivier.saltiel@u-paris.fr	06 21 99 41 64
Pôle Paris Ouest	<b>Magdaléna SAINT-PIERRE</b>	magdalena.saint-pierre@u-paris.fr	06 31 89 90 07
Pôle Santé Nord	<b>Laura STREK</b>	laura.strek@u-paris.fr	06 81 02 62 91
Pôle Grands Moulins	<b>Naïla HAMID</b>	naïla.hamid@u-paris.fr	07 84 35 82 95

## Responsables techniques de sites

Sites	Adresse	Responsables Techniques	Responsable technique adjoint
Institut de psychologie	71 Avenue Édouard Vaillant 92100 Boulogne-Billancourt	<b>Thierry CARNAC</b> thierry.carnac@u-paris.fr 06.45.12.10.42	
Faculté de droit	10 Avenue Pierre Larousse 92000 Malakoff	<b>Julien MAINEMER</b> julien.mainemer@u-paris.fr 06.70.54.81.47	<b>Anthony DURANTY</b> anthony.duranty@u-paris.fr 06.84.52.32.49
Faculté de chirurgie dentaire	1 rue Maurice Arnoux 92000 Montrouge	<b>Jean-Marc PERIER</b> jean-marc.perier@u-paris.fr 06.79.13.18.01	
STAPS	1 Rue Lacretelle 75015 Paris	<b>Dominique MECLOT</b> marc.meclot@u-paris.fr 06.30.39.81.45	
Siege de l'Université	12 Rue de l'École de Médecine 75006 Paris	<b>François KEROGUES</b> francois.kerogues@u-paris.fr 07.84.50.11.76	
Medecine Broussais	14 Rue Maria Hélène Vieira da Silva 75014 Paris	<b>Jean Pierre MARTINIÈRE</b> jean-pierre.martinière@u-paris.fr 07.86.03.79.32	<b>Eric SULTY</b> eric.sulty@u-paris.fr 06.84.64.39.26
Institut Universitaire de Technologie	143 Avenue de Versailles 75016 Paris	<b>Stéphan MASCARO</b> stephan.mascaro@u-paris.fr 06.79.02.99.62	
Faculte de medecine - Cordeliers	15 Rue de l'École de Médecine 75006 Paris	<b>François KEROGUES</b> francois.kerogues@u-paris.fr 07.84.50.11.76	
Necker	160 Rue de Vaugirard 75015 Paris	<b>Jean Pierre MARTINIÈRE</b> jean-pierre.martinière@u-paris.fr 07.86.03.79.32	<b>Eric SULTY</b> eric.sulty@u-paris.fr 06.84.64.39.26
Cochin	24 Rue du Fbg Saint-Jacques 75014 Paris	<b>Jean Pierre MARTINIÈRE</b> jean-pierre.martinière@u-paris.fr 07.86.03.79.32	<b>Eric SULTY</b> eric.sulty@u-paris.fr 06.84.64.39.26
Faculté de sciences pharmaceutique et biologique	4 Avenue de l'Observatoire 75006 Paris	<b>Sylvain GAUTIER</b> sylvain.gautier@u-paris.fr 06.76.99.13.93	<b>Thomas VALLOTTON</b> thomas.vallotton@u-paris.fr 06.30.33.62.53
CUSP	45 Rue des Saints-Pères 75006 Paris	<b>Nicolas JOLY</b> nicolas.joly@u-paris.fr 06.42.03.01.67	Responsable sécurité sureté <b>André HOMBRADOS</b> andre.hombrados@u-paris.fr 06.78.36.82.59

## 5.2 Interlocuteurs DGD-RHO

### Développement professionnel et accompagnement social - Pour tous les personnels :

---

- Pour contacter les conseillères RH :  
Télécharger le tableau de répartition des secteurs par conseillères RH via Nextcloud : [cliquez ici](#)
  - › Christine Debydéal : christine.debydeal@u-paris.fr
  - › Vanessa Gancel : vanessa.gancel@u-paris.fr
  - › Stéphanie Gasnier : stephanie.gasnier@u-paris.fr
  - › Sophie Le Bars : sophie.lebars@u-paris.fr
  - › Annabel Fallet : annabel.fallet@u-paris.fr
  - › Marie-laure Falchon : marie-laure.falchon@u-paris.fr
- Pour contacter les assistantes sociales :
  - › josiane.chaissac@u-paris.fr / josiane.chaissac@yahoo.fr 06.82.18.65.89 (site Odéon)
  - › patricia.leveque@uparis.fr (site Grands Moulins)
- Pour les questions relatives aux concours BIATSS / recrutement EC / Enseignants titulaires / ATER / PAST et MAST :
  - › drhconcours@u-paris.fr
- Pour les questions relatives aux autres recrutements au fil de l'eau (hors doctorants) :
  - › drh.recrutement@u-paris.fr
- Pour les questions relatives à la formation des personnels affectés précédemment à Paris Descartes :
  - › formations.personnel@parisdescartes.fr
- Pour les questions relatives à la formation des personnels affectés précédemment à Paris Diderot :
  - › formation.drh@univ-paris-diderot.fr
- Pour les questions relatives aux accidents du travail et maladies professionnelles pour les personnels affectés précédemment à Paris Descartes :
  - › action-sociale-adt@parisdescartes.fr
- Pour les questions relatives aux accidents du travail et maladies professionnelles pour les personnels affectés précédemment à Paris Diderot :
  - › atmp@univ-paris-diderot.fr
- Pour les questions relatives à la retraite des personnels :
  - › drh.retraite@univ-parisdiderot.fr
- Pour les questions relatives à l'action sociale :
  - › action.sociale@univ-paris-diderot.fr
- Pour les questions relatives à la restauration :
  - › restauration@univ-paris-diderot.fr
- Pour les questions relatives aux agents en situation d'handicap :
  - › sicka.yamajako@u-paris.fr
- Pour un accompagnement dédié aux encadrants / responsables de structure pendant cette période de fermeture de l'établissement :
  - › mac@u-paris.fr

## Gestion carrière et paie - Personnels EC et enseignants :

---

- Pour les questions relatives à la carrière et à la paie des personnels enseignants titulaires affectés précédemment à Paris Descartes :
  - › [gestionectitulaires@parisdescartes.fr](mailto:gestionectitulaires@parisdescartes.fr)
- Pour les questions relatives à la carrière et à la paie des personnels enseignants contractuels affectés précédemment à Paris Descartes :
  - › [gestioneccontractuels@parisdescartes.fr](mailto:gestioneccontractuels@parisdescartes.fr)
- Pour les questions relatives aux campagnes de gestion collective EC des agents affectés précédemment à Paris Descartes :
  - › [gestionectitulaires@parisdescartes.fr](mailto:gestionectitulaires@parisdescartes.fr)
- Pour les questions relatives à la carrière et à la paie des personnels enseignants titulaires et contractuels affectés précédemment à Paris Diderot :
  - › [drh.ec.sante@univ-paris-diderot.fr](mailto:drh.ec.sante@univ-paris-diderot.fr)
  - › [drh.ec.lsh@univ-paris-diderot.fr](mailto:drh.ec.lsh@univ-paris-diderot.fr) /
  - › [drh.ec.sciences@univ-paris-diderot.fr](mailto:drh.ec.sciences@univ-paris-diderot.fr) /
  - › [drh.ec.scc@univ-paris-diderot.fr](mailto:drh.ec.scc@univ-paris-diderot.fr)
- Pour les questions relatives aux campagnes de gestion collective EC des agents affectés précédemment à Paris Diderot :
  - › [drh.campagne.ec@univ-paris-diderot.fr](mailto:drh.campagne.ec@univ-paris-diderot.fr)
- Pour les questions relatives à la gestion des services d'enseignements et chargés d'enseignements vacataires pour les composantes affectées précédemment à Paris Diderot :
  - › [drh.bsehc@univ-paris-diderot.fr](mailto:drh.bsehc@univ-paris-diderot.fr)
- Pour les questions relatives à la gestion des services d'enseignements et chargés d'enseignements vacataires pour les composantes affectées précédemment à Paris Descartes :
  - › [cellulehc@parisdescartes.fr](mailto:cellulehc@parisdescartes.fr)

## Gestion carrière et Paie - Personnels BIATSS

---

- Pour les questions relatives à la carrière et à la paie des personnels BIATSS titulaires affectés précédemment à Paris Descartes :
  - › [gestionbiatssitulaires@parisdescartes.fr](mailto:gestionbiatssitulaires@parisdescartes.fr)
- Pour les questions relatives à la carrière et à la paie des personnels BIATSS contractuels affectés précédemment à Paris Descartes :
  - › [gestionbiatsscontractuels@parisdescartes.fr](mailto:gestionbiatsscontractuels@parisdescartes.fr)
- Pour les questions relatives à l'outil Gestor (pour les sites n'ayant pas de référent) :
  - › [referent-gestor@parisdescartes.fr](mailto:referent-gestor@parisdescartes.fr)
- Pour les questions relatives aux campagnes de gestion collective BIATSS des agents affectés précédemment à Paris Descartes :
  - › [gestion-collectivebiatss@parisdescartes.fr](mailto:gestion-collectivebiatss@parisdescartes.fr)
- Pour les questions relatives à la carrière et à la paie des personnels BIATSS titulaires et contractuels affectés précédemment à Paris Diderot :
  - › [drh.biatss.sciences@univ-paris-diderot.fr](mailto:drh.biatss.sciences@univ-paris-diderot.fr)
  - › [drh.biatss.sante@univ-paris-diderot.fr](mailto:drh.biatss.sante@univ-paris-diderot.fr)
  - › [drh.biatss.lsh@univ-paris-diderot.fr](mailto:drh.biatss.lsh@univ-paris-diderot.fr)
  - › [drh.biatss.scc@univ-paris-diderot.fr](mailto:drh.biatss.scc@univ-paris-diderot.fr)
- Pour les questions relatives aux campagnes de gestion collective BIATSS des agents affectés précédemment à Paris Diderot :
  - › [drh.campagne.biatss@univ-paris-diderot.fr](mailto:drh.campagne.biatss@univ-paris-diderot.fr)

## Accompagnement médical – Pour tous les personnels

---

- Pour contacter l'équipe de médecins de prévention du Campus Saint-Germain des Prés :
  - › Docteur Catherine Dieupart : catherine.dieupart@u-paris.fr
  - › Docteur Mireille Podchlebnik : mireille.podchlebnik@u-paris.fr
  - › Docteur Isabelle Roque : isabelle.roque@u-paris.fr
  - › Docteur Laurent Zavidovique : laurent.zavidovique@u-paris.fr .
- Pour contacter l'équipe de médecins de prévention du Campus des Grands Moulins :
  - › Docteur Anne Mokhtarian : anne.mokhtarian@u-paris.fr
  - › Docteur Isabelle Lagny : isabelle.lagny@u-paris.fr

## Accompagnement psychologique – Pour tous les personnels

---

- Pour contacter les psychologues du travail sur les sites du périmètre ex Paris Diderot :
  - › ziad.youakim@univ-paris-diderot.fr
  - › marina.pietri@univ-paris-diderot.fr
- Pour demander à être mis en contact avec un psychologue du travail sur les sites du périmètre ex Paris Descartes :
  - › contacter l'équipe de médecins de prévention du Campus Saint-Germain des Prés.

