

Plan de reprise des activités en présentiel

dans le cadre de la pandémie de Covid-19.

Année universitaire 2021-2022

Correspondant interne :

M. Laurent MASSON, Directeur général des services, référent Covid19, 06.37.56.41.69,
laurent.masson@enssib.fr

Document créé le :	4 mai 2020
Actualisé le :	<p>19 mai 2020 : point 2 .2</p> <p>02 juin 2020 : point 2.1</p> <p>18 juin 2020 : points 1. ; 1.1 ; 1.2 ; 2.2 ; 2.3 ; 2.4 ; 2.5 ; 3.1 ; 3.2.1</p> <p>2 juillet 2020 : tous les points, sauf 3.2.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.7.</p> <p>02 septembre 2020 : tous les points, sauf 3.3 et 3.4</p> <p>07 décembre 2020 : points 1.1, 1.2, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 3.3 et 3.5</p> <p>04 janvier 2021 : introduction et point 1.1</p> <p>15 janvier 2021 : points 1.1, 1.2, 2.1, 2.3, 2.5.</p> <p>28 janvier 2021 : points 1.1, 1.2, 2.3, 3.1, 3.2.1, 3.5.</p> <p>9 février 2021 : introduction, points 1.1, 2.1 et 2.3.</p> <p>6 mai 2021 : introduction, points 1.1, 1.2, 2.1, 3.5.1</p> <p>22 juin 2021 : introduction, points 1.1, 1.2, 2.1, 2.3, 2.5, 2.6, 3.7.</p> <p>2 septembre 2021 : introduction, points 1.2, 2.1, 2.3, 2.5, 3.5.1, 3.6.</p> <p>21 octobre 2021 : présentation en CHSCT ; pas de modification.</p> <p>10 décembre 2021 ; point 1.2</p> <p>31 décembre 2021 ; point 1.2</p>
Responsable du document	Nathalie Marcerou-Ramel - Directrice ; Laurent Masson - DGS
Présenté aux instances consultatives compétentes :	<p>CHSCT : 06 mai 2020 / 18 juin 2020 / 8 juillet 2020 / 02 septembre 2020 / 02 février 2021 / 21 octobre 2021</p> <p>CT : 10 juillet 2020 / 04 septembre 2020 / 7 décembre 2020 / 18 janvier 2021 (en présence du secrétaire du CHSCT) / 25 février 2021 / 6 mai 2021 (en présence du secrétaire du CHSCT) / 30 juin 2021 (en présence du secrétaire du CHSCT) / 2 septembre 2021 (en</p>

	présence du secrétaire du CHSCT) / 29 novembre 2021 (en présence du secrétaire du CHSCT)
Durée de validité du document :	A compter du 3 janvier 2022

Ces dispositions entrent en vigueur à compter du 3 janvier 2022. Elles tiennent compte de la situation connue et des consignes sanitaires applicables à la date de la rédaction du présent PRA et sont sans préjudice de nouveaux ajustements que l'évolution de la situation sanitaire pourrait rendre nécessaire. Elles s'appuient sur le décret 2021-699 modifié du 01 juin 2021 prescrivant les mesures générales nécessaires à la gestion de la sortie de crise sanitaire, ainsi que sur les circulaires ministérielles du 30 octobre 2020, 19 décembre 2020, 22 janvier 2021, sur les notes interministérielles du 21 janvier 2021 et du 16 avril 2021, sur la circulaire du Premier ministre du 5 février 2021, sur les circulaires MESRI du 18 mai 2021 et 5 août 2021, sur les circulaires du ministère de la transformation et de la fonction publiques des 26 mai, 2 juin et 10 août 2021 et sur la note interministérielle du 6 août 2021, sur la circulaire DGESIP du 19 novembre 2021 concernant la mesure du taux de CO2, sur un protocole sanitaire de novembre 2021 portant sur l'organisation des espaces d'exams et concours et sur la circulaire DGESIP du 29 décembre 2021.

Les règles sont les suivantes :

- respect d'une distanciation physique de 2 mètres entre individus côte à côte ou face à face ou d'un siège entre individus assis, particulièrement dans les espaces physiques d'apprentissage (cette distanciation n'étant pas applicable lorsque les individus sont les uns derrière les autres) et les bibliothèques,
- port du masque systématique par tous dans tous les espaces intérieurs et extérieurs de l'école, à l'exception des bureaux individuels (hors réunion ou rendez-vous).
- ventilation régulière et nettoyage quotidien des espaces,
- campagnes régulières de mesures du dioxyde de carbone dans l'air effectuées par le service logistique et immobilier
- application systématique des gestes barrières,
- la limitation du brassage des usagers, en organisant les périodes de formation en présentiel par demi-journées.
- mise à disposition d'autotests
- information immédiate du référent covid19 de l'établissement par toute personne (personnel, élève, étudiant, intervenant) cas contact ou cas positif.

1. Activités en présentiel : effectifs concernés :

1.1. Les usagers :

Les usagers (étudiants, élèves fonctionnaires, autres usagers de la bibliothèque, personnes formées dans le cadre d'un stage en FTLV, bénéficiaires de mise à disposition de locaux...) peuvent être accueillis en présentiel à l'école pour suivre une formation en présentiel et avoir accès sur rendez-vous à la bibliothèque. Les rentrées de promotion sont autant que possible organisées en présentiel.

Les salles de cours et l'amphithéâtre sont accessibles aux usagers dans le cadre de cours ou TD organisés en présentiel et sur réservation pour suivre un cours en visioconférence. A un instant t, le nombre d'usagers en salles de cours et amphithéâtre ne peut être supérieur à 50% de la capacité totale de ces espaces d'enseignement, soit au total 307 places assises. Chacun de ces espaces est occupé au maximum à 50% de sa capacité d'accueil.

Durant ces périodes de présentiel, l'accès aux espaces de convivialité pour les usagers est limité à l'utilisation des distributeurs automatiques. La restauration sur place n'est pas autorisée. L'accès aux espaces extérieurs est autorisé.

Accueil des usagers pour des examens : les examens peuvent être organisés en présentiel dans le cadre du strict respect du protocole sanitaire afférent et avec port du masque permanent par tous.

Au regard des mesures mises en place par le PRA pour l'accueil des usagers et notamment le port systématique du masque, les personnes vulnérables dans le cadre de l'épidémie de Covid-19 sont autorisées à être présentes au sein des locaux de l'école à condition de se munir d'un masque de protection renforcé à usage médical.

Les rassemblements festifs et moments conviviaux ne sont pas autorisés dans les espaces intérieurs et extérieurs de l'établissement.

Les mesures mises en œuvre dans le cadre du présent PRA sont communiquées aux usagers par mail.

1.2. Personnel.

Tous les agents travaillent en présentiel, avec un aménagement des bureaux respectant la norme de 2 mètre entre chaque bureau.

Le télétravail est organisé sur la base de la réglementation en vigueur et en fonction des nécessités du service public, notamment liées à l'accueil et à la gestion des usagers. Cette organisation en distanciel doit permettre, entre autres, d'assurer les missions de formation en présentiel ou à distance des publics accueillis par l'école.

A partir du 3 janvier 2022 et pour une période de trois semaines, le travail à distance dans la fonction publique est obligatoire trois jours par semaine, pour les personnes dont l'activité peut s'exercer en distanciel et dans le respect de la continuité du service public qui doit être garanti. Ce dispositif est encadré par une convention temporaire entre l'agent et l'établissement. Il est mis en œuvre sous réserve des nécessités de services et est approuvé par le chef d'établissement, après avis du supérieur hiérarchique, et du directeur ou de la directrice le cas échéant, de l'agent concerné. Dans ce cadre, le nombre total de jours concernés, télétravail pérenne et/ou travail à distance temporaire lié à la crise sanitaire, est de trois jours par semaine et par agent, pour un agent travaillant à temps plein sur 10 demi-journées. Il est proportionné à la quotité de temps de travail et du nombre de demi-journées de présence sur site (exemple : pour une quotité à 80%, 2 jour). Les agents inscrivent sur leur agenda électronique les périodes de télétravail à jour fixe et/ou de travail à distance.

Les personnes vulnérables sont autorisées à venir travailler en présentiel à condition de porter un masque à usage médical, de travailler dans un bureau isolé, de ne pas prendre les transports en commun et de ne pas prendre de repas en collectivité. A défaut, ces personnes peuvent bénéficier d'une autorisation temporaire de travail à distance, sous réserve d'un avis favorable préalable du médecin du travail.

Les rassemblements festifs et moments conviviaux ne sont pas autorisés dans les espaces intérieurs et extérieurs de l'établissement et notamment dans les bureaux.

Cette organisation peut être adaptée en fonction de l'évolution sanitaire et des dispositifs mis en place par le gouvernement.

1.3. Intervenants extérieurs.

Tout accueil d'un intervenant extérieur (hors dispositifs d'urgence) doit faire l'objet d'une information à la direction (Directrice et DGS) au plus tard la veille de l'intervention. L'intervenant devra remplir un formulaire d'accès au bâtiment indiquant notamment les heures d'arrivée et de départ, ainsi que la direction concernée et le motif de la venue. Les intervenants extérieurs porteront obligatoirement un masque et seront informés par le service logistique des règles en vigueur au sein de l'établissement.

Les intervenants accueillis dans les locaux de l'Enssib pour le compte d'un autre opérateur de formation (Médiat Rhône-Alpes, Université Lumière Lyon 2) doivent également avoir reçu communication préalable des règles en vigueur et s'y conformer.

2. Fonctionnement au sein du bâtiment de l'Enssib

2.1. Modalités d'accès aux locaux

Le bâtiment est accessible par badge de 7h30 à 20h, du lundi au vendredi.

Le parking est accessible dans les mêmes conditions.

Un suivi à la journée des agents et des usagers présents dans le bâtiment est assuré. Pour les personnels et étudiants de l'établissement, il s'appuie sur le dispositif de contrôle d'accès.

- Les personnes équipées d'un badge doivent badger quotidiennement lors de leur première entrée dans le bâtiment. En cas d'oubli du badge, ces personnes doivent s'inscrire à l'accueil sur un registre.
- Toutes les personnes extérieures à l'établissement et ne possédant pas de badge doivent s'enregistrer sur un registre à l'accueil.

L'accès aux locaux est conditionné à la présentation d'un passe sanitaire pour les spectateurs, les intervenants et les participants extérieurs à un évènement culturel, à un colloque ou à un séminaire scientifique accueillant des personnes extérieures à l'établissement. Les participants extérieurs à un évènement lié à un cursus de formation de l'Enssib ne présentent pas de passe-sanitaire. Le ou les organisateurs de l'évènement, du colloque, du séminaire scientifique se charge(nt) de transmettre cette consigne aux intervenants et participants en amont de la manifestation.

Rappel : le « passe sanitaire » consiste en la présentation numérique ou papier d'une preuve sanitaire, parmi les trois suivantes :

- la vaccination, à la condition de disposer d'un schéma vaccinal complet ;
- la preuve d'un test négatif de moins de 72 heures ;
- le résultat d'un test RT-PCR ou antigénique positif attestant du rétablissement de la covid-19, datant d'au moins 11 jours et de moins de 6 mois.

2.2. Nombre maximum d'agents présents sur site

Le nombre maximum d'agents et d'usagers sur site correspond à l'effectif total de l'établissement.

2.3. Gestion des espaces communs

L'accès aux distributeurs automatiques et aux espaces extérieurs est autorisé pour le personnel de l'école et les usagers, dans les conditions permettant le respect des consignes sanitaires. Pour la cuisine réservée au personnel, le nombre maximum d'agents présents en simultanée est indiqué à l'entrée de

cet espace. Les espaces communs sont équipés de matériels de désinfection (gel hydro alcoolique, lingettes) permettant un traitement des zones touchées et/ou des espaces occupés par les utilisateurs.

Afin de limiter la concentration des agents dans la cuisine du personnel, notamment durant la pause méridienne, la prise de repas est autorisée pour un agent seul dans son bureau.

La prise de repas est autorisée pour les usagers dans leurs salles de cours, en respectant les consignes sanitaires de distanciation physique et d'aération des locaux. Des espaces proposant une distribution d'eau et un four à micro-ondes sont aménagés à leur intention aux différents étages du bâtiment. Ils sont accessibles avec un masque.

L'accès aux douches est autorisé, sous réserve du respect d'une durée d'un quart d'heure entre deux utilisations permettant une bonne ventilation des locaux.

Les salles de réunions peuvent être utilisées avec port obligatoire du masque, sur la base d'une jauge d'une personne pour 4 m². Un système de lingettes est mis à disposition pour le nettoyage de ces espaces de réunion.

2.4. Gestion de la bibliothèque

Les services de la bibliothèque fonctionnent selon un mode d'accès par réservation pour les usagers individuels, dans le respect des indications d'occupation des espaces. Les règles de distanciation physique mentionnées en préambule du présent PRA, et notamment le port du masque obligatoire, s'appliquent pour les personnels et les usagers. L'accès aux carrels n'est autorisé que sur réservation, dans le respect des jauges indiquées.

Le nettoyage des équipements et surfaces utilisés pourra être réalisé par les usagers grâce à des lingettes mises à leur disposition.

Du gel hydro alcoolique est mis à disposition, en plusieurs endroits de la bibliothèque pour usage avant consultation des ouvrages ou utilisation des claviers.

Le dispositif de prêt et de retour automatique d'ouvrages peut être interrompu pour des raisons de maintenance ou d'évolution technique.

Le nombre maximum d'usagers dans les espaces de travail en commun est indiqué à l'entrée de ces espaces.

2.5. Gestion des emplois du temps

Les emplois du temps normaux s'appliquent.

Dans le cadre de la sortie de l'état d'urgence sanitaire et sous réserve de l'accord de leur directeur, les agents peuvent effectuer leurs horaires en présentiel selon des heures d'arrivée et de départ aménagés.

Un dispositif de signalement est mis en place (cf. 2.1) afin de permettre à la direction de l'Enssib de savoir qui se trouve dans le bâtiment à l'instant t. Ce dispositif de suivi, centralisé par le service logistique, est assuré au niveau de chaque direction et doit pouvoir être rapidement mobilisé dans l'hypothèse d'un cas avéré de Covid-19 au sein de l'établissement afin de repérer les cas contacts. Pour assurer leur signalement, les enseignants-chercheurs feront part de leurs souhaits de présence à la Direction des études et des stages.

L'organisation de colloques et manifestations est autorisée au sein de l'école, sur la base des consignes définies au 2.1.

2.6. Ventilation (CVC)

Les dispositifs de climatisation sont révisés régulièrement et les centrales de traitement d'air (CTA) sont réglées en mode 100% air neuf.

Une aération manuelle et naturelle de 10 à 15 minutes, au moins deux fois par jour, est effectuée pour l'ensemble des locaux, directement par les agents dans leur bureau ou par le service logistique-immobilier pour les parties communes. Pour ces dernières, les opérations d'aération sont réalisées en l'absence des usagers.

Pour les bureaux collectifs et salles de réunions équipés d'une climatisation individuelle à recyclage d'air, ce matériel spécifique ne pourra être utilisé qu'avec une vitesse de ventilation minimale, en aérant le local régulièrement (ex : entre deux réunions) et en conservant les masques.

L'utilisation de ventilateurs dans des espaces communs ou bureaux collectifs n'est pas recommandée. Si leur utilisation s'avère nécessaire par forte chaleur, le flux d'air ne doit pas être orienté vers les personnes.

Dans l'amphithéâtre, le traitement climatique est réalisé par des CTA (voir réglage ci-dessus).

Afin d'optimiser le renouvellement de l'air, un dispositif de mesure de dioxyde de carbone est mis en place par le service logistique et immobilier. Des détecteurs de taux de CO2 sont installés dans la CTA de l'amphithéâtre. Des détecteurs portatifs sont également utilisés.

Une cartographie du risque de contamination par aérosolisation du virus est mise en place afin de pouvoir définir des mesures visant à le limiter.

Il est rappelé l'importance d'aérer régulièrement (au moins une fois par heure) les espaces occupés par les usagers, notamment les salles de cours.

2.7. Organisation des espaces d'examens dédiés aux élèves et étudiants

En complément des éléments du PRA qui s'appliquent dans le cadre de l'organisation des examens, les points ci-dessous sont à mettre en œuvre :

-la convocation envoyée à chacun des candidats comporte les consignes sanitaires mises en place et rappelle les coordonnées du référent Covid-19 chargé de l'organisation sanitaire ;

-le candidat est autorisé à boire et à se restaurer légèrement à sa table dès lors que la distanciation définie dans le PRA est respectée ; il doit jeter dans un sac poubelle hermétique les restes de sa consommation ;

-le masque est obligatoire pour le jury et les candidats.

3. Mesures de sécurité mises en œuvre

3.1. Mesures de distanciation physique

Le personnel et les usagers respecteront les gestes barrières et de distanciation physique, qui sont rappelés notamment sur les panneaux d'affichage de l'école.

Chaque agent sera installé en respectant la norme de deux mètres entre chaque bureau ou dans un local individuel ou un autre bureau disponible lorsque son bureau d'affectation ne permet pas le respect de cette mesure.

L'organisation d'un planning de cours privilégie l'affectation d'une salle de cours dédiée pour chaque promotion d'élèves ou d'étudiants.

L'organisation des salles de cours et de l'amphithéâtre respecte la distanciation physique de deux mètres entre individus côte à côte, ou face à face, ou le principe de laisser un siège vacant entre individus assis. Les jauges applicables à chaque salle et à l'amphithéâtre prennent en compte ces préconisations.

Un sens de circulation permettant d'éviter les croisements de groupes est organisé dans l'amphithéâtre.

Les repas ne pourront pas être pris dans les espaces de convivialité dédiés, à l'exception de la cuisine du personnel. Du matériel désinfectant sera mis à disposition des utilisateurs afin de permettre le nettoyage des espaces après utilisation. La restauration collective Domus est accessible sur le campus de la Doua.

L'accès à la restauration collective gérée par le CROUS est également proposé.

L'accueil des usagers dans les bureaux se fera au rythme d'une personne à la fois, selon une signalétique dédiée. L'attente de ces usagers se fera à proximité immédiate des bureaux, en respectant les mesures de distanciation physique.

3.2. Equipement de protection individuelle

3.2.1. Les masques

Le port du masque de protection est obligatoire dans tous les espaces intérieurs et extérieurs de l'école, en dehors des temps d'activité individuelle en bureau, et notamment en salle de cours et en amphithéâtre, même si la configuration de ceux-ci permet le respect de la distanciation physique de deux mètres entre individus côte à côte, face à face, ou le principe de laisser un siège vacant entre individus assis.

L'établissement fournit des masques aux agents travaillant en présentiel, ainsi qu'aux élèves fonctionnaires, à raison d'un masque de type chirurgical par demi-journée travaillée. Il incombe aux usagers étudiants de se munir de leurs propres masques avant l'accès à l'école. A titre exceptionnel, des masques peuvent être remis à des étudiants qui les auraient oubliés. Par ailleurs, la situation des étudiants qui n'auraient pas la capacité de se fournir en masques pourra être étudiée et prise en compte.

Une poubelle installée à la sortie de l'école est mise à disposition pour jeter des masques usagés.

L'usage de masques chirurgicaux ou de masques en tissu réutilisables de catégorie 1 est obligatoire pour l'ensemble des personnes présentes au sein de l'établissement.

Une information générale est assurée par l'établissement pour informer les personnels ou les usagers à risque de forme grave de covid-19 de l'obligation de porter systématiquement le masque à usage médical.

3.2.2. Le gel hydro-alcoolique et les lingettes désinfectantes.

Toute personne entrant dans l'établissement doit se désinfecter les mains avec du gel hydro-alcoolique, mis à disposition à l'accueil.

Des points de distribution de gel hydro-alcoolique sont mis en place dans tout le bâtiment.

Des lingettes désinfectantes sont mises à la disposition des agents à l'accueil.

3.3. Nettoyage des bureaux

Au quotidien, l'entreprise en charge du nettoyage met en œuvre les procédures spécifiques liées à la période de crise sanitaire.

Un nettoyage complémentaire ponctuel de certaines installations sensibles (interrupteurs, poignées de portes, écran de commande de copieur, etc.) est effectué par le service logistique-immobilier.

3.4. Gestion de l'ouverture des portes.

Afin d'éviter au maximum les contacts avec des poignées, les portes des sas donnant accès aux sanitaires sont bloquées en position ouverte.

3.5. Surveillance et veille sanitaire : déploiement de la stratégie Tester Alerter Protéger (TAP).

3.5.1. Dépistage individuel à la demande.

Des dispositifs d'autotests Covid19 sont mis à la disposition des agents et usagers de l'école, à raison d'un test par personne et par semaine. En cas de test positif, la personne doit rester à l'isolement et est invitée à informer le référent Covid de l'établissement.

Le personnel et les usagers présentant des symptômes évoquant la Covid-19 sont invités à rester à leur domicile et, si leur état de santé le permet, à travailler à distance. Ils signaleront sans délais leur absence au directeur général des services, référent Covid de l'établissement, et au responsable de leur direction.

Les personnes développant pendant leur journée de travail des signes cliniques liés à la Covid-19 seront, en fonction de leur état de santé, invitées à rentrer le plus rapidement possible chez elles pour une prise en charge médicale. Elles ont la possibilité de réaliser un test de dépistage via un autotest et dans un centre de tests Covid dont les coordonnées sont transmises par le référent Covid.

Les agents et usagers concernés par une procédure d'isolement et/ou en attente de résultat de test Covid sont invités à informer immédiatement le référent Covid de l'établissement de leur situation et au terme de leur période d'isolement. Les agents déclarés comme contacts à risque transmettent un arrêt maladie spécifique à l'établissement.

3.5.2. Opérations de dépistage collectif.

Toute opération de dépistage collectif est décidée conjointement par l'établissement, l'ARS et le rectorat dans le cadre notamment d'un cluster avéré ou suspecté.

Pour chaque opération de dépistage collectif envisagé, le périmètre des populations concernées doit être arrêté en concertation avec l'ARS.

3.6. Organisation de la vaccination

Conformément à la note interministérielle du 6 août 2021, une campagne d'information et de promotion adaptée et une facilitation de l'accès aux vaccins est mise en place au sein de l'école, notamment pour les élèves et les étudiants. Un accompagnement adapté sera proposé aux étudiants internationaux.

Avec l'appui du médecin du travail, tout sera mis en œuvre pour proposer une offre de vaccination aux agents. De façon plus générale, un agent peut solliciter une autorisation d'absence pour se faire vacciner.

3.7. Suivi psychologique.

La cellule de veille sociale prendra en charge toute demande de suivi psychologique et de soutien, dans ce contexte de crise sanitaire.

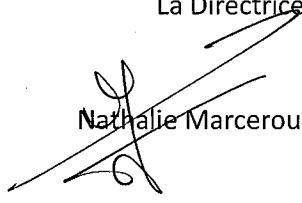
Une attention particulière sera apportée à l'accompagnement des étudiants, aussi bien matériel que social, par la direction des études – mission vie étudiante.

4. Application des consignes

Le non-respect des règles définies dans le présent document, notamment le port du masque, pourra être sanctionné, en application du règlement intérieur de l'école et en application des articles 31 et suivant du décret 92-25 du 9 janvier 1992 modifié relatif à l'organisation de l'ENSSIB.

Fait à Villeurbanne, le 3 janvier 2022

La Directrice


Nathalie Marcerou-Ramel