

PLAN DE PREVENTION ET DE LUTTE CONTRE LES PANDEMIES GRIPPALES

Le risque de pandémie grippale, risque majeur, a conduit le gouvernement à éditer en 2006 un plan national de prévention et de lutte « Pandémie grippale » dont la quatrième édition, actualisée, a été publiée en février 2009¹.

Le ministre de l'éducation nationale et la ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche ont publié un plan de prévention et de lutte adapté au système éducatif².

Le plan Education nationale – Enseignement supérieur et Recherche est structuré en actions de préparation et en actions de mise en œuvre à effectuer en situations de pré-pandémie, de pandémie et en sortie de pandémie³.

Le plan de prévention et de lutte propre à l'établissement et présenté ci-après conformément aux recommandations ministérielles transpose au contexte de notre université les dispositifs applicables à l'ensemble du territoire national.

¹Premier ministre. – secrétariat. général. de la défense. nationale– 4^{ème} éd. – 20/02/2009 – pub° sur <http://www.pandemie-grippale.gouv.fr/sommaire2.php3>

²BO spécial n° 8 du 18/12/2008 (circulaire 2008-162 du 10/12/2008)

³ Voir en annexe document relatif aux échelles d'alerte du plan national (situations) et de l'Organisation Mondiale de la Santé – OMS (phases).
A la date d'édition du présent plan de prévention local, la France est placée en situation 5 A (phase 5 OMS), au regard du risque de pandémie de grippe A (H1N1) : transmission interhumaine du virus dans au moins deux pays non limitrophes d'un même continent.

INDEX

1) DISPOSITIF DE PREVENTION ET DE PREPARATION DE GESTION DE CRISE	Page 4
1-1) Coordination du dispositif (cellule de veille sanitaire).....	Page 4
1-2) Protection contre les infections respiratoires.....	Page 4
1-2-1) Précautions générales.....	Page 4
1-2-2) Précautions contre le risque de grippe aviaire (H5N1).....	Page 4
1-2-2-1) Activités pédagogiques, de recherche et d'assistance à la recherche dans les locaux universitaires.....	Page 4
1-2-2-2) Sorties pédagogiques et stages étudiants en milieu naturel sur le territoire français.....	Page 4
1-2-3) Déplacements à l'étranger.....	Page 4
1-3) Information de la communauté universitaire.....	Page 5
1-4) Mobilisation des ressources médico-psycho-sociales.....	Page 5
1-4-1) Médecins de prévention et personnels infirmiers.....	Page 5
1-4-2) Action sociale.....	Page 5
1-4-3) Aide psychologique.....	Page 6
1-5) Plans de continuité du service public.....	Page 6
1-6) Masques de protection.....	Page 6
1-7) Solutions hydro-alcoolisées.....	Page 6
2) DISPOSITIF DE GESTION DU RISQUE IMMINENT DE PANDEMIE GRIPPALE (situation 5 B)	Page 7
2-1) Cellule de crise.....	Page 7
2-2) Activation des plans de continuité.....	Page 7
2-2-1) Préparation de la fermeture de l'établissement et du fonctionnement des services avec des effectifs réduits.....	Page 7
2-2-2) Gestion de l'alerte sanitaire (Rôle des médecins de prévention).....	Page 7
3) DISPOSITIF DE GESTION D'UNE PANDEMIE GRIPPALE (situation 6)	Page 8
3-1) Fermeture de l'établissement.....	Page 8
3-2) Activation des plans de continuité du service public	Page 8
3-2-1) Plan de continuité administrative.....	Page 8
3-2-1-1) Situation des personnels BIATOSS.....	Page 8
3-2-1-2) Fonctions et activités administratives et techniques obligatoirement maintenues en cas de fermeture de l'établissement.....	Page 10
3-2-1-3) Conditions matérielles de fonctionnement.....	Page 11
3-2-2) Plan de continuité pédagogique et de la recherche.....	Page 11
3-2-2-1) Continuité pédagogique.....	Page 11
3-2-2-2) Continuité de la recherche.....	Page 11
4) DISPOSITIF DE SORTIE DE CRISE (situation 7)	Page 12
4-1) Statistiques.....	Page 12
4-2) Evaluation des dispositifs de préparation et de gestion de crise.....	Page 12
4-3) Consultation du CHS (conditions de reprise)	Page 12
4-4) Etat des stocks d'équipements de protection.....	Page 12
4-5) Reprise d'activité.....	Page 12
4-5-1) Accès aux locaux.....	Page 12
4-5-2) Entretien et maintenance des locaux.....	Page 12
4-5-3) Rôle du responsable Hygiène et sécurité et des ACMO.....	Page 12
4-5-4) Recensement des personnels aptes à reprendre leur activité sans délai.....	Page 12
4-5-5) Reprise des enseignements.....	Page 12
4-5-6) Mesures d'accompagnement.....	Page 13
4-5-6-2) Accompagnement psychologique et social.....	Page 13
4-5-6-3) Information et communication.....	Page 13
4-5-6-4) Gestion des ressources humaines.....	Page 13
4-5-6-5) Gestion des échanges internationaux d'étudiants et de personnels.....	Page 13
4-5-6-6) Audit budgétaire et financier	Page 13
4-5-6-7) Redémarrage et mise à jour des applications informatiques.....	Page 13

1) DISPOSITIF DE PREVENTION ET DE PREPARATION DE GESTION DE CRISE

1-1) Coordination du dispositif (cellule de veille sanitaire)

Une cellule de veille sanitaire est constituée dans l'établissement.

Elle est animée par le vice-président du conseil des études et de la vie universitaire et par le secrétaire général et est composée en outre :

- de la directrice des ressources humaines
- de l'administrateur du service commun de médecine préventive universitaire et de promotion de la santé (SCMPUPS)
- d'un médecin du SCMPUPS
- du médecin de prévention compétent à l'égard des personnels (médecine du travail)
- de l'assistante de service social du SCMPUPS
- du responsable Hygiène - Sécurité

La cellule de veille sanitaire :

- assure un rôle de conseil et d'alerte auprès de la présidence de l'université et propose en cas de crise (risque de pandémie ou situation de pandémie) les mesures collectives de prévention ou de lutte à mettre en œuvre ;
- élabore les informations et statistiques destinées au recteur de l'académie, au président de l'université et aux instances consultatives compétentes de l'établissement ;
- assure le suivi et rend compte au chef d'établissement des mesures mises en œuvre en application du plan ;
- coordonne les actions de communication à l'égard des membres de la communauté universitaire.

1-2) Protection contre les infections respiratoires

1-2-1) Précautions générales

La **fiche C2 du plan national de prévention et de lutte « Pandémie grippale » (ANNEXE 1)** rappelle les principales règles d'hygiène de base à respecter face au risque d'épidémie ou de pandémie grippales.

1-2-2) Précautions contre le risque de grippe aviaire (H5N1)

1-2-2-1) Activités pédagogiques, de recherche et d'assistance à la recherche dans les locaux universitaires

Il est rappelé aux enseignants-chercheurs, chercheurs et enseignants ainsi qu'aux personnels techniques, en biologie et écologie, qu'ils doivent s'abstenir de stocker des oiseaux morts dans les locaux pédagogiques et de recherche.

1-2-2-2) Sorties pédagogiques et stages étudiants en milieu naturel sur le territoire français

La **circulaire commune MEN – MESR – Santé du 08/01/2008 (ANNEXE 2)** indique que **sont interdites les sorties scolaires (élèves et étudiants) dans les zones de protection et de surveillance éventuellement instaurées par arrêté préfectoral autour d'un foyer de grippe aviaire déclaré.**

La **fiche C3 annexée au plan national (ANNEXE 3)** présente par ailleurs les mesures relatives aux activités humaines en contact avec la faune sauvage lors des cas de grippe aviaire à virus H5N1.

1-2-3) Déplacements à l'étranger

En cas de pandémie, il convient d'abord de limiter tous les déplacements à l'étranger au strict nécessaire.

La liste des étudiants et des personnels surpris hors de France par la pandémie, sera dressée avec précision par chaque composante et service et remise à la direction des relations internationales pour transmission à la représentation diplomatique française dans les pays concernés ainsi qu'aux établissements ou organismes dans lesquels les intéressés sont en déplacement ou en séjour afin que les dispositions nécessaires puissent être prises (rapatriement ou maintien momentané sur place)

Des informations constamment mises à jour sur les zones où les virus grippaux circulent activement sont données sur les sites Internet publics suivants :

<http://www.sante-sports.gouv.fr/>

<http://www.pandemie-grippale.gouv.fr/>

<http://www.diplomatie.gouv.fr/>

1-3) Information de la communauté universitaire

Les actions d'information des personnels et des usagers de l'établissement sont organisées et coordonnées par la cellule de veille sanitaire. Elles ont pour but de diffuser les connaissances essentielles permettant de prévenir et de gérer une pandémie grippale (prévention des contaminations, moyens de protection et utilisation, conduites à tenir en cas de fermeture de l'établissement, etc.).

L'institut national de prévention et d'éducation de la santé (INPES) a édité en 2006 et 2009 des **affichettes et autocollants (ANNEXES 4)** concernant la protection générale contre les infections respiratoire et le risque particulier d'épidémie de grippe à virus H1N1 (grippe A) ⁴. Ces supports d'information doivent être, dès la diffusion du plan de prévention, reproduits et apposés par le responsable Hygiène – Sécurité en tous lieux utiles des sites de l'établissement.

Sont mis en consultation à la **rubrique Hygiène – Sécurité du site intranet de l'université** le présent plan de prévention de même que toutes informations que la cellule de veille sanitaire estimera nécessaire de diffuser en ligne. Les pages consacrées à la prévention et à la lutte contre les pandémies grippales sont spécialement signalées par un bandeau et référencées sur la page d'accueil du site internet.

1-4) Mobilisation des ressources médico-psycho-sociales

1-4-1) Médecins de prévention et personnels infirmiers

Les médecins de prévention (médecine préventive universitaire et médecin du travail) exerçant dans l'établissement contribuent, en collaboration et au sein de la cellule de veille sanitaire, à l'évaluation des risques pour permettre au président de l'université d'arrêter les mesures de prévention collectives adéquates.

Les personnels de santé du SCMPUPS et le médecin du travail reçoivent, par l'intermédiaire du médecin conseiller techniques du recteur, une information régulière sur la pandémie grippale afin de mettre à jour leurs connaissances, ainsi que sur la spécificité des prescriptions liées à la maladie. Ils bénéficient à leur initiative ou sur proposition de la cellule de veille sanitaire d'actions de formation et de sensibilisation sur l'évolution de la pandémie et la spécificité des prescriptions. Les actions de formation recommandées par la cellule de veille sont gérées par la responsable de la formation des personnels BIATOSS, qui pourra faire appel aux personnels du Centre Hospitalier Régional.

Le médecin du travail veille à la stricte application des consignes données par les autorités compétentes au plan national, transmises par le recteur de l'académie et à la mise en œuvre rapide dans l'établissement des recommandations qui leur seront données.

Des informations à destination des professionnels de santé sur la conduite à tenir en présence d'un malade ou d'une personne suspectée d'être contaminée dès la situation 3B figurent dans les **fiches D1-A et D1-B du plan national (ANNEXES 5 et 6)**. Ces informations sont transmises aux personnels et aux étudiants sous les formes les plus appropriées.

1-4-2) Action sociale

L'assistante de service social du SCMPUPS a vocation à accompagner les étudiants qui feront appel à elle et à intervenir à la demande de la cellule de veille sanitaire et de la direction de l'établissement.

En tant que de besoin l'assistante de service social du SCMPUPS est mobilisée pour assurer des actions sociales en faveur des étudiants. Si nécessaire, les enseignants-chercheurs, chercheurs, personnels administratifs, techniques et des bibliothèques astreints à une présence sur le site en situation de pandémie (situation 6) sont également pris en charge. Le recteur sera sollicité si nécessaire afin de faire renforcer les moyens d'action sociale par les personnels sociaux du CROUS.

En outre, un dispositif spécial d'action sociale académique, complétant les dispositifs existants, peut être déployé sur décision du recteur, en concertation avec les représentants des personnels sociaux, en cas de crise, de la phase 5B (risque avéré) à la phase 7 (reprise d'activité)

1-4-3) Aide psychologique

En sa qualité de psychologue clinicien diplômé d'Etat, l'administrateur du SCMPUPS concevra, en cas de crise, l'aide psychologique aux étudiants et aux personnels en difficulté du fait de la pandémie. Le médecin du travail et l'assistante de service social participeront à cette action d'aide psychologique.

Les étudiants et les personnels pourront par ailleurs bénéficier du dispositif d'intervention mis en place au plan académique par le recteur (cellules d'aide psychologique appelées à intervenir dès les premiers cas de maladie observés au sein de la communauté éducative).

S'ils correspondent aux besoins présumés en cas de crise sanitaire majeure, les dispositifs existants en milieu scolaire, notamment les cellules d'urgence médico-psychologiques (C.U.M.P.), pourront être également actionnés dès la phase de risque avéré, et plus précisément en situation 4B.

⁴<http://www.inpes.sante.fr/grippeAH1N1/>

1-5) Plans de continuité du service public

Une pandémie est susceptible d'entraîner une perturbation sensible de l'activité de l'établissement durant plusieurs semaines. Le plan national appelle l'attention sur certaines conséquences prévisibles d'une pandémie :

- diminution des effectifs présents sur le lieu de travail (personnes malades et absences dues à la crainte de contamination)
- indisponibilité simultanée de plusieurs dirigeants ou responsables
- difficultés d'approvisionnement et défaillance de fournisseurs
- dégradation de services sensibles (énergie, communications, transports...)
- perturbation des circuits financiers et réduction des disponibilités financières
- mesures de contrôle aux frontières et d'interruption des liaisons internationales (interruption des déplacements à l'étranger et des activités d'importation - exportation)
- restriction ou interruption temporaire des transports collectifs voire restrictions de circulation sur le territoire national

La fermeture des établissements aux étudiants ainsi qu'à une partie des personnels jusqu'à la fin de la vague pandémique est également à envisager.

Afin d'anticiper et de préparer le maintien de l'activité au niveau le plus élevé possible, en assurant la protection des personnels présents sur les lieux de travail et conformément au plan national, **l'université pré-activera en situations 5B et activera en situation 6 des plans de continuité administrative, pédagogique et de la recherche** (voir partie 3-2)

Le plan de continuité administrative est soumis à l'avis du CTP de l'établissement. Le plan de continuité pédagogique est soumis à l'avis du CEVU. Le conseil scientifique est consulté sur le plan de continuité de la recherche. L'ensemble des plans de continuité sont ensuite portés à la connaissance du conseil d'administration et transmis au recteur de l'académie.

1-6) Masques de protection

Il y a deux types de masques de protection :

- masques simples anti-projections dits chirurgicaux, protégeant le porteur et les personnes auxquelles il fait face contre la transmission virale par gouttelettes salivaires ou des sécrétions des voies aériennes supérieures mais pas contre la transmission par voie aérienne. L'approvisionnement en masques anti-projections est financé sur le budget de l'établissement.

En situation pré-pandémique 4 B, le port du masque anti-projections sur les lieux de travail par les personnels dont les activités habituelles impliquent un contact régulier avec le public ou des échanges nombreux ou rapprochés pourra être rendu obligatoire par décision du président de l'université en fonction de l'évaluation des risques par la cellule de veille sanitaire.

- masques de protection respiratoire individuelle. Ce sont des masques filtrants destinés à protéger le porteur contre les risques d'inhalation d'agents infectieux transmissibles par voie aérienne. Ils protègent aussi contre le risque de transmission par gouttelettes. **Un stock géré par les services du rectorat permettra d'équiper les personnels de l'académie en masques de type FFP2⁵**

Lors des phases de transmission interhumaine (situations 5 A et 5 B) et pandémique (situation 6), les personnels de soins et les personnels en contact direct avec le public porteront des masques simples.

Les masques de type FFP2 seront distribués en cas de fermeture aux personnels présents dans l'établissement.

Les consignes d'utilisation des masques anti-projections et des masques FFP2 seront précisées par les médecins de prévention et le responsable Hygiène – Sécurité à l'occasion de leur distribution.

N.B. : Le plan ministériel prévoit la distribution par les CROUS de masques de protection aux étudiants logés en résidence universitaire.

1-7) Solutions hydro-alcoolisées

Les personnels en contact avec le public doivent disposer de flacons de solutions hydro-alcoolisées pour le lavage régulier des mains.

Les commandes, le stockage et la distribution des flacons sont effectués par le responsable Hygiène-Sécurité.

⁵Pièces faciales filtrantes FFP (filtering face-pieces) qui sont des demi masques à usage unique. Modèle CE /EN149 : 2001 / FFP2/ 0000

2) DISPOSITIF DE GESTION DU RISQUE IMMINENT DE PANDEMIE GRIPPALE (situation 5 B)

2-1) Cellule de crise

Durant les situations 5 B et 6, une cellule de crise est mise en place sous l'autorité du président de l'université.

Elle est composée, outre le Président, des vice-présidents et des membres de la cellule de veille sanitaire. La cellule de crise prépare les mesures nécessaires à la gestion urgente, effective et contrôlée de la crise.

Elle s'attache à rechercher les solutions les plus propres à préserver les personnels et les usagers des risques d'infection respiratoire. Elle communique toutes informations utiles au recteur.

2-2) Pré-activation des plans de continuité

2-2-1) Préparation de la fermeture de l'établissement et du fonctionnement des services avec des effectifs réduits

Au vu de la liste, intégrée en phase pré pandémique au plan de continuité administrative, répertoriant les fonctions et activités indispensables à la continuité du service, le secrétaire général, assisté par la directrice des ressources humaines, dresse **au début de la situation 5B la liste nominative des personnels éventuellement invités à demeurer à leur domicile en situation 6** (voir partie 3-2-1-1).

L'acheminement des masques de protection FFP2 sera opéré, dans les conditions définies par les services académiques, vers des lieux de stockage de l'établissement garantissant la préservation de ces équipements et placés sous la responsabilité de l'administrateur et des médecins de prévention du SCMPUPS. Les personnels du SCMPUPS, assistés au besoin par le médecin de prévention des personnels et par le responsable Hygiène - Sécurité procéderont à une première distribution des masques immédiatement nécessaires à la continuité du service. Par la suite, les distributions complémentaires seront échelonnées en fonction des besoins avérés.

Une information à destination des étudiants sera diffusée par le service Communication de l'université sur l'éventualité de la fermeture de l'établissement et sur les dispositifs mis en oeuvre dans cette situation.

2-2-2) Gestion de l'alerte sanitaire (Rôle des médecins de prévention)

Lorsque le début de la pandémie paraît imminent, le médecin de prévention des personnels et les médecins du service de médecine préventive universitaire doivent poursuivre les actions décrites dans la circulaire du 22 janvier 2007 relative au rôle des médecins conseillers et des médecins de prévention en situation d'épizootie et de pandémie grippale (**ANNEXE 7**)

A cet égard, les médecins de prévention :

- détectent les risques de contamination des agents assurant la continuité en considération de l'activité de leur service et de leurs fonctions
- informent la cellule de crise et les agents des mesures de protection à appliquer

3) DISPOSITIF DE GESTION D'UNE PANDEMIE GRIPPALE (situation 6)

3-1) Fermeture de l'établissement

En vue de freiner autant que possible la propagation de la maladie sur le territoire en évitant notamment les déplacements et regroupements de personnes, les établissements d'enseignement seront fermés en situation officielle de pandémie.

Selon l'évaluation du risque sanitaire, les fermetures d'établissements pourront s'appliquer à une ou plusieurs zones géographiques limitées (situation 5 B) ou s'étendre à l'ensemble du territoire (situation 6).

En situation 5B et dans la perspective d'un passage en situation 6, **la décision de fermeture des établissements relève de la compétence du ministre chargé de la santé** et se traduit par un arrêté motivé. Le ministre chargé de la santé peut en outre habiliter les préfets à prendre toute mesure d'application de ladite décision. **Le préfet peut décider d'une fermeture locale en vertu de son pouvoir de police.**

En situation 6, caractérisée par une forte transmission interhumaine au sein de la population et par une extension géographique rapide, **la décision de fermeture concerne l'ensemble des établissements d'enseignement du territoire et relève de la compétence du ministre chargé de la santé** qui en informe les ministres chargés de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur.

En cas de réquisition préfectorale de bâtiments et installations de l'université⁶ (afin qu'ils soient utilisés comme lieux de vaccination, de distribution de matériels de protection ou d'accueil et de soins aux personnes isolées), **le responsable Hygiène – Sécurité veillera au respect de la délimitation des zones affectées à ce service temporaire et de la barrière sanitaire mise en place** pour protéger les personnels logés et les personnels dont la présence est indispensable pour assurer la continuité du service.

Les médias locaux (presse locale, stations de radio locales) et le site Internet de l'établissement seront utilisés pour adresser des informations aux usagers et aux personnels.

3-2) Activation des plans de continuité du service public

3-2-1) Plan de continuité administrative (à soumettre à l'avis du CTP le 25/09/2009)

3-2-1-1) Situation des personnels BIATOSS

■ Maintien de principe des obligations de service

La fermeture de l'établissement ne signifie pas que les personnels doivent en rester éloignés.

L'université devant assurer la continuité du service public par la poursuite de ses missions essentielles et par le maintien d'un lien pédagogique avec les étudiants, il convient de considérer deux catégories d'agents :

- les personnels chargés dans tous les cas de figure de la continuité du service et qui assurent les fonctions et activités mentionnées ci-dessous.

- les autres personnels, mobilisables tout autant que les premiers mais pouvant être invités à demeurer à leur domicile, notamment sur recommandation des médecins participant à la cellule de crise ou en raison de restrictions de déplacements ou de regroupements imposées par l'autorité publique.

En conséquence, sauf instruction contraire du président de l'université ou d'un membre de l'équipe de direction délégué à cet effet, tous les fonctionnaires et personnels contractuels de l'université sont tenus d'être présents sur leur lieu de travail, aux horaires normaux, en cas de fermeture sanitaire.

Si les circonstances l'exigent, la plage horaire d'ouverture de l'université aux personnels, aux fournisseurs et autres entreprises extérieures participant au fonctionnement de l'établissement pourra être aménagée par décision de la Présidence. Les emplois du temps des personnels seront alors adaptés à la situation.

Un registre de l'ensemble des personnes présentes sera dressé par demi-journée dans les composantes, services communs et services centraux, à destination de la direction des ressources humaines afin d'assurer le

⁶En fonction de l'importance de la pandémie, le préfet pourra être amené à recourir à des bâtiments de l'université afin de constituer de petites unités d'accueil de personnes isolées auxquelles des soins pourraient être dispensés. Ces structures d'accueil n'ont pas vocation à devenir des hôpitaux. En cas de réquisition, les zones affectées à ce service temporaire d'accueil seront délimitées et isolées par une barrière sanitaire.

suivi quotidien des personnels au travail et des personnels absents. Cette procédure permettra de contacter, en tant que de besoin, les agents susceptibles d'avoir côtoyé une personne malade, afin de les maintenir à domicile et d'assurer leur remplacement.

Nota : Dans le domaine de la gestion des personnels, toutes les décisions nécessitant la consultation préalable d'une commission administrative paritaire sont suspendues.

■ **Personnels de santé**

Le service de médecine préventive universitaire travaillera en coordination avec le médecin de prévention des personnels. Bien qu'aucun texte n'autorise la réquisition des fonctionnaires dans l'hypothèse d'une pandémie grippale, **la situation des personnels de santé est toutefois spécifique : ceux d'entre eux qui ne se seraient pas déclarés volontaires pour participer à la réserve sanitaire pourront, si l'afflux de patients ou de victimes ou si la situation sanitaire le justifie, être réquisitionnés par le préfet.**

■ **Personnels sociaux**

Les dispositifs d'action sociale évoqués au point I-4-2 seront activés pour répondre efficacement aux sollicitations des étudiants et des personnels.

■ **Protection de la santé**

Le respect des règles d'hygiène décrites dans la fiche C2 du plan national (ANNEXE 1) doit être systématique durant la phase pandémique.

Des précautions de «distance sanitaire» doivent être respectées. Il est recommandé de veiller à maintenir une distance d'au moins deux mètres entre les personnes et d'éviter accolades et poignées de main. Les réunions de travail, lorsqu'elles ne peuvent être évitées, doivent se tenir dans des salles compatibles avec le respect de la distance de sécurité. Même lorsque les tâches se déroulent à l'intérieur d'un même bâtiment, il convient de communiquer le plus possible par téléphone ou par internet. Seuls les déplacements professionnels indispensables doivent être effectués.

Les coordonnées du médecin de prévention auquel ils peuvent s'adresser sont communiquées aux personnels mobilisés sur site.

■ **Personnels demeurant à leur domicile**

Dans l'hypothèse où des personnels seraient invités à garder le domicile pendant la fermeture, il sera rappelé à chaque intéressé qu'il doit se tenir prêt à intervenir pendant les horaires habituels de travail sur demande de leur chef de service notifiée individuellement par les moyens les plus adéquats. Les agents concernés devront communiquer aux services de gestion des personnels tout changement non encore signalé de leurs coordonnées personnelles (postales, téléphoniques et électroniques). Ces derniers devront pouvoir être sollicités par téléphone ou courrier électronique pour toute demande d'information ayant trait à leur domaine de compétences.

La direction des ressources humaines tiendra informés de l'évolution de la situation les agents maintenus à leur domicile afin de faciliter leur éventuelle mobilisation.

Les agents qui restent à leur domicile, continuent à percevoir l'intégralité de leurs indemnités à l'exception de celles directement liées à l'exercice de leur activité.

3-2-1-2) Fonctions et activités administratives et techniques obligatoirement maintenues en cas de fermeture de l'établissement

FONCTIONS OU ACTIVITES		HORAIRES	OBSERVATIONS
<p align="center">DIRECTION (Président ; vice-présidents ; secrétaire général ; directeurs des composantes et services communs)</p>			<i>La cellule de crise peut être réunie par le Président durant la fermeture. Elle se prononce sur la délimitation et l'utilisation des locaux et des équipements éventuellement réquisitionnés par le préfet</i>
CABINET ET SECRETARIATS DE DIRECTION		Horaires habituels	
COMMUNICATION	- Information des étudiants, relations avec les médias, liaisons avec les services de communication des autorités intervenantes ...)	Horaires requis par la réalisation des missions particulières au contexte	
GESTION DES RESSOURCES HUMAINES - MEDECINE DU TRAVAIL	- Gestion des rémunérations sur budget de l'Etat (liaisons TG) - Protection sanitaire et surveillance médicale des personnels présents	Horaires habituels	
GESTION FINANCIERE ET COMPTABLE – MARCHES PUBLICS	- Gestion et paiement des rémunérations et factures sur budget de l'établissement - Gestion des créances de l'établissement (bilans financiers à terme échu des conventions, facturations, titres de recettes, recouvrements) - Exécution des procédures de marchés engagées avant la fermeture (réception des offres, relations avec les soumissionnaires, prorogation des délais selon possibilités ouvertes par le code des marchés publics)	Horaires habituels	
PATRIMOINE – LOGISTIQUE – SECURITE – GESTION MATERIELLE	- Accessibilité et sécurité des locaux - Approvisionnement et distribution de masques de protection aux personnels présents - Suivi de la gestion matérielle (réception des commandes passées avant la fermeture : services centraux, composantes et services communs) - Maintenance des locaux, des installations techniques (dont réseaux téléphoniques) et sportives, des espaces verts - Gestion des déchets	Horaires habituels	
SYSTEMES INFORMATIQUES ET SERVICES NUMERIQUES	- Maintenance des serveurs, de l'accès au réseau RENATER, de la sécurité informatique, du centre de calcul et des postes de travail des personnels présents - Gestion des activités pédagogiques en ligne	Horaires habituels	
BIBLIOTHEQUES ET ARCHIVES ADMINISTRATIVES	- Préservation des fonds documentaires et des archives	Horaires habituels	
EQUIPEMENTS SCIENTIFIQUES	- Maintenance des installations scientifiques et préservation des collections	Horaires habituels	

3-2-1-3) Conditions matérielles de fonctionnement

Les lieux de stockage des masques de protection feront l'objet d'une surveillance renforcée.

Une très grande rigueur dans l'entretien quotidien des locaux collectifs et la gestion des déchets devra être observée.

Les sanitaires des personnels doivent être équipés en permanence de savon liquide, serviettes en papier jetables, sacs plastiques étanches pouvant être fermés hermétiquement par lanières, poubelles avec couvercle et mécanisme d'ouverture à pédale.

Chaque service procèdera à l'évacuation de ses déchets, et notamment des masques usagés, en veillant à la sécurité des personnels chargés de l'entretien.

En cas de ralentissement dans le fonctionnement du service public de ramassage des ordures, le stockage des poubelles sera effectué en conteneurs dans les aires à circulation faible ou nulle des sites.

Afin d'éviter la propagation éventuelle du virus, le conditionnement des produits susceptibles d'avoir été contaminés sera effectué sous double emballage, en évitant la présence d'air.

La fiche G8 du plan national (ANNEXE 11) traite des mesures spécifiques du traitement des déchets.

3-2-2) Plan de continuité pédagogique et de la recherche

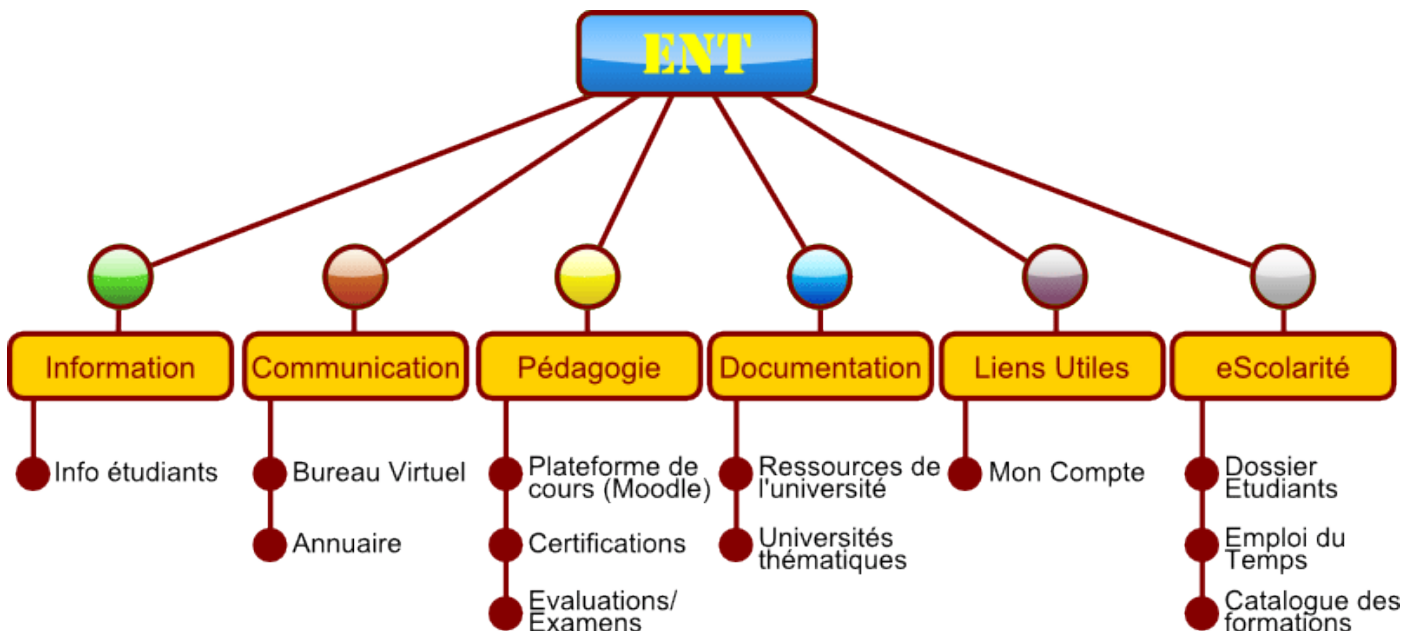
3-2-2-1) Continuité pédagogique

En cas de fermeture de l'université, chaque étudiant sera invité, au moyen de son compte électronique fonctionnel, à se connecter à l'Espace Numérique de Travail accessible par le Portail Etudiant (intranet) mis en place par le service TICE et dont le schéma d'ensemble est reproduit ci-dessous.

Pour pallier d'éventuels dysfonctionnements des comptes de messagerie ouverts sur le réseau de l'université pour chaque étudiant inscrit, les adresses électroniques personnelles communiquées dans les dossiers d'inscription pourront être utilisées.

Le vice-président du CEVU coordonnera sous couvert des directeurs de composante les initiatives des enseignants-chercheurs et enseignants pour enrichir les contenus pédagogiques mis en ligne avec l'appui du service TICE.

Le cas échéant, les équipes pédagogiques indiqueront à leurs étudiants la part que les formations à distance prendront dans le contrôle des connaissances.



Université de La Réunion – Services numériques aux étudiants

3-2-2-2) Continuité de la recherche

La continuité de la recherche est laissée à l'initiative des équipes. Sous couvert des directeurs de composante, les directeurs des unités poursuivant l'exploitation d'équipements scientifiques pendant la fermeture, informent le vice-président du conseil scientifique et le secrétaire général des mesures prises pour garantir la sécurité des personnels mobilisés, au regard des risques inhérents à la pandémie.

4) DISPOSITIF DE SORTIE DE CRISE (situation 7)

4-1) Statistiques

La cellule Indicateurs et Statistiques du Pôle Aide au Pilotage apportera à la cellule de crise l'ensemble des données utiles permettant de conduire la reprise d'activité.

4-2) Evaluation des dispositifs de préparation et de gestion de crise

Un bilan des opérations conduites de la préparation de la crise à sa gestion sera établi dans les délais les plus rapides par la cellule de veille. Sur cette base, les plans de continuité de l'établissement seront éventuellement modifiés en concertation avec les partenaires sociaux pour établir de nouvelles priorités d'action et mieux faire face à une nouvelle vague pandémique.

4-3) Consultation du CHS (conditions de reprise)

Le C.H.S. de l'université sera convoqué sans délai pour débattre des conditions de la reprise d'activité.

4-4) Etat des stocks d'équipements de protection

Un point précis de l'état des stocks des équipements de protection sera fait afin de déterminer les besoins de renouvellement en cas de reprise pandémique.

4-5) Reprise d'activité

4-5-1) Accès aux locaux

■ Réouverture de l'université

La réouverture des établissements d'enseignement ne peut être autorisée que par le ministre de la santé (ou le préfet). L'autorité académique informera la direction de l'université des conditions précises préalables d'une reprise des activités d'enseignement dans de bonnes conditions sanitaires.

Une attention toute particulière sera portée par le responsable Hygiène – Sécurité aux bâtiments qui auront été réquisitionnés en période de crise à d'autres fins que d'enseignement.

A l'intention des publics fréquentant les établissements rouverts, les informations seront diffusées par voie de médias locaux (presse locale, stations de radio locales) et sur site Internet de l'université)

4-5-2) Entretien et maintenance des locaux

■ Entretien et maintenance des locaux

Le responsable du service logistique de l'université, le responsable des services techniques du campus du Tampon et les responsables administratives de l'IUT, de l'IAE et de l'IUFM veilleront chacun en ce qui le concerne à la remise en état préalable des sites.

4-5-3) Rôle du responsable Hygiène et sécurité et des ACMO

■ Hygiène et sécurité

Toutes les personnes intervenant dans les domaines de l'hygiène et de la sécurité, agents chargés de la mise en oeuvre des règles d'hygiène et de sécurité (ACMO) compris seront mobilisées, chacune à leur niveau habituel d'intervention, pour faciliter la reprise..

Le directeur du service commun de documentation s'assurera de l'innocuité des ressources des bibliothèques avant remise en service.

Les équipements informatiques, bureautiques et téléphoniques feront l'objet du même contrôle de la part des services concernés.

4-5-4) Recensement des personnels aptes à reprendre leur activité sans délai

Un recensement précis des personnels en mesure de reprendre leur activité sans délai sera réalisé par la direction des ressources humaines afin de permettre une planification de la reprise adaptée aux ressources humaines disponibles.

Tout doit être mis en oeuvre pour que cette reprise soit complète dans les plus courts délais et que l'ensemble des usagers puisse être accueilli selon un mode adapté aux circonstances exceptionnelles.

4-5-5) Reprise des enseignements

La reprise progressive des activités d'enseignement s'effectuera selon les instructions générales des ministres chargés de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur.

4-5-6) Mesures d'accompagnement

4-5-6-1) Accompagnement psychologique et social

Les personnels de soins accompliront un travail de proximité destiné à soutenir les personnes les plus fragilisées.

Toutes les ressources susceptibles d'aider la communauté universitaire à surmonter les difficultés causées par la crise sanitaire seront recherchées.

4-5-6-3) Information et communication

La communication et l'information de la communauté universitaire reposeront sur les mêmes bases que celles qui ont prévalu en situations pré-pandémique et pandémique.

Une attention particulière sera portée à la communication homogène des modalités d'aide aux étudiants et aux personnels.

4-5-6-4) Gestion des ressources humaines

Afin de permettre un retour à la normale de la gestion des carrières des personnels, il sera procédé à la reprise des réunions du Conseil d'administration restreint et des commissions paritaires préalables aux opérations d'avancement, de mobilité, de titularisation et de tous les actes de gestion soumis à leurs délibérations ou avis.

4-5-6-5) Gestion des échanges internationaux d'étudiants et de personnels

La direction des relations internationale subordonnera la gestion des échanges internationaux aux mesures d'accompagnement prises par le ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche, en liaison avec le ministère des Affaires étrangères.

4-5-6-6) Audit budgétaire et financier

Sur le plan financier, toutes les conclusions de la crise seront tirées afin d'en limiter les conséquences et de procéder aux ajustements budgétaires nécessaires pour faciliter la reprise. À cette fin, un audit budgétaire et financier sera rapidement effectué.

4-5-6-7) Redémarrage et mise à jour des applications informatiques

Le redémarrage sécurisé des systèmes informatiques mis en sommeil pendant la crise et l'actualisation des données du système d'information seront une priorité du CRI et des services de gestion.

LE PRESIDENT DE L'UNIVERSITE

Pr. Mohamed ROCHDI

- Communication au CA le :
- Transmission au Recteur (:
- Diffusion Université :