

---

COVID-19

**PLAN  
DE REPRISE D'ACTIVITÉ  
DE L'UNIVERSITE DES  
ANTILLES**

---



Après avis du CHSCT en date du 27 septembre 2021



## SOMMAIRE

### 01

P. 05 / IDENTIFICATION DES ACTIVITÉS ET DES AGENTS SUSCEPTIBLES DE REPRENDRE UNE ACTIVITÉ SUR SITE DU 27 SEPTEMBRE

### 02

P. 06 / PROCESSUS DE PRÉPARATION DES LOCAUX (OUVERTURE, NETTOYAGE, AUTORISATION D'ACCÈS)

### 03

P. 07 / INFORMATION/FORMATION DES PERSONNELS (GESTES BARRIÈRES, PROTECTIONS, GESTION DES RISQUES...)

### 04

P. 08 / PROCESSUS DE DISTRIBUTION ET DE RENOUVELLEMENT DES MATÉRIELS DE PROTECTION (GANTS, LINGETTES, MASQUES, SOLUTION...)

### 05

P. 08 / SCÉNARIOS D'ÉVOLUTION DU DISPOSITIF EN VUE D'UNE REPRISE TOTALE

## ANNEXES

P.09 - ANNEXE 1 / Protocole de sécurité et consignes sanitaires dans le cadre du plan de reprise d'activité sur site

P.16 - ANNEXE 2 / Protocole de sécurité dans le cadre de l'intervention d'entreprises extérieures et consignes sanitaires pour la rédaction des plans de prévention et des PPSPS / PGC sur chantier

P.19 - ANNEXE 4 / Fiches pour les agents de l'UA en reprise d'activité

L'amélioration progressive de la situation sanitaire sur le territoire a amené le préfet de la région Guadeloupe et le préfet de la région Martinique à assouplir le confinement en vigueur avec la mise en place de mesures d'allègement. La fin progressive des mesures de confinement au plan local, annoncée à ce jour pour le 06 octobre 2021 inclus, implique de définir une stratégie de reprise d'activité sur site et de préparer des solutions pragmatiques pour mettre en œuvre le retour sécurisé en présentiel des personnels à l'université des Antilles.



Le **plan de reprise d'activité (PRA)** détermine les modalités pour passer d'un fonctionnement de crise au retour à un fonctionnement en présentiel. Il s'achève lorsque le fonctionnement de toute l'entité est revenu en mode normal.

Le déconfinement progressif de l'université des Antilles se fera en 3 phases :

- La phase 1 – du 27 septembre au 01 octobre :

Elle est consacrée à **préparer la réouverture des sites aux personnels et usagers**. Les seules présences autorisées sont liées à cette nécessité d'organisation : vérifications des protections plexiglass sur les lieux d'accueil du public, rechargement des contenants de gels hydroalcooliques, contrôle du marquage au sol de distanciation physique, vérification de l'installation signalétique et de l'affichage des mesures sanitaires, remise à niveau des stocks et de la distribution des masques.

Les plannings de retour (2j/5 - Présentiel) des personnels sont déjà en cours, ils concernent les personnels des fonctions de support (encadrement, maintenance, logistique, Hygiène et Sécurité et du réseau des assistants de prévention) et de soutien (Sumpps et partenaires sociaux-médicaux ; scolarité).

Les chefs de services et directeurs de l'administration générale reprennent leurs activités en temps plein (5j/5 – Présentiel).

Les autres personnels demeurent en télétravail (5j/5 - Télétravail) sauf exception à la demande des vice-présidents de pôle, des doyens et directeurs et du directeur général des services par intérim, pour les personnels placés sous leur autorité.

Les horaires de service en présentiel ou en télétravail se réalisent sur la base des emplois du temps habituel (fin du service continu).

- La phase 2 – du 04 octobre au 8 octobre :

Elle est consacrée à **organiser la reprise partielle en présentiel** des activités, sur la base des nécessités de service et de la continuité du service public (3j/5 - Présentiel).

Les plannings de retour en présentiel concernent en priorité les personnels affectés aux fonctions de support (Finances, RH, Patrimoine, Informatique et numérique) et aux fonctions de soutien (Scolarité, École doctorale, Services d'enseignement).

Les autres personnels demeurent en télétravail (5j/5 - Télétravail) sauf exception à la demande des vice-présidents de pôle, des doyens et directeurs et du directeur général des services par intérim, pour les personnels placés sous leur autorité.

- La phase 3 – à partir du 11 octobre : *Sous réserve des mesures préfectorales et de la situation sanitaire*

Elle est **consacrée à organiser la reprise complète en présentiel** des activités. Les personnels de l'administration reprendront leurs activités en présentiel (5j/5) et ceux jusqu'à nouvel ordre.

### **Le plan de reprise de l'activité de l'université des Antilles est ainsi décliné en plusieurs processus :**

- 1) Identification des activités et des agents susceptibles de reprendre une activité sur site
- 2) Processus de préparation des locaux (ouverture, nettoyage, autorisation d'accès) ;
- 3) Information/Formation des personnels (gestes barrières, protections, gestion des risques...) ;
- 4) Processus de distribution et de renouvellement des matériels de protection (gants, lingettes, masques, solution...) ;
- 5) Scénario d'évolution du dispositif en vue d'une reprise totale.

## IDENTIFICATION DES ACTIVITÉS ET DES AGENTS SUSCEPTIBLES DE REPRENDRE UNE ACTIVITÉ SUR LES SITES A PARTIR DU 27 SEPTEMBRE

Le plan de reprise d'activité repose sur les principes suivants :

### Maintien du travail à distance (5j/5)

Toutefois :

- > Les agents en impossibilité de télétravailler, dont la mission est essentielle pour la reprise de l'activité sur site (équipes techniques, personnel d'entretien des locaux ...) sont invités à reprendre leurs activités.
- > Les agents bénéficiant d'une ASA personnes vulnérables ne pourront quant à eux pas reprendre le travail sur site.

### Identification des missions et des personnels dont la présence est obligatoirement requise sur site.

Que ce soit pour la continuité des activités ou pour la préparation des locaux et matériels nécessaires à la reprise progressive du personnel (entretien, numérique...), les missions prioritaires susceptibles de reprendre en présentiel sont notamment :

- > L'entretien des locaux et la logistique,
- > Les activités d'hygiène et sécurité et du réseau des assistants déprévention
- > L'entretien des bâtiments (travaux et chantiers)
- > Les missions informatiques,
- > Les activités médicales et sociales afin de garantir la meilleure prise en charge des personnels et des usagers.
- > La documentation avec l'organisation d'un guichet pour le retour de documents et l'emprunt sur réservation.

**Les autres activités telles que la gestion financière, la gestion des ressources humaines, la scolarité et l'administration générale ont vocation, en partie, à être maintenues en télétravail (2J/5 - Présentiel).**

Toutefois, une reprise d'activité sur site sera nécessaire en tant que de besoin pour les activités administratives prioritaires et notamment :

- > La régularisation des opérations de paye,
- > Les recrutements des personnels enseignants et BIATSS titulaires et contractuels,
- > Les avancements et promotions des personnels enseignants et BIATSS,
- > Les dossiers de retraites.

### Afin de déterminer les modalités pratiques de mise en œuvre du plan de reprise progressive :

- > Les chefs de service et les directeurs de l'administration générale sont en présentiel aux heures de service habituelles (fin du service continu) ;
- > Chaque responsable de composante et service recense les personnels nécessaires à l'exercice des missions prioritaires, définies dans le PRA. Ces personnels seront autorisés à accéder aux locaux.
- > Chaque directeur et chef de service est responsable de la mise en œuvre et des modalités d'accès aux locaux.
- > L'allègement du confinement en vigueur n'implique pas l'accès libre à tous les personnels et usagers aux locaux de l'Université des Antilles. Les cours étant organisés à distance, les bâtiments ne sont donc pas amenés à accueillir du public. Les espaces collectifs (salles de sport, salles de convivialité...) restent fermés.
- > De la durée de présence des agents (permanente, régulière ou ponctuelle) ce qui permet d'évaluer le respect des consignes sanitaires et de prévoir le dispositif de sécurité et d'hygiène, à mettre en place.
- > *Important : un agent par bureau, la nécessaire présence d'au moins deux agents dans le service et un planning prévoyant l'étalement sur les 5 jours hebdomadaires sont nécessaires*

## PROCESSUS DE PRÉPARATION DES LOCAUX (OUVERTURE, NETTOYAGE, AUTORISATION D'ACCÈS)

**Dans le cadre du processus de retour progressif de certains agents dans les locaux de l'université des Antilles, certains sites inoccupés pendant le confinement vont être remis en état de fonctionnement.**

Cette préparation, est soumise au respect des mesures sanitaires particulières comme par exemple le nettoyage des surfaces et locaux, afin de pouvoir accueillir les agents dans les meilleures conditions.

Ces exigences justifient notamment que l'Université, maintienne les modes d'organisation tels que requis dans le PCA (télétravail, ASA, présentiel sur autorisation)

Afin de garantir la sécurité des personnels et de respecter les consignes sanitaires, diverses procédures ont été définies :

### Réouverture des locaux :

- > Réception et distribution des équipements de protection individuelle, notamment les masques ;
- > Adaptation des locaux à la mise en œuvre des consignes de sécurité accompagnée d'une signalétique spécifique. Il est recommandé aux personnels d'aérer les locaux voire dans la mesure du possible de travailler en ventilation naturelle.
- > Nettoyage des locaux : on rappellera que tout local fermé et rendu inaccessible pendant plus de 8 jours peut être considéré comme désinfecté sans action humaine supplémentaire. Il ne sera donc procédé qu'à un nettoyage classique, en cas de reprise d'activité.

Pour les autres cas de figure, notamment pour les locaux exploités durant le PCA et ceux durant le PRA, il conviendra de prévoir et d'organiser des consignes de nettoyage selon des règles précises en matière de prévention. Plusieurs instructions sur le nettoyage des parties communes et le nettoyage des sols et des surfaces seront données à nos prestataires habituels. De nouvelles règles de nettoyage des locaux comprenant un passage quotidien de produit aseptisant sur les bureaux en insistant sur les poignées de portes.

- > Gestion des aspects informatiques et téléphoniques (mises à jour sur les postes, remise en état des postes de travail emportés à domicile, bascule téléphonique arrière...) réalisée par les informaticiens.

### Suivi des modalités de réouverture des locaux et adaptation du dispositif en lien avec les assistants de prévention et les chefs de service.

En cas d'intervention d'entreprises extérieures, l'hygiène et sécurité (SHS) doit travailler en étroite collaboration avec le SGPI et le Pôle afin de participer à la mise en place du plan de prévention (ou PPSPS/PGCSPS dans le cas des travaux/chantiers) et, procéder à la vérification de l'application stricte des consignes sanitaires.

En outre, un document technique COVID doit être complété par le prestataire (Cf. Annexe 2).

Dans le cas d'une déclaration d'un cas covid confirmé, une entreprise spécialisée sera contactée afin de faire procéder à une désinfection des lieux, selon des protocoles sanitaires validés.

## INFORMATION / FORMATION DES PERSONNELS (GESTES BARRIÈRES, PROTECTIONS, GESTION DES RISQUES...)

### Agents reprenant leur activité en présentiel

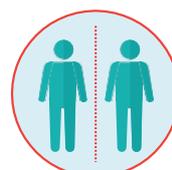
L'université doit permettre l'accès aux locaux, aux personnels autorisés, tout en garantissant de pouvoir les accueillir en toute sécurité.

Pour tous les personnels autorisés à revenir en présentiel sur les sites de l'université des Antilles : agents de l'Université, nos usagers (cas restreints) et nos prestataires doivent strictement respecter les mesures de distanciation et les mesures barrières et de prévention telles que recommandées par le gouvernement.

Ces consignes sont amenées à évoluer en fonction de la situation sanitaire et/ou des instructions gouvernementales.

Divers process sont portés à la connaissance des agents reprenant leur activité sur site :

- > Les protections individuelles et leurs usages (masque, gant...)
- > Les conditions d'accès des agents sur le site (signalétique et marquages au sol)
- > Les consignes à respecter lors de l'ouverture de nos sites
- > Les consignes à respecter lors de l'activité en présentiel sur site
- > Les consignes à respecter lors de la sortie de nos sites
- > Les aménagements des sites en mode « dégradé » sans réception des usagers
- > Les aménagements des locaux en cas de réception de prestataires extérieurs, de livreurs, ou d'usagers (BU par exemple)
- > La conduite à tenir en cas de suspicion d'infection



# 04

---

## PROCESSUS DE DISTRIBUTION ET DE RENOUVELLEMENT DES MATÉRIELS DE PROTECTION (GANTS, LINGETTES, MASQUES, SOLUTION...)

---

Ce processus est décliné pour chaque site en fonction du nombre d'agents en présentiel et de la fréquence de leur présence. Les assistants de prévention accompagnent les services, composantes, unités de recherche dont ils sont les représentants, dans la mise en œuvre des processus du PRA de l'établissement.

Les commandes d'Éléments de Protection Individuelle et collectifs seront gérées par les services centraux (premières commandes) et la ventilation dans les composantes par les deux pôles de l'université des Antilles.:

# 05

---

## SCÉNARIOS D'ÉVOLUTION DU DISPOSITIF

---

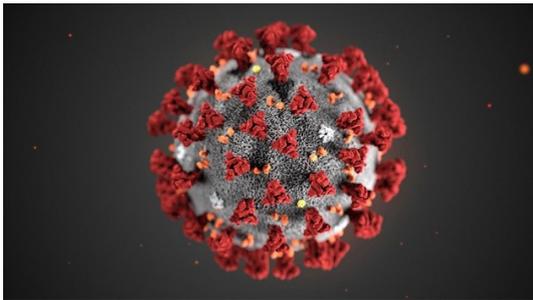
Un travail d'actualisation sera réalisé selon l'évolution de la situation au travail afin d'affiner le dispositif de déconfinement : identification des points à corriger, à partir des éléments fournis par les composantes, les unités de recherches et les services.

Les évolutions du PRA seront adoptées en lien avec les mesures gouvernementales et les préconisations sanitaires fournis par le MESRI d'une part, et d'autre part par les mesures régionales et les préconisations sanitaires publiées par les préfets.

# Annexe 1

## PROTOCOLE DE SÉCURITÉ ET CONSIGNES SANITAIRES DANS LE CADRE DU PLAN DE REPRISE D'ACTIVITÉ

Ces consignes sont édictées dans l'attente de communications ministérielles plus contraignantes, elles sont donc évolutives



1. Consignes générales de sécurité sanitaire et de mise en place des gestes barrières
2. Évaluer ses risques et adapter ses mesures de prévention
3. Élaborer son Plan de Reprise d'Activité
4. Conduite à tenir en cas de suspicion d'infection par un agent
5. Les différentes situations de travail
6. Les modes opératoires à appliquer pour l'ouverture des sites
7. Port du masque
8. Nettoyage des locaux
9. Liste du matériel et fournitures nécessaires

### 1/ CONSIGNES GÉNÉRALES DE SÉCURITÉ SANITAIRE ET DE MISE EN PLACE DES GESTES BARRIÈRES

- > Pour tous les personnels autorisés à revenir en présentiel à l'Université des Antilles : agents de l'Université et nos partenaires hébergés, nos usagers et nos prestataires doivent strictement respecter les mesures barrières et de prévention telles que recommandées par le gouvernement :

|  |   |
|--|---|
|  | Se laver très régulièrement les mains, dès l'arrivée sur le site de l'Université des Antilles (savon ou gels hydroalcooliques si aucun point d'eau à proximité).  |
|  | Portez un masque si vous ne pouvez respecter la distanciation minimum. Il est à changer et jeter toutes les 4 heures. Parfois une visière sera également recommandée, notamment en cas de réception du public |
|  | Utiliser un mouchoir à usage unique et le jeter immédiatement à l'apoubelle.  |
|  | Proscrire les contacts physiques : saluer sans se serrer la main, sans appel du coude ni du pied, ni s'embrasser.   |
|  | Bien que les recommandations officielles nous demandent de rester à 1 mètre minimum de tout interlocuteur, nous vous invitons à rester à une distance d'au moins 2 mètres.                                    |
|  | Ne pas se toucher le visage, y compris en cas de port de gants, qui sont porteurs de germes.  |

Il convient de consulter tous les jours le site [www.gouvernement.fr/info-coronavirus](http://www.gouvernement.fr/info-coronavirus) pour connaître les dernières mises à jour. Ces consignes doivent être assimilées et diffusées.

---

## 2/ ÉVALUER SES RISQUES ET ÉTABLIR UN PLAN DE D'ACTION

---

Il convient de procéder à la mise à jour du document unique.

DUER : Document Unique d'Évaluation des Risques

Chaque chef de service est responsable de la santé et de la sécurité de ses agents. Il doit prendre des mesures de prévention et veiller à l'adaptation de ces mesures pour tenir compte du changement des circonstances. Il fait appel à son Agent de Prévention pour l'accompagner dans la démarche.

Une crise sanitaire est un changement de circonstances qui doit le conduire à s'assurer que les mesures qu'il met en œuvre habituellement sont toujours adaptées ou doivent l'être pour protéger les agents contre les risques de contamination.

Rappel des principes généraux de prévention  
Il existe des principes généraux sur la base desquels le chef de service adopte les mesures de prévention des risques dans son service :

1. Éviter les risques ;
2. Évaluer les risques qui ne peuvent pas être évités ;
3. Combattre les risques à la source ;
4. Adapter le travail à l'homme, en particulier en ce qui concerne la conception des postes de travail ainsi que le choix des équipements et des méthodes de travail et de production, en vue notamment de limiter le travail monotone et le travail cadencé et de réduire les effets de ceux-ci sur la santé ;
5. Tenir compte de l'état d'évolution de la technique ;
6. Remplacer ce qui est dangereux par ce qui n'est pas dangereux ou par ce qui est moins dangereux ;
7. Planifier la prévention en y intégrant, dans un ensemble cohérent, la technique, l'organisation du travail, les conditions de son exécution, les relations sociales et l'influence des facteurs ambiants ;
8. Prendre des mesures de protection collective en leur donnant la priorité sur les mesures de protection individuelle ;

9. Donner les instructions appropriées aux travailleurs ;

De ces principes abstraits, le chef de service déduit des mesures concrètes qu'il vient inscrire dans son DUERP et qui alimente ses réflexions dans le cadre du Plan de Retour d'Activité (PRA) :

Réévaluer les risques, adapter son PRA et mettre en place les mesures de prévention

Il est important de rappeler que les mesures d'hygiène permettent de limiter les risques de transmission des maladies. Dans le contexte de pandémie, nous devons donc ré-évaluer les risques de contagion spécifique liés à nos activités et nos mesures de prévention car la situation sanitaire est extrêmement évolutive. Ce n'est pas forcément une démarche lourde.

Nous devons « décliner » les consignes de l'Etat et les notions de bon sens sous forme de mesures de prévention opérationnelles. Pour ce faire, les chefs de service doivent concrètement passer en revue les circonstances dans lesquelles les agents peuvent être exposés au virus et mettre en œuvre les mesures nécessaires pour éviter ou, à défaut, limiter au maximum le risque :

- > Le télétravail reste la norme ;
- > Organisation du travail (règles de distance sociale de 2 mètres) ;
- > Équipements de protection individuelle (écrans, zone de distanciation, masques, visières, etc...) ;
- > Information et affichage ;
- > Proximité avec un point d'eau et savon, ou solution hydroalcoolique
- > Sensibilisation des agents et consignes de travail.

Ces mesures de prévention peuvent faire l'objet de procédures formalisées dans les laboratoires, les composantes et les services pour faciliter leur assimilation.

Le législateur précise également que chaque agent est acteur de sa propre protection puisqu'il doit, « prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa santé et sécurité ainsi que celles des autres personnes concernées par ses actes ou ses omissions au travail ». Il incombe donc ainsi aux agents, au regard du risque de contamination, d'assurer leur propre protection, en respectant par exemple « les gestes barrière », celle de ses collègues et celle aussi des tiers évoluant dans l'environnement immédiat de travail. Ces consignes sont édictées dans l'attente de communications ministérielles plus contraignantes, elles sont donc évolutives

---

### 3/ ÉLABORER SON PLAN DE REPRISE D'ACTIVITÉ (PRA)

---

Le chef de service a pour consigne de placer toutes ou partie de ses agents en télétravail.

Le retour des agents à l'Université des Antilles n'est donc pas systématique puisque le télétravail restera la règle.

Le PRA a pour objet de préparer la reprise progressive des activités autorisée. Le chef de service devra notamment :

- > Se conformer au PRA de l'établissement afin de prévenir les risques et protéger la santé des agents ;
- > Analyser les situations de travail, identifier les risques et les mesures spécifiques au service à prendre
- > Identifier les missions nécessaires à la continuité de l'activité du service ;
- > Rédiger un plan d'usage restrictif des locaux (utilisation des bureaux par une seule personne avec un roulement entre les occupants habituels),
- > Organiser l'agenda et les flux de passage des personnels et le cas échéant celui des prestataires extérieurs ;
- > S'assurer que le nettoyage et la désinfection des locaux, notamment les sanitaires soit réalisés. Il convient de procéder à la mise à jour du document unique.

---

### 4/ CONDUITE À TENIR EN CAS DE SUSPICION D'INFECTION

---

Nous devons veiller à protéger tous les agents, présentant ou non des symptômes (fièvre et signes respiratoires, toux ou essoufflement) :

- > Réviser, le cas échéant, les procédures d'urgence et de premiers secours en lien le médecin de prévention basé au SUMPPS ;
- > Suivre strictement les consignes sanitaires diffusées par Santé Publique France ;
- > Alerter la hiérarchie ;
- > Informer les agents qui ont été en contact étroit avec lui afin qu'ils soient vigilants à l'apparition d'éventuels symptômes et qu'ils restent à domicile si tel est le cas (« personnes contacts ») en informant sa hiérarchie ;
- > Condamner immédiatement les espaces de travail de l'agent concerné une fois que celui-ci a quitté les lieux ainsi que les sanitaires ;
- > Faire intervenir une entreprise spécialisée dans la désinfection des locaux.

---

### 5/ LES DIFFÉRENTES SITUATIONS DE TRAVAIL

---

- > **Personnels dits à risques** (la liste complète des affections est mise à jour sur le site du ministère de la santé, ici). Ils sont en télétravail ou en ASA (autorisation spéciale d'absence). Pour cela, vous devez informer chacun des agents sur les différentes catégories de personnels à risques, afin que chacun puisse se déclarer.
- > **Les personnels dont la situation de travail permet le télétravail durant le PRA seront maintenus en télétravail sauf si leur présence est requise par le supérieur hiérarchique.** Le télétravail devient la norme pour tous les postes qui le permettent afin d'assurer la reprise de l'activité tout en limitant le risque de contagion.
- > **Personnels présents sur site : les règles de distanciation** (2 mètres minimum) **et les gestes barrières**, simples et efficaces, doivent impérativement être respectés. Le chef de service s'assure que ces règles sont effectivement respectées, que savons, solutions hydroalcooliques, sont approvisionnés, que les masques sont portés lorsqu'ils sont requis et que des sacs poubelles sont disponibles. Les réunions doivent être limitées et réalisées de préférence en distanciel, et devront respecter les règles précédentes (distanciation notamment). Les regroupements des agents dans des espaces réduits doivent être évités voire supprimés s'il est impossible de mettre en place les règles de distanciation.
- > **Agents au contact du public** : lorsque l'accueil d'usagers et/ou de personnes extérieures est autorisé, il sera important de respecter les règles applicables à tous et prévoir si possible un système de guichet/vitre de plexiglas permettant d'isoler/éloigner l'agent du public. À défaut, le port de la visière, en plus du masque, sera nécessaire. Pour les éventuelles files d'attente, des espacements matérialisés au sol par du ruban devront être installés. Il est rappelé que l'accueil sera sur rendez-vous. Dans le cadre de possible réception d'une grande quantité d'étudiants pour des concours, la cellule de reprise d'activité pourra être consultée et associée par le Président dès le début de la démarche d'organisation de tels événements.

---

## 6/ LES MODES OPÉRATOIRES À APPLIQUER POUR L'OUVERTURE

---

**Les consignes de l'université des Antilles en matière de PRA préciseront quelles activités seront maintenues et/ou adaptées :**

Une fois que les activités essentielles à réactiver seront identifiées et validées par la Présidence, ainsi que les personnes autorisées à travailler en présentiel lorsque cela sera jugé indispensable (proposition par les VP Pôles et autorisation expresse accordée de la Présidence), il faudra veiller obligatoirement à mettre en place des modes opératoires et des consignes telles que celles décrites ci-dessous :

### **Commande et distribution des équipements de protection**

- > Les pôles et les composantes se chargent de la distribution des EPI. Dans la mesure du possible, les assistants de prévention seront proposés pour accompagner leur chef de service dans la réalisation de ces opérations

### **Mode de transport**

- > Privilégier les modes de transport individuel ;
- > En cas d'utilisation des transports en commun le masque est obligatoire Il l'est aussi dès l'entrée dans les espaces publics où la distanciation physique ne peut être respectée ;
- > Concernant les déplacements domicile / travail, le covoiturage doit être raisonné et limité, préférez les déplacements permettant une distanciation ;
- > Désinfecter chaque jour les véhicules de service avant et après utilisation (notamment poignées de porte, levier de vitesse, autoradio, volant, tableau de bord, ...). Dans la mesure du possible affecter un véhicule à un agent et ce sur une période donnée. La désinfection sera réalisée par l'agent utilisant du véhicule.

### **Conditions d'accès des agents sur le site**

- > Étudier les possibilités d'améliorer la fluidité de l'accès au site : décaler les plages d'ouverture du site ou aménager les horaires de présence pour éviter les croisements d'agents ou d'équipes et permettre le nettoyage et les travaux dans les locaux ;
- > Si le flux d'agent devient important, prévoir dans la mesure du possible, une zone d'entrée des personnels, et une zone de sortie, afin de limiter au maximum le croisement de personnel à ces zones de passage ;
- > Si possible, laisser ouvertes certaines portes afin d'éviter d'avoir à les pousser ;
- > Prévoir le nettoyage régulier des accès (portes, poignées, sonnettes, vitrages, interphones...);

- > Afficher les consignes de sécurité sanitaire en plusieurs points (rappel des gestes barrières) ;
- > Mettre en place, pour les risques de travailleur isolé, des dispositifs automatiques, d'une procédure de signalement de présence à l'entrée et à la sortie sur le site concerné (passage par une loge de gardiennage, appel téléphonique à une personne présente à proximité...), voire d'appels réguliers selon la durée de présence, de façon à garantir une intervention en cas d'accident ou de malaise.

### **À l'ouverture des lieux, le chef de service (ou son re-présentant) conseillé par son ou ses assistants de Prévention**

- > Communique sur la liste des agents sous son autorité qui sont autorisés à venir en présentiel ;
- > Rappelle aux agents les consignes sanitaires à respecter dans le contexte du coronavirus ;
- > S'assure de la mise en place et de la disponibilité de tous les produits nécessaires au nettoyage, de la bonne signalisation à l'intérieur du site ;

### **Présence sur le site**

- > Chaque agent devrait, dans la mesure du possible, porter des vêtements de travail couvrants ;
- > Dans le cadre d'une organisation avec salle de vie, sanitaires partagés, ou présence de casiers de vestiaires, il faudra interdire de se trouver à plusieurs en même temps dans un espace réduit ;
- > Prévoir un lavage des mains avant et après passage dans les sanitaires, et les vestiaires ;
- > Prendre du savon et fermer les robinets après s'être lavé les mains à l'aide d'un papier si nécessaire ;
- > Désactiver et condamner tous les matériels à séchage des mains par ventilation pulsée ;
- > Ne fournir que des serviettes jetables pour le séchage des mains ; ssuie-mains en tissu interdits ;
- > Permettre en tout lieu un accès facile, fléché, et rapide à un mode de nettoyage et/ou de désinfection des mains ;
- > Assurer le nettoyage adapté des surfaces de contamination croisée (poignées de portes, rampes, interrupteurs, sanitaires, équipements communs...);
- > Réorganiser les locaux et leurs équipements afin de supprimer le maximum de surfaces / objets susceptibles d'être manipulés par plusieurs personnes ;

- > Mettre à disposition des agents des équipements de protection individuelle, solutions hydro-alcooliques, lingettes désinfectantes, gants à certains postes, dé-finir les lieux de stockage et le mode de distribution avec le référent, etc... ;
- > Toutes les fournitures (stylos, agrafeuses, téléphone...) ne doivent pas être partagées. Chaque agent doit disposer de ses propres outils de travail (PC, téléphone...);
- > Chaque agent doit procéder impérativement au nettoyage régulier des matériels mis à sa disposition (bureaux, claviers d'ordinateurs, souris, téléphone, tablette, ...) avec des lingettes désinfectantes qui lui seront fournies. Cette tâche est à réaliser à chaque prise de poste et avant de quitter son poste de travail. Il faut donc faire appel au civisme de chacun ;
- > Se laver les mains avant et après avoir nettoyé son poste de travail ;
- > Demander aux agents de ranger, le temps de la crise sanitaire, un maximum d'objets personnels présents dans leur bureau ;
- > Dans la mesure du possible, toute porte donnant un accès à une zone d'enlèvement ou autre (sanitaires, bureaux, ...) doit rester ouverte et être désinfectée régulièrement.
- > Toute manutention interdisant la distanciation est à proscrire ;
- > Les réunions devront être réalisées de préférence par visioconférence, même si les agents se trouvent en présentiel.
- > Fermer les salles de pause, de vie ou de convivialité, et désactiver ou condamner les matériels s'y trouvant (réfrigérateurs, micro-ondes, fontaines à eau avec bec, machines à café communes et distributeurs de boissons) ;
- > La prise de repas en commun est à proscrire. Nous vous invitons par exemple à sortir en extérieur si possible (sur les pelouses par exemple), de respecter au moins 3 à 4 mètres de distance entre vous ; ou d'adapter votre temps de présence sur site ;
- > Pour les zones réservées aux fumeurs, mettre une consigne de vigilance en rappelant les gestes barrières : les masques retirés sont à jeter ;
- > L'INRS ne préconise pas encore de mesures particulières pour la ventilation mécanique des locaux de travail, mais certains services de santé préconisent de couper la climatisation et la ventilation. La question est donc en débat ;
- > Ne pas utiliser de ventilateur électrique individuel qui peut projeter le virus en cas d'éternuement devant le flux d'air ;
- > Permettre l'aération régulière des locaux par les fenêtres et autres ouvrants plusieurs fois par jour, par exemple pendant les pauses, et en fin de journée. Cette mesure est très importante car le virus prolifère en espace confiné et mal aéré ;

#### **Sortie du site**

- > Faire en sorte que toute personne qui sorte passe par une étape de nettoyage, et/ou de désinfection des mains ;

#### **Aménagement du site en mode « dégradé » sans réception des usagers**

- > Les accès restent fermés ou sont surveillés par le responsable de l'accueil à l'entrée : une pancarte plastifiée indique les horaires d'ouverture aux entreprises extérieures, les conditions de rendez-vous, de livraison de marchandises, et un numéro de téléphone en cas de nécessité ;
- > Prévoir un affichage à l'entrée des sites annonçant : « Accès interdit au public et au personnel non autorisés ».

#### **Aménagement des locaux en cas de réception de prestataires extérieurs, de livreurs, ou de public, validés par la Présidence**

- > Toute porte donnant un accès à une zone de livraison ou autre doit rester ouverte et être désinfectée régulièrement ;
- > Organiser de manière identifiée un emplacement permettant au public d'écrire ou de signer un document ou un BL de manière matérialisée ou non. Cet emplacement devra être nettoyé après chaque passage ;
- > Nettoyer régulièrement les surfaces et les sols de tous les espaces avec un produit désinfectant ;
- > Chaque usager devrait venir vous rencontrer avec son propre stylo pour signer les documents (ou en cas de prêt d'un stylo celui-ci devra être désinfecté)
- > Placer des solutions hydroalcooliques à l'entrée des bâtiments, notamment recevant du public, afin de faciliter l'usage des gestes barrières

#### **Protection des personnels en laboratoire**

- > La blouse est un équipement de protection individuelle, au même titre que les gants et les masques. Ainsi, dans le cadre de vos activités de recherche, nous recommandons de ne porter les blouses, de préférence, que durant les phases de manipulations (exemple : paillasse, machines, etc ...).
- > Nous sollicitons les responsables de laboratoire pour adapter leur organisation et leur flux afin de permettre à toutes personnes (agents, doctorants, étudiants) de disposer de blouses propres ;
- > Dans le cas où l'évaluation des risques permet l'utilisation de surblouses, nous vous invitons à l'ajouter par-dessus la blouse afin d'améliorer votre organisation en interne du port et de nettoyage de ces équipements de protection.

## 7/ PORT DU MASQUE

Le port du masque est recommandé dans le cadre des activités professionnelles, et parfois obligatoire lorsque vous utilisez les transports en commun.

Ces masques seront à votre disposition et distribués par votre chef de service. Ils seront distribués à raison de 2 par jour. En cas de nécessité, vous pourrez vous rapprocher de votre chef de service pour en récupérer un exemplaire supplémentaire.

Pour les personnels en contact avec des agents ou usagers potentiellement malades, comme au SUMPPS, il sera distribué des FFP2.

En outre, lorsque la réception du public sera accordée par la Présidence, des plexiglass seront installés et ou des visières seront distribuées.

### Comment utiliser son masque

(masque alternatif)

#### A NE PAS FAIRE :



Le porter en dessous de votre nez



Laisser votre menton exposé



Le porter sans le serrer (trous sur les côtés).



Ne couvrir que le bout de votre nez.



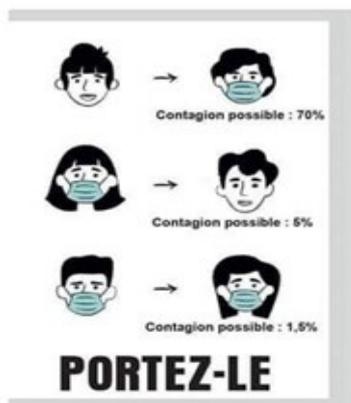
Mettre votre masque sous votre menton pour vous reposer



#### A FAIRE :

Votre masque doit :  
- monter sur votre nez  
- couvrir votre menton  
- être serré sur votre visage

Si vous enlevez votre masque de votre visage, vous devez le jeter.



---

## 8/ LE NETTOYAGE DES LOCAUX

---

La survie du virus en l'état actuel des connaissances peut aller jusqu'à 6 jours au maximum selon les surfaces.

Ainsi, tout local fermé et rendu inaccessible pendant plus de 8 jours peut être considéré comme désinfecté sans action humaine supplémentaire. Pour les autres cas de figure, notamment pour les locaux exploités durant le PCA et ceux durant le PRA, il conviendra de prévoir et d'organiser des consignes de nettoyage selon des règles précises en matière de prévention.

Par ailleurs, il faut organiser la traçabilité des opérations de nettoyage.

Il est prévu un nettoyage quotidien (le matin) puisque l'établissement fonctionne en journée continue.

### Nettoyage des parties communes

- > Nettoyage des points de contact, boutons d'appel extérieur, tourniquets, portes, poignées, rampes, boutons d'ascenseurs, interrupteurs, robinets, comptoirs, claviers, télécommandes, consoles, photocopieuse, imprimantes, fax... ;
- > Réduire le nombre des points de contact à nettoyer et à désinfecter en maintenant en position ouverte toutes les portes et portillons qui peuvent le rester ;
- > Mettre une consigne demandant aux agents de se nettoyer les mains après s'être servi des équipements informatiques communs ;
- > Ces nettoyages se font généralement avant et après la prise de poste

**Attention, il ne faut pas confondre ces nettoyages réguliers avec les règles particulières de « décontamination » des locaux où une personne atteinte du Covid19 a séjourné.**

En effet, dans ces cas précis, une opération de désinfection des surfaces et des atmosphères sera commandée auprès d'une entreprise spécialisée.

### Nettoyage des sols et des surfaces

L'utilisation de l'aspirateur est fortement déconseillée sauf dans les cas où toute autre solution de nettoyage est impossible et où la maintenance-nettoyage est indispensable.

Il convient de privilégier une stratégie de lavage-désinfection humide comprenant un nettoyage des sols et surfaces, puis un rinçage à l'eau du réseau, un séchage, puis une désinfection des sols et surfaces à l'aide d'un désinfectant au préalable acheté auprès de nos distributeurs. Les voiles textiles employés devront être spécifiques à chaque type d'application et jetés après chaque usage, puis éliminés chaque jour.

---

## 9/ LISTE DU MATÉRIEL ET FOURNITURES NÉCESSAIRES

---

### Hygiène

- > Lingettes désinfectantes jetables type WIP'Anios ou équivalent
- > Savon
- > Distributeurs de savon (de préférence sans contact avec les mains)
- > Produits désinfectants de type Anios Oxy'floor, Phagosurf ND ou autres équivalents. (Ne pas commander de Javel)
- > Sacs poubelle
- > Essuie-mains jetables
- > Mouchoirs en papier
- > Poubelles à couvercle et pédale pour les sanitaires
- > Gel hydroalcoolique
- > Gants jetables pour manipuler tout objet venant de l'extérieur ou pouvant avoir subi une contamination
- > Papier essuie-tout
- > Masques
- > Visières (si nécessaire)
- > Surblouses pour les activités de laboratoire le permettant

### Fourniture particulière

- > Rubalise de chantier pour délimiter des espaces ou en interdire l'accès ou l'usage
- > Scotch pour le sol afin de matérialiser des zones, notamment d'attente ou de passage.

---

## PROTOCOLE DE SÉCURITÉ DANS LE CADRE DE L'INTERVENTION D'ENTREPRISES EXTÉRIEURES & CONSIGNES SANITAIRES POUR LA RÉDACTION DES PLANS DE PRÉVENTION ET DES PPSPS/PGC SUR CHANTIER

---

Pour chaque opération, l'université des Antilles formalise un Plan de Prévention en accord avec les entreprises extérieures (EE), définissant le cadre d'intervention et l'analyse des risques professionnels présents et apportés par l'opération, ainsi qu'une liste des conditions sanitaires, afin de s'assurer que les différents acteurs pourront mettre en œuvre et respecter dans la durée les directives sanitaires générales et les consignes de sécurité prévues.

Ainsi, trois possibilités sont en présence :

- > Toutes les recommandations sanitaires peuvent être respectées et l'Université des Antilles a donné son accord, alors l'entreprise peut intervenir
- > Une ou plusieurs recommandations sanitaires ne peuvent pas être respectées, alors l'entreprise ne peut pas intervenir
- > L'université des Antilles ne donne pas son accord, alors l'entreprise ne peut pas intervenir.

Le document devra être signé par les deux parties et annexé au Plan de Prévention. La copie sera adressée par l'entreprise extérieure au service gestionnaire de l'intervention qui sera à même de faire suivre à l'hygiène et sécurité.

Seul le chef d'établissement peut interdire l'intervention d'une entreprise dûment mandatée.

---

## A REMPLIR PAR CHAQUE ENTREPRISE EXTERIEURE INTERVENANT SUR NOS SITES

---

|  |  |
|--|--|
| Nom de la Composante ou du service bénéficiaire de la prestation   |  |
| Nom de l'entreprise extérieure   |  |
| Référence commande et devis  |  |
| Nature de l'intervention   |  |
| Lieu et durée de l'intervention  |  |
| Conditions d'intervention<br>(Préciser l'environnement de travail et les éventuelles particularités de l'intervention) |  |
| Établi le  |  |
| Responsable des travaux ou autre rédacteur :   |  |
| Ses coordonnées téléphoniques et mel :   |  |
| Référent COVID-19 EE :   |  |
| Ses coordonnées téléphoniques et mel :   |  |

| Pour bien organiser mon opération ou mon chantier...  | Oui | Non | Sans objet | Préciser les conditions d'intervention et les mesures sanitaires |
|---|-----|-----|------------|--|
| Avez-vous prévu les conditions sanitaires spécifiques liées à la période de pandémie actuelle ?<br>Si oui, les annexer au Plan de Prévention  |     |     |            |  |
| Où l'intervention est-elle située<br>(en zone occupée, isolable ou non) ?   |     |     |            |  |
| S'il existe déjà, votre Plan de prévention a-t-il été mis à jour ?<br>(Mesures de prévention de l'épidémie, respect des gestes barrières, procédures d'accueil des salariés du prestataire ou fournisseur). |     |     |            |  |

|  |            |            |                   |   |
|--|------------|------------|-------------------|---|
| Le bon de commande de l'Université des Antilles (ou l'avenant pour la reprise du chantier), prévoit-il des clauses sur les mesures générales de prévention et les risques liés à l'épidémie de coronavirus Covid-19, (conformes aux prescriptions des autorités sanitaires)?   |            |            |                   |   |
| Ajout d'une situation particulière :   |            |            |                   |   |
| <b>Pour travailler en sécurité...</b>  | <b>Oui</b> | <b>Non</b> | <b>Sans objet</b> | <b>Préciser les conditions d'intervention et les mesures sanitaires</b> |
| Comment avez-vous prévu de vous organiser pour faire respecter la distance > à 2 m et les gestes barrières par vos salariés dans nos zones d'intervention Université des Antilles (parking, cheminements, zones de stockage, poste de travail)?  |            |            |                   |   |
| Avant votre intervention, quelle organisation avez-vous prévu pour réaliser le nettoyage/désinfection de la zone d'intervention?   |            |            |                   |   |
| Avez-vous défini la mise à disposition, auprès de vos salariés intervenants à l'Université des Antilles, d'un point d'eau pour le lavage des mains et l'accès aux installations d'hygiène?<br>Le nettoyage de ces installations est-il organisé après votre départ?<br>Nota : votre personnel intervenant devra recevoir un rappel des consignes sanitaires à respecter par vos soins :<br>Distance > 2 m, port du masque, port de gants, lavage des mains, gestion des déchets... |            |            |                   |   |
| Vos salariés intervenants peuvent-ils amener à pied d'œuvre du matériel encombrant (échafaudage, bétonnière...)?   |            |            |                   |   |
| <b>Avant de quitter le site ou le chantier</b>   |            |            |                   |   |
| Votre personnel intervenant sur l'Université des Antilles prévoit-il l'évacuation de tous les consommables utilisés et souillés dans un sac fermé chaque fin de journée.   |            |            |                   |   |
| Quelle organisation interne à votre entreprise avez-vous définie pour le nettoyage avec un produit désinfectant de la zone de travaux à la fin de votre intervention ?   |            |            |                   |   |
| Avez-vous des besoins spécifiques ?  |            |            |                   |   |

**Conclusion de l'évaluation :**

Toutes les recommandations sanitaires peuvent être respectées et l'université des Antilles a donné son accord : l'entreprise peut intervenir

Une ou plusieurs recommandations sanitaires ne peuvent pas être respectées : L'entreprise ne peut pas intervenir

L'université des Antilles ne donne pas son accord : l'entreprise ne peut pas intervenir.

| <b>Nom et signature du Directeur//R.A.F. de<br/>composante/service</b> | <b>Nom et signature de l'EE + cachet</b> |
|--|--|
|  |  |
| Fait à :   | Le                                       |

## FICHES POUR LES AGENTS DE L'UA EN REPRISE D'ACTIVITE

### FICHE POUR LES AGENTS SUR LES POSTES D'ACCUEIL ET ADMINISTRATIFS

Les gestes barrières et les mesures de distanciation sociale restent les bases du comportement soient :

- > Se laver régulièrement les mains et/ou utiliser une solution hydroalcoolique
- > Tousser et éternuer dans son coude
- > Utiliser des mouchoirs à usage unique
- > Éviter les contacts : on ne se serre plus la main
- > Mettre un masque lorsque les interactions entre les personnes sont inférieurs au mètre

Prendre en charge les EPI nécessaires aux tâches qui vous sont allouées : Masques, Gants et surblouse si le travail prévoit cette protection

Poursuivre largement le télétravail (par exemple rotation au sein de services lorsque cela est possible) et favoriser le travail dans des bureaux individuels Pour tous les services d'accueil :

Assurer un nettoyage rigoureux en fin de journée des dispositifs utilisés par les agents (casque, clavier, vitre plexiglass...)

Aérer à l'arrivée environ 15 minutes et renouveler plusieurs fois par jour

Concernant l'entretien des casques : veiller à une désinfection dès qu'il est retiré (lingettes jetables)

Restreindre les plages horaires d'accueil et mettre en place la réception sur rendez-vous

Renforcer l'accueil téléphonique à la place de l'accueil physique

Organiser le suivi des rendez-vous individuels par téléphone et courriel

Utiliser son stylo, demander aux usagers d'utiliser le leur, leur en fournir un qu'ils emporteront s'ils n'en ont pas. Essayer de toucher le moins possible les documents fournis

Utiliser l'interphone à l'entrée (si présent) pour gérer le flux du public au sein des locaux

Mettre en place un dispositif de protection : vitre de protection, plexiglass, interphone écran ou autre, zone de courtoisie, balisage au sol

Prévoir des pochettes plastifiées transparentes afin de réduire au maximum le contact direct avec les documents. Ces pochettes plastifiées devront être nettoyées régulièrement

### FICHES POUR LES AGENTS SUR POSTES LOGISTIQUES ET TECHNIQUES

Les gestes barrières et les mesures de distanciation sociale restent les bases du comportement soient :

- > Se laver régulièrement les mains et/ou utiliser une solution hydroalcoolique
- > Tousser et éternuer dans son coude
- > Utiliser des mouchoirs à usage unique
- > Éviter les contacts : on ne se serre plus la main
- > Mettre un masque lorsque les interactions entre les personnes sont inférieurs au mètre

**Organiser l'utilisation du matériel et des véhicules** (un agent par véhicule ou masques ou véhicule attitré)

- > Mettre à disposition des trousse de secours
- > Mettre à disposition des lingettes javel pour le nettoyage des éléments de conduite exposés au contact : volant, commande au volant, boîte de vitesse, poste radio, ouvre portière intérieur et extérieur (en sortant)

**Pour les chantiers :** vérifier que toutes les mesures de prévention sont en place et que les agents ont été sensibilisés

- > Éviter le contact avec le public autant que possible : un balisage avec un panneau informant que l'agent est présent, peut être installé
- > Privilégier les situations d'urgence, les entretiens et les maintenances indispensables
- > Identifier les travailleurs isolés. Proscrire le travail isolé pour les interventions en hauteur, le travail sous-tension, les risques de noyade, les risques d'ensevelissement, le travail en milieu confiné, les risques de coupures dans des lieux isolés
- > Éviter le contact avec le public autant que possible : un balisage avec un panneau informant que l'agent est présent peut être installé
- > Attribuer l'outillage de façon individuelle si possible sinon prévoir le port systématique de gants de travail
- > Les outils et machines pouvant remettre en suspension le virus sont à prohiber des comme les souffleurs, les karchers...
- > Changer quotidiennement les tenues de travail : Si l'entretien des tenues de travail est réalisé par les agents (bien que non prévu par le code du travail): consignes strictes, récupération des vêtements de travail dans sacs poubelles hermétiques à la fin de la journée, consignes sur lavage à 60°C et rappels des consignes pour limiter la propagation et notamment de ne pas mélanger ces vêtements avec les vêtements de ville