

Dispositions liées à l'activité sur site dans le contexte épidémique de la COVID-19

**Université de technologie
de Belfort-Montbéliard**

Date de dernière mise à jour : **25 mai 2021**

Table des matières

1. Préambule.....	4
2. Principaux documents de référence	5
3. Dispositions organisationnelles d'activité sur site pour le semestre d'automne 2020.....	6
3.1. Sur l'ensemble des sites de l'UTBM	6
3.2. Activités pédagogiques.....	6
3.3. Les examens et concours.....	6
3.4. Les bibliothèques et les centres de documentation universitaires.....	6
3.5. Autres services ouverts aux usagers.....	7
3.6. Activités de recherche	7
3.7. Activités de nature tertiaire	7
3.8. Nomination d'un référent COVID	8
3.9. Le rôle du service médical	8
3.10. Centre de dépistage de la COVID 19 au sein de l'UTBM	8
3.11. Mise à disposition d'autotests.....	8
3.12. Vaccination	8
3.13. Horaires d'ouverture des locaux	8
3.14. Mise à jour du document unique d'évaluation des risques (DUER).....	9
3.15. Protocole de prise en charge d'un personnel en cas de suspicion de COVID-19.....	9
3.16. Protocole de prise en charge d'un agent qui a été en contact avec une personne testée positive au virus	10
3.17. Situation des parents qui doivent garder leur enfant de moins de 16 ans	11
3.18. Maintien de la continuité des activités UTBM (pédagogiques, tertiaires et recherche)	11
4. Mesures sanitaires et de sécurité relative aux activités sur site des personnels de l'établissement .	11
4.1. Publicité des mesures sanitaires et de sécurité	11
4.2. Mesures sanitaires et de sécurité.....	11
En cas de symptômes	11
Respect des gestes barrières et de distanciation physique	11
4.3. Protections collectives et individuelles et équipements.....	12
Protections de type hygiaphone.....	12
Visières de protection.....	12
Port obligatoire du masque.....	12
« Kit individuel étudiant »	12
4.4. Hygiène	13

Hygiène des mains	13
Nettoyage des locaux	13
Utilisation d'équipements collectifs	13
Aération des locaux	13
4.5. Dispositions générales dans les locaux.....	13
Plan de circulation au sein des locaux	13
Lieux de restauration/ convivialité	14
Organisation de réunions	14
Utilisation des ascenseurs	15
Organisation de manifestations exceptionnelles	15
4.6. Procédures spécifiques.....	15
Procédure lors de livraisons	15
Procédure d'accueil des personnes extérieures.....	16
Missions.....	16
- les ordres de mission à l'étranger sont soumis à l'autorisation du directeur.	16
Utilisation véhicules de service	16
Utilisation du gymnase	16
Activités associatives	17

1. Préambule

- Les coronavirus sont une famille de virus qui peuvent provoquer une grande diversité de pathologies, principalement respiratoires mais pas uniquement, d'un rhume à des détresses respiratoires aiguës. Le MERS-CoV ou le SRAS sont des virus appartenant à cette famille.
- Le virus identifié en janvier 2020 en Chine est un nouveau coronavirus, nommé SARS-CoV-2. La maladie provoquée par ce nouveau coronavirus a été nommée COVID-19 par l'Organisation Mondiale de la Santé (OMS).
- Depuis le 11 mars 2020, l'OMS qualifie la situation mondiale du COVID-19 de pandémie. Cela signifie que l'épidémie est mondiale.
- De nouveaux variants du virus COVID ont été identifiés sur le territoire national fin 2020 : les variants 20I/501Y.V1 (dit variant « britannique »), 20H/501Y.V2 (dit variant « sud-africain ») et 20J/501Y.V3 (dit variant « brésilien »)
- A ce stade des connaissances, l'un des vecteurs privilégiés de transmission du virus est les gouttelettes : sécrétions projetées invisibles lors d'une discussion, d'éternuements ou de la toux). On considère donc qu'un contact étroit avec une personne malade est nécessaire pour transmettre la maladie : contact direct à moins d'un mètre lors d'une discussion, d'une toux, d'un éternuement, etc. Un des autres vecteurs privilégiés de la transmission du virus est le contact des mains non lavées, souillées par des gouttelettes.
- Si la COVID-19 n'est aucunement lié au contexte d'activité professionnelle, celle-ci peut-être un vecteur de sa diffusion.
- C'est pourquoi il s'agit de mettre en œuvre les moyens organisationnels et matériels permettant d'assurer la santé et la sécurité des personnels et de limiter la propagation du virus.
- Ce document précise les dispositions en vigueur au sein de l'Université de technologie de Belfort-Montbéliard dans le cadre de ses activités sur site. Il est applicable à l'ensemble des locaux et à l'ensemble des personnes et structures placés sous la responsabilité du directeur de l'UTBM ou bénéficiant du statut de personnel « hébergé » par cette dernière.
- Les dispositions sur site sont applicables dès son approbation par le directeur de l'UTBM, en vertu notamment de l'article R 712-1 du Code de l'éducation, qui confère à ce dernier la responsabilité de l'ordre et de la sécurité dans les enceintes et locaux affectés à titre principal à l'établissement dont il a la charge. Sa responsabilité s'étend aux locaux mis à la disposition des usagers et à l'égard de tous les services et organismes publics ou privés installés dans les enceintes et locaux précités.
- Ces dispositions organisationnelles et matérielles peuvent évoluer, en fonction du retour d'expérience lié à leur mise en œuvre ou en fonction de l'évolution de la situation sanitaire à l'échelle nationale ou locale.

2. Principaux documents de référence

- Stratégie nationale de déconfinement
(<https://www.gouvernement.fr/info-coronavirus>)
- Courrier de Madame Vidal, Ministre de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'innovation, en date du 3 mai 2020, relatif à la « Préparation du déconfinement dans les établissements relevant du ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation »
- Article L. 712-2 du Code de l'éducation
(<https://www.legifrance.gouv.fr/affichCodeArticle.do?idArticle=LEGIARTI000027747947&cidTexte=LEGITEXT000006071191&dateTexte=20130724>)
- Avis du Haut Conseil de la santé publique relatif aux personnes à risque de forme grave de COVID-19 et aux mesures barrières spécifiques à ces publics
(<https://www.hcsp.fr/explore.cgi/avisrapportsdomaine?clefr=807>)
- Orientations pour les opérateurs du MESRI relatives à la préparation de la rentrée universitaire 2020 du 7 septembre 2020, actualisées par les circulaires des 30 octobre 2020, 19 décembre 2020, 22 janvier 2021, 1^{er} mars 2021, 3 avril et 18 mai 2021.
(<https://services.dgesip.fr/fichiers/CirculaireAssouplissementsEnseignements18mai21.pdf>)
- Protocole national pour assurer la santé et la sécurité des salariés en entreprise face à l'épidémie de COVID-19 du 18 mai 2021
(<https://travail-emploi.gouv.fr/IMG/pdf/protocole-national-sante-securite-en-entreprise.pdf>)
- Décret n° 2021-156 du 13 février 2021, "portant aménagement temporaire des dispositions du code du travail relatives aux locaux de restauration" :
<https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000043131008>
- Guide des recommandations des équipements sportifs, sites et espaces de pratiques sportives post confinement lié à l'épidémie de Covid-19)
(<https://sports.gouv.fr/IMG/pdf/guiderentreesportive.pdf>)
- Préconisation sur les conditions d'ouverture des bibliothèques dans les établissements relevant du MESRI à la rentrée universitaire 2020-2021
- Décret n° 2020-884 du 17 juillet 2020 modifiant le décret n° 2020-860 du 10 juillet 2020 prescrivant les mesures générales nécessaires pour faire face à l'épidémie de covid-19 dans les territoires sortis de l'état d'urgence sanitaire et dans ceux où il a été prorogé
(<https://www.legifrance.gouv.fr/eli/decret/2020/7/17/2020-884/jo/texte>)
- Arrêté n° 25-2020-09-14-061 du 14 septembre 2020 imposant le port du masque pour les personnes de onze ans et plus sur le département du Doubs
(<http://www.doubs.gouv.fr/content/download/30318/191281/file/2020-09-14%20arr%C3%AAt%C3%A9%20port%20du%20masque%20dans%20le%20d%C3%A9partement.pdf>)
- Arrêté n° 90-2020-09-20-001 imposant le port du masque dans le département du Territoire de Belfort
(http://www.territoire-de-belfort.gouv.fr/content/download/25018/180231/file/Arrete_20%2009%202020.pdf)
- Décret n° 2020-1310 du 29 octobre 2020 prescrivant les mesures générales nécessaires pour faire face à l'épidémie de covid-19 dans le cadre de l'état d'urgence sanitaire
(<https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000042475143>)

3. Dispositions organisationnelles d'activité sur site pour le semestre d'automne 2020

3.1. Sur l'ensemble des sites de l'UTBM

- A compter du 21 septembre 2020, par arrêtés préfectoraux, le port du masque est obligatoire :
 - dans l'ensemble des locaux de l'établissement ;
 - à l'extérieur des locaux sur le domaine patrimonial de l'UTBM ;
 - dans un rayon de 50 m au-delà du domaine patrimonial de l'UTBM.
- Un affichage spécifique, aux abords du domaine patrimonial de l'UTBM, aux entrées des bâtiments et au sein des locaux informe de cette obligation.

3.2. Activités pédagogiques

A compter du 19 mai 2021, la reprise des enseignements, après une période d'intersemestre, est organisée de la manière suivante :

- les TD et TP sont dispensés en mode présentiel dans la limite de 50% de la capacité d'accueil globale de l'établissement et dans le respect des consignes sanitaires en vigueur ;
- le nombre d'étudiants accueillis est limité à 50% de la capacité maximale des salles.
- Afin de permettre la meilleure protection possible de l'ensemble des membres de la communauté de l'établissement dans le cadre de la conduite des enseignements, au semestre de printemps 2021, les dispositions suivantes doivent s'appliquer :
 - le port du masque de catégorie grand public (filtration supérieure à 90%) ou chirurgical est obligatoire à tout instant sur l'ensemble des campus de l'établissement, des bâtiments ainsi que dans un périmètre de 50 mètres au-delà des limites patrimoniales de l'établissement ;
 - dans les salles d'enseignements pratiques, en sus du port obligatoire du masque, celui d'une paire de lunettes (de protection ou de vue) l'est également. Au port de ce masque et de cette paire de lunettes se substitue celui d'équipements de protection individuelle (EPI) lorsque la situation l'exige ;
 - un plan spécifique de circulation dans les locaux, matérialisé par des marquages au sol et des informations générales affichées, est institué ;
 - l'emploi du temps des activités d'enseignements pratiques est structuré de sorte qu'un délai de trente minutes soit permis entre chaque activité au sein d'une même salle aux fins de permettre d'une part son aération et de limiter d'autre part le brassage des occupants.

3.3. Les examens et concours

- Les examens et concours (dont les épreuves de contrôle continu) sont organisés en présentiel, dans le cadre du respect du protocole de mai 2020, actualisé le 30 octobre 2020.
- Une instruction (INSHSE016) spécifique concernant l'organisation des examens à l'UTBM, dans le respect du protocole sanitaire, a été diffusée à l'ensemble des enseignants et des étudiants.

3.4. Les bibliothèques et les centres de documentation universitaires

- Les bibliothèques de l'UTBM sont accessibles aux usagers, sur rendez-vous (via la plateforme MOODLE), au plus tard jusqu'à l'heure du couvre-feu en vigueur.
- Le nombre d'étudiants accueilli est limité à 50 % de la capacité d'accueil de chaque salle de lecture.

3.5. Autres services ouverts aux usagers

- Les services suivants sont accessibles aux étudiants, uniquement sur rendez-vous :
 - les services de santé universitaire et les services sociaux ;
 - les salles de travail équipées en matériel informatique ou permettant un accès internet ;
 - l'ensemble des services administratifs.

3.6. Activités de recherche

- Dans le cadre de leurs recherches, les doctorants et chercheurs peuvent accéder aux laboratoires et unités de recherche.
- Afin de permettre la meilleure protection possible de l'ensemble des membres de la communauté de l'établissement et des personnels hébergés d'autres institutions et structures dans le cadre de la conduite d'activités de recherche sur les plateformes expérimentales, la disposition suivante doit s'appliquer :
 - le port du masque de catégorie grand public avec une filtration supérieure à 90% ou chirurgical est obligatoire sur l'ensemble des plateformes expérimentales de recherche. Au port de ce masque se substitue celui d'équipements de protection individuelle (EPI) lorsque la situation l'exige (masque FFP3, etc.).

3.7. Activités de nature tertiaire

- Les activités de nature tertiaires sont maintenues, en privilégiant le travail à distance dans le respect des principes suivants :
 - garantir la continuité de service et des activités, sans déport d'activité vers d'autres services ;
 - veiller à répartir équitablement les temps en présentiel et les temps à distance, tout en veillant à la sécurité des personnels ;
 - prendre en compte, dans l'organisation du service, de la situation des personnes fragiles et vulnérables.

- Les personnes vulnérables, c'est-à-dire les agents publics présentant un risque de développer une forme grave d'infection au virus SARS-CoV-2 selon les critères de vulnérabilité définis par l'article 1er du décret pris pour l'application de l'article 20 de la loi n°2020-473 du 25 avril 2020 de finances rectificatives pour 2020 peuvent, à leur demande, bénéficier d'une prise en charge spécifique, sur la base d'un certificat délivré par le médecin traitant.

Le certificat devra préciser que l'agent est atteint d'une des pathologies visées par le décret précité, sans la nommer.

- L'agent sera alors placé en télétravail, pour l'intégralité de son temps de travail.
- Si le recours au télétravail est impossible, le responsable de l'agent, en concertation avec l'agent et en lien avec le service des ressources humaines et le conseiller de prévention, déterminera si des aménagements de poste sont possibles permettant une reprise en présentiel, dans le respect des mesures de protection telles que préconisées par le Haut Conseil de santé publique.

En cas de désaccord de l'agent sur les mesures de protection mises en œuvre, le service des ressources humaine saisira le médecin de prévention qui donnera un avis sur la compatibilité des aménagements de poste avec la vulnérabilité de l'agent.

Si l'aménagement de poste permettant de protéger suffisamment l'agent est impossible, celui-ci est alors placé en autorisation spéciale d'absence (ASA).

3.8. Nomination d'un référent COVID

- Le conseiller de prévention de l'UTBM, Virginie Breuillard, est désignée référent COVID. Son rôle est de :
 - centraliser les questions pratiques des personnels et des usagers et de les orienter afin qu'ils disposent de réponses actualisées ;
 - mettre en œuvre sans délai la stratégie de réponse de l'établissement face à toute situation (identification ou suspicion d'un ou plusieurs cas etc.) ;
 - être un « point contact » aisément identifiable.

3.9. Le rôle du service médical

- Le service médical a pour rôle de :
 - effectuer le « contact tracing » au sein de l'établissement et R-U;
 - organiser et effectuer le suivi sanitaire et social des étudiants testés « positifs » et cas contact;
 - informer le CROUS en cas d'étudiant « positifs » à la COVID 19 résidant au CROUS;
 - centraliser et répondre aux demandes relatives aux questions d'ordre médicales en lien avec le COVID ;
 - être en lien avec les autorités déconcentrées de l'Etat (rectorat, ARS, etc.).

3.10. Centre de dépistage de la COVID 19 au sein de l'UTBM

- Depuis le 15 mars 2021, un centre de tests antigéniques au sein de l'UTBM, organisé par le service médical, est opérationnel. Il est localisé sur le site de Sevenans, bâtiment Pont, salle P145.
- Des créneaux de tests peuvent être réservés :
 - pour les étudiants, via le logiciel CALCIUM du service médical ;
 - pour les personnels, en contactant le service médical.

3.11. Mise à disposition d'autotests

- Depuis le 7 mai, l'établissement distribue régulièrement des kits de 5 autotests aux étudiants et aux personnels, en complément des tests antigéniques proposés au centre de dépistage. L'usage préconisé est d'un autotest hebdomadaire.
- Des personnels ont été formés à la remise de ces kits d'autotests et des permanences de distribution organisées suite à la mise en place d'une campagne de communication.

3.12. Vaccination

Dans le cadre de la stratégie nationale de vaccination et à compter du lundi 31 mai, toutes les personnes de plus de 18 ans peuvent se faire vacciner, qu'elles aient une comorbidité ou non.

Une autorisation spéciale d'absence (ASA) pour le temps nécessaire sera attribuée à un agent qui se rend, sur son temps de travail ou durant ses obligations de service, à un rendez-vous de vaccination, s'il n'a pas la possibilité de prendre rendez-vous à un autre moment et sous réserve des nécessités du service.

3.13. Horaires d'ouverture des locaux

- Les locaux sur l'ensemble des sites de l'établissement sont ouverts en continu de 7h30 à 20h00 du lundi au vendredi et le samedi matin de 7h30 à 13h00.

- Il est rappelé toute l'importance d'éteindre les lumières et fermer les fenêtres lors du départ d'une salle ou d'un bureau afin d'éviter aux personnels assurant la fermeture des sites de l'établissement le maximum de contacts.

3.14. Mise à jour du document unique d'évaluation des risques (DUER)

- Le document unique d'évaluation des risques (DUER) recense les risques auxquels sont soumis les salariés de l'établissement et décrit les actions de prévention pertinentes, tant humaines que technique et organisationnelles, permettant de les prévenir.
- La mise à jour du DUER de l'UTBM est effectuée par le conseiller de prévention, en lien avec les assistants de prévention des différentes entités de l'établissement, aux fins d'y intégrer les dispositions organisationnelles et matérielles permettant d'assurer la santé et la sécurité des personnels et de limiter la propagation du virus. Une version mise à jour a été soumise au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) le 21 juillet 2020.

3.15. Protocole de prise en charge d'un personnel en cas de suspicion de COVID-19

- Dans le contexte actuel, toute personne ayant de la fièvre et/ou de la toux/une difficulté respiratoire/à parler ou à avaler/perte du goût et de l'odorat est susceptible d'être affectée par la COVID-19 ;
- Une prise en charge immédiate par le service médical de l'établissement est alors nécessaire, basée sur :
 - l'isolement de la personne,
 - la protection de la personne prise en charge et du personnel médical la prenant en charge,
 - la recherche de signes de détresse.
- Pour ce faire, il convient de :
 - **pouvoir isoler la personne dans une pièce** où les objets présents sont limités au strict nécessaire ;
 - **garder une distance minimum de 2 mètres** de la personne montrant des signes suspects, en respectant le non-contact ;
 - **se laver les mains** et/ou utiliser du gel/solution hydroalcoolique après s'être occupé de la personne présentant des signes suspects ;
 - **donner un masque chirurgical propre** (le masque grand public n'est pas recommandé pour des personnes symptomatiques) et des gants adaptés à la personne montrant des signes suspects. Si possible, lui faire laver avant les mains avec du gel/solution hydroalcoolique ;
 - appeler le service médical ou le médecin traitant de la personne présentant des signes suspects pour un rendez-vous ou le centre 15 si une urgence vitale est manifeste. **Attention, il est interdit d'utiliser dans ce cas un véhicule de service ou personnel pour transporter la personne ;**
 - **nettoyer et désinfecter** la pièce immédiatement après le départ du cas suspect, avec des lingettes imprégnées ou du spray virucide et papier essuie-tout. Utiliser pour le nettoyage (du sol et des surfaces) un masque, une combinaison à usage unique et des gants. Éliminer dans un double sac, les matériels de nettoyage et de protection.

3.16. Protocole de prise en charge d'un agent qui a été en contact avec une personne testée positive au virus

- La décision d'isolement relève de la compétence des autorités sanitaires.
- Toutefois, avant la décision des autorités sanitaires et, afin de limiter au maximum la diffusion du virus, l'agent ne se présente pas au sein de l'établissement dès lors qu'il a été en contact direct **sans mesure(s) de protection efficace** avec un cas confirmé dans l'une des situations suivantes (masque chirurgical porté par le cas où la personne contact, masque grand public fabriqué selon la norme AFNOR ou équivalent porté par le cas ET la personne contact, hygiaphone ou autre séparation physique par exemple de type vitre ou plexiglas) :
 - Etudiant ou enseignant de la même classe ou du même groupe,
 - Etudiant, enseignant ou autre personnel :
 - ayant partagé le même lieu de vie (logement, etc.) que le cas confirmé ou probable ;
 - ayant eu un contact direct avec un cas, en face à face, quelle que soit la durée (ex. conversation, repas, accolades, embrassades). En revanche, des personnes croisées dans l'espace public de manière fugace ne sont pas considérées comme des personnes contacts à risque ;
 - ayant prodigué ou reçu des actes d'hygiène ou de soins ;
 - ayant partagé un espace confiné (bureau ou salle de réunion, véhicule personnel...) pendant au moins 15 minutes avec un cas, ou étant resté en face à face avec un cas durant plusieurs épisodes de toux ou d'éternuement.
- Un dispositif renforcé spécifique est prévu concernant la détection des variants d'intérêt 20H/501Y.V2 (« sud-africain ») et 20J/501Y.V3 (« brésilien »), dont la circulation aujourd'hui est minoritaire mais qui présentent un risque particulier :
 - tout test antigénique révélant à un résultat positif doit désormais obligatoirement faire l'objet d'une RT-PCR de criblage en seconde intention, pour déterminer s'il s'agit d'une contamination par un variant du virus ;
 - si la personne est identifiée comme porteuse d'un des variants, elle en est informée par la CPAM qui la sensibilise au risque de contagion accrue et à l'importance d'un respect particulier des mesures de gestion et des gestes barrière ;
 - la personne est fortement invitée à prévenir immédiatement l'établissement.
- Si l'agent a été en contact avec un cas confirmé, mais en appliquant strictement les mesures de protection, il n'est pas considéré comme cas contact à risque, les mesures décrites ci-après ne le concernent pas.
- Sinon, par mesure de prévention, l'agent ne se présente pas au sein de l'établissement, prévient immédiatement son responsable ainsi que le service des ressources humaines. Dans ce cas, l'agent télétravaille si ses activités le permettent. En cas d'impossibilité de télétravailler, l'agent demande un arrêt de travail sur declare.ameli.fr et il sera alors placé en autorisation spéciale d'absence jusqu'à la fin de l'isolement.
- L'isolement des cas confirmés ou probables asymptomatiques est de 10 jours pleins quelle que soit la souche du virus. La fin de l'isolement doit s'accompagner du strict respect des mesures barrière et de la distanciation physique durant les 7 jours suivant la levée de l'isolement (notamment pour le repas), en favorisant dans la mesure du possible le télétravail.

3.17. Situation des parents qui doivent garder leur enfant de moins de 16 ans

- Si l'école de l'enfant ferme ou si l'enfant ne peut pas être accueilli à l'école, l'un des parents peut rester à la maison garder son enfant. Dans ce cas, le service des ressources humaines fournit une attestation à compléter. Si les activités le permettent, l'agent télétravaille. En cas d'impossibilité de télétravail, l'agent est placé en autorisation spéciale d'absence.
- Si l'enfant est malade, l'un des parents peut bénéficier par ailleurs des jours d'enfant malade.

3.18. Maintien de la continuité des activités UTBM (pédagogiques, tertiaires et recherche)

- En fonction des différents degrés d'urgence sanitaire, l'établissement adapte les modalités de réalisation de ses activités afin d'en maintenir la continuité selon différents niveaux :
 - activités à distance pour certaines formations, services, laboratoires de recherche uniquement ou
 - certains sites ou
 - tout l'établissement.

4. Mesures sanitaires et de sécurité relative aux activités sur site des personnels de l'établissement

4.1. Publicité des mesures sanitaires et de sécurité

- Publicité de ces mesures sanitaires est faite suivant les modalités suivantes :
 - de manière intégrale ces dispositions liées à l'activité dans le contexte épidémique de la COVID-19 par courriel aux personnels de UTBM et aux personnels hébergés (le livret est disponible sur l'intranet de l'établissement) ;
 - de manière spécifique aux étudiants *via* les consignes santé, sécurité et environnement dématérialisées ;
 - de manière résumée sur des affiches apposées dans les bâtiments de l'établissement ;
 - de manière spécifique à l'attention des personnes extérieures accueillies au sein de l'établissement, après renseignement du « registre visiteur » dématérialisé.

4.2. Mesures sanitaires et de sécurité

En cas de symptômes

- En cas de symptômes : sensation fébrile (courbatures, frissons, etc.), toux, fièvre, fatigue intense, etc. :
 - les personnels concernés ne doivent venir sur site,
 - les personnels concernés doivent contacter immédiatement leur médecin traitant,
 - les personnels concernés doivent informer au plus tôt possible le service des ressources humaines de l'établissement.

Respect des gestes barrières et de distanciation physique

- Les gestes barrières prévalent au sein de l'établissement :
 - lavage de manière approfondie (30 secondes *a minima*) et fréquent (plusieurs fois par jour) les mains à l'eau et au savon liquide et / ou avec une solution hydroalcoolique,
 - éternuement dans son coude ou dans un mouchoir à usage unique,
 - salutation sans se serrer la main ni s'embrasser,

- respect d'une distance minimale d'un mètre entre personne.

4.3. Protections collectives et individuelles et équipements

Protections de type hygiaphone

- Des panneaux transparents de type hygiaphone sont apposés :
 - sur les banques aux accueils des sites de Belfort et Sevenans (l'accueil du site de Montbéliard dispose d'ores et déjà d'un tel dispositif) ainsi qu'au service commun de la documentation de Sevenans et Belfort ;
 - dans les secrétariats des équipes de recherche, des formations et des directions fonctionnels.
- S'il n'est possible d'apposer de tels panneaux, des visières de protection (*cf. infra*) sont fournies aux personnels en charge des accueils.

Visières de protection

- Des visières de protection sont remises au personnel en contact avec du public (*e.g.*, vérification d'un chantier en cours) ou devant réaliser des travaux ne permettant pas de garantir à tout instant une distanciation sociale.
- Le port de la visière de protection n'affranchi aucunement le port du masque et ne s'y substitue en rien.

Port obligatoire du masque

- Le port du masque de catégorie grand public avec une filtration supérieure à 90% ou chirurgical est obligatoire dans l'ensemble des locaux de l'établissement, à l'extérieur des locaux sur le domaine patrimonial de l'UTBM, dans un rayon de 50 m au-delà du domaine patrimonial de l'UTBM.
- A cette fin, des masques de catégorie grand public filtration supérieure à 90% (masques en tissus 100 lavables) sont fournis à chaque membre de la communauté de l'établissement avec un guide d'utilisation. Quatre masques sont fournis à chaque personnel. Ces masques sont renouvelés régulièrement, dès lors que le nombre d'utilisation sera atteint.
- Seuls les masques de catégorie grand public avec une filtration supérieure à 90% ou chirurgical sont autorisés.
- Il n'est pas nécessaire de porter ce masque si aucun contact avec des personnes n'est effectif (*e.g.*, être seul dans son bureau).
- Le nettoyage des masques est dévolu à chaque personne.
- En cas d'oubli du masque par une personne, il lui sera remis à son arrivée un masque à usage unique, de type masque chirurgical ou équivalent.

« Kit individuel étudiant »

- A sa première arrivée au sein de l'établissement, il est remis à chaque étudiante/étudiant un kit individuel comprenant :
 - quatre masques lavables de catégorie grand public avec une filtration supérieure à 90% (dont le nettoyage lui est dévolu) assorti d'un guide d'utilisation ; ces masques sont renouvelés régulièrement, dès lors que le nombre d'utilisation (lavages) est atteint ;
 - une paire de lunettes de sécurité, à porter dans les espaces où la distanciation physique ne peut être effective ou en tant qu'équipement de protection individuelle (EPI) lorsque la situation l'exige ;

- une paire de gants textile/caoutchouc, à porter lors de travaux sur des équipements communs dans les salles de travaux pratiques. A cette paire de gants se substitue une paire de gants spécifiques lorsque la situation l'exige (manipulation de produits chimiques, opération de soudage, etc.) ;
- un clavier et une souris d'ordinateur, à connecter aux ordinateurs utilisés dans les espaces pédagogiques ou les salles informatique en libre-service.
- Ce kit est personnel et sous la responsabilité de chacun.

4.4. Hygiène

Hygiène des mains

- L'hygiène des mains doit être très régulière :
 - à l'eau et au savon, dans les sanitaires de l'établissement (*cf. infra*),
 - à l'aide d'une solution hydroalcoolique dans des points dédiés :
 - des flacons pompes de 500 ml sont localisés dans chaque service, à utiliser notamment lors du partage de matériel et s'il n'est pas possible de se laver les mains avec du savon. Des systèmes de remplissage de ces flacons sont à disposition aux accueils des trois sites ;
 - des systèmes sur pied avec pédales de distribution de solution hydroalcoolique sont déployés dans les circulations des trois sites.
- L'utilisation des sèche-mains dans les sanitaires est proscrite, en raison du risque de mise en suspension de gouttelettes viciées.

Nettoyage des locaux

- Le nettoyage des locaux est quotidien. La désinfection des sanitaires et le réassort en papier essuie-mains et en savon sont assurés deux fois par jour.
- A partir du 9 juin, les douches sanitaires au sein de l'établissement seront à nouveau accessibles. Un nettoyage au jet d'eau sur toute la paroi devra être effectué par chaque agent en quittant la douche.

Utilisation d'équipements collectifs

- Un nettoyage régulier par les personnels des équipements communs de leur entité (*e.g.*, tables, poignées de porte, etc.) doit être effectué à l'aide de lingettes ou de sprays virucides fournis. Le spray virucide peut être rechargé aux accueils des trois sites.
- Concernant les équipements sensibles (matériel informatique, distributeurs de boisson et de nourriture, photocopieurs), l'utilisation de sprays ou lingettes virucides est déconseillé. Un nettoyage des mains au savon ou avec une solution hydroalcoolique, avant et après utilisation, est préconisée.

Aération des locaux

- Les pièces occupées fermées (*e.g.*, bureau, salles de cours, salles de réunions, etc.) doivent être aérées régulièrement et le plus souvent possible (quelques minutes toutes les heures).

4.5. Dispositions générales dans les locaux

Plan de circulation au sein des locaux

- Un plan de circulation au sein des locaux, matérialisé par des marquages au sol, est déployé au sein de l'ensemble des locaux de l'établissement.

- Il est basé sur les principes suivants :
 - on circule à droite ;
 - on cède le passage lorsque l'on coupe une voie de circulation ;
 - on cède le passage à la personne qui monte dans les escaliers.

Lieux de restauration/ convivialité

- Les restaurants universitaires demeurent ouverts uniquement pour la restauration à emporter. Les salles de restauration sont ouvertes, en respectant un protocole spécifique mis en œuvre par les CROUS, avec respect d'une distanciation de deux mètres.
- Les locaux de restauration (salles du personnel équipées de micro-ondes et de réfrigérateurs) et de points d'eau sont aménagés afin de permettre la prise collective de repas, en respectant les règles de distanciation de deux mètres et aucun face à face.
- Ces lieux sont maintenus constamment ouverts pour éviter la manipulation des poignées.
- Ces lieux doivent être régulièrement aérés, conformément aux dispositions *supra*.
- Un nettoyage journalier des sols et tables est effectué par la société chargée de l'entretien des locaux.
- Pour les réfrigérateurs communs, il convient à chacun de s'attribuer un espace dédié afin d'éviter de manipuler les contenants des autres utilisateurs.
- Chaque personnel doit :
 - se laver les mains à l'eau et au savon ou avec une solution hydroalcoolique avant de manipuler les éléments communs ;
 - nettoyer les poignées avant et après chaque usage ;
 - nettoyer sa table après utilisation (des produits sont à disposition pour ce faire).
- Le décret n° 2021-156 du 13 février 2021 portant aménagement temporaire des dispositions du code du travail relatives aux locaux de restauration stipule qu'il sera possible de manger dans les locaux affectés au travail (bureaux, salles de réunion...), sous réserve qu'il n'y ait pas d'emploi ou de stockage de substances ou de mélanges dangereux.
- Concernant les lieux de restauration et de convivialité propres à chaque service, ils peuvent être utilisés, toujours en respectant le principe de distanciation de deux mètres (notamment par des mesures organisationnelles à définir en fonction de la capacité d'accueil du lieu) et en respectant les consignes d'hygiène des mains indiquées *supra*.
Le nettoyage des poignées de cafetières, bouilloires et éléments communs, ainsi que le nettoyage des réfrigérateurs et micro-ondes, sont à la charge des personnels.

Organisation de réunions

- Les réunions en distanciel sont privilégiées mais les réunions en présentiel sont possibles avec un effectif limité.
- A compter du 9 juin, les réunions en présentiel peuvent avoir lieu sans limite d'effectif mais organisées dans des salles de dimensions suffisamment importantes permettant le principe de distanciation physique des participants de 4 m² et dans le respect des règles sanitaires.
- Aucun objet ne doit être laissé dans la salle à l'issue de la réunion.
- La salle de réunion doit être aérée régulièrement, le plus souvent possible (quelques minutes toutes les heures) et systématiquement après la réunion par ouverture des fenêtres.

Utilisation des ascenseurs

- L'utilisation des ascenseurs doit être limitée dans toute la mesure du possible, sauf pour les personnes à mobilité réduite.
- L'espace au sein d'un ascenseur étant restreint, son utilisation est limitée à une ou deux personnes à chaque voyage.

Organisation de manifestations exceptionnelles

A compter du 19 mai peuvent être organisés dans les établissements, avec l'accueil le cas échéant de participants extérieurs aux établissements :

- les rencontres, conférences, colloques et séminaires scientifiques ;
- les événements et manifestations culturelles ou sportives ;
- les rencontres et réunion de présentation des établissements et d'orientation pédagogique.

Les règles de distanciation physique s'imposent.

Les spectacles et compétitions sportives, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur, ne peuvent accueillir qu'un public assis, avec respect d'une distance de 1 mètre ou 1 siège entre individus assis, dans la limite :

- de 800 spectateurs en intérieur ou de 1000 spectateurs en extérieur jusqu'au 8 juin,
- puis dans la limite de 1000 spectateurs en intérieur et extérieur à partir du 9 juin

Lorsque ces événements sont ouverts à des participants extérieurs aux usagers et personnels des établissements, ils doivent respecter une jauge de 35% de la capacité d'accueil des espaces concernés entre le 19 mai et le 8 juin, puis de 50% à partir du 9 juin.

Les expositions doivent respecter une jauge de 8 m² par visiteur entre le 19 mai et le 8 juin, puis de 4 m² du 9 au 30 juin.

L'accès aux espaces permettant des regroupements est interdit, sauf s'ils sont aménagés de manière à garantir le respect des distances physiques.

Les protocoles sanitaires définis par les ministères chargés des sports et de la culture pour les activités sportives et culturelles s'appliquent.

Les organisateurs de ces différentes manifestations doivent indiquer, à Virginie Breuillard, conseiller de prévention et référent COVID, en amont de l'organisation de toutes les manifestations, comment les consignes en vigueur seront prises en compte en indiquant les moyens mis en place pour vérifier qu'elles seront respectées.

4.6. Procédures spécifiques

Procédure lors de livraisons

- La procédure de réception d'une livraison est la suivante :
 - maintenir une distance d'au moins un mètre avec la personne assurant la livraison ;
 - demander à la personne assurant la livraison de déposer le / les colis au sol ;
 - porter des gants pour l'ouverture des colis, éliminer les emballages et se laver les mains au savon et à l'eau à l'issue ;
 - se laver les mains après utilisation d'un stylo ou d'un stylet de validation de réception.
- Cette procédure est affichée aux accueils des sites de l'établissement et aux points de livraison habituels (service patrimoine et plateforme technologiques notamment)

Procédure d'accueil des personnes extérieures

- Toute personne extérieure à l'établissement doit renseigner le « registre visiteurs » dématérialisé, où les consignes sécurité, sanitaires et sureté lui est indiquées.
- Le port du masque est obligatoire de catégorie grand public avec une filtration supérieure à 90% ou chirurgical pour toute personne extérieure accueillie au sein de l'établissement. Il lui est demandé de se munir de son masque. Si elle n'en possède pas, un masque à usage unique, de type masque chirurgical ou équivalent, lui est fourni.
- Les personnes extérieures doivent se laver les mains à leur arrivée à l'aide d'une solution hydroalcoolique fournie.

Missions

- A compter du 20 mai 2021, les missions sont autorisées dans le respect du guide des missions et des mesures sanitaires en vigueur :
 - les ordres de mission en France sont soumis à la seule autorisation du responsable CRB (c'est le directeur qui signe néanmoins lorsque l'agent est le responsable CRB) ;
 - les ordres de mission à l'étranger sont soumis à l'autorisation du directeur.

Utilisation véhicules de service

- L'utilisation de véhicules de service est permise aux conditions suivantes :
 - limiter au maximum la présence de plusieurs personnes dans le véhicule,
 - porter un masque dans le véhicule, quel que soit le nombre de personnes s'y trouvant,
 - si les conditions climatiques le permettent, laisser entrouvertes les fenêtres du véhicule,
 - ne pas boire, ne pas manger dans le véhicule,
 - ne pas laisser d'effets personnels ni de déchets dans le véhicule (vêtement, lunette de soleil),
 - désinfecter le poste de conduite au retour du véhicule avec une lingette désinfectante (volant, commandes autour du volant, tableau de bord, levier de vitesse, frein à main, lève vitres, boutons de réglage du siège, rétroviseurs, ceinture de sécurité, poignées de porte, surfaces intérieures des portières, poignée coffre). Se laver ensuite les mains avec du savon et de l'eau ou avec une solution hydroalcoolique.

Utilisation du gymnase

- Les activités sportives à vocation pédagogiques, c'est-à-dire inscrites au catalogue des UVs, sont autorisées.
- Les activités sportives non comprises dans les formations (dans le cadre associatif, etc.) sont autorisées selon les modalités suivantes :
 - A compter du 19 mai, sont également autorisées les activités sportives hors formations en espace clos, hors sports de contact, dans la limite de 50% de la capacité d'accueil et dans le respect des protocoles sanitaires définis par le ministère chargé des sports ;
 - A partir du 9 juin seront également autorisés les sports de contact hors formation pratiqués en extérieur, dans le respect des protocoles sanitaires définis par le ministère chargé des sports ;
 - A partir du 30 juin seront également autorisés les sports de contact hors formation pratiqués en intérieur, dans le respect des protocoles sanitaires définis par le ministère chargé des sports.

Activités associatives

- Les pratiques artistiques, hors formations, peuvent reprendre selon le calendrier suivant :
 - o A compter du 19 mai : toutes les pratiques artistiques sauf la pratique de l'art lyrique en groupe et la pratique de la danse ;
 - o A compter du 9 juin : les pratiques précédentes ainsi que la danse (sans contact) ;
 - o A partir du 30 juin : l'ensemble des pratiques.

Ces pratiques doivent se dérouler dans le respect des protocoles définis par le ministère chargé de la culture, disponibles sur son site internet. Lorsqu'elles sont organisées en espace clos, le nombre de participants ne peut dépasser 50% de la capacité d'accueil.