

 <b>AVIGNON</b> UNIVERSITÉ	<b>PLAN DE GESTION DE LA REOUVERTURE ET DU FONCTIONNEMENT D'AVIGNON UNIVERSITE</b>	Edition 2 Version 0
	<b>PANDEMIE COVID 19</b>	07-09-2020

## Table des matières

1	Généralités .....	4
1.1	Ressources.....	4
1.2	Rédaction, mise à jour et diffusion du document.....	4
1.2.1	Circuit de validation.....	4
1.2.2	Suivi des modifications : .....	5
1.3	Application.....	5
2	Contexte et objectifs .....	5
2.1	Comprendre le contexte et les objectifs .....	5
2.1.1	Rentrée 2020-21 : 3 scénarios possibles et un retenu .....	5
2.1.2	Anticipation de l'évolution de la situation et hypothèse d'un S3 : .....	6
2.2	Autorités de tutelle .....	6
2.3	Organe de gestion de la crise sanitaire .....	7
2.4	Dialogue au sein de l'établissement.....	7
2.5	Diffusion des informations relatives à la gestion de la pandémie COVID 19.....	8
3	Réouverture de l'université.....	9
3.1	Modalités pratiques .....	9
3.2	Personnes autorisées à entrer sur les campus.....	9
3.2.1	Accès aux bibliothèques universitaires .....	9
3.2.2	Le CROUS Avignon .....	9
3.2.3	Contrôles aux entrées des sites : .....	10
3.3	Règles sanitaires applicables dès l'arrivée sur les campus (y compris parking universitaire) : 10	
3.3.1	Comment la règle du port du masque s'applique-elle ? .....	11
3.3.2	Dispense du port du masque.....	12
3.3.3	A l'extérieur, les règles applicables pour les fumeurs et les pauses restauration .....	12
3.3.4	Refus du port du masque : .....	13
4	Reprise des activités .....	13
4.1	Règles générales.....	13
4.1.1	Le télétravail .....	13
4.1.2	Les personnes vulnérables .....	13
4.1.3	L'Autorisation Spéciale d'Absence .....	14

4.1.4	Situation particulière de non reprise du travail .....	14
4.2	Reprise des travaux de recherche .....	14
4.2.1	Soutenance, thèse et HDR.....	15
4.2.2	Organisation des examens et concours.....	15
4.2.3	Organisation des cafés, pots et cocktails .....	15
4.3	Gestion des bibliothèques universitaires .....	15
4.4	Règles applicables à l'enseignement et à la pratique des activités sportives.....	15
4.5	Intervention des sociétés extérieures et des sous-traitants .....	15
4.6	Mise à disposition et usage des locaux .....	16
4.6.1	Evènements extérieurs à l'établissement .....	16
4.6.2	Usage du cloître de Sainte Marthe.....	16
4.6.3	Accès aux salles de cours et amphithéâtres.....	16
5	GÉRER LES FLUX.....	16
5.1	Contrôles aux entrées de l'établissement.....	16
5.2	Gestion des flux de circulation (piétons et véhicules) sur les campus.....	17
5.2.1	Entrée en véhicule .....	17
5.2.2	Les flux piétons.....	17
5.2.3	Utilisation des ascenseurs et élévateurs .....	17
6	Se protéger et protéger les autres .....	18
6.1	Equipements de protection collective - EPC .....	18
6.1.1	Bornes de gel hydro alcoolique .....	18
6.1.2	Les écrans de protection .....	18
6.2	Les équipements de protection individuelle - EPI.....	18
6.2.1	La dotation en masque .....	18
6.2.2	Les points de distribution pour le personnel seront installés : .....	18
6.2.3	Les visières de protection.....	19
6.2.4	Les lunettes de protection anti-projection.....	19
6.2.5	Le port de la blouse .....	19
6.2.6	Moyens d'enregistrement et équipements micro .....	19
6.2.7	Kit enseignant .....	19
7	Les locaux et espaces extérieurs .....	19
7.1	Préparation des locaux et des espaces extérieurs .....	19
7.1.1	Entretien des locaux.....	19
7.1.2	Nettoyage supplémentaire.....	20
7.1.3	Désinfection des postes de travail .....	20
7.1.4	Utilisation des photocopieurs .....	20
7.1.5	Désinfection des salles de convivialité .....	20
7.1.6	Désinfection des distributeurs de boissons et denrées alimentaires .....	21

7.1.7	Désinfection des salles de réunion communes .....	21
8	Déplacements professionnels et missions .....	21
8.1	Missions sur le territoire national métropolitain .....	21
8.2	Les missions hors du territoire national métropolitain .....	21
8.3	Cas particulier des doctorants.....	22
8.4	Usagers et séjour à l'étranger .....	22
9	Accueil et présence des Etudiants.....	22
9.1	Inscription administrative des étudiants étrangers .....	22
9.2	Les inscriptions pédagogiques.....	22
9.3	Les jauges de salle de cours et amphithéâtres.....	23
9.4	Protection des étudiants .....	23
9.4.1	Distribution des moyens de protection aux étudiants.....	23
9.4.2	Usage des vestiaires des locaux scientifiques .....	24
10	Comment réagir face au virus (ou ses symptômes) .....	24
10.1	Personnel toutes catégories y compris invités.....	24
10.1.1	Que faire si j'ai des symptômes.....	24
10.1.2	Que faire si je suis malade ? .....	25
10.2	Etudiants nationaux et étrangers .....	26
10.2.1	Etudiants : Que faire si je suis malade.....	27
10.2.2	Etudiants étrangers .....	28
11	CONCLUSION ET annexes .....	28
11.1	Organisation de dépistage massif dans l'université .....	28
11.2	A retenir.....	28
11.3	Annexe Arrêté du Président .....	29
11.4	Annexe Arrêté préfectoral du 31 août 2020 .....	31
11.5	Annexe : Attestation à l'usage des personnes non titulaires de carte professionnelle ou étudiante .....	32
11.6	Annexe demander sa carte professionnelle .....	33
11.7	Annexe « j'ai des symptômes » .....	34
11.8	Annexe Fiche mémo contact-tracing Covid 19 « PERSONNEL et SOUS-TRAITANT » .....	35
11.1	Annexe Fiche mémo contact-tracing Covid 19 « USAGER ».....	36

# 1 GENERALITES

## 1.1 Ressources

Décret 2020-860 du 10 juillet 2020 modifié 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,

Notes et arrêtés Préfecture Vaucluse :

- 9 juillet 2020 : rappel des dispositions et des points de vigilance dans la reprise des activités sportives ;
- 11 juillet 2020 : organisation de la sortie de l'état d'urgence sanitaire ;
- 18 juillet 2020 : généralisation du port du masque dans les lieux publics clos ;
- 31 août 2020 : diverses mesures visant à freiner la propagation du virus Covid-19 dans le Vaucluse

Avis du Haut Conseil de la santé publique du 7 juillet 2020 relatif à l'adaptation des mesures concernant les mesures à appliquer dans les milieux scolaires et universitaires ;

Avis du Haut Conseil de la santé publique du 27 juillet 2020 « se préparer maintenant pour anticiper un retour du virus à l'automne » ;

Circulaire de la Ministre de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation (ESRI) du 6 août 2020 portant sur les orientations pour les opérateurs du MESRI relatives à la préparation de la rentrée universitaire 2020.

Sites :

<https://www.fonction-publique.gouv.fr/coronavirus-covid-19-questionsreponses-pour-employeurs-et-agents-publics>

[https://services.dgesip.fr/T712/S467/deconfinement et reprise des activites en presentiel](https://services.dgesip.fr/T712/S467/deconfinement_et_reprise_des_activites_en_presentiel)

[Protocole national de déconfinement pour les entreprises pour assurer la sécurité et la santé des salariés édité par le ministère du travail \(24-06-2020\)](#)

Cette liste n'est pas exhaustive et est amenée à évoluer en fonction des consignes émanant de nos tutelles.

## 1.2 Rédaction, mise à jour et diffusion du document

La cellule de gestion de crise est chargée de la rédaction du document, de sa mise à jour et de sa mise en ligne sur l'espace intranet de l'établissement sous forme de « Foire Aux Questions » (FAQ) à l'attention des personnels et usagers. Le document rassemble toutes les informations et lignes directrices de la gestion de la crise sanitaire et des mesures qui sont mises en œuvre pour veiller à la protection des personnels, usagers et visiteurs. Il s'agit d'un document interne à l'établissement, destiné aux chefs de service et directeurs de composante pour leur permettre d'adapter le fonctionnement interne de chaque structure et assurer une communication sur la gestion de la pandémie auprès des personnels et usagers relevant de leur service ou composante. Il a également vocation à être diffusé aux autorités de tutelle. Le document est complété par des annexes, procédures et notes qui traitent de sujets ou d'opérations spécifiques (ex : la pré-rentree universitaire).

### 1.2.1 Circuit de validation

Le présent document fait l'objet d'une relecture du Directeur des ressources humaines (DRH) et des Vice-présidents statutaires pour amendements et compléments pour les parties relevant de leurs prérogatives.

Il est ensuite soumis à la validation du Directeur général des services (DGS) puis du Président avant la présentation aux instances de dialogue social de l'établissement et diffusion interne.

Instances	Date de présentation	Nature de la présentation (vote/information)
CHSCT	Edition du 24/08/2020, le 28/08/2020	Vote Unanimité
CT	Edition du 24/08/2020, le 31/08/2020	Vote Unanimité
CA		

#### 1.2.2 Suivi des modifications :

Les modifications marginales sont indiquées dans la marge par un trait gras en rouge et incrémentent la version en modifiant la numérotation de version Ex : Edition 1 V1

Les modifications majeures font l'objet d'une nouvelle édition du document et incrémentent l'édition Edition 2 Version 0.

### 1.3 Application

Le plan de gestion est un document qui s'applique à l'ensemble de l'établissement pour la durée de la pandémie.

Le non-respect des mesures ponctuelles et permanentes qu'il contient peut entraîner des mesures disciplinaires telles que définies par le règlement intérieur de l'établissement et prises par le Président de l'université en vertu de son pouvoir de police.

Date de mise en application : 24 août 2020

## 2 CONTEXTE ET OBJECTIFS

### 2.1 Comprendre le contexte et les objectifs

La rentrée scolaire 2020 intervient dans un contexte particulier, marqué par la situation sanitaire liée au Covid-19. Si elle a vocation à se dérouler dans un contexte de vigilance de l'ensemble de la communauté universitaire face à cette situation, notamment quant au respect des gestes barrières, l'état actuel de la doctrine sanitaire n'implique pas d'autres restrictions quant aux modalités d'accueil des étudiants et au fonctionnement de l'université.

Le scénario nominal de la prochaine rentrée est donc bien celui d'un enseignement en présentiel pour tous les étudiants, à tous les niveaux et sur l'ensemble du temps universitaire. Il est cependant de notre responsabilité de nous préparer dans l'hypothèse d'une circulation active du virus sur tout ou partie du territoire à la rentrée ou au cours de l'année universitaire 2020-21.

Dans cette optique et en l'état actuel des connaissances, la cellule de gestion de crise élabore le plan de gestion autour de trois scénarios envisageables en vue d'organiser la rentrée universitaire 2020-21.

#### 2.1.1 Rentrée 2020-21 : 3 scénarios possibles et un retenu

Selon l'évolution de la situation sanitaire et les instructions ministérielles, trois scénarios sont envisagés pour la rentrée :

- S 1 : une **reprise normale des activités d'enseignement** en présentiel sans aucune limitation et sans mesure de protection sanitaire particulière, si le virus ne circule plus ;
- S 2 : une reprise des enseignements en **présentiel** mais avec des mesures de distanciation physique et de protection individuelle, sanitaire si le virus est toujours présent ; cette situation peut notamment conduire au port obligatoire du masque en permanence et à une réduction des capacités d'accueil dans les salles de sport ;
- S 3 : une organisation des enseignements en **distanciel** si les étudiantes et étudiants ne sont pas autorisés à revenir sur les campus.

A la date du 7 septembre 2020, le département de Vaucluse est classé en Zone de Circulation Active ZCA, codifiée par la couleur Rouge

### 2.1.2 Anticipation de l'évolution de la situation et hypothèse d'un S3 :

Alors même que l'enseignement en présentiel doit être privilégié, les équipes techniques de l'établissement préparent la rentrée en intégrant ces trois scénarios précités afin de permettre à nos étudiantes et étudiants de poursuivre leurs études dans les meilleures conditions possibles et de garantir un environnement de travail sécurisé aux équipes pédagogiques. Il s'agit en particulier de définir les **modalités d'accès aux infrastructures pédagogiques**, d'organiser la circulation dans les bâtiments, et de déployer des infrastructures de communication pour l'enseignement à distance.

La fin de l'année universitaire 2019-2020, tant dans sa période de confinement que dans les semaines de déconfinement qui ont suivi, a clairement mis en évidence que, quels que soient les canaux utilisés pour permettre un enseignement à distance – qu'ils soient dématérialisés (numérique, téléconférence) ou physiques (papier) - et quelle que soit la qualité des outils mis à disposition, rien ne peut remplacer l'action pédagogique d'un enseignant dans sa classe, en présentiel, avec ses étudiants. Au regard de ce constat et tenant compte du risque d'une situation sanitaire imposant, localement, la mise en œuvre d'un protocole restreignant les capacités d'accueil l'enjeu majeur pour la prochaine rentrée universitaire, dans l'hypothèse où les conditions sanitaires imposeraient localement la mise en œuvre d'un protocole restreignant les capacités d'accueil, est de permettre une rentrée en présentiel de tous les étudiants avec un nombre de jours d'enseignement présentiel le plus élevé possible, tout en assurant leur sécurité et celle des personnels<sup>1</sup>.

Néanmoins, il ne faut pas perdre de vue que l'entrée du virus dans notre établissement entraînerait des mesures probablement très contraignantes voire la fermeture de l'établissement. Afin de ne pas envisager un tel scénario, chaque membre de la communauté universitaire devra mettre en œuvre et contribuer à son niveau à l'application stricte des procédures.

La vie de l'établissement se trouvera aussi modifiée par un accès réglementé à nos campus afin de maîtriser au maximum les flux de personnes et permettre, dans l'hypothèse d'une contamination, la recherche des cas contacts.

Ces mesures restent transitoires et n'ont pour seul objet que de permettre la continuité pédagogique et de la recherche dans un cadre de sécurité sanitaire de l'ensemble de la communauté universitaire.

## 2.2 Autorités de tutelle

L'université est un établissement autonome (Loi LRU), dont son président, chef d'établissement, est responsable de l'ordre public conformément aux pouvoirs de police qui lui sont attribués.

La sécurité sanitaire est traitée en tant que composante de l'ordre public au sein de l'établissement. Il revient ainsi au Président de mettre en œuvre des mesures pour garantir l'intégrité des personnes et

<sup>1</sup> Propos repris et adaptés de la circulaire Ministère Education Nationale : Plan de continuité pédagogique rentrée 2020.

des biens. Des régimes spéciaux sont toutefois prévus dans certains cas particuliers. L'article L. 712-2 (7°) C.E . prévoit que le Président « est responsable de la sécurité dans l'enceinte de son établissement et assure le suivi des recommandations du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail permettant d'assurer la sécurité des personnels et des usagers accueillis dans les locaux ». Il applique les mesures nationales décidées par le MESRI et le ministère en charge de la fonction publique.

Il informe et consulte chaque fois que cela est nécessaire l'inspection en santé et sécurité au travail et son représentant local.

Dans la gestion de crise telle que la pandémie COVID 19, il est aussi placé sous l'autorité préfectorale pour l'application des mesures locales et spécifiques pour la protection des biens et des personnes dont il a la responsabilité, c'est-à-dire la communauté universitaire, les invités, visiteurs, partenaires et prestataires amenés à fréquenter l'établissement. Il peut aussi être soumis aux mesures imposées par la commune d'implantation, la ville d'Avignon.

Une présentation du plan de gestion et des mesures mises en place a été réalisée le 04 septembre 2020 au Directeur de cabinet de la Préfecture et au chef de pôle Service des sécurités, Pôle défense et protection civiles.

Les composantes n'ont pas la possibilité décider lors de leur conseil interne de fonctionnement, de mettre en place des mesures générales relatives à la sécurité sanitaire. Toutes ces mesures sont soumises à l'accord des instances représentatives du personnel et du conseil d'administration.

### **2.3 Organe de gestion de la crise sanitaire**

L'université a mis en place depuis le 26 février 2020 une cellule interne de gestion de crise. Elle a permis de gérer l'ensemble des opérations de suivi des mobilités à l'étranger, du confinement et de la reprise d'activité entre le 11 mai et le 17 juillet 2020, en présentant les différents Plans de Reprise d'Activité (PRA 1, 2 et 3) aux différentes instances de l'établissement (Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail, Comité technique, Conseil d'administration).

La cellule de gestion de crise reste activée et poursuit sa mission principale : accompagner l'université pendant toute la phase de la pandémie. Elle est régulièrement convoquée par le Directeur général des services par message SMS ou messagerie électronique sur les adresses nominatives de l'université. En fonction des sujets, sa composition peut varier et peut associer des partenaires institutionnels ou autres, comme le CROUS et le SIUMPPS – (Service inter universitaire de médecine prévention et de promotion de la santé).

### **2.4 Dialogue au sein de l'établissement**

Les principes de la mise en place d'un plan de gestion d'organisation de la reprise totale de l'activité et de la rentrée universitaire ont été validés dans le PRA Phase III par les instances de dialogue social et le Conseil d'administration de l'université.

La consultation et l'information de ces mêmes instances se fera tout au long de la gestion de la pandémie soit lors de séances extraordinaires soit au cours des instances planifiées pour un point particulier.

La mise en place d'un plan de gestion de la reprise nécessite la consultation des instances afin de valider son impact sur l'organisation du travail. Il en résultera aussi des adaptations nécessaires du document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP. Cette partie est assurée par la Conseillère de prévention des risques professionnels santé et sécurité au travail.

En complément et afin d'assurer une bonne appropriation du plan de gestion par l'ensemble des personnels et étudiants, les chefs de service, responsables d'unité pédagogique et de formation, directeurs d'unité de recherche, doyens, directeurs de département veilleront :

- A assurer une large diffusion des supports d'information ;
- A proposer un temps d'échange à leurs équipes afin de les informer sur les principes du Plan de Gestion et sa déclinaison dans l'unité ;
- A recenser toutes les difficultés de mise en application et à les retransmettre sans délai à la cellule de gestion de crise ([cellule-crise@univ-avignon.fr](mailto:cellule-crise@univ-avignon.fr)) ;
- A informer les invités, hébergés, prestataires, partenaires du plan de gestion et de l'obligation d'en appliquer les dispositions.

## 2.5 Diffusion des informations relatives à la gestion de la pandémie COVID 19

La diffusion des informations se fera par voie dématérialisée sur l'adresse nominative professionnelle pour une diffusion rapide et massive. Les personnels qui ne disposent de moyens personnels de connexion à leur domicile doivent se faire recenser auprès de leur responsable hiérarchique et indiquer un autre moyen de communication qui permette d'être informé d'un événement lié à la pandémie. Les chefs de service ou directeurs de composante s'assureront par une procédure interne que l'information a été adressée à chacun.

Un espace dédié sur l'ENT, via E-doc permet de consulter le plan de gestion et ses annexes et formulaires.

e-Doc– PLAN DE GESTION – COVID 19

Les **vacataires** qui ne consultent pas forcément leur messagerie Avignon Université devront être informés par **les composantes** dont ils **dépendent** par **tout moyen approprié**.

Les étudiants seront tenus de consulter leur adresse **alumni**. **Aucune communication ne sera adressée sur les adresses personnelles.**

Les étudiants en cursus « formation continue » qui n'ont pas d'adresse Alumni Avignon Université devront être informés par le service de la FTLV dont ils dépendent par tout moyen approprié.

Les doctorants seront informés par les écoles doctorales via la Maison de la recherche.

Les étudiants étrangers en cursus particuliers seront informés par la Maison de l'International, si nécessaire les traductions seront faites pour assurer une bonne compréhension des informations.

Le Crous assurera la bonne information de son personnel et de ses abonnés.

**Nota important :** dans les mois à venir, les messages d'information relatifs à la gestion de la pandémie vont être nombreux via la messagerie professionnelle ou l'affichage. Afin de ne pas générer de confusion et permettre à chacun d'identifier rapidement les messages officiels d'information ou d'alerte émanant de la direction de l'université ou des autorités de tutelle, les mots ou expressions « alerte COVID 19, information COVID 19, pandémie, gestion de crise, cas suspect » et tout ce qui pourrait de près ou de loin permettre de confondre l'objet des messages ou les affichages d'alerte sont à proscrire dans les messages diffusés sur les listes d'expression libre ou syndicale.

L'affichage lié à la protection de la santé, la sécurité des personnes reste prioritaire et ne peut pas être déplacé, enlevé ou recouvert.

Le Crous coordonnera l'affichage avec celui de l'établissement dès lors que cela concerne les locaux inclus dans les infrastructures d'Avignon Université.



### **3 REOUVERTURE DE L'UNIVERSITE**

#### **3.1 Modalités pratiques**

L'université a ouvert le 24 août 2020. Les horaires de fonctionnement sont les suivants :

- **05h00 pour l'accueil du prestataire de nettoyage**
- **07h30 pour l'ensemble des personnels, enseignants et chercheurs, entreprises.**

La fermeture des campus est prévue à **20h00** y compris pour les prestations de nettoyage. Aucune activité ne pourra se tenir en dehors des horaires d'ouverture, sauf activités particulières prévues ou non. La cellule de crise et le chef de Pôle Sécurité et Sûreté restent à la disposition des services et des laboratoires pour permettre de répondre aux demandes d'ouverture tardive. La gestion de la pandémie rejoint les obligations générales liées à la sécurité incendie et du personnel et à la sûreté (plan Vigipirate).

L'activité du Crous reprendra à la même date sur tous les sites avec ouverture des restaurants universitaires et des cafétérias, dans les conditions et protocoles sanitaires propres aux établissements de restauration.

#### **3.2 Personnes autorisées à entrer sur les campus**

Le Président d'Avignon Université a pris un arrêté le 25 août 2020, visant à limiter temporairement l'accès à l'établissement.

L'objectif est de réduire à minima les flux non indispensables et maîtriser la gestion d'une contamination au sein de l'université. Ces mesures s'inscrivent dans le contexte pandémique actuel et sont applicables à compter du 25 août 2020 et jusqu'à nouvel ordre, sous réserve de l'évolution des consignes de nos tutelles.

##### **3.2.1 Accès aux bibliothèques universitaires**

Jusqu'à nouvel ordre, l'accès aux bibliothèques universitaires (BU) est strictement réservé aux abonnés personnels et étudiants de l'établissement. Dans ce contexte, il sera envisagé une mesure compensatoire de prorogation d'abonnement pour les autres abonnés dès que la situation sanitaire le permettra.

Les horaires de d'ouverture au public de la bibliothèque Maurice Agulhon, sont temporairement modifiés pour permettre les phases de désinfection et d'aération avant et après l'arrivée du public. A compter du 7 septembre, du lundi au vendredi les horaires sont les suivants :

- **Ouverture au public 09H00**
- **Fermeture au public 19H30**

Les jauges d'accueil du public sont légèrement modifiées afin de respecter les distanciations sociales sur les tables de travail. Les tables ne peuvent pas être déplacées.

##### **3.2.2 Le CROUS Avignon**

Les agents du Crous présents sur les différents sites de l'université seront informés des protocoles sanitaires en vigueur au sein de l'établissement.

Le Crous sera sollicité afin de désigner un correspondant COVID 19 qui sera l'interlocuteur privilégié de la cellule de crise afin de faciliter la communication en matière de gestion du quotidien et des situations exceptionnelles.

Les règles de circulation et de port du masque sont les mêmes que pour les membres de la communauté universitaire. Le Crous veillera à informer tous les tiers qui viennent se restaurer des

contraintes d'accès, des délais augmentés et des potentielles restrictions d'accès qu'entraînerait la pandémie.

Afin d'éviter les files d'attente et attroupements devant les points de restauration du Crous, le personnel, abonnés et étudiants qui ne sont pas en cours, sont invités à se rendre dans les restaurants et cafétérias, dans le créneau suivant :

○ **11H45 à 13H00**

Les règles d'entrée des livraisons et des visiteurs sont les mêmes pour le Crous, un enregistrement des livraisons sera fait au niveau du magasin et devra permettre de tracer tous les prestataires de livraison. Ces registres de passage des sociétés de livraison sont tenus pas les antennes du Crous, et mises à disposition à la cellule de crise, en cas de nécessité d'information de cas contact ou avéré.

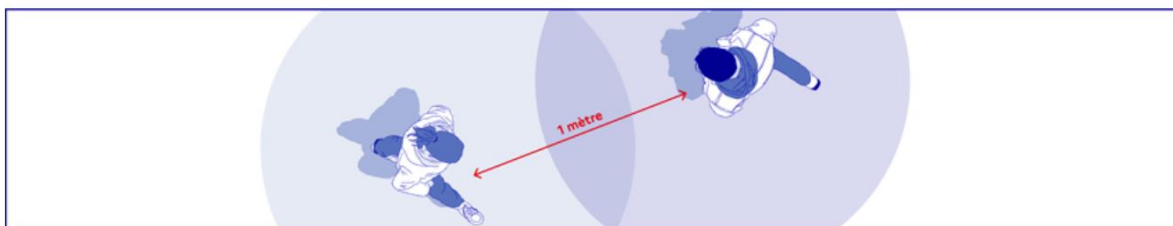
### 3.2.3 Contrôles aux entrées des sites :

Rappel : la présentation de la carte professionnelle est demandée à l'entrée des campus, elle peut être demandée à partir de l'espace numérique de travail (ENT) à la Direction des Ressources humaines et selon les modalités données en annexe.

Pour les vacataires, stagiaires ou invités sans carte professionnelle Avignon Université, CNRS ou INRAE, une attestation remplie par le directeur de laboratoire ou de service est remplie, signée en original avec une date de validité qui ne peut excéder à ce jour le 31/12/2020. Elle doit être présentée par le vacataire accompagnée de sa pièce d'identité lors de l'entrée sur les campus. Ce document est donné en annexe.

### 3.3 Règles sanitaires applicables dès l'arrivée sur les campus (y compris parking universitaire) :

Les règles à appliquer ne dérogent pas aux recommandations nationales et arrêtés préfectoraux. La règle de distanciation physique, dont le principe est le respect d'une distance minimale d'un mètre entre chaque personne, permet d'éviter les contacts directs et une contamination respiratoire et/ou par gouttelettes.



Pour tenir la maladie à distance, restez à plus d'un mètre de distance les uns des autres.

Ces règles applicables au sein des campus d'Avignon Université reposent sur un socle commun de mesures et de gestes barrières :

- Le maintien de la distanciation physique a minima 1 mètre en chaque personne
- Le port du masque dans les espaces communs clos et extérieurs (sauf pour JH Fabre, en ce qui concerne les extérieurs)
- Le nettoyage régulier des locaux et du matériel
- L'aération naturelle et régulière des locaux
- L'hygiène des mains
- La gestion des flux et des sens de circulation et des files d'attente
- L'information permanente de la communauté universitaire

### 3.3.1 Comment la règle du port du masque s'applique-t-elle ?

En complément des directives imposant le port du masque sur les lieux de travail, les modalités de port du masque sur les campus d'Avignon Université sont précisées et adaptées sur chaque campus en fonction de l'arrêté préfectoral du 31 août 2020. L'arrêté est donné en annexe.

A ce jour la réglementation ne permet pas d'enlever le masque pendant les enseignements en salle, pour les enseignants comme pour les étudiants.

Protégeons-nous, portons tous des masques



#### CAMPUS ARENDT

##### 3.3.1.1 Campus Arendt, site Ste Marthe et Lapec

###### - A l'intérieur

Port obligatoire en permanence, sauf lorsque le bureau n'est occupé que par une seule personne

###### - L'extérieur des bâtiments sans exception

Port obligatoire en permanence, sauf pendant des laps de temps lorsque la personne fume ou se restaure, dans ces cas la distanciation sociale est obligatoire

##### 3.3.1.2 Campus Arendt, site Chabran

###### - A l'extérieur des bâtiments

- Port obligatoire lors de regroupements (files d'attente et groupes de discussion)
- Port obligatoire lors des navettes à pied vers Ste Marthe (sur les voies publiques concernées par l'arrêté préfectoral et empruntées par lors des navettes, l'université ne pourra pas être tenue responsable de l'infraction commise par un agent ou usager)

###### - A l'intérieur des bâtiments

- port systématique du masque

##### 3.3.1.3 Campus Arendt, site Pôle Sportif

###### - A l'intérieur des bâtiments

- Le port du masque est obligatoire dans les parties administratives et salles d'enseignement, vestiaires (hors douches), circulations et tous files d'attente
- Dans les salles de sport, le port n'est pas obligatoire mais les distanciations sociales sont impérativement respectées et les gestes barrières scrupuleusement observés

###### - A l'extérieur des bâtiments et parking

- Le port du masque est obligatoire comme dans le reste du capus

- Pendant les activités sportives ou les enseignements sportifs, le port n'est pas obligatoire mais les distanciations sociales sont impérativement respectées et les gestes barrières scrupuleusement observés

Le tracé de la zone de port de masque selon l'arrêté préfectoral du 31/08/2020 est en annexe.

<b>CAMPUS FABRE</b>
---------------------

- **A l'intérieur des bâtiments**

- Le port du masque est obligatoire

- **A l'extérieur des bâtiments**

- Pendant les activités sportives ou les enseignements sportifs, le port n'est pas obligatoire mais les distanciations sociales sont impérativement respectées et les gestes barrières scrupuleusement observés

#### 3.3.1.4 *Protection lors de l'utilisation des véhicules de transport de l'établissement*

Dans les véhicules de service ou de transport en commun de l'établissement (voir aussi annexe spécifique pour l'utilisation des véhicules de service).

#### 3.3.1.5 *Moyens complémentaires de protection*

Les cas particuliers des TP, laboratoires de langues, de théâtre, animations en intérieur, où des mesures complémentaires peuvent être imposées : port d'une visière, de lunettes anti-projection, casques audio, etc...

Ces équipements lorsqu'ils sont indispensables sont fournis à chaque étudiant en début d'année et seront exigés pour pouvoir assister au cours ou à l'examen.

### 3.3.2 Dispense du port du masque

La dispense du port du masque doit être attestée par un certificat médical. Dans ce cas, l'utilisateur ou le personnel veille à respecter en permanence les distances de sécurité et doit s'assurer d'au moins une place de chaque côté et devant lors de sa présence en salle ou amphithéâtre.

Le certificat médical doit être fourni au RH pour le personnel, au médecin préventeur pour les usagers, à la cellule de crise pour tous les autres visiteurs.

### 3.3.3 A l'extérieur, les règles applicables pour les fumeurs et les pauses restauration

Selon la réglementation déjà en vigueur dans l'université comme dans les lieux publics, il est déjà possible de fumer et de se restaurer dans les espaces extérieurs.

Pendant toute la durée de la pandémie, les fumeurs veilleront à respecter les mesures de distanciation physique (1 mètre) lorsqu'ils sont en groupe. Ils ne se tiendront pas devant les entrées des bâtiments mais toujours à bonne distance afin que la fumée ne se dirige pas vers les autres ou les lieux fermés.

La restauration dans le parc est possible tout en veillant à respecter la distanciation physique. Sur le campus Fabre, l'utilisation des tables et bancs est largement encouragée.

Dans tous les cas, chacun aura le soin et le savoir-vivre de laisser l'endroit propre après son passage.

### 3.3.4 Refus du port du masque :

La pédagogie prévaut pour faire appliquer le port du masque, mais en raison du taux d'incidence<sup>2</sup> de la diffusion du virus dans le département du Vaucluse, aucune souplesse ou négligence du port du masque dans l'université ne peut être acceptée. L'enjeu est de réduire les risques de contamination, et la fermeture d'un ou plusieurs sites pendant plusieurs semaines.

Si une difficulté est rencontrée avec un personnel, le responsable hiérarchique prend contact avec la cellule de crise qui en informera le DGS pour statuer sur la suite à donner.

Si une difficulté est rencontrée avec un usager :

- Dans les espaces extérieurs, chaque personnel doit veiller à la discipline du port du masque par les usagers. En cas de refus, les agents du PSSI seront informés et inviteront une dernière fois l'usager à mettre son masque. En cas de refus, il sera accompagné vers la sortie de l'université, son identité lui sera demandée.
- Les agents du PSSI rendront compte immédiatement à la cellule de crise qui prendra attache avec le responsable administratif de la composante d'appartenance, pour la suite disciplinaire à donner

## 4 REPRISE DES ACTIVITES

### 4.1 Règles générales

L'établissement a repris ses activités depuis le 24 août 2020, tout le personnel (agents, enseignants, chercheurs, doctorants...) est invité à reprendre le rythme normal de ses activités professionnelles à compter de cette date dans le respect des gestes barrières et du port du masque.

#### 4.1.1 Le télétravail

Le télétravail modulé et dans la limite en jours demeure une pratique qu'il convient de favoriser en fonction de la circulation du virus, dans certaines circonstances, il peut être instauré de manière à limiter le nombre de personnes présentes. Son organisation et sa mise en œuvre doivent observer les règles relevant du décret N° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique.

#### 4.1.2 Les personnes vulnérables

Selon le décret n° 2020-1098 du 29 août 2020, sont regardés comme vulnérables au sens du I de l'article 20 de la loi du 25 avril 2020 susvisée les patients répondant à l'un des critères suivants et pour lesquels un médecin estime qu'ils présentent un risque de développer une forme grave d'infection au virus SARS-CoV-2 les plaçant dans l'impossibilité de continuer à travailler :

- 1° Etre atteint de cancer évolutif sous traitement (hors hormonothérapie)
- 2° Etre atteint d'une immunodépression congénitale ou acquise :- médicamenteuse : chimiothérapie anticancéreuse, traitement immunosuppresseur, biothérapie et/ou corticothérapie à dose immunosuppressive ; - infection à VIH non contrôlée ou avec des CD4 < 200/mm3 ; - consécutive à une greffe d'organe solide ou de cellules souches hématopoïétiques, liée à une hémopathie maligne en cours de traitement
- 3° Etre âgé de 65 ans ou plus et avoir un diabète associé à une obésité ou des complications micro ou macro-vasculaires ;

---

<sup>2</sup> Le taux d'incidence du virus est un indicateur de l'activité épidémique : <sup>1</sup> **Le taux d'incidence (TI)** rapporte le nombre de nouveaux cas d'une pathologie observés pendant une période donnée. Pour la COVID-19, le taux d'incidence est donc estimé sur la base du nombre de nouveaux tests de dépistage (RT-PCR) positifs pour 100 000 habitants par semaine. Au 04/09/2020, il est de 120 pour 100 000 dans le Vaucluse pour la strate d'âge 18-40 ans)

- 4° Etre dialysé ou présenter une insuffisance rénale chronique sévère.

Les personnes présentant une vulnérabilité particulière médicalement reconnue selon la liste supra sont invitées à se faire connaître auprès de leur chef de service, direction, composante dès le 24 août afin de mettre en place le télétravail, en coordination avec la direction des ressources humaines et la Conseillère de prévention des risques professionnels, Santé et sécurité au travail. Il sera aussi important d'évaluer l'impact sur l'organisation du service, département ou composante.

#### 4.1.3 L'Autorisation Spéciale d'Absence

Lorsque le télétravail n'est pas possible, la personne est placée en Autorisation Spéciale d'Absence, sur la base d'un certificat médical faisant référence au décret du 29 août 2020.

Pour les personnes présentant un des facteurs de vulnérabilité rappelés dans l'avis du Haut Conseil de santé publique (voir en annexe), le télétravail est la solution à privilégier lorsque les missions s'y prêtent.

Lorsque le télétravail n'est pas possible ou lorsque, malgré le télétravail, une reprise du travail présentielle (totale ou partielle) est décidée par le chef de service au regard des besoins du service, l'agent bénéficie des conditions d'emploi aménagées, en particulier :

- La mise à disposition de masques chirurgicaux par l'employeur
- Une application des gestes barrières et de l'hygiène des mains en particuliers
- l'aménagement de son poste de travail (bureau dédié, limitation du contact avec le public, distanciation physique assurée, renouvellement d'air assuré, etc...).

Tout en préservant le droit au secret médical de chacun, des solutions au cas par cas seront proposées afin de permettre à chacun de reprendre une activité professionnelle en présentiel même de manière alternative afin de maintenir le lien social avec l'environnement professionnel et éviter une rupture trop prolongée qui favorise les risques psycho-sociaux.

Le GAT sera associé autant que nécessaire au soutien des personnes vulnérables, il en est de même pour le soutien psychologique et les mesures d'accompagnement qui sont poursuivies.

Les agents en autorisation spéciale d'absence (ASA) sont en position d'activité, ils doivent rester joignables pendant les horaires de travail et consulter régulièrement leur messagerie professionnelle afin de se tenir informé de la situation et des mesures en vigueur dans l'université.

#### 4.1.4 Situation particulière de non reprise du travail

Lorsqu'un agent dont les missions ne peuvent être exercées en télétravail, et qui malgré les mesures prises dans l'université, estimerait ne pas pouvoir reprendre son activité en présentiel, il devra justifier son absence de l'établissement, en sollicitant, sous réserve des nécessités du service, la prise de congés annuels, de jours de récupération du temps de travail ou de jours du compte épargne-temps. A défaut, tout agent absent du travail et justifiant d'un arrêt de travail délivré son médecin, sera placé en congé de maladie selon les règles de droit commun.

### 4.2 Reprise des travaux de recherche

Les activités de recherche reprendront avec les précautions et les gestes barrières qui s'imposent. Les adaptations nécessaires à certains postes de travail sont réalisées en concertation avec la Conseillère de prévention des risques professionnels, Santé et sécurité au travail et les assistants de prévention et font l'objet d'une modification du DUERP.

Les colloques organisés par l'Université d'Avignon peuvent se tenir dans le respect des mesures de sécurité sanitaire, selon la note qui précise les modalités et en concertation avec la cellule de gestion de crise.

#### 4.2.1 Soutenance, thèse et HDR

Toutes les soutenances de thèse, les HDR peuvent se dérouler dans l'établissement, la seule restriction impacte la tenue du cocktail qui suit la soutenance, qui peut en fonction du contexte sanitaire ne pas être autorisée, ou être accompagnée de mesures particulières. L'organisation de cette partie se fait en relation avec la cellule de gestion de crise.

#### 4.2.2 Organisation des examens et concours

Une procédure définit les modalités d'examens et concours pour les premières semaines de la reprise d'activité. Elle sera modifiée autant que nécessaire pour s'adapter au contexte pandémique.

#### 4.2.3 Organisation des cafés, pots et cocktails

En raison des conditions sanitaires imposées par la pandémie l'organisation de pot, repas et cocktails sont suspendus sur l'ensemble des campus.

Il est conservé la possibilité d'organiser **un café de bienvenue** dans les conditions suivantes :

- Organisation à l'extérieur (jardin, cour, parc)
- Effectif maximal à 25 personnes si l'espace permet la distanciation sociale
- Une ou de personnes dédiées au service des boissons qui se lavent les mains régulièrement
- Les viennoiseries/biscuits sont servis en sachet individuel
- Interdiction de fumer à proximité de personnes ne portant pas de masque (qui seraient en train de se restaurer)
- Désinfection des tables après usage, gestion des déchets (dépôt en poubelle, etc...)

### 4.3 Gestion des bibliothèques universitaires

Une note particulière décrit le dispositif sanitaire à mettre en place dans les bibliothèques universitaires et reprend les préconisations sur les conditions d'ouverture des bibliothèques dans les établissements relevant du MESRI.

L'accès reste jusqu'à nouvel ordre réservé à la communauté universitaire. La restitution des documents empruntés avant le confinement et dès la reprise d'activités se poursuit. La réception se fait à l'entrée des BU dans des bacs qui sont laissés 24 heures en isolement.

### 4.4 Règles applicables à l'enseignement et à la pratique des activités sportives

Un protocole spécifique est mis en place pour toutes les activités sportives et l'accueil des usagers dans les meilleures conditions sanitaires et sécuritaires possibles.

### 4.5 Intervention des sociétés extérieures et des sous-traitants

Toutes les sociétés qui interviennent de manière permanente ou ponctuelle dans l'établissement ont l'obligation d'appliquer les mesures sanitaires en vigueur.

**Pour une intervention ponctuelle** : le service/composante qui réalise la commande de la prestation informe la cellule de gestion de crise des prestataires attendus en remplissant le tableau en annexe.

**Pour les prestations permanentes (sous contrat)** : le service/composante établit ce prévisionnel pour plusieurs jours.

La cellule de gestion de crise envoie un état des entrées prévues au Poste central de sécurité et aux agents PSSI sur tous les sites.

L'enregistrement des prestataires est obligatoire, de même que l'enregistrement des livraisons pour l'université (tous sites) et le Crous (tous sites).

Intervention technique en milieu occupé : avant toute intervention technique en présence de public, le service, laboratoire, directeur, prescripteur consultera la cellule de gestion de crise pour valider l'organisation du chantier ou de l'intervention.

Selon les situations des mesures particulières ou complémentaires pourront être mises en place afin d'assurer le respect des protocoles sanitaires.

#### **4.6 Mise à disposition et usage des locaux**

##### **4.6.1 Evènements extérieurs à l'établissement**

La tenue d'évènements qui ne sont pas organisés par une composante appartenant à Avignon Université ne peut pas être autorisée jusqu'au 31 décembre 2020. Seules les formations et journées d'information auxquelles prennent part des membres de la communauté universitaire pourront être accueillies dans la limite des capacités techniques de réalisation et en tenant compte du contexte pandémique imprévisible même à courte échéance.

Toutes les demandes seront visées par la cellule de gestion de crise avant d'être présentées à la gouvernance.

##### **4.6.2 Usage du cloître de Sainte Marthe**

Le cloître est très largement apprécié tout au long de l'année pour l'organisation des moments de convivialité.

A compter du 7 septembre et le retour des étudiants l'accès et l'usage à cet espace est modifié pour répondre aux besoins de la Maison de l'International, actuellement en travaux et qui a perdu 60 % de ses capacités d'accueil et au service médical de médecine préventive qui reprend ses activités.

En cette période de rentrée universitaire, les étudiants doivent pouvoir rencontrer ces deux services, pour les rendez-vous individuels. A cet effet, la MDI et la MP auront un usage large du cloître pour permettre à la fois l'attente de leurs rendez-vous et des réunions d'information.

L'entrée dans le cloître se fera par la porte extérieure côté rempart et la sortie par le couloir de la médecine préventive.

Pendant la pause méridienne, l'usage du cloître est réservé aux personnels qui souhaitent déjeuner.

A partir du 7 septembre, l'utilisation du cloître pour les accueil-café sera conditionnée les activités de la MDI et de la MP. La cellule de crise coordonnera l'utilisation.

##### **4.6.3 Accès aux salles de cours et amphithéâtres**

L'accès aux salles de cours et amphithéâtres en dehors de cours est possible pour travailler. Les usagers ne pourront en aucun cas s'y restaurer ou discuter.

## **5 GERER LES FLUX**

### **5.1 Contrôles aux entrées de l'établissement**

En application de l'arrêté pris par le Président de l'Avignon Université, l'accès aux campus est limité.

La présentation de la carte professionnelle (Avignon Université ou Crous), de la carte d'étudiant ou de tout justificatif professionnel ou pédagogique est indispensable pour entrer dans l'université.



Le PSSI est chargé des contrôles aux entrées, il sera renforcé par le sous-traitant sécurité titulaire du marché.

Sur le campus Jean-Henri Fabre, les agents de sécurité de l'établissement et les agents logés seront répartis de manière à assurer une présence physique de 07h30 à 19h30, fin des cours ou jusqu'à la fin de l'intervention de la société de nettoyage des locaux.

Le PSSI, en relation avec les responsables administratifs (RA) sera chargé d'organiser le planning hebdomadaire de sécurité.

Les vacataires, auditeurs devront être en possession d'un justificatif de présence établi par chaque composante (modèle en annexe). Ils devront être particulièrement sensibilisés aux règles de sécurité en vigueur dans l'université par la composante qui les emploie.

Les organisateurs d'évènement (jury, concours, examen, entretien, séminaire, rendez-vous, etc...) adresseront la veille avant 15h00 à la cellule de gestion de crise la liste des personnes attendues [cellule-crise@univ-avignon.fr](mailto:cellule-crise@univ-avignon.fr) . En cas de visite imprévue, un appel au poste de sécurité de chaque site puis une régularisation par message à la cellule de gestion de crise sont demandés.

## **5.2 Gestion des flux de circulation (piétons et véhicules) sur les campus**

A partir de la rentrée universitaire 2020-21, les autorisations de stationnement sur les parkings dotés de barrière ou de portail de l'établissement seront soumises à une demande d'autorisation.

### **5.2.1 Entrée en véhicule**

Seuls les véhicules dotés de la vignette Avignon Université 2020-21 seront autorisés à entrer et à stationner dans les parkings des deux campus.

Une procédure « demande d'accès permanent en véhicule » est donnée par le PSSI (e-doc). Pour les entrées temporaires, un laissez-passer sera accordé sur justificatif. Il sera apposé sur le véhicule dès l'entrée et tout au long du stationnement. Le PSSI est en charge de la centralisation des demandes.

Les entreprises qui viennent livrer sont notées dans les registres réservés à cet usage. Cette mesure est applicable pour le Crous également qui conserve les données.

### **5.2.2 Les flux piétons**

La présence des personnels et des visiteurs ne fait plus l'objet d'un enregistrement à l'entrée de chaque site. Les sens de circulation piéton sont également modifiés afin de maîtriser au mieux les regroupements et les croisements trop importants d'individus.

Il est impératif de respecter et faire respecter ces sens de circulation même si cela représente un allongement des parcours.

Dans le bâtiment sud du site centre-ville, qui concentre un maximum d'activités et de publics à certaines heures, des files d'attente seront créées pour réguler les flux. Les escaliers de secours habituellement peu utilisés le seront afin de fluidifier les déplacements lors des intercours.

Le CROUS aura sa propre file d'attente y compris à l'extérieur du bâtiment pour permettre de maintenir une distanciation lors des services de restauration.

Lorsque les étudiants sont en cours, le personnel isolé peut utiliser avec modération et discrétion les « sens interdit » pour éviter de perdre du temps entre deux réunions ou cours. Lorsque les étudiants circulent et pendant la pause méridienne, **l'emprunt des sens de circulation est obligatoire pour tous.**

### **5.2.3 Utilisation des ascenseurs et élévateurs**

L'usage des ascenseurs n'est plus limité.

Il est rappelé que l'hygiène des mains doit être rigoureuse lors de l'utilisation de l'ascenseur ou de l'élévateur, le port du masque est obligatoire même s'il n'y a qu'une personne à l'intérieur.

Le PSSI a la charge, en concertation avec les composantes, d'établir des plans de circulation qui seront effectifs dès la pré-rentrée.

## **6 SE PROTEGER ET PROTEGER LES AUTRES**

### **6.1 Equipements de protection collective - EPC**

#### **6.1.1 Bornes de gel hydro alcoolique**

L'établissement s'est doté de bornes de distribution de gel hydro alcoolique qui sont disposées sur l'ensemble du campus pour permettre un lavage régulier des mains. Leur approvisionnement est assuré plusieurs fois par jour par du personnel dédié.

#### **6.1.2 Les écrans de protection**

Les écrans de protection ou dispositifs de séparation en plexiglass sont installés sur les guichets et bureaux pour les personnels qui sont amenés à recevoir du public.

Dans certains cas, afin de renforcer les mesures de protection de certains personnels à risque, il peut être attribué un écran de protection lorsque la personne est amenée à être en contact régulier avec beaucoup de collègues. Cette mesure reste exceptionnelle car des équipements individuels sont distribués en nombre suffisant à chacun et la distanciation dans les bureaux est la règle de principe.

### **6.2 Les équipements de protection individuelle - EPI**

L'établissement fournit à l'ensemble du personnel (y compris les doctorants) les équipements de protection individuelle.

Les prestataires doivent être équipés et dotés en moyens de protection individuelle par leurs propres employeurs.

#### **6.2.1 La dotation en masque**

Depuis le 11 mai 2020, la majorité du personnel a reçu une dotation de masque grand public, chirurgicaux et FFP2 pour certains.

Le type de masque n'est pas imposé par l'université ou par la réglementation, il est laissé à chacun le choix du masque, à l'exception des personnes vulnérables (masques FFP2).

Pour la rentrée 2020-21, il est fait le choix de fournir à chaque personnel employé par l'établissement une dotation régulière de masque chirurgicaux.

La dotation est faite sur une base déterminée variant de 5 à 10 masques par semaine contre signature. La base de calcul est établie sur la durée maximale recommandée (consécutive ou non) de 4 heures par masque, ce qui représente un potentiel de 36h00 de protection.

#### **Pour les personnes vulnérables et souffrants de handicap :**

Il sera possible aussi de fournir à ceux qui sont particulièrement vulnérables, en concertation avec leur médecin traitant, des masques FFP2 et une visière. L'achat de masques inclusifs est en cours.

Toutes les demandes de dotation complémentaire seront étudiées de façon individualisée afin de prendre en compte les situations particulières.

#### **6.2.2 Les points de distribution pour le personnel seront installés :**

- Accueil IUT
- Accueil CERI
- Accueil Agrosiences B

- Accueil Formation tout au long de la vie
- Hall Bâtiment Nord site centre-ville

Pour les vacataires, les responsables administratifs de chaque composante indiqueront les besoins hebdomadaires à la cellule de gestion de crise, le mercredi de la semaine précédente, selon le tableau fourni en annexe.

#### 6.2.3 Les visières de protection

Certains travaux et enseignements nécessitent des moyens complémentaires de protection afin de permettre une aisance dans les mouvements et de conserver le champ de vision. Cela est le cas pour le personnel technique, de la bibliothèque. Cet équipement est individuel et doit pouvoir durer plusieurs mois.

Les personnes vulnérables qui le souhaitent et sur recommandation de leur médecin pourront en être dotées.

Le port de la visière n'exonère pas du port d'un masque, il vient en complément. La visière ne se substitue pas aux lunettes de protection pour produits chimiques et ne doit pas être portée pour les manipulations et travaux avec des sources de chaleur.

#### 6.2.4 Les lunettes de protection anti-projection

Elles sont réservées aux travaux et enseignements scientifiques. La dotation est prise en compte par chaque laboratoire dans le cadre de la sécurité du travail. Elle doit se poursuivre comme les années précédentes.

#### 6.2.5 Le port de la blouse

Il est maintenu dans les mêmes conditions que les années précédentes et l'entretien est assuré par chaque laboratoire selon la procédure établie lors de la phase I du Plan de Reprise d'Activités.

#### 6.2.6 Moyens d'enregistrement et équipements micro

La DOSI/audivisuel est chargée de la fourniture des « bonnettes » jetables des microphones. Cet équipement est nécessaire dans les salles d'enregistrement, les grands amphithéâtres. Elle précisera le mode de distribution.

#### 6.2.7 Kit enseignant

Un kit enseignant sera fourni par chaque composante, aux enseignants qui le souhaitent pour le semestre 1 avec craies, feutres effaçables et brosse. Le recensement sera fait par les responsables pédagogiques de chaque composante.

## 7 LES LOCAUX ET ESPACES EXTERIEURS

### 7.1 Préparation des locaux et des espaces extérieurs

Les semaines 35/36 ont été consacrées à la mise en place des circuits de gestion des flux, des équipements de protection individuelle et collective, la signalétique, sous la coordination de la cellule de gestion de crise en lien avec l'ensemble des directeurs, doyens et responsables administratifs, la Maison de la Communication (soutien technique des supports d'information) et la Direction du Patrimoine (installation des équipements).

#### 7.1.1 Entretien des locaux

Pendant toute la durée de la pandémie et pour tout ce qui concerne l'organisation de la sécurité sanitaire de l'ensemble des campus, le pôle logistique de la Direction du Patrimoine travaille en coordination avec la cellule de gestion de crise. Il est l'interlocuteur des prestataires de nettoyage et

de logistique et assure une communication permanente avec les représentants des sociétés titulaires des marchés.

Il veille à ce que les personnels de ces sociétés possèdent un justificatif professionnel et une tenue qui permet de les identifier (blouse, tenue de travail, badge visible).

En début de prestation une copie de la carte d'identité est remise au responsable du Pôle Sûreté et Sécurité. Une formation individuelle sur le respect des mesures de sécurité, sûreté et sanitaire est obligatoire dès la prise de fonction (à charge du chef d'équipe du sous-traitant). Chaque personnel sous traitant signe sa présence à la formation, ce document est inséré dans le registre de présence propre à chaque entreprise.

Un listing quotidien des personnels des sous-traitants est tenu à jour par le représentant (chef d'équipe) et par site. Les remplacements sont indiqués avec précision et leur pièce d'identité est fournie. Le registre est fourni à l'entreprise par le Responsable du Pôle logistique.

La cellule de gestion de crise établit le protocole de nettoyage « spécial COVID » et le remet au responsable logistique de l'université. Ce protocole pourra être amené à évoluer pour répondre aux besoins opérationnels et sanitaires. Il ne peut être modifié à l'initiative des agents sans l'aval de la cellule de gestion de crise ou du responsable logistique. Chaque passage dans les sanitaires est inscrit par l'agent qui a réalisé le nettoyage sur un document affiché au dos de la porte d'entrée du local.

#### 7.1.2 Nettoyage supplémentaire

L'université met en place un protocole de nettoyage des sanitaires, vestiaires, d'équipements sportifs et d'alimentation des bornes de gel sur l'ensemble de ses campus. Trois personnes sont dédiées à ces activités. Le nettoyage des salles de cours après le départ des étudiants n'est pas demandé par les autorités sanitaires.

Dans les salles de TP, les mesures d'hygiène et d'entretien appliquées les années précédentes doivent être maintenue.

#### 7.1.3 Désinfection des postes de travail

Chaque personnel d'Avignon Université doit prendre en charge la désinfection de son poste de travail et de son bureau. A cet effet chaque pièce affectée à des bureaux reçoit un pulvérisateur de solution bactéricide et un rouleau d'essuie tout pour permettre la désinfection des postes de travail y compris, le cas échéant, des écrans plexiglass de protection. Cette disposition est applicable pour le personnel technique et les personnels qui bénéficient de vestiaires.

Le rechargement des pulvérisateurs et le réapprovisionnement seront faits au poste de sécurité de chaque campus, selon les créneaux affichés et contre signature. Chaque composante, service ou département est chargé.e d'informer son personnel de ces dispositions. Elles viennent en complément du matériel qui a déjà été affecté lors de la Phase I du déconfinement. Il est souhaitable que les agents et les enseignants chercheurs bénéficient d'un poste de travail individuel, ainsi que tout l'équipement bureautique nécessaire à sa connexion.

#### 7.1.4 Utilisation des photocopieurs

L'université met en place des bornes de gel hydroalcoolique à proximité des salles accueillant les photocopieurs/imprimantes collectifs afin que chaque utilisateur puisse se désinfecter les mains avant et après chaque usage.

#### 7.1.5 Désinfection des salles de convivialité

Le nettoyage et la désinfection des salles de convivialité de chaque composante, direction et service, ainsi que le respect des consignes sanitaires relèvent de la responsabilité des doyens, directeurs, chefs

de service de l'université. Il est impératif qu'une hygiène stricte y soit respectée afin de garantir la sécurité de chacun. En cas de dérive ou d'inobservation des règles l'accès à la salle pourra être limité à une seule personne à la fois. Le produit virucide et compatible avec l'usage alimentaire est mis à disposition de chaque composante pour la désinfection des salles de convivialité et équipements électroménagers. Les assistants de prévention de chaque service ou composante seront chargés de veiller à une bonne application des mesures sanitaires.

Pour les services ou composantes qui n'ont pas d'assistant de prévention, le chef de service ou doyen proposera une personne référente à la conseillère prévention et sécurité du travail.

#### **7.1.6 Désinfection des distributeurs de boissons et denrées alimentaires**

L'université sera informée du protocole de nettoyage des distributeurs automatiques mis en œuvre par le Crous et permettant de garantir un passage très fréquent d'entretien tout au long de la journée.

#### **7.1.7 Désinfection des salles de réunion communes**

L'organisateur de la réunion veillera en fin de séance de travail à aérer les locaux pendant 15 minutes, nettoyer les plateaux des tables avant que la réunion suivante ne se tienne.

## **8 DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS ET MISSIONS**

### **8.1 Missions sur le territoire national métropolitain**

A compter du 24 août, les missions professionnelles sont à nouveau autorisées sur le territoire national métropolitain. Elles sont préparées par le service gestionnaire du personnel et ne font plus l'objet d'une validation par la cellule de gestion de crise. Les règles sanitaires sont obligatoirement appliquées par chaque personnel qui veillera à se doter de masques en quantité suffisante avant son départ en mission.

Néanmoins, le contexte pandémique n'étant pas maîtrisable, il est vivement recommandé de faire des réservations modifiables et échangeables pour chaque mission. Il faut aussi garder à l'esprit que l'autorisation de départ en mission peut être à tout moment suspendue. L'autorisation en mission est délivrée en avance et ne présupera pas avec certitude de ce qui se produira le jour du départ, soit dans l'établissement, dans le territoire ou dans l'organisme et la destination d'accueil.

### **8.2 Les missions hors du territoire national métropolitain**

Le demandeur dépose systématiquement une Autorisation d'Absence à l'Etranger (AAE), au moins 15 jours à l'avance, même pour les territoires et départements d'Outre-Mer et ne prend que des réservations échangeables, annulables ou modifiables.

L'AAE signée par le demandeur et le directeur de laboratoire, de département ou de service accompagnée de la « fiche de sécurité » du demandeur, est envoyée par les responsables administratifs sans délai à la direction des ressources humaines par voie dématérialisée qui l'édite, l'enregistre puis le transmet par parapheur à la cellule de gestion de crise.

La demande comprend un descriptif précis des transits et des éventuelles périodes de congés prises sur place par l'intéressé.e.

Il est pour l'instant impossible d'envisager des missions vers les pays qui mettent en place des mesures de quarantaine pour les voyageurs en provenance de France. Tous les cas particuliers seront étudiés par la cellule de gestion de crise après avis du VP Recherche et du DRH.

### **8.3 Cas particulier des doctorants**

Il est rappelé que les **tous** doctorants ont l'obligation de déposer une Autorisation d'Absence à l'Etranger avant tout départ en mission, y compris ceux qui sont en co-tutelles françaises ou étrangères. Les délais de traitement des demandes étant les mêmes, le préavis de dépôt est fixé à 15 jours minimum. La demande comprend un descriptif précis des transits et des éventuelles périodes de congés prises sur place par l'intéressé.e.

La maison de la recherche est chargée de centraliser sous couvert des directions des écoles doctorales les demandes des doctorants et de les transmettre à la cellule de gestion de crise, après accord du directeur de thèse.

### **8.4 Usagers et séjour à l'étranger**

A ce jour, les directives concernant les départs en mobilité, césure ou stage à l'étranger ne sont pas modifiées. Les usagers sont invités à faire leur stage en France métropolitaine.

## **9 ACCUEIL ET PRESENCE DES ETUDIANTS**

L'accueil des étudiants pour les pré-rentrees fait l'objet d'une note d'organisation spécifique. Il est admis à ce jour que tous les étudiants rentrent pour le suivi des cours en présentiel. Mais il ne peut être exclu une reprise de l'épidémie au mois de septembre ou dans les mois qui suivent, ce qui pourrait impliquer des mesures locales de reconfinement.

Il est donc recommandé de mettre en place les conditions qui permettraient de faire face à des fermetures ponctuelles, partielles ou totales durant la pandémie, en assurant la continuité pédagogique.

Ce volet de la gestion de crise est géré par le VP CFVU et le VP Numérique et Innovation pédagogique (NIP) qui prennent le relais pour organiser la continuité pédagogique en relation avec le soutien opérationnel d'autres services et directions.

En phase de réouverture, des éléments sont déjà à prendre en compte pour préparer l'arrivée des étudiants ou l'accueil pendant les semaines qui précèdent la rentrée.

L'accès à l'établissement pour les étudiants se fait sur présentation de la carte d'étudiant portant le millésime 2020-21.

### **9.1 Inscription administrative des étudiants étrangers**

Les étudiants étrangers qui entrent pour s'inscrire se verront remettre un document qui sera signé par le service de la scolarité ou la maison de l'international, voire du Crous qui attestera du rendez-vous fait. Une pièce d'identité sera exigée à l'entrée de l'établissement ainsi que le numéro ou l'adresse mail de contact.

Il est bien rappelé que l'inscription des étudiants étrangers ne peut se faire qu'une fois l'étudiant physiquement présent en France et qui se présente à l'Avignon Université pour son inscription.

### **9.2 Les inscriptions pédagogiques**

Le circuit d'inscription de chaque étudiant comprend la partie administrative et la partie pédagogique. La première est totalement dématérialisée et permet de ne pas recevoir physiquement l'étudiant. Elle obéit à un cadre très précis et n'engendre pas de difficulté particulière pour l'étudiant. La seconde, l'inscription pédagogique nécessite très fréquemment l'aide des secrétariats pédagogiques pour accompagner l'étudiant dans ses choix.

En temps normal, les étudiants se présentent aux créneaux d'ouverture dans les secrétariats pédagogiques entraînant des files d'attente considérables dans les couloirs.

Dans le contexte de pandémie, une organisation est à prévoir pour gérer les flux, elle sera mise en place pour chaque bâtiment concerné en concertation avec la cellule de gestion de crise pour répondre aux besoins de chaque composante.

### **9.3 Les jauges de salle de cours et amphithéâtres**

A ce jour et dans l'hypothèse très favorable de reprise de cours en présentiel, les capacités d'accueil ne sont pas modifiées. L'attention des enseignants est attirée sur la répartition physique des étudiants dans les salles qui doit, dès que la capacité de la salle le permet, respecter la distance d'un siège vide entre deux étudiants, de veiller à conserver le masque. En fin de cours, il faut veiller à aérer les locaux avant l'entrée du cours suivant.

Les étudiants sont invités à se laver les mains aussi souvent que possibles soit dans les sanitaires, soit aux bornes de distribution de gel hydro-alcoolique.

Pour accéder aux salles informatiques et salles de TP, le lavage des mains est obligatoire avant d'entrer et de manipuler les équipements.

Les étudiants en situation de vulnérabilité médicale prennent rendez-vous dès que possible avec le médecin du service de prévention pour évaluer le risque et adapter le dispositif de protection sanitaire qui permette de poursuivre la scolarité.

### **9.4 Protection des étudiants**

Si les directives ministérielles précisent que les usagers (étudiants) doivent se doter de masque de protection, l'université d'Avignon a fait le choix de fournir deux masques grand public à chaque étudiant inscrit pour l'année universitaire 2020-21.

En complément, les étudiants d'IUT et de certaines filières principalement au sein de l'UFR-STs seront dotés d'une paire de lunettes de protection anti-projection mais aussi d'une visière pour les travaux pratiques ou dirigés qui nécessitent une aisance de mouvement ou de vision. Une formation spécifique à l'usage des équipements individuels de protection sera réalisée par chaque département d'enseignement, en rappelant que la visière est un complément au masque et ne substitue pas à son port.

Les étudiants porteront leur blouse pour les travaux et ne les laisseront pas dans les vestiaires en fin de cours.

#### **9.4.1 Distribution des moyens de protection aux étudiants**

Pour les masques grand public, le service de la Vie de Campus sera chargé de la distribution contre signature à chaque étudiant primo entrant, à partir des pré-rentrees du 7 septembre. Une permanence, à charge du PSSI devra être organisée sur chaque campus pour assurer la distribution des masques à l'ensemble des niveaux de formation en tenant compte des dates de rentrée de chacun. L'IUT recevra sa dotation pour la rentrée du 1<sup>er</sup> septembre et en assurera la distribution.

Pour les lunettes et les visières, chaque direction de composante fera une demande de dotation à la cellule de gestion de crise sur la base des effectifs réellement présents au début des cours.

Pour les lunettes et visières chaque composante concernée adresse à la cellule de gestion de crise via le responsable administratif son état des besoins pour chaque classe de TP. La remise des équipements sera faite contre signature.

#### 9.4.2 Usage des vestiaires des locaux scientifiques

Pour la blouse, chaque étudiant se présentera aux TP, équipé de sa blouse, et en assurera l'entretien. Il ne sera pas possible de laisser les blouses dans les vestiaires en dehors des cours.

Afin de minimiser les contacts entre les vêtements de ville, les étudiants veilleront à séparer d'un ou deux patères leurs effets pendant le stockage dans le vestiaire. Lorsque cela ne sera pas possible, il pourra être envisagé de couvrir le vêtement avec un sac poubelle transparent qui sera attribué aux étudiants pour servir de housse.

Afin de ne pas générer de surcoûts et de maîtriser les déchets, les étudiants veilleront à le conserver avec leurs équipements de protection sanitaire.

### 10 COMMENT REAGIR FACE AU VIRUS (OU SES SYMPTOMES)

La première phase de la pandémie a entraîné une inquiétude légitime face à tout ce qui peut évoquer le virus (toux, éternuement, fièvre). Malgré la présence active du virus dans notre département et la crainte que cela peut engendrer, chacun doit conserver un minimum de sang-froid et de bon sens face à une situation de potentielle présence du virus sur un personnel ou un usager, voire un prestataire.

Dans l'enceinte de l'établissement, j'observe un personnel ou un usager qui présentait les symptômes, je l'invite à quitter l'établissement après avoir signalé son départ à son supérieur ou référent pédagogique puis à contacter son médecin pour un diagnostic (ou un laboratoire éventuellement).

Pour les usagers, ils peuvent contacter par téléphone le service de médecine préventive pour obtenir les conseils nécessaires.

Dans d'autres situations, j'applique les procédures suivantes.

#### 10.1 Personnel toutes catégories y compris invités

Que faire si un de mes proches dans la cellule familiale ou avec lequel j'ai eu un contact très récent et prolongé présente des symptômes COVID 19 et attend de passer un test.

J'avertis mon unité, je reste chez moi, j'attends le résultat du test de mon proche :

- S'il est négatif : je reviens à l'université
- S'il est positif j'applique les consignes du paragraphe 9.1.2

##### 10.1.1 Que faire si j'ai des symptômes

#### Je suis sur mon lieu de travail

J'avertis immédiatement mon responsable hiérarchique et je quitte l'établissement en prenant soin de bien porter mon masque et de respecter les gestes barrières dont l'hygiène des mains. Puis je décline la procédure du paragraphe suivant.

#### Je suis chez moi

Je ressens des symptômes de la COVID-19 (fièvre, toux nez qui coule, perte de goût ou d'odorat) :

- Je prends contact avec un médecin dès le début des symptômes, il me prescrit un test, masque et arrêt de travail
- Je m'isole chez moi et je porte un masque
- Je contacte la cellule de crise pour l'informer de la situation
- Je prends rendez-vous pour un dépistage
- Je réalise le test



Dans l'intervalle, je prépare une rapide fiche mémo qui permettra aux services départementaux de la santé de tracer les personnes/les sites que j'ai fréquentés. Sur une feuille, je recense dans les 10 derniers jours ma présence dans l'établissement selon le schéma donné dans la fiche « Mémo contact tracing Avignon Université ».

Cette fiche mémo « tracing Avignon Université » n'a qu'un objectif : aider à lutter contre une propagation massive au sein de l'université et permettre la poursuite des activités d'enseignement et de recherche. Pour cela je dois m'impliquer afin d'aider à freiner la diffusion du virus et protéger mon environnement professionnel. Le volet vie privé (en dehors du lieu de travail) ne peut être décrit dans cette procédure, mais il sera pris en compte par les services de santé de l'Etat en parallèle.

La fiche est à destination de la cellule de gestion de crise et sera exploitée par les services départementaux de santé en cas de résultat positif. Dans la négative elle sera détruite immédiatement par la cellule de gestion de crise.

Nom	Prénom	N° de téléphone
Emploi :	Unité d'emploi :	

Pour m'aider à retracer mon parcours des 10 derniers jours, je note toutes les activités et les services que j'ai fréquentés.

Jours de présence	Recensement des activités m'ayant mises au contact d'autres personnes au sein d'Avignon Université (Accueil du public, réunions, instances, colloque, etc...)	Activités d'enseignement : recenser les cours dispensés (campus, bâtiment, salle)	Informations à ajouter : repas au Crous, accès à la bibliothèque, missions professionnelles
Date : J-1			
Date : J-2			
Date : J-3			
Date : J-4			
Date : J-5			
Date : J-6			
Date : J-7			
Date : J-8			
Date : J-9			
Date : J-10			

Cette fiche est à conserver jusqu'à la réception des résultats.

Je reçois un résultat négatif, j'informe la cellule de crise et je reprends mes activités professionnelles sans attendre. Je n'ai pas besoin d'envoyer la fiche.

#### 10.1.2 Que faire si je suis malade ?

**Je reçois un test positif :**

- je reste chez moi et je prends contact avec mon médecin traitant et/ou le 15 si mon état s'aggrave.
- J'informe la cellule de crise et je transmets la fiche mémo « contract tracing Avignon Université » à l'adresse [cellule-crise@univ-avignon.fr](mailto:cellule-crise@univ-avignon.fr) ou en la photographiant et en la transmettant au 06 99 82 11 46
- j'envoie l'arrêt de travail selon la procédure habituelle.

Je reste chez moi en isolement jusqu'à la guérison complète et en prorogeant si nécessaire l'arrêt de travail.

## **10.2 Etudiants nationaux et étrangers**

Que faire si un de mes proches dans la cellule familiale ou avec lequel j'ai eu un contact très récent et prolongé présente des symptômes COVID 19 et attend de passer un test.

J'avertie mon secrétariat pédagogique ou mon gestionnaire, je reste chez moi, j'attends le résultat du test de mon proche :

- S'il est négatif : je reviens à l'université
- S'il est positif j'applique les consignes du paragraphe 9.2.1

### **Je suis dans le campus**

J'avertis immédiatement mon secrétariat pédagogique ou mon école doctorale et je quitte l'établissement en prenant soin de bien porter mon masque et de respecter les gestes barrières dont l'hygiène des mains. Puis je décline la procédure du paragraphe suivant :

### **Je suis chez moi**

Je ressens des symptômes de la COVID-19 (fièvre, toux nez qui coule, perte de goût ou d'odorat) :

- Je prends contact avec un médecin dès le début des symptômes, il me prescrit un test, masque et arrêt de travail
- Je m'isole chez moi et je porte un masque
- Je contacte la cellule de crise pour l'informer de la situation
- Je prends rendez-vous pour un dépistage
- Je réalise le test

Dans l'intervalle, je prépare une rapide fiche mémo qui permettra aux services départementaux de la santé de tracer les personnes/les sites que j'ai fréquentés. Sur une feuille, je recense dans les 10 derniers jours ma présence dans l'établissement selon le schéma donné dans la fiche « Mémo tracing Avignon Université ».

Cette fiche mémo « contact-tracing Avignon Université » n'a qu'un objectif : aider à lutter contre une propagation massive au sein de l'université et permettre la poursuite des activités d'enseignement et de recherche. Pour cela je dois m'impliquer afin d'aider à freiner la diffusion du virus et protéger mon environnement professionnel. Le volet vie privé (en dehors du lieu de travail) ne peut être décrit dans cette procédure, mais il sera pris en compte par les services de santé de l'Etat en parallèle.

La fiche est à destination de la cellule de gestion de crise et sera exploitée par les services départementaux de santé en cas de résultat positif. Dans la négative elle sera détruite immédiatement par la cellule de gestion de crise.

Dans tous les cas, je reste isolé en attendant d'avoir les résultats du test

Nom :	Prénom :	N° de téléphone :
UFR :	Diplôme préparé :	

Pour m'aider à retracer mon parcours des 10 derniers jours, je note toutes les activités et les services que j'ai fréquentés :

Jours de présence	Recensement des activités m'ayant mises au contact d'autres personnes au sein d'Avignon Université (activités associatives)	Activités pédagogiques : recenser les cours suivis (campus, bâtiment, salle)	Informations à ajouter : repas au Crous, accès à la bibliothèque, missions professionnelles
Date : J-1			
Date : J-2			
Date : J-3			
Date : J-4			
Date : J-5			
Date : J-6			
Date : J-7			
Date : J-8			
Date : J-9			
Date : J-10			

Cette fiche est à conserver jusqu'à la réception des résultats.

Je reçois un résultat négatif, j'informe le secrétariat pédagogique et je reprends mes cours sans attendre. Je n'ai pas besoin d'envoyer la fiche.

#### 10.2.1 Etudiants : Que faire si je suis malade

Je reçois un test positif :

- je reste chez moi et je prends contact avec mon médecin traitant et/ou le 15 si mon état s'aggrave.
- J'informe la cellule de crise et je transmets la fiche mémo « tracing Avignon Université » à l'adresse [cellule-crise@univ-avignon.fr](mailto:cellule-crise@univ-avignon.fr) ou en la photographiant et en la transmettant au **06 99 82 11 46**
- j'envoie le certificat médical selon la procédure habituelle au secrétariat pédagogique.

Je reste chez moi en isolement jusqu'à la guérison complète et en faisant prolonger si nécessaire le certificat médical par le médecin traitant.

**Je suis isolé**, je contacte la cellule vie de campus pour qu'on prévoit le protocole de suivi du confinement.

#### 10.2.2 Etudiants étrangers

Dès l'ouverture de l'établissement la Maison de l'International établira, en relation avec le Service des études et de la scolarité (SES), la liste des étudiants étrangers inscrits pour l'année ou le semestre 1 2020-21, leur lieu de résidence et leur fera remplir la fiche de sécurité valable pendant la durée de leur séjour. Elle conservera ces données papiers dans un classeur qui sera exploité par la cellule de crise en cas d'hospitalisation de l'étudiant.

## 11 CONCLUSION ET ANNEXES

### 11.1 Organisation de dépistage massif dans l'université

L'organisation d'un dépistage massif sur un ou les deux campus simultanément fait l'objet d'une autre procédure.

### 11.2 A retenir

Le plan de gestion fait l'objet d'une mise à jour permanente qui sera signalé par l'envoi d'un message sur les boîtes aux lettres professionnelles et étudiantes.

La gestion de la pandémie dans l'établissement ne pourra se faire sans l'implication de chacun et à chaque niveau de responsabilité et d'usage.

Néanmoins, l'incertitude sur l'évolution de la situation implique une capacité d'adaptation permanente et une anticipation des situations dégradées.

La cellule de gestion de crise reste mobilisée pour accompagner Avignon Université dans la gestion et le fonctionnement de l'établissement durant la pandémie.

### 11.3 Annexe Arrêté du Président



Présidence

#### ARRÊTÉ Présidence – 2020-013 portant limitation de l'accès aux enceintes et locaux d'Avignon Université

- Vu le Code de l'éducation et notamment les articles L. 712-2, R. 712-1 et R. 712-5,
- Vu la loi n°2020-856 du 9 juillet 2020 organisant la sortie de l'état d'urgence sanitaire,
- Vu le décret n°2020-860 du 10 juillet 2020 modifié 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,
- Vu la circulaire de la Ministre de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation du 6 août 2020 portant sur les orientations pour les établissements du supérieur relatives à la reprise universitaire 2020,
- Vu les préconisations de la Direction générale de l'enseignement supérieur et de l'insertion professionnelle sur les conditions d'ouverture des bibliothèques dans les établissements relevant du Ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation à la rentrée universitaire 2020-2021,
- Vu les statuts d'Avignon Université modifiés et approuvés le 21 mai 2019,
- Vu le règlement intérieur général de l'université d'Avignon et des Pays de Vaucluse approuvé le 28 juin 2016 et notamment ses articles 11 et 13,
- Vu la délibération n°2020-047 du Conseil d'administration d'Avignon Université en sa séance du 7 juillet 2020 portant approbation du plan de reprise d'activité phase 3 de l'établissement après avis favorable à l'unanimité du Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail et du Comité technique d'Avignon Université respectivement les 3 et 6 juillet 2020,
- Considérant le contexte pandémique dans le département de Vaucluse en situation de « vulnérabilité modérée » face au virus Covid-19,
- Considérant la nécessité de réguler les flux dans les enceintes et locaux de l'établissement,

#### LE PRÉSIDENT D'AVIGNON UNIVERSITÉ

##### ARRÊTE

##### Article 1<sup>er</sup>

A compter du 24 août 2020 et jusqu'à nouvel ordre, l'accès aux enceintes des campus Hannah Arendt et Jean-Henri Fabre (tous sites) est strictement réservé aux personnels de l'établissement (agents, enseignants, enseignants-chercheurs, chercheurs, doctorants, invités, détachés, stagiaires), aux usagers administrativement inscrits au titre de l'année universitaire 2020-2021, aux agents et abonnés du CROUS, aux sous-traitants et entreprises prestataires, et aux personnes bénéficiant d'une autorisation expresse délivrée par le Président ou son représentant.

Présidence

Téléphone  
+33 (0)4 90 16 25 25

Courriel  
Secrétariat-presidence@univ-avignon.fr

AVIGNON UNIVERSITÉ  
Campus Hannah Arendt  
74 rue Louis Pasteur  
84 029 Avignon cedex 1  
Tél. : +33 (0)4 90 16 25 00  
univ-avignon.fr

Arrêté Présidence n°2020-013

Pendant cette période, l'entrée sur les différents sites de l'université est conditionnée à la présentation d'un justificatif (carte d'usager, carte professionnelle, pièce d'identité...).

#### Article 2

Le présent arrêté est soumis à publicité ; il est affiché de manière permanente dans l'établissement, en un lieu accessible à l'ensemble des personnels et des usagers au sein de chaque site des campus de l'université.

Cet arrêté sera consultable dans le recueil des actes et des décisions à la rubrique des actes réglementaires sur le site internet de l'université par le menu accès rapide ou via la plateforme e-Doc de l'université (affaires juridiques – actes réglementaires – Arrêtés du Président période Covid-19).

#### Article 3

Le Préfet de Vaucluse, le Recteur de la Région académique Provence-Alpes-Côte d'Azur, Chancelier des universités, et le Recteur délégué à l'Enseignement supérieur, la recherche et l'innovation sont informés sans délai du présent arrêté.

#### Article 4

Le Directeur général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Avignon, le 24 août 2020



  
Le Président d'Avignon Université  
Philippe ELLERKAMP

Transmis au Préfet de Vaucluse et au Recteur de Région académique, Chancelier des universités le

**25 AOUT 2020**

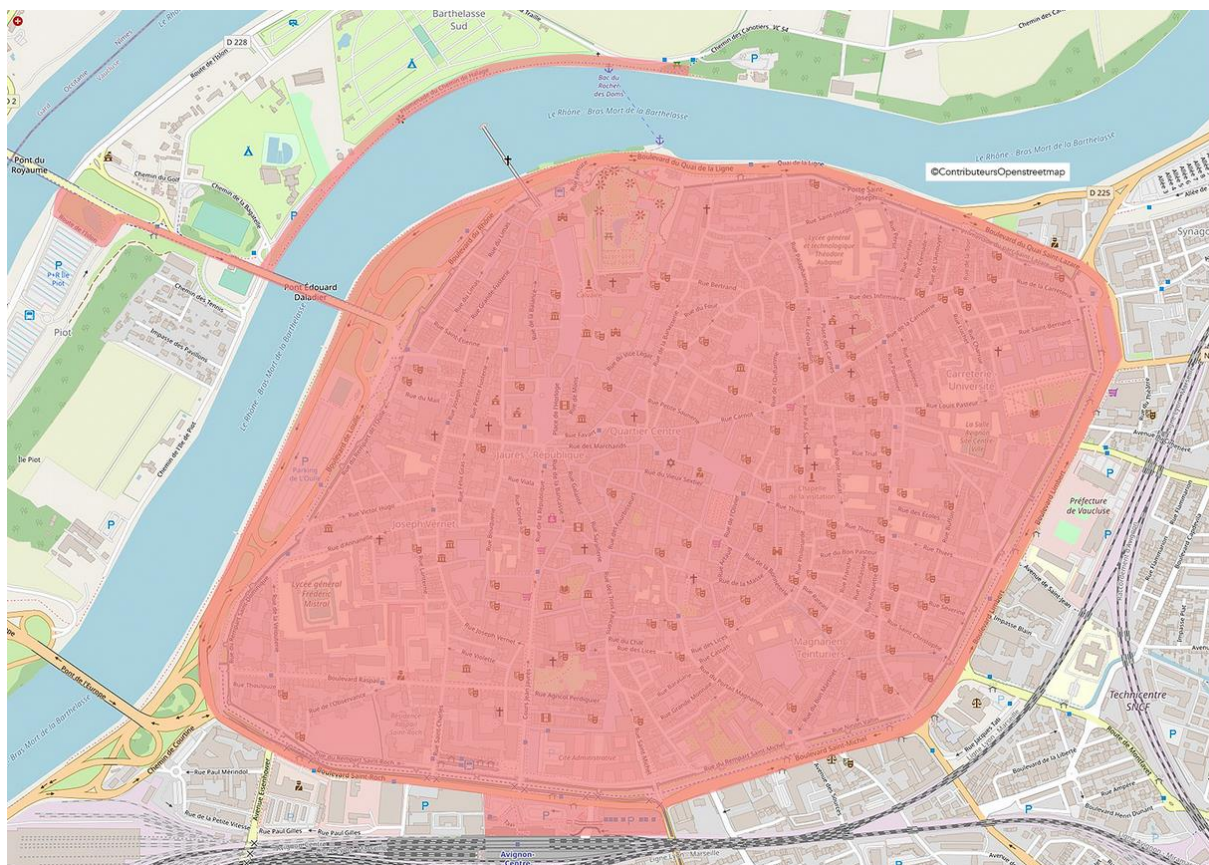


#### 11.4 Annexe Arrêté préfectoral du 31 août 2020

À compter du 1er septembre 2020 et jusqu'au 30 septembre 2020, le port du masque est obligatoire dans les secteurs suivants :

- Dans l'ensemble de l'intramuros d'Avignon délimité par les remparts, les portes et poternes, incluant les promenades situées entre les remparts et les boulevards circulaires.
- Sur la place de la gare centre jusqu'à la porte de la République.
- Le cheminement piéton du pont Daladier en direction de l'île de la Barthelasse, l'allée Antoine Pinay et l'ensemble de la promenade de l'ancien chemin de halage jusqu'à l'angle avec le chemin des canotiers ainsi que le skatepark d'Avignon situé route de l'Ision.
- Dans l'ensemble des marchés de plein air situés sur le territoire de la ville d'Avignon.

Les automobilistes et leurs passagers, les cyclistes, les personnes pendant la pratique d'une activité sportive traversant les secteurs ainsi définis ne sont pas soumis à cette obligation. Le non-respect de cette obligation expose les contrevenants à une amende de 135 € et, en cas de récidive dans les 15 jours, à une amende de 1 500 €.



**11.5 Annexe : Attestation à l'usage des personnes non titulaires de carte professionnelle ou étudiante**

Cette attestation a pour objet de permettre aux collaborateurs réguliers de l'établissement de justifier l'autorisation d'accès dans l'établissement. Le document est valable lorsqu'il est présenté avec une pièce d'identité.

Attestation à rédiger sur papier à entête du responsable, directeur, de service ou de composante avec signature et tampon.

<p><b>Attestation à l'usage des personnes non titulaires de carte professionnelle ou étudiante</b></p> <p>Monsieur, Madame, -----</p> <p>Statut : -----</p> <p>(invité, auditeur libre, vacataire, etc....)</p> <p>est autorisé à entrer sur le campus -----</p> <p>pour la période du XX/XX/2020 au 31/12/2020</p> <p>Fait à Avignon, le</p> <p>Nom, Prénom</p> <p>Fonction</p> <p>Signature</p>
---



## 11.6 Annexe demander sa carte professionnelle



**La carte professionnelle permet de vous identifier comme personnel de l'Université d'Avignon.**

Elle donne également accès à différents services, tels que :

- l'emprunt de livres à la bibliothèque universitaire,
- le service de paiement sur le campus proposé par le CROUS, grâce à son système IZLY sans contact, sur les lieux de restauration universitaire.

**Si vous disposez déjà d'une carte IZLY activée :**

Munissez vous de l'ancienne et de la nouvelle carte pour vous rendre au restaurant universitaire, jusqu'à ce que le CROUS fasse le nécessaire pour activer la nouvelle. L'ancienne ne fonctionnera alors plus.

**Si vous n'avez jamais activé de carte IZLY :**

Pour pouvoir créer le compte IZLY, il faut attendre de recevoir le mail d'activation, qu'IZLY vous transmettra quelques jours après l'impression de votre carte par la [Direction des Ressources Humaines](#).

Attention, le compte IZLY qui vous sera fourni est complètement distinct de l'identité numérique qui vous est confiée par l'Université.

Votre identifiant IZLY sera sous la forme prenom.nom@univ-avignon.fr, accompagné d'un mot de passe temporaire que vous trouverez dans le mail d'activation.

Pour plus d'info sur l'activation du compte IZLY et l'utilisation de la carte, retrouvez toutes les informations sur le site [IZLY](#).

Attention, si l'Université n'est pas votre employeur principal (chargé de cours par exemple), vous ne pouvez bénéficier de la carte professionnelle mais vous pouvez néanmoins retirer une carte de lecteur auprès de la Bibliothèque Universitaire qui vous permettra d'emprunter des ouvrages.

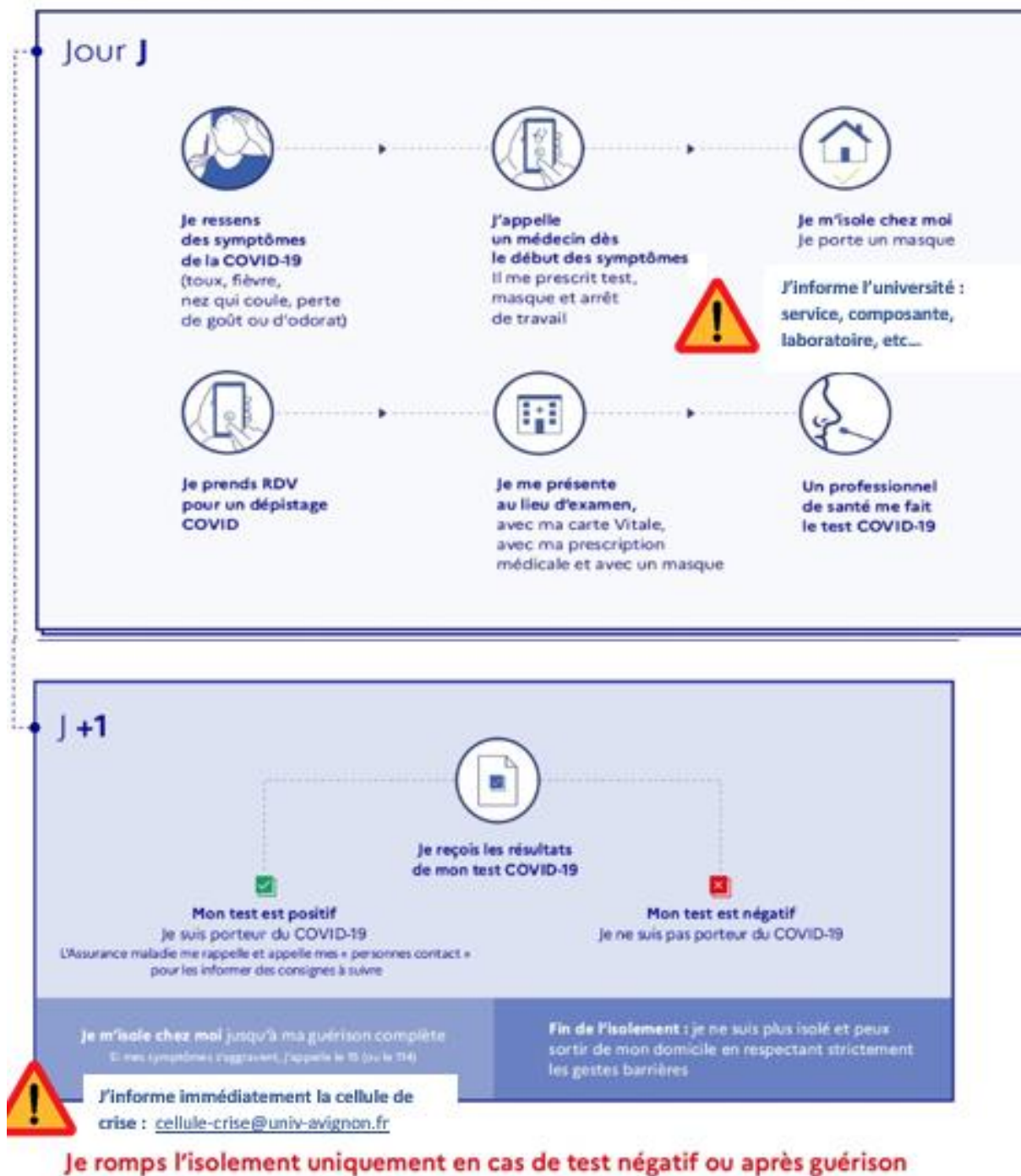
**La photo sur la carte professionnelle :**

Il s'agit de la photo que vous pouvez déposer à partir de l'onglet administration de votre ENT.

**Vous pouvez choisir d'accepter ou non, l'affichage de cette photo dans l'annuaire interne de l'UAPV.**

Vous pouvez également la modifier ou la supprimer, tant que la carte professionnelle ne vous a pas été délivrée par la DRH. A partir de ce moment-là, seule la DRH a la main sur la modification de cette photo.

## J'ai des symptômes de la COVID-19



### 11.8 Annexe Fiche mémo contact-tracing Covid 19 « PERSONNEL et SOUS-TRAITANT »

La fiche est à destination de la cellule de gestion de crise et sera exploitée par les services départementaux de santé en cas de résultat positif. Dans la négative elle sera détruite immédiatement par la cellule de gestion de crise.

Nom	Prénom	N° de téléphone
Emploi :	Unité d'emploi :	

Pour m'aider à retracer mon parcours des 10 derniers jours, je note toutes les activités et les services que j'ai fréquentés.

Jours de présence	Recensement des activités m'ayant mises au contact d'autres personnes au sein d'Avignon Université (Accueil du public, réunions, instances, colloque, etc...)	Activités d'enseignement : recenser les cours dispensés (campus, bâtiment, salle)	Informations à ajouter : repas au Crous, accès à la bibliothèque, missions professionnelles
Date : J-1			
Date : J-2			
Date : J-3			
Date : J-4			
Date : J-5			
Date : J-6			
Date : J-7			
Date : J-8			
Date : J-9			
Date : J-10			

### 11.1 Annexe Fiche mémo contact-tracing Covid 19 « USAGER »

Nom :	Prénom :	N° de téléphone :
UFR :	Diplôme préparé :	

Pour m'aider à retracer mon parcours des 10 derniers jours, je note toutes les activités et les services que j'ai fréquentés :



Jours de présence	Recensement des activités m'ayant mises au contact d'autres personnes au sein d'Avignon Université (activités associatives)	Activités pédagogiques : recenser les cours suivis (campus, bâtiment, salle)	Informations à ajouter : repas au Crous, accès à la bibliothèque, missions professionnelles
Date : J-1			
Date : J-2			
Date : J-3			
Date : J-4			
Date : J-5			
Date : J-6			
Date : J-7			
Date : J-8			
Date : J-9			
Date : J-10			

Cette fiche est à conserver jusqu'à la réception des résultats.