

PLAN DE REPRISE D'ACTIVITÉ SUR SITE

(Version mise à jour au 8 mars 2021)

Référent Covid-19

François NURIT

fnurit@univ-paris1.fr

06.73.92.00.51

Adjoint au référent Covid-19

Gaëtan THOLLET

gaetan.thollet@univ-paris1.fr

06.46.45.55.79

TABLE DES MATIÈRES

1- CONTEXTE	5
1.1 CONTEXTE GLOBAL	5
1.2. LA SITUATION DES TRAVAILLEURS DU SECTEUR PRIVE	6
1.3. LA SITUATION DANS LA FONCTION PUBLIQUE	7
1.4. LA SITUATION DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR	8
1.5. PARIS 1	11
1.6. L'ISST	12
2- LES MESURES GÉNÉRALES A METTRE EN PLACE	15
2.1 CONSIGNES GENERALES	15
2.2 CONSIGNES PARTICULIERES	16
2.2.1 Nettoyage des bureaux, parties communes et ascenseurs	16
2.2.2 Nettoyage des toilettes	16
2.2.3 Nettoyage des bases de vie	17
2.2.4 Nettoyage des salles de cours	17
2.2.5 Nettoyage du centre de documentation	18
3- LA REPRISE D'ACTIVITÉ POUR LE PERSONNEL DE L'ISST	19
3.1 PRINCIPES GENERAUX	19
3.2 FICHES METIERS	20
4- L'ACCUEIL DES STAGIAIRES	21
4.1 RESTAURATION	21
4.1.1 Sessions de formation de plusieurs jours	21
4.1.2 Formation sur une journée : Journées de droit social et journées Direccte	22
4.2 HEBERGEMENT	22
5- L'ORGANISATION DES SESSIONS DE FORMATION	23
Récapitulatif	29

ANNEXE 1	33
TYPLOGIE DES MASQUES EXISTANTS ET REGLES DE PORT DU MASQUE DANS LES LIEUX COLLECTIFS CLOS	33
ANNEXE 2	35
L'ORGANISATION DES FORMATIONS ET L'UTILISATION DES SALLES DE COURS	35
ANNEXE 3	37
L'ORGANISATION DES TEMPS DE PAUSE	37
ANNEXE 4	39
ACCUEIL DES PERSONNES ET PRESTATAIRES EXTERIEURS	39
ANNEXE 5	41
L'ORGANISATION DU TELETRAVAIL POUR LE PERSONNEL BIATSS DE L'ISST	41
ANNEXE 6	43
LES FICHES METIER VISANT A DECLINER LES MESURES DE PREVENTION DE LA COVID A L'USAGE DU PERSONNEL BIATSS	43
ANNEXE 7	47
L'APPROVISIONNEMENT ET LA GESTION DES EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE (EPI)	47
ANNEXE 8	49
CONDUITE A TENIR EN CAS DE SUSPICION DE COVID-19	49
ANNEXE 9	53
MISE EN PERSPECTIVE DES PROCEDURES DE NETTOYAGE ACTUELLEMENT EN VIGUEUR A L'ISST, DU PRA DE PARIS 1 ET DU PROTOCOLE NATIONAL DE DECONFINEMENT	53

1- CONTEXTE

- Face aux incertitudes liées au devenir de la pandémie, il est essentiel de *maintenir des consignes de sécurité adaptées au niveau sanitaire*, le cas échéant en élaborant plusieurs hypothèses permettant d'adapter les mesures au contexte
- L'activité de l'ISST, telle qu'elle existe aujourd'hui (majoritairement des formations réalisées sur une durée de 5 jours) ne peut être effectuée dans sa totalité en distanciel. Par conséquent, et afin de maintenir son activité, *l'ISST pourra, de manière temporaire et dans un contexte de reprise de la pandémie, développer son activité dans la région Ile de France*

1.1 Contexte global

La pandémie de covid-19 a conduit l'université à fermer ses unités pédagogiques, dont l'ISST, le 13 mars 2020. Par la suite, le gouvernement a imposé un confinement à compter du 18 mars suivant. Certaines organisations syndicales nous ont alors d'ores et déjà informés de l'annulation de sessions devant se tenir dans les semaines qui suivaient.

Le gouvernement a ensuite annoncé la fin du confinement au 11 mai, sous réserve d'une adaptation des conditions de déplacements et de travail des personnes dès lors qu'un risque sanitaire sera toujours présent. Le télétravail demeure la voie privilégiée, dont le recours a été prolongé par le gouvernement jusqu'au 2 juin puis jusqu'au 10 juillet.

Face à la dégradation de la situation sanitaire, l'état d'urgence sanitaire a été déclaré à compter du 16 octobre 2020 à minuit sur l'ensemble du territoire (Décret n° [2020-1262](#) du 16 octobre 2020).

Les mesures suivantes s'appliquent désormais partout en France :

- pas de rassemblement à plus de 6 dans l'espace public ;
- interdiction des rassemblements privés (mariage, soirée étudiante...) ;
- protocole sanitaire renforcé dans les restaurants ;
- règle d'occupation d'un siège sur deux ou groupe de 6 dans les lieux où l'on est assis ;
- régulation des visiteurs dans les établissements recevant du public (ERP) : 4m² par personne ;
- renforcement du télétravail : 2 à 3 jours minimum.
- Les déplacements entre les zones d'état d'urgence sanitaire simple et d'état

Le Président de la République a annoncé la mise en place d'un *couvre-feu de 21h à 6h* dans les communes d'Île-de-France et dans les métropoles de Grenoble, Lille, Lyon, Aix-Marseille, Saint-Étienne, Rouen, Montpellier et Toulouse, pour une durée minimale de 4 semaines ; il a été étendu à 54 départements et à la Polynésie avec effet au 23 octobre 2020.

Le Président de la République a annoncé, lors de son allocution télévisée mercredi 28 octobre 2020, un *reconfinement* national, effectif dès vendredi 30 oct. 2020. Il a pris fin le 15 décembre 2020.

Le 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 précise, en son article 4, I que « *tout déplacement de personne hors de son lieu de résidence est interdit à l'exception des déplacements pour les motifs suivants en évitant tout regroupement de personnes* ». Parmi les motifs de déplacement énumérés figure les déplacements : « a) *Du lieu d'exercice ou de recherche d'une activité professionnelle et déplacements professionnels ne pouvant être différés* ».

La loi du 15 fév. 2021 a prolongé l'état d'urgence sanitaire de trois mois, soit jusqu'au 1^{er} juin 2021 inclus, sur l'ensemble du territoire nationale.

Le déconfinement a été réalisé le 15 décembre 2020 ; un couvre-feu est maintenu de 20 h à 6 h (décret n° [2021-31](#) du 15 janvier 2021).

1.2. La situation des travailleurs du secteur privé

Le **Ministère du travail** a établi un **Protocole national pour assurer la santé et la sécurité des salariés en entreprise face à l'épidémie de covid-19 daté du 31 août 2020**. Le port du masque est préconisé en permanence dans l'entreprise

« *Suite à l'actualisation des connaissances scientifiques sur la transmission du virus par aérosols et compte tenu des recommandations du HCSP en date du 28 août 2020, le port du masque grand public est systématique au sein des entreprises dans les lieux collectifs clos. Il est associé au respect d'une distance physique d'au moins un mètre entre les personnes, de l'hygiène des mains, des gestes barrières, ainsi que du nettoyage, de la ventilation, de l'aération des locaux et la gestion des flux de personnes* », p. 6

Ce protocole a été mis à jour :

- **le 16 octobre 2020** : Il incite encore davantage à recourir au télétravail et à adapter les horaires dans les zones où un couvre-feu sanitaire est instauré. De plus, dans ces zones, le port du masque doit être permanent dans les lieux de travail collectifs clos.
- **Le 29 oct. 2020**, suite au reconfinement mis en place le 31 oct. 2020 : face à la remontée de l'épidémie, le télétravail « *doit être la règle pour l'ensemble des activités qui le permettent. Dans ce cadre, le temps de travail effectué en télétravail est porté à 100% pour les salariés qui peuvent effectuer l'ensemble de leurs tâches à distance. Dans les autres cas, l'organisation du travail doit permettre de réduire les déplacements domicile-travail et d'aménager le temps de présence en entreprise pour l'exécution des tâches qui ne peuvent être réalisées en télétravail, pour réduire les interactions sociales.* » (p. 5). Par ailleurs, un lissage des horaires de départ et d'arrivée du salarié est prescrit afin de limiter l'affluence aux heures de pointe.
- **Le 6 janvier 2021** : cette version, applicable le 7 janvier, envisage "un retour en présentiel [...] un jour par semaine au maximum" pour les salariés en télétravail à

100 % "lorsqu'ils en expriment le besoin, avec l'accord de leur employeur". Le texte précise que "cet aménagement prend en compte les spécificités liées aux organisations de travail, notamment pour le travail en équipe et s'attache à limiter au maximum les interactions sociales sur le lieu de travail". En outre, le document renvoie à l'ANI du 26 novembre 2020 sur le télétravail, qualifié de "cadre de référence utile" pour la mise en œuvre du travail à distance.

Sur les différentes catégories de masques et les règles de port du masque dans les lieux collectifs clos, cf. annexe 1

1.3. La situation dans la fonction publique

Les différents textes adoptés prescrivent un renforcement du télétravail.

- **Circulaire du ministère de la transformation et de la fonction publiques du 7 oct. 2020** : le télétravail doit être privilégié en ce qu'il participe à la démarche de prévention des risques d'infection et dès lors qu'il peut être concilié avec les nécessités de service (point I) ; il est également prévu de veiller à « *réduire les interactions sociales sur le lieu de travail en privilégiant, par exemple, les réunions par vidéo ou téléconférence* ».
- **Circulaire du ministère de la transformation et de la fonction publiques du 29 oct. 2020** relative à la continuité du service public dans les administrations et les établissements publics de l'État dans le contexte de dégradation de la situation sanitaire. « *Le télétravail est dorénavant la règle pour l'ensemble des activités qui le permettent* » (art. 1).

« À compter de vendredi 30 octobre, les agents dont les fonctions peuvent être exercées totalement ou partiellement à distance doivent **impérativement** être placés en **télétravail cinq jours** par semaine. Pour les agents dans les fonctions ne peuvent être qu'accessoirement exercer à distance, l'organisation du service doit permettre de réduire au maximum le temps de présence pour l'exécution des tâches qui ne peuvent pas être réalisées en télétravail » (art. 1).

- **Circulaire du ministère de la transformation et de la fonction publiques du 10 nov. 2020** relative à l'identification et aux modalités de prise en charge des agents publics civils reconnus personnes vulnérables. Critères de vulnérabilité justifiant une prise en charge spécifique à la demande de l'agent
 - Placement en télétravail total
 - « *Si le recours au télétravail est impossible, il appartient à l'employeur de déterminer les aménagements de poste nécessaires à la reprise du travail en présentiel par l'agent concerné, dans le respect des mesures de protection telles que préconisées par le Haut Conseil de santé publique* » :
 - Isolement du poste de travail
 - Respect strict des gestes barrières

- Nettoyage et désinfection du poste de travail et des des surfaces touchées par la personne
- Adaptation des horaires d'arrivée et de départ, etc.
- Critères de vulnérabilité :

a) Être âgé de 65 ans et plus ;

b) Avoir des antécédents (ATCD) cardiovasculaires : hypertension artérielle compliquée (avec complications cardiaques, rénales et vasculo-cérébrales), ATCD d'accident vasculaire cérébral ou de coronaropathie, de chirurgie cardiaque, insuffisance cardiaque stade NYHA III ou IV ;

c) Avoir un diabète non équilibré ou présentant des complications ;

d) Présenter une pathologie chronique respiratoire susceptible de décompenser lors d'une infection virale : (broncho pneumopathie obstructive, asthme sévère, fibrose pulmonaire, syndrome d'apnées du sommeil, mucoviscidose notamment) ;

e) Présenter une insuffisance rénale chronique dialysée ;

f) Être atteint de cancer évolutif sous traitement (hors hormonothérapie) ;

g) Présenter une obésité (indice de masse corporelle (IMC) > 30 kgm²) ;

h) Être atteint d'une immunodépression congénitale ou acquise :

- médicamenteuse : chimiothérapie anti cancéreuse, 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 ;

i) Être atteint de cirrhose au stade B du score de Child Pugh au moins ;

j) Présenter un syndrome drépanocytaire majeur ou ayant un antécédent de splénectomie

k) Être au troisième trimestre de la grossesse ;

l) Être atteint d'une maladie du motoneurone, d'une myasthénie grave, de sclérose en plaques, de la maladie de Parkinson, de paralysie cérébrale, de quadriplégie ou hémiplégié, d'une tumeur maligne primitive cérébrale, d'une maladie cérébelleuse progressive ou d'une maladie rare.

1.4. La situation de l'enseignement supérieur

La Ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche a publié, le 2 juin 2020, un [communiqué](#) de presse concernant les mesures de la deuxième phase de déconfinement pour les établissements de l'enseignement supérieur :

- « les activités relevant de la formation professionnelle, qu'il s'agisse de la formation continue ou en alternance, reprendront leurs cours en présentiel et dans le respect des gestes barrières » ;

« Enfin, même si la prochaine rentrée sera vraisemblablement encore contrainte par de strictes recommandations sanitaires, une reprise en présentiel des activités de formation initiale est envisagée à partir du mois de septembre. L'incertitude relative à la situation sanitaire qui prévaudra durant le premier semestre de l'année 2020-2021 conduit toutefois à en projeter l'organisation dans le respect des consignes sanitaires actuelles. Pour cette raison, les établissements doivent prévoir des enseignements en distanciel et/ou en présentiel dans une mesure et selon des modalités qu'il leur appartiendra de déterminer et qui leur permettront d'anticiper une éventuelle dégradation des conditions sanitaires. »

Le [décret du 31 mai 2020](#) précise les mesures générales nécessaires pour faire face à l'épidémie de Covid-19 dans le cadre de l'état d'urgence sanitaire

Titre 4 : DISPOSITIONS CONCERNANT LES ÉTABLISSEMENTS ET ACTIVITÉS

Chapitre 2 : Enseignement

Article 34

L'accueil des usagers dans les établissements d'enseignement supérieur mentionnés au livre VII de la troisième partie du code de l'éducation et dans les autres organismes de formation militaire supérieure est autorisé aux seules fins de permettre l'accès :

- 1° Aux formations continues ou dispensées en alternance ;
- 2° Aux laboratoires et unités de recherche ;
- 3° Aux bibliothèques et centres de documentation ;
- 4° Aux services administratifs, notamment ceux chargés des inscriptions, uniquement sur rendez-vous ou sur convocation de l'établissement ;
- 5° Aux services de médecine préventive et de promotion de la santé ;
- 6° Aux centres hospitaliers universitaires vétérinaires ;
- 7° Aux exploitations agricoles mentionnées à l'[article L. 812-1 du code rural et de la pêche maritime](#) ;
- 8° Aux locaux donnant accès à des équipements informatiques, uniquement sur rendez-vous ou sur convocation de l'établissement.

Le **11 juin 2020**, la ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche a publié des orientations pour les opérateurs de son ministère relatives à la *préparation de la rentrée universitaire 2020*, texte complété par des orientations pour les opérateurs du MESRI relatives à la préparation de la rentrée universitaire 2020 en date du 6 août 2020.

La circulaire énonce un certain nombre de recommandations, « *sans préjudice des assouplissements qui pourraient y être apportés en cas d'évolution sanitaire favorable* »¹.

Conditions de travail des personnels

Indépendamment des pratiques sanitaires déjà en vigueur, il est prévu que « l'étalement des horaires et la rotation des agents alternant entre travail présentiel et travail à distance resteront des solutions possibles pour favoriser le respect des consignes » (p. 5)

« la dématérialisation des procédures devra également être amplifiée » (p. 5)

Rencontres scientifiques

« *l'organisation et la participation à des colloques et séminaires devront rester exceptionnelles et les rencontres scientifiques à distance devront être privilégiées* » (p. 5)

Bibliothèques

« *les capacités d'accueil des espaces de lecture seront réduites* » (p. 5)

« *la fourniture à distance de la documentation électronique et le prêt devront rester privilégiés* » (p. 5)

¹ lettre d'accompagnement, p. 2

L'état d'urgence sanitaire déclaré le 23 mars 2020 (loi du 23 mars 2020 d'urgence pour faire face à l'épidémie de COVID-19) a pris fin le 10 juillet 2020 (loi du 11 mai 2020).

Le 6 août 2020, la Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche (MESR) a publié des « Orientations pour les opérateurs du MESRI relatives à la préparation de la rentrée universitaire 2020 ». Il est prévu, concernant l'organisation de colloques, que :

« Les organisateurs de colloques et séminaires devront indiquer aux chefs d'établissements et aux participants comment les consignes en vigueur au moment de l'événement seront prises en compte et préciser quels moyens seront mis en place pour vérifier qu'elles seront respectées », p. 3

Le chapitre 2 du décret n° 2020-860 du 10 juillet 2020 prescrivant les mesures générales nécessaires pour faire face à l'épidémie de covid-19 modifié par le décret n° 2020-1096 du 28 août 2020 est consacrée à l'enseignement ; il est prévu à l'art. 36 (applicable enseignement supérieur en vertu de l'article 34) le port du masque obligatoire est le maintien des règles d'hygiène et de distanciation physique (au moins 1 m aucun siège entre deux personnes lorsqu'elles sont côte à côte que se font face).

La circulaire n° [6208/SG](#) du Premier ministre relative à la prise en compte dans la fonction publique de l'État de l'évolution de l'épidémie de covid-19 du 1er septembre 2020 prend en compte le protocole établi par le ministère du travail le 31 août 2020 (ci-dessous) : le port du masque de protection est obligatoire sauf dans les bureaux occupés par une seule personne et exception faite des personnes en situation de handicap munies d'un certificat médical le justifiant.

La circulaire mais également l'accent sur le télétravail, *« pratique qu'il convient de continuer à favoriser, en ce qu'il participe à la démarche de prévention du risque d'infection au virus SARS-CoV-2 et permet de limiter la densité des agents dans les locaux professionnels et les bureaux, ainsi que l'affluence dans les transports en commun, en particulier dans les zones de circulation active du virus, dites « zones rouges » (art. II)*

Le premier ministre invite donc à *« porter une attention soutenue à son organisation et à son développement, dans une limite en nombre de jours télétravaillés qui pourra être modulée en fonction de la situation épidémiologique territoriale et devra se concilier avec les nécessités de service. » (art. II).*

Le régime juridiques applicables au télétravail est celui prévu par le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 modifié relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature.

Dans le cadre du nouveau confinement national mis en place du 30 octobre octobre au 1^{er} décembre 2020, la direction générale de l'enseignement supérieur et de l'insertion professionnelle (DGSIP) du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche a publié une circulaire en date du 30 octobre

2020 dans l'objet est « *La mise en œuvre du confinement adapté dans l'enseignement supérieur et la recherche* ».

- « *L'ensemble des enseignements est délivré à distance, sauf exception, et le télétravail est la règle, à moins que les activités ne puissent être efficacement effectuées à distance* » (p. 1)
- Si les établissements restent ouverts, « *le fonctionnement en mode distanciel y est la règle. Des activités et services limitativement définis peuvent toutefois se tenir sur site dans le plus grand respect des gestes barrières* » (p. 2)

- **« Les agents dont les fonctions peuvent être exercées totalement ou principalement à distance doivent en principe être placés en télétravail cinq jours par semaine.**

Le télétravail participe en effet à la démarche de prévention du risque d'infection au virus en limitant l'affluence dans les transports en commun et la présence dans les bureaux et espaces partagés.

Dans ce contexte, il est essentiel de porter une attention particulière aux conditions matérielles d'exercice et à l'accompagnement des agents placés en situation de télétravail. Une veille au maintien des liens au sein du collectif de travail et à la prévention des risques liés à l'isolement devra être effectuée.

- **La poursuite des services publics peut néanmoins conduire certains agents à devoir assurer tout ou partie de leurs fonctions en présentiel.**

Les conditions de travail doivent ainsi être aménagées pour les agents amenés à travailler totalement ou partiellement en présentiel, en particulier lorsque les nécessités de service l'exigent, afin de protéger leur santé.

Aussi, les aménagements des horaires d'arrivée et de départ doivent être réalisés afin de tenir compte de l'affluence dans les transports en commun.

Les agents devant travailler en présentiel doivent se munir d'un justificatif de déplacement professionnel dûment rempli par l'employeur et d'un titre d'identité. », Point II, p. 6

1.5. Paris 1

L'université Paris 1 a adopté en CHSCT le 12 mai 2020 et en CT le 13 mai 2020, un [plan de reprise d'activité sur site](#) qui pose en principe que la reprise ne pourra se faire que de manière échelonnée dans les différents sites. Les grands centres seront les premiers concernés. Les consignes sont exposés sur le [site](#) de l'Université.

Jusqu'au 14 juillet 2020, le télétravail reste la voie privilégiée, dans la mesure du possible, et ce, même après le déconfinement et la reprise d'activité sur les sites rouverts avant la fin de l'année universitaire. La possibilité de travail à distance est maintenue. Le maintien des distances sanitaires doit être organisé.

Il n'y aura pas de réouverture de site sans mise à disposition des équipements spécifiques (masques, solutions hydro alcooliques) ; le MESR a livré des masques et matériels de protection aux universités ; une première livraison a eu lieu à P1 (13 500 matériels de protection). Par ailleurs, des distributeurs de gel fixes vont être installés.

« *Il est demandé à chaque directeur de site en lien avec le responsable de site, de composante, de service et de laboratoire d'afficher sur les portes des salles de réunion, la capacité maximale de personnes pouvant se réunir. Pour des facilités d'usage, il peut être retenu, à titre indicatif, un paramétrage de la jauge à 4m² par personne afin de garantir une distance d'au moins un mètre*

autour de chaque personne dans toutes les directions, si le port systématique d'un masque grand public n'est pas possible en permanence. »²

Le 31 août 2020, le président de l'université, Georges Haddad, a pris un arrêté n° 2020-759 rendant obligatoire le port du masque grand public dans l'enceinte de l'établissement.

1.6. L'ISST

L'accueil de stagiaires, issus de la France entière, en formation au sein de notre institut a repris à la rentrée universitaire 2020.

- Ouverture des locaux pour désinfection et nettoyage : semaine du 24 août 2020
- Ouverture des locaux au personnel : 31 août 2020.
 - o Réunion avec le personnel BIATSS
 - o Réunion avec l'ensemble du personnel (BIATSS/EC)
 - o Journée de formation sur la visioconférence et l'utilisation des outils numériques de formation à distance
- Le premier stage a été réalisé la semaine du 7 septembre 2020.

Le planning de formation du second semestre 2020 a été adapté afin de ne maintenir qu'une session/JDS par semaine.

François NURIT, responsable administratif de l'ISST, a été nommé référent covid-19. Le référent est chargé de mettre en œuvre et faire respecter les mesures prises. Il est assisté, dans cette fonction, par le gardien de l'ISST, Gaëtan THOLLET.

Par conséquent,

1/ tant l'accueil du personnel (Biatss et enseignant.es-chercheur.e.s), 2/ que des stagiaires ou encore des 3/ intervenant.e.s extérieur.e.s ne pourra se faire que dans ***des conditions adaptées au contexte particulier lié une situation sanitaire exceptionnelle***. Il nous faut tenir compte à la fois des consignes législatives et réglementaires et de la nécessité de les adapter au contexte de formation particulier qui est le nôtre : *l'ISST accueille en pension complète externalisée des personnes en provenance de la France entière, généralement présentes sur le site du lundi au vendredi après-midi.*

Le plan de reprise d'activité sur site a été découpé en deux phases : 1/ les conditions de travail du personnel de l'ISST (11 mai/24 juillet 2020) ; 2/ les conditions d'accueil du personnel et des stagiaires (31 août 2020).

Par ailleurs, des annexes mettent en œuvre les lignes directrices définies dans le PRAS concernant des points particuliers (organisation du café d'accueil, interventions de tierces personnes dans le bâtiment, prise en charge des personnes symptomatiques...)

Pour le personnel,

- le télétravail restera la voie à privilégier, pour celles et ceux qui le peuvent et qui le souhaitent (sauf consignes gouvernementales l'imposant), y compris à compter de la rentrée de septembre 2020 dans le cas où l'Île de France serait classée en zones orange, rouge et, a fortiori, en zone « rouge écarlate ».

² PRA de Paris 1, version actualisée au 9 juillet 2020.

- Les personnes présentant des risques accrus en cas d'exposition au covid-19 pourront bénéficier d'un aménagement de leurs conditions de travail (télétravail ; déplacement en transports en commun en dehors des heures de pointe ; utilisation de la visioconférence, par exemple).
- Les personnes présentant des risques accrus mais souhaitant reprendre le travail en présentiel devront prendre l'attache du médecin de prévention
- En cas de télétravail généralisé à l'ensemble du personnel, il est essentiel de **maintenir des liens au sein du collectif de travail**. Par conséquent, *deux réunions hebdomadaires ont été organisées en visioconférence du 3 nov. 2020 au 11 fév. 2021* avec l'ensemble du personnel administratif, l'une d'elle étant aussi ouverte à l'équipe enseignante

2- LES MESURES GÉNÉRALES A METTRE EN PLACE

2.1 Consignes générales

- *Lavage approfondi et fréquent des mains à l'eau et au savon liquide,*
 - a minima en début de journée,
 - à chaque changement de tâche impliquant un déplacement
 - après contact imprévu avec d'autres personnes ou port d'objets récemment manipulés par d'autres personnes

- *Le port du masque est obligatoire dans les cas suivants :*
 - Pour le personnel administratif :
 - en cas de déplacement vers les salles de cours
 - en cas de réunion
 - dans le cadre d'échanges avec les collègues dans l'impossibilité d'une distanciation sociale
 - lors de contacts avec les stagiaires
 - Pour les enseignants :
 - lors des déplacements avec les stagiaires vers les lieux de convivialité (prise de repas, temps de pause...)
 - depuis la rentrée de septembre 2020, et conformément au plan sanitaire de Paris 1, pendant les cours
 - Pour les stagiaires :
 - à leur arrivée à l'ISST
 - lors des déplacements vers les lieux de convivialité (prise de repas, temps de pause)

- *Le masque :*
 - L'ISST suit les recommandations nationales à savoir les *masques lavables ou jetables*. Conformément aux recommandations du Haut Conseil de la santé publique, le gouvernement a proscrit l'usage des masques artisanaux au travail
 - *Les visières ne peuvent se substituer aux masques.* [Selon l'INRS](#), organisme de santé et sécurité au travail, les visières sont des équipements de protection des yeux et du visage. Ils répondent à la norme EN 166 "Protection individuelle de l'œil - spécifications". S'ils peuvent protéger les porteurs des grosses gouttelettes émises immédiatement après une toux par une personne à proximité et face à l'écran, ils ne permettent pas de protéger des particules restant en suspension.

- *Aération :*
 - Aération des salles de cours et autres pièces occupées a minima quinze minutes toutes les trois heures.
 - Le Haut conseil de santé publique recommande, dans son avis du 14 janvier 2021, d'aérer durant quelques minutes toutes les heures.

2.2 Consignes particulières

2.2.1 Nettoyage des bureaux, parties communes et ascenseurs

- Pour tous les utilisateurs du site
 - Ascenseurs :
 - Réserver l'utilisation de l'ascenseur situé près des salles de cours aux seules personnes à mobilité réduite, en situation de handicap ou bien ayant des problèmes de santé
 - Pas plus d'une personne à la fois par ascenseur
 - Mise hors fonction des distributeurs de boissons et de nourriture
- Par le personnel pour son propre bureau³ :
 - procéder à un nettoyage en arrivant et avant de partir au moyen de désinfectants sur les surfaces de contact les plus usuelles (poignées de portes, tables, claviers, téléphones...)
 - désinfecter les claviers des ascenseurs à l'aide d'une lingette désinfectante ; éviter de poser la main sur la rampe d'escalier
- Par l'entreprise de nettoyage :
 - procéder à un nettoyage quotidien au moyen de désinfectants sur les surfaces de contact les plus usuelles (poignées de portes, tables, comptoirs, claviers, téléphones...)
 - procéder à un nettoyage quotidiennement des sols.
 - Procéder au nettoyage de la cabine d'ascenseur (sol, rampe, clavier)

2.2.2 Nettoyage des toilettes

- Par chaque utilisateur (personnel de l'ISST **et** stagiaires)
 - procéder à un nettoyage des toilettes (lunette, couvercle, poignées, interrupteurs, lavabo, robinetterie) avant chaque utilisation personnelle au moyen de lingettes virucide mises à disposition
 - Bien laisser la porte ouverte une fois l'utilisation terminée pour éviter une situation de vase clos dans les toilettes
- Par l'entreprise de nettoyage :
 - procéder à un nettoyage quotidien des toilettes (lunette, couvercle, poignées, interrupteurs, lavabo, robinetterie).

³ Cf. Plan de reprise d'activité de l'Université, CHSCT du 11 mai 2020 :

Nettoyage (p. 10)

Nettoyage des postes de travail et outils par l'agent, à chaque reprise de poste et avant chaque fin de poste : plans de travail horizontaux, outillages, poignées armoire, mains courantes des bâtis, outils à main et matériel informatique.

Organisation des postes de travail (p. 12)

Un nettoyage régulier, toutes les deux heures, au moyen de désinfectants des surfaces de contact les plus usuelles (poignées de porte, tables, comptoirs, claviers, téléphone...) est préconisé

2.2.3 Nettoyage des bases de vie

- Salle de restauration du personnel
 - bâtiment D – utilisation limitée à trois personnes en même temps
 - Assurer une désinfection par nettoyage, dont fours micro-ondes, réfrigérateurs..., entre chaque tour de repas.
 - Privilégier la pratique de la « gamelle » et du thermos individuel apportés par chacun.
 - Privilégier l'utilisation du lave-vaisselle pour nettoyer les ustensiles de l'ISST
 - Ne plus utiliser les lavabos du rez-de-chaussée pour faire la vaisselle ; utiliser l'évier de la cuisine du « pavillon chinois »
 - Ouvrir la fenêtre après départ de la dernière personne pour renouvellement d'air
 - « Pavillon « chinois » – répartition des personnels en tenant compte des distances minimales requises
 - Assurer une désinfection par nettoyage, dont fours micro-ondes, réfrigérateurs..., entre chaque tour de repas.
 - Privilégier l'utilisation du lave-vaisselle pour les ustensiles de l'ISST
 - Privilégier la prise des repas dans le jardin pendant la période de printemps et début d'automne, en respectant les distances
- Par l'entreprise de nettoyage :
 - procéder à un nettoyage quotidien au moyen de désinfectants sur les surfaces de contact les plus usuelles (poignées de portes, tables, comptoirs, claviers, téléphones...)
 - procéder à un nettoyage quotidien des sols.
 - Nettoyage quotidien des toilettes (lunette, robinetterie...)

2.2.4 Nettoyage des salles de cours

- Par le personnel de l'ISST (Marie)
 - poignées de portes et interrupteurs : procéder à un nettoyage après le départ des stagiaires pour le déjeuner au moyen de désinfectants
- Par l'enseignant de l'ISST
 - procéder à un nettoyage de l'ordinateur avant l'arrivée et après le départ de l'intervenant.e extérieur.e ou avant et après une utilisation personnelle
 - Doter chaque EC de feutres qu'il.elle conservera ; désinfecter les feutres mis à disposition
 - Désinfecter après chaque utilisation la partie clavier et écran des différents copieurs
 - Aérer la salle de cours après chaque départ des stagiaires (pauses, fin du cours)
- Par l'entreprise de nettoyage :
 - procéder à un nettoyage quotidien au moyen de désinfectants sur les surfaces de contact les plus usuelles (poignées de portes, tables, claviers...)
 - procéder à un nettoyage quotidien des sols.

- Procéder à un nettoyage hebdomadaire complet de ou des salle(s) de cours : désinfection des tables, chaises, matériel de travail (marqueurs, tableaux blancs, écran, télécommandes...).
- Dans le cadre d'une JDS ou d'un stage, désinfecter, après utilisation, les chaises, tablettes de la salle Marcel David

2.2.5 Nettoyage du centre de documentation

- Par le responsable de la documentation (Tassos)
 - procéder à un nettoyage des surfaces de contact à l'arrivée (clavier, souris)
- Par l'agent d'accueil (Marie)
 - poignées de portes et interrupteurs : procéder à un nettoyage après le départ des stagiaires pour le déjeuner au moyen de désinfectants
- Par les utilisateurs
 - procéder à un nettoyage des surfaces de contact avant utilisation (clavier, souris)
- Par l'entreprise de nettoyage :
 - procéder à un nettoyage quotidien au moyen de désinfectants sur les surfaces de contact les plus usuelles (poignées de portes, tables, claviers...)
 - procéder à un nettoyage quotidien des sols.
 - Procéder à un nettoyage hebdomadaire complet de ou des salle(s) de cours : désinfection des tables, chaises, matériel de travail (marqueurs, tableaux blancs, écran, télécommandes...).
 - Dans le cadre d'une JDS ou d'un stage, désinfecter, après utilisation, les chaises, tablettes de la salle Marcel David

3- LA REPRISE D'ACTIVITÉ POUR LE PERSONNEL DE L'ISST

Les conditions de la reprise d'activité sont déclinées en principes généraux (informations ci-dessous) mais aussi sous la forme de « fiches-métiers » annexées à ce document.

3.1 Principes généraux

- *Mettre à disposition, pour les agents et du personnel enseignant :*
 - Des masques de protection fournis par P1
 - Des gels hydro alcooliques (de préférence bio pour protéger la peau face à une utilisation intensive)
 - Des lingettes jetables de nettoyage et du produit désinfectant

- *Mettre à disposition du personnel enseignant*
 - Une trousse comprenant des feutres, un effaceur de tableau, une clé USB et un stylet

- *Aménager la reprise en limitant les contacts interpersonnels*
 - Maintenir une ou plusieurs journées en télétravail lorsque cela est possible et avec l'accord de l'agent, tout en assurant la continuité de l'activité de l'ISST (contact avec les enseignants-chercheurs en session et avec les stagiaires) en présentiel et en distanciel
 - Dans les transports en commun : permettre aux agents qui utilisent les transports en commun de décaler leur prise de travail dans la matinée et dans l'après-midi afin d'éviter les heures de pointe
 - Demander aux agents de porter un masque lors des déplacements hors ISST
 - Tenir compte des situations propres à chacun.e

- *« Sanctuariser » des toilettes à usage du seul personnel de l'ISST*
 - Bâtiment B, 1^{er} étage

- *Identifier un « référent » covid-19 doté d'un équipement sanitaire renforcé (masque FFP2, visière de protection, gants) : François NURIT*
 - Gestion des « cas » présumés de covid-19
 - Lien avec P1 pour la gestion des situations présentant un risque particulier
 - Il sera accompagné d'un référent adjoint, Gaëtan THOLLET, gardien de l'ISST ne charge de l'entretien paysagé et de la maintenance

- *Lieu de collecte des gants et masques usagés déposés dans une poubelle fermée ou d'un sac-poubelle fermé : hall d'entrée du bâtiment B*
 - Collecte et évacuation du sac fermé par le personnel d'entretien du sous-traitant

3.2 Fiches métiers

- *Les fiches métiers visent à décliner les principes généraux de prévention en tenant compte des spécificités propres à chaque fonction et, notamment, de la proximité répétée avec les stagiaires ou encore avec les fournisseurs*

Cf. annexe 6, p. 37

4- L'ACCUEIL DES STAGIAIRES

La communication avec les stagiaires est essentielle :

- **Avant leur déplacement à l'ISST**, lors de l'envoi des documents administratifs par la coordinatrice des stages, sur les consignes sanitaires qui devront être respectées
- Une information devra également être faite **sur le site internet de l'ISST**, à la fois pour rassurer et permettre une mise en œuvre efficace des mesures sanitaires
- **Pendant la durée de la formation**, par les enseignant.e.s et le ou la responsable syndical.e, notamment, qui devront veiller au respect des consignes sanitaires

4.1 Restauration

Les systèmes de distribution de tickets-restaurant ou l'organisation d'une régie d'avance n'ont pu être mis en place.

La solution retenue devra tenir compte du contexte sanitaire (reprise ou non de la pandémie) en vigueur au moment de la tenue de la session afin d'adapter le mode de restauration

4.1.1 Sessions de formation de plusieurs jours

- Hypothèse n° 1 : l'Ile de France est en zone rouge ou « rouge écarlate », et même si les restaurants ne sont pas fermés
 - Midi : assurer une restauration dans les locaux de l'ISST (« pavillon chinois », salle de cours, salle de commission et salle de convivialité du premier étage) grâce à une livraison de repas chauds ou de plateaux-repas
La distanciation entre deux personnes a été élargie à au moins deux mètres lorsque le masque ne peut être porté (Décret n° [2021-76](#) du 27 janvier 2021 et Circulaire du 1^{er} mars 2021 du Ministère de l'Enseignement supérieur et de la recherche). Elle reste égale à 1 mètre dans les autres cas.
 - Soir : prise de repas à emporter dans les chambres ou dans une salle du restaurant permettant de respecter les distances sanitaires : remboursement des stagiaires sur la base des frais engagés
- Hypothèse n° 2 : l'Ile de France est en zone orange et les restaurants sont ouverts
 - Midi : scinder la session en deux groupes et alterner pause déjeuner à l'ISST et dans un restaurant partenaire
 - Soir : maintenir le déjeuner dans les restaurants partenaires en veillant à ce que le restaurateur respecte la distanciation sociale

- Hypothèse n° 3 : l'Ile de France est en zone verte et les restaurants sont ouverts
 - Midi et soir : maintenir le déjeuner dans les restaurants partenaires en attirant l'attention des stagiaires sur les règles de distanciation sociale

Par ailleurs, revoir l'organisation du café d'accueil à l'ISST chaque jour (privilégier l'utilisation de gâteaux avec emballage individuel, mobiliser Marie-Laurencine pour qu'elle seule puisse manipuler les bouteilles thermos).

En zone « rouge écarlate », suspension de la distribution de cafés et de gâteaux durant les pauses.

4.1.2 Formation sur une journée : Journées de droit social et journées Direccte

- Hypothèse n° 1 : l'Ile de France est en zone rouge ou « rouge écarlate », et même si les restaurants ne sont pas fermés : distribution de « box sandwich » (entrée + sandwich + dessert)
- Hypothèse n° 2 : l'Ile de France est en zone orange et les seules les terrasses des restaurants sont ouvertes : distribution de sandwiches
- Hypothèse n° 3 : l'Ile de France est en zone verte et les restaurants sont ouverts : maintenir le déjeuner dans les restaurants partenaires en attirant l'attention

4.2 Hébergement

- Déplacements : préconiser aux stagiaires à se rendre à l'ISST et à revenir à leur hôtel à pied (25 minutes/1,9 km)
- Petit-déjeuner : pas de buffet mais une prestation individualisée, suivant les consignes de sécurité qui s'imposent au restaurateur

5- L'ORGANISATION DES SESSIONS DE FORMATION

- *limiter le nombre de stagiaires par sessions afin de respecter les distances sanitaires (espace occupé par la personne : 4 m² environ ;*

- *limiter le nombre de stages en présentiel afin de respecter les distances sanitaires et garantir que les mesures de sécurité pourront être appliquées*
 - Ne réaliser qu'une seule session par semaine (la programmation des stages a été revue en ce sens)

- *Favoriser la communication de documents dématérialisés et l'utilisation d'ordinateurs portables personnels par les stagiaires*
 - Dossier stagiaire : privilégier l'envoi des documents administratifs par mail
 - inviter les stagiaires, en amont, lors de l'envoi de leur convocation à emporter leur propre matériel de travail
 - Mettre en ligne la totalité des documents pédagogiques du stage tout en laissant la possibilité aux stagiaires qui le souhaitent de repartir avec des documents papier

Les solutions apportées dépendront de l'état sanitaire de l'Île de France :

- Zone rouge ou « rouge écarlate » et reprise de l'épidémie : limiter totalement, si possible, la distribution de documents papier
- Zone orange ; limiter la distribution de documents papier
- Zone verte : privilégier la dématérialisation

- *limiter le nombre de stagiaires par sessions afin de respecter les distances sanitaires (4 m² par stagiaire / 1 m entre chaque stagiaire) et leur demander de conserver la même place*
 - **Privilégier l'utilisation de la salle Marcel David réaménagée** afin d'installer des tables-bureaux en lieu et place des sièges-tablettes

 - **Capacités d'accueil ;**
 - **10 personnes** : 9 stagiaires + 1 enseignant.e par session dans la salle de cours (capacité de 22 places) du rez-de-chaussée haut. L'utilisation de cette salle, dans laquelle ont été installés, à la demande de l'enseignante, des tableaux supplémentaires, sera destinée aux stagiaires des sessions en sciences de l'éducation (formation de formateurs) dont la pédagogie suppose qu'ils soient en nombre restreint. Il va de soi que l'enseignante pourra, si elle le souhaite, utiliser la salle Marcel David équipée d'un matériel de visioconférence.

- 18 personnes : 16 stagiaires + deux enseignant.e.s par session dans la salle Marcel David (réaménagée avec des tables en remplacement des sièges équipées de tablettes)
- 32 personnes : 30 stagiaires + 2 enseignant.e.s par JDS (salle Marcel David d'une capacité de 80 place), à condition de respecter un sens et des règles de circulation (entrée exclusivement par la porte située à côté de l'accueil et libération des trois premiers sièges qui ne pourront être occupés par les personnes qu'une fois la totalité des stagiaires installée)

Salle Marcel David réaménagée pour tenir compte des nouvelles consignes sanitaires





Salle de cours rez-de-chaussée bas réaménagée pour tenir compte des nouvelles consignes sanitaires



Salle de commission rez-de-chaussée bas réaménagée pour tenir compte des nouvelles consignes sanitaires



- *Mettre à disposition des stagiaires :*
 - Des produits de nettoyage en libre-service
 - Des masques jetables ou lavables en dépannage (« il incombe aux usagers de se doter des masques qui leur seraient nécessaires »⁴)
 - Des petites bouteilles d'eau individuelles

- *Intervenant.e.s extérieur.e.s*
 - Limiter le nombre d'intervenants dans une même demi-journée
 - De manière générale, **privilégier la visioconférence** lorsque cela est possible, y compris pour des enseignant.e.s de l'ISST en raison de leur état de santé

- *L'utilisation du centre de documentation par les stagiaires*
 - Limiter l'accès à 5 personnes par niveau, en respectant les distances de sécurité
 - Réguler l'accès à la photocopieuse (un produit de nettoyage en libre-service doit y être installé) ; les usagers doivent procéder au nettoyage des points de contact de la photocopieuse avant utilisation.
 - Laisser les stagiaires consulter les livres et revues en rappelant qu'un nettoyage des mains est conseillé avant et après la consultation et en leur demandant de porter un masque



- *Circulation dans le centre de Bourg-la-Reine*
 - Organiser un sens de circulation des personnes afin d'éviter les croisements (entrée par la porte située à côté de l'accueil et sortie par la porte située vers la reprographie)

⁴ Ministre de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation, *Orientation pour les opérateurs du MESRI relatives à la préparation de la rentrée universitaire 2020*, 11 juin 2020, p. 3.

Récapitulatif

Ces préconisations devront être adaptées et/ou modulées en fonction du contexte sanitaire d'Ile de France

- Généraliser la mise à disposition en libre-service de produits de nettoyage non agressifs pour la peau et protecteurs de l'environnement : gel hydro alcoolique ; lingettes et produits désinfectants. Installer 11 distributeurs de savon automatiques
- Mise à disposition des masques de protection lavables pour le personnel de l'ISST ou, selon le souhait de chacun.e, des masques de protection jetables ; mettre à disposition, pour les stagiaires qui en font la demande, des masques de dépannage jetables pour les stagiaires ainsi que des gants
- Éviter au maximum les points de contact : laisser les portes ouvertes, installer des poubelles plus grandes (20 l) et sans couvercle dans chaque toilette destinées à recevoir les lingettes souillées ; favoriser l'utilisation de tous les toilettes afin de répartir les usagers
- Organiser la circulation dans le bâtiment et l'organisation du temps de pause afin de respecter la distance de 1 mètre entre chaque personne.
- Inciter le sous-traitant chargé du nettoyage à suivre les prescriptions diffusées dans le Guide de bonnes pratiques Covid-19 publié par la fédération des entreprises du secteur de la propreté (FEP), et notamment ne pas procéder par aspiration des sols

« Pour éviter de remettre le virus en suspension dans l'air il faut éviter :
- la pulvérisation de produit directement sur les surfaces ;
- l'aspiration des sols, si aucune autre technique n'est possible (autre que l'utilisation d'une ROTOWASH) et si elle ne peut pas être reportée, il faut la réaliser après une période d'inoccupation des locaux, période la plus longue possible (ex : le lundi matin pour les immeubles tertiaires, les bureaux étant fermés le samedi et dimanche, dans les parties communes le matin avant le passage des usagers) et équipé d'une filtration HEPA.
Les prestations de nettoyage périodiques non urgentes sont à reprogrammer »
FEP (2020), *Continuité de l'activité propreté et mesures de prévention*, 10 avril 2020
(dernière mise à jour 22 avril 2020), 32 p., p. 5

A défaut, se référer aux préconisations du Protocole national de déconfinement pour les entreprises pour assurer la santé et la sécurité des salariés (Ministère du travail, 9 mai 2020), point VIII (« Nettoyage et désinfection Fréquences de nettoyage ») : « Les moquettes pourront être dépoussiérées au moyen d'un aspirateur muni d'un filtre HEPA HEPA : High efficiency particulate air. Filtre retenant les micro-organismes de l'air rejeté par l'aspirateur »

- Prévoir une signalétique claire et, le cas échéant, évolutive afin d'informer tous les usagers ;

- Organiser une communication claire et actualisée, avant, pendant et après le stage avec les stagiaires et les OS. Associer les responsables syndicaux de la session à la mise en œuvre des mesures de sécurité.

- Organiser le travail et les sessions de formation de manière à garantir la sécurité des personnels (Biatss et EC) de l'ISST, des stagiaires et de toute personne amenée à venir sur le site : **faire évoluer les pratiques autant que nécessaire, tout au long de l'année universitaire 2020/2021, pour tenir compte de cet objectif.**

ANNEXES

-

ANNEXE 1

Typologie des masques existants et règles de port du masque dans les lieux collectifs clos

Extraits du Protocole national du Ministère du travail pour assurer la santé et la sécurité des salariés en entreprise face à l'épidémie de covid-19 daté du 31 août 2020, actualisé au 16 oct. 2020

Dans un avis transmis la 17 janvier 2021 à la direction générale de la santé (DGS), le Haut Conseil de la santé publique (HCSP) recommande désormais l'utilisation de modèles chirurgicaux ou en tissu de catégorie 1 selon la norme Afnor - Décret n° [2021-76](#) du 27 janvier 2021 modifiant les décrets n° 2020-1262 du 16 octobre 2020 et 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

Annexe 3 Les masques

	Appareil de protection respiratoire de type FFP	Masque chirurgical	Masque « grand public » à usage non sanitaire Catégorie 1 :	Masque « grand public » à usage non sanitaire Catégorie 2 :
Nature de l'équipement	Equipement de protection individuelle (EPI) de sécurité et de santé conforme à la norme NF EN 149 : 2001.	Dispositif médical répondant à des exigences européennes de sécurité et de santé conforme à la norme NF EN 14683.	Masque individuel à usage des professionnels en contact avec le public.	Masque de protection à visée collective pour protéger l'ensemble d'un groupe portant ce masque.
Usage	Protection des professionnels de santé réalisant des gestes invasifs (ex. intubation) ou effectuant des manœuvres sur les voies aériennes. Protection de l'environnement de celui qui le porte	Protection des professionnels de santé en dehors des indications à masque FFP2. Protection des personnes à risque de forme grave de Covid. Protection de l'environnement de celui qui le porte	Protection collective des personnels affectés à des postes ou missions comportant un contact régulier avec le public (ex. hôtesses et hôtes de caisses, agents des forces de l'ordre, ...).	Protection collective des personnels dans les espaces clos et partagés (salles de réunion, open-space, couloirs, vestiaires, bureaux partagés...)
Performances	3 catégories : -FFP1 (filtration de 80 % des aérosols de 0,6 micron), -FFP2 (94 %) -FFP3 (99 %)	Plusieurs types : type I, type II et IIR (particules de 3 microns). Les types IIR sont destinés à un usage en chirurgie.	Filtration de 90% des particules de 3 microns émises par le porteur. L'efficacité du dispositif repose sur le port généralisé	Filtration de 70% des particules de 3 microns émises par le porteur. L'efficacité du dispositif repose sur le port généralisé



Stratégie / Mesures de prévention	Réduction du risque de transmission				
	++++	+++	++	+	-
	Référence (zones soumises à couvre-feu dans le cadre de l'état urgence sanitaire)	1 (circulation active) une incidence supérieure à 50 pour 100 000 habitants	2 (circulation modérée) incidence comprise entre 10 et 50/100 000 habitants	3 (circulation faible) incidence inférieure à 10 /100 000 habitants	4 (situation normale)
Distance physique d'au moins 1 mètre	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Port d'un masque	Systématique	Intermittent			
Ventilation / aération fonctionnelle et efficace [critère 1]	Oui	Oui	Oui	Oui	Non
Existence d'une extraction d'air haute fonctionnelle et proportionnelle au volume et à la fréquentation de la pièce [critère 2]	Oui	Oui	Oui	Non	Non
Grand volume dans l'espace de travail [critère 3]	Oui	Oui	Oui	Non	Non
Existence d'écran de protection (ex. vitre ou plexiglas,...) entre les postes de travail [critère 4]	Oui	Oui	Oui	Oui	Non
Mise à disposition de visières pour les salariés [critère 5]	Non sauf en complément du masque	Oui	Oui	Oui	Oui
Nombre de personnes réduits permettant d'éviter une forte densité de personnes dans l'espace de travail (au moins 4m2) [critère 6]	Oui	Oui	Non	Non	Non
Politique sanitaire avec référent Covid-19 et capacité à l'auto-éviction en cas de symptômes (ou capacité rapide de dépistage) [critère 7]	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui

Clé de lecture : Pour un département avec un taux d'incidence entre 11 et 50 pour 100 000 [niveau 2 du présent tableau], l'entreprise pourra définir une organisation où il est possible d'enlever le masque de façon ponctuelle au cours de la journée et dans certaines situations particulières de travail. Elle devra respecter les critères 1, 2, 3, 4 5 et 7.

ANNEXE 2

L'organisation des formations et l'utilisation des salles de cours

- Limiter le nombre de stagiaires par sessions afin de respecter les distances sanitaires (espace occupé par la personne)
- 1 m de distance entre chaque personne à minima ; distance augmentée dans le cadre de la zone « rouge écarlate » (si besoin, remplacement des bureaux par les sièges avec tablettes)
- privilégier l'utilisation de la salle Marcel David réaménagée afin d'y installer des bureaux

- L'enseignant.e et le référent Covid-19 utiliseront le temps nécessaire pour présenter, en début de chaque session, les consignes sanitaires à respecter.

- Il revient ensuite à l'enseignant.e
 - de **rappeler** et, dans la mesure du possible, de veiller à la **mise en œuvre des consignes sanitaires** durant le temps de la formation, temps de pause compris
 - de s'assurer que **les stagiaires physiquement présents émargent chaque jour** sur une liste nominative
 - **d'attester**, dans le cas d'une formation à distance, **de la présence (connexion) des participants à partir d'une liste nominative** mise à leur disposition

- En cas de reprise de la pandémie (Ile de France en zone rouge ou « rouge écarlate »), tous les supports pédagogiques doivent être, dans la mesure du possible, dématérialisés afin d'éviter la circulation de documents dans la salle de cours. Les supports pédagogiques sont accessibles par un lien informatique sécurisé communiqué par l'enseignant.e. La chemise cartonnée (le « dossier du stagiaire ») remise au stagiaire est supprimée.

- Les stagiaires sont invités à venir avec leurs propres fournitures (feuilles de papier notamment) et à débarrasser complètement leur table en fin de journée.

ANNEXE 3

L'organisation des temps de pause

- désactivation des distributeurs de nourriture et de café
- intervention d'une seule personne (Marie-Laurencine VARON) qui sera chargée de distribuer les cafés et d'assurer l'approvisionnement en confiserie (la personne sera équipée d'un casque à visière en sus du masque).
- Lors des Journées de droit social qui accueillent un plus grand nombre de stagiaires (32 personnes max.), la distribution des cafés suivra un cheminement pour éviter que les personnes ne se croisent
- Étant donné le faible nombre de stagiaires accueillis chaque semaine, il n'est pas prévu d'instaurer un marquage au sol ou encore un système de plots afin de matérialiser la file d'attente
- **En zone « rouge écarlate », la distribution de café et de gâteaux est suspendue**, le rassemblement de stagiaires autour d'un café, sans port du masque, ne permettant pas de garantir les conditions sanitaires requises.

Synthèse de l'organisation des pauses

- 1- Cours réalisés dans les salles du rez-de-chaussée haut ou du 1^{er} étage (10 personnes max.).
 - a. Distribution et prise de pause dans l'espace de convivialité situé à côté de la salle de cours
 - b. Gestion de la distribution par l'agent d'accueil
- 2- JDS – salle Marcel David (32 personnes max.)
 - a. Distribution de café réalisée dans l'espace situé à côté de la salle de documentation en s'éparpillant pour éviter les regroupements pendant les pauses
 - b. Puis sortie et utilisation de la rampe d'accès pour accéder à la salle de convivialité ou aux autres espaces
- 3- Cours réalisés dans la salle Marcel David (18 personnes maximum)
 - a. Distribution de café réalisée dans l'espace situé à côté de la salle de documentation en s'éparpillant pour éviter les regroupements pendant les pauses.
 - b. Puis sortie et utilisation de la rampe d'accès pour accéder à la salle de convivialité ou aux autres espaces

ANNEXE 4

Accueil des personnes et prestataires extérieurs

L'entrée au centre se fait par deux accès, l'**accès principal** pour les stagiaires et prestataires extérieurs et l'**accès de service** réservé au personnel de l'Institut (repérage en Annexe 1 « plan de circulation dans le bâtiment »).

Conformément au plan de reprise des activités de l'Université, les équipements suivants sont mis à disposition sur les deux points d'entrée : Gants⁵ + Masques⁶ + Gel hydro alcoolique.

Conformément aussi au plan de reprise des activités de l'Université, un point de collecte auprès duquel usager chaque agent déposera gants et masques usagés est disposé aux points d'entrée et de sortie.

Des consignes sanitaires et de sécurité /sûreté sont communiquées en affichage, sur chacun des deux points d'entrée, précisant les mesures en place dans l'enceinte du bâtiment.

➤ Teneur de l'affichage à l'accès principal :

- « Vous êtes un **stagiaire** et venez assister à une session de formation » :
 - Bienvenue à l'Institut des Sciences Sociales du Travail de l'Université Paris 1 Panthéon Sorbonne.
 - Merci de vous munir de votre masque et de vous laver les mains avec le gel hydro alcoolique.
 - Port du masque obligatoire dans tous les espaces et respect des gestes « barrières » contre la Covid. Merci de votre compréhension.

- « Vous êtes un **intervenant à une session de formation...** »
 - Bienvenue à l'Institut des Sciences Sociales du Travail de l'Université Paris 1 Panthéon Sorbonne.
 - Merci de vous munir de votre masque et de vous laver les mains avec le gel hydro alcoolique.

⁵ Gants : mise à disposition en nombre limité, le gant n'étant pas forcément identifié comme une mesure barrière approprié par les autorités sanitaires.

⁶ Masques : mise à disposition sous contrôle au point d'entrée principal, car il ne s'agit là que de gérer un stock d'appoint, les stagiaires ayant été invités à se rendre à l'Institut avec leurs propres dotations.

- Port du masque obligatoire dans tous les espaces et respect des gestes « barrières » contre la Covid. Merci de votre compréhension.
 - « Vous êtes un **prestataire extérieur** : livreur, réparateur... »
 - Merci de signaler votre présence à l'agent d'accueil. En son absence, contacter le responsable administratif, François Nurit au 06-73-92-00-51 ou la personne qui vous a contacté.
 - Merci de communiquer votre identité et vos coordonnées.
 - Merci de patienter jusqu'à ce que l'autorisation d'accès vous soit donnée.
 - Avant d'entrer, merci de vous munir d'un masque et de vous laver les mains avec le gel hydro alcoolique.
 - « Vous souhaitez accéder au centre pour un **autre motif** »
 - Merci de signaler votre présence à l'agent d'accueil. En son absence, contacter le responsable administratif, François Nurit au 06-73-92-00-51.
 - Merci de patienter jusqu'à ce que l'accès vous soit donné.
 - Merci de communiquer votre identité et vos coordonnées.
 - Avant d'entrer, merci de vous munir d'un masque et de vous laver les mains avec le gel hydro alcoolique.
- **Enregistrement des coordonnées de toute personne extérieure accédant au centre** à l'aide d'un cahier de suivi, à l'exception des stagiaires et des intervenants extérieurs dont les coordonnées sont connues et la date de passage identifiée.
- **Points de vigilance :**
- Forte surveillance des accès durant les heures de service du gardien, qui peut suppléer l'agent d'accueil mobilisé par d'autres tâches ;
 - Insuffisance caractérisée du contrôle des accès 12 à 14 heures ; voir ce qui peut être fait en termes d'effectif une fois que le poste de reprographe sera pourvu. L'agent d'accueil est en effet en charge de nettoyer les points de contacts, de préparer le café et doit prendre sa pause déjeuner durant cet intervalle et n'est donc pas disponible pour contrôler les entrées.
 - Faiblesse du contrôle d'accès de 14 heures à 17 heures, en raison de la mobilisation possible de l'agent d'accueil sur d'autres tâches.
 - Attention aux « visiteurs » qui font du tourisme dans nos locaux

ANNEXE 5

L'organisation du télétravail pour le personnel BIATSS de l'ISST

Directives de Paris 1 : la [Circulaire télétravail du 17 juillet 2020](#) définit cinq principes directeurs :

- 1/ le volontariat : c'est à l'agent de manifester son souhait de télétravailler ;
- 2/ la confiance entre le télétravailleur, son responsable hiérarchique et l'Université ;
- 3/ la non-discrimination avec des droits et obligations identiques pour l'ensemble des agents télétravailleurs ou non ;
- 4/ la prévention avec une attention portée à la santé des agents tout en veillant à ne pas l'isoler ;
- 5/ l'intégration du télétravailleur qui est partie prenante d'une équipe, d'un projet.

Les agents volontaires doivent fournir certains documents :

- demande formulée par l'agent d'exercer une activité télétravail
- attestation conformité électrique
- attestation relative à l'assurance
- avis du/de la supérieur.e hiérarchique
- Convention télétravail ou avenant dans le cadre de la convention télétravail

1 – De la période du confinement à la période estivale (16 mars-20 juillet 2020)

Poste de travail	Agent	Télétravail	Équipement	Observations
RA	F. Nurit	Oui	Ordinateur salle M. David	Connexion VPN ⁷
IGE	A. Gubler	Oui	Ordinateur dédié télétrav.	Accès aux documents partagés via l'ENT
Coordinatrice des stages	M. A. Govindasamy	Oui	Ordi salle cours 1 ^{er} haut	Connexion VPN en juin
Documentaliste/Webmaster	A. Grigorakis	Oui	Ordi personnel	- Possibilité d'utiliser l'ancien ordinateur de la salle M. David - Accès aux documents partagés via l'ENT
Gestionnaire budgétaire	B. Randriamanoro	Non		Pas d'équipement
Reprographe	A. Placide (remplacement de Céleste Da Cruz)	Partiellement	Sans objet	
Adj. Coordinatrice stages	A. Placide	Non mais maintien d'un échange par mails Fin mai / juin : télétravail (mise en ligne des documents de stage sur l'EPI)	Ordinateur familial	Utilisation de l'ordinateur familial pour l'échange par mail Accès aux documents partagés via l'ENT
Agent d'accueil	M L. Varon	Non	Sans objet	
Gardien	G. Thollet	Sans objet	Sans objet	Entretien et gardiennage du site réalisés pendant la période de confinement

⁷ Virtual-Private-Network.

Un **VPN** ou **réseau privé virtuel** est un tunnel sécurisé entre votre appareil et Internet. Le VPN protège votre trafic web privé contre les interférences, l'espionnage et la censure. Votre adresse IP est masquée et vos données chiffrées. Même votre fournisseur d'accès Internet ne peut accéder à vos données de navigation.

2 – La période après le 1^{er} septembre 2020 : Ile de France en zone orange, rouge ou « rouge écarlate » et conformément aux directives de Paris 1

Poste de travail	Agent	Télétravail	Autre adaptation de l'organisation du travail	Équipement à prévoir	Observations
RA	F. Nurit	Résiduel		ordinateur	Connexion VPN
IGE	A. Gubler	1 jour	Horaires décalés	ordinateur	Connexion VPN
Coordinatrice des stages	M. A. Govindasamy	1 jour	Horaires décalés	ordinateur	Connexion VPN
Documentaliste/Webmaster	F. Grigorakis	1 jour	Horaires décalés	ordinateur	Connexion VPN
Gestionnaire budgétaire	B. Randriamanoro	Non (agent non volontaire)	Horaires décalés	ordinateur	Connexion VPN
Reprographe	H. A Allam	Non	Horaires décalés	ordinateur	-
Adj. Coordinatrice stages	A. Placide	1 jour	Horaires décalés	ordinateur	-
Agent d'accueil	M L. Varon	Non	Horaires décalés	aucun	
Gardien	G. Thollet	Sans objet	Sans objet	Sans objet	Entretien et gardiennage du site réalisés pendant la période de confinement

3 – La période à partir de janvier 2021 : Ile de France en zone orange, rouge ou « rouge écarlate » et conformément aux directives de Paris 1

A la suite du 2^e confinement de novembre/décembre 2020, le recours au télétravail a été étendu à 3 jours par semaine. Les agents sont présents sur site les lundis et vendredis.

En période stage, les agents ont le choix de demeurer en télétravail toute la semaine.

Poste de travail	Agent	Télétravail	Autre adaptation de l'organisation du travail	Équipement à prévoir	Observations
RA	F. Nurit	3 jours par semaine		ordinateur	Connexion VPN
IGE	A. Gubler	3 jours par semaine	Horaires décalés	ordinateur	Connexion VPN
Coordinatrice des stages	M. A. Govindasamy	3 jours par semaine	Horaires décalés	ordinateur	Connexion VPN
Documentaliste/Webmaster	F. Grigorakis	3 jours par semaine	Horaires décalés	ordinateur	Connexion VPN
Gestionnaire budgétaire	B. Randriamanoro	3 jours par semaine	Horaires décalés	ordinateur	Connexion VPN
Reprographe	H. A Allam	3 jours par semaine	Horaires décalés	ordinateur	-
Adj. Coordinatrice stages	A. Placide	3 jours par semaine	Horaires décalés	ordinateur	-
Agent d'accueil	M L. Varon	3 jours par semaine	Horaires décalés	aucun	
Gardien	G. Thollet	Sans objet	Sans objet	Sans objet	Entretien et gardiennage du site réalisés pendant la période de confinement

ANNEXE 6

Les fiches métier visant à décliner les mesures de prévention de la Covid à l'usage du personnel BIATSS

Responsable administratif (François Nurit) - réfèrent COVID-19

- Lorsque la distanciation sociale ne peut être respectée, porter un masque pour communiquer avec les stagiaires, les enseignants, les collègues et les personnes extérieures
- Porter un équipement adapté (masque FFP2, visière et gants) lors de contacts avec une personne suspectée d'être infectée par le Covid 19

Ingénieure d'étude (Adeline Gubler)

- Lorsque la distanciation sociale ne peut être respectée, porter un masque pour communiquer avec les stagiaires, les enseignants, les collègues et les personnes extérieurs

Responsable du centre de documentation (Anastasios Grigorakis)

- Lorsque la distanciation sociale ne peut être respectée, porter un masque pour communiquer avec les stagiaires, les enseignants, les collègues et personnes extérieures
- Se laver les mains ou utiliser du gel hydro alcoolique avant et après manipulation des différents ouvrages
- Veiller au bon approvisionnement en produits de nettoyage pour les utilisateurs du centre :
 - Lingettes désinfectantes pour les claviers, écrans et souris se trouvant dans le centre de documentation après utilisation
 - Gel hydro alcoolique
- Fournir, sur demande, des masques aux utilisateurs non pourvus

Gardien (Gaëtan Thollet) - réfèrent adjoint COVID-19

- Lorsque la distanciation sociale ne peut être respectée, porter un masque pour communiquer avec les stagiaires, les enseignants, les collègues et les personnes extérieures (notamment les fournisseurs)
- Porter des gants ou utiliser du gel hydro alcoolique avant et après réaménagement des salles de cours

Coordinatrice des stages (Agnès Placide)

- Lorsque la distanciation sociale ne peut être respectée, porter un masque pour communiquer avec les stagiaires, les enseignants, les collègues et les personnes extérieurs
- Pas d'accueil des stagiaires lors du café d'accueil
- Porter un masque et des gants lors de la présentation le 1er jour ou tout déplacement vers la salle de cours et lors de la collecte des pièces justificatives mises dans la bannette
- Désinfecter la bannette après collecte des pièces administratives
- Privilégier l'utilisation du tableau blanc pour communiquer avec les stagiaires et les enseignants. Si nécessité de contact, porter un masque et des gants
- Désinfecter le feutre avant et après utilisation sur le tableau blanc

Reprographe

- Lorsque la distanciation sociale ne peut être respectée, porter un masque pour communiquer avec les stagiaires, les enseignants, les collègues et les personnes extérieures
- Le cas échéant, porter des gants pour manipuler les documents à reprographier ou utiliser du gel hydro alcoolique avant et après manipulation
- Désinfecter la poignée de la porte, les étalages, la photocopieuse et autres matériels utilisés au moins une fois dans la journée

Gestionnaire financière (Beby Randriamanoro)

- Lorsque la distanciation sociale ne peut être respectée, porter un masque pour communiquer avec les stagiaires, les enseignants, les collègues et les personnes extérieurs
- Porter des gants pour récupérer les documents remis par les enseignants et les intervenants et pour manipuler les commandes livrées ou utiliser du gel hydro alcoolique avant et après récupération ou manipulation

Agent d'accueil (Marie-Laurencine Varon)

- Désinfecter la table avant et après le café d'accueil
- Utiliser l'évier du pavillon chinois ou le lave-vaisselle pour nettoyer les cafetières, les thermos et autres ustensiles utilisés
- Porter des gants lors de la mise en place des gâteaux et la préparation du café d'accueil
- Privilégier l'utilisation de gâteaux avec un emballage individuel

- Lorsque la distanciation sociale ne peut être respectée, porter un masque pour communiquer avec les stagiaires, les enseignants, les collègues et les personnes extérieures
- Désinfecter la poignée de la salle de cours et les interrupteurs après le départ des stagiaires pour le déjeuner
- Vérifier que les distributeurs de gel hydro alcoolique situés à l'entrée des bâtiments A, B et D sont pleins ;
- Mettre à la disposition des personnes extérieures qui se présenteraient à l'accueil des masques
- Ne pas orienter les personnes extérieures et les stagiaires vers les bureaux du personnel. Contacter la personne concernée par téléphone.

ANNEXE 7

L'approvisionnement et la gestion des équipements de protection individuelle (EPI)

Principes directeurs :

- Au regard des effets sur l'environnement, et dès lors que chaque agent et stagiaire est amené à utiliser des masques pour se déplacer en dehors de leurs horaires de travail, il est essentiel de *privilégier les masques réutilisables* qui seront mis à disposition de l'agent par son employeur ou fourni par l'agent lui-même ;

- Il est souhaitable, pour des raisons liées à une meilleure maîtrise sanitaire, que les stagiaires utilisent leurs propres masques.

- Des masques à usage unique seront fournis à l'agent, le stagiaire ou la personne extérieure qui en fait la demande

ANNEXE 8

Conduite à tenir en cas de suspicion de covid-19

1 – procédure à suivre pour refuser l'entrée d'une personne suspectée de Covid

- Rappel des consignes indiquées sur la Plan de reprise d'activité de l'Université :
« refuser l'accès à toute personne présentant des symptômes de maladie » ;
- Constat visuel⁸ fait par le gardien, adjoint au référent Covid, et confirmé le référent Covid du site ;
- Signalement fait à la directrice de l'ISST et au médecin de prévention ;
- Décision prise par la directrice de l'ISST et à défaut par le référent Covid.

2 – Document du Ministère du travail - 7 mai 2020

⁸ Si autorisé par Paris 1, prise de température, y compris sans l'accord de la personne suspectée.



MINISTÈRE DU TRAVAIL

*Liberté
Égalité
Fraternité*

#MESQUESTIONSTRAVAIL #COVID-19

**EN CAS DE SUSPICION EN ENTREPRISE :
KIT DE LUTTE CONTRE LE COVID-19**

Conduite à tenir en entreprise en cas de suspicion de COVID-19 (hors établissement de soin et en l'absence de professionnel de santé dédié)

Rappel

- 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 atteinte par le Covid-19**
- **La base de la prise en charge repose sur :**
 - l'isolement
 - la protection
 - la recherche de signes de détresse
- **Le service de santé au travail est impliqué lors de l'urgence et la gestion de suspicion de COVID-19**

Document réalisé par le ministère du travail avec le concours de l'Anses, du réseau Assurance maladie risques professionnels, de l'INRS, de l'Anact et des médecins du travail coordonnés par Présanse - 7 mai 2020.
Les conseils de la présente fiche sont susceptibles d'être complétés ou ajustés en fonction de l'évolution des connaissances. Consultez régulièrement le site travail-emploi.gouv.fr pour leur actualisation.



LES ÉTAPES DE LA PRISE EN CHARGE

- 1. Isolez la personne en la guidant si possible vers un local dédié** et en appliquant immédiatement les gestes barrière (gardez une distance raisonnable avec elle et faites-lui mettre un masque, chirurgical si disponible)
 - Pour ce faire, **mobilisez un sauveteur secouriste du travail** formé au risque COVID ou le référent COVID ou le professionnel de santé dédié de l'établissement s'il existe. Fournissez-lui un masque avant son intervention
 - Demandez à la personne de se mettre dans la position où elle est le mieux, en évitant qu'elle ou que quelqu'un d'autre puisse se blesser avant l'arrivée des secours

- 2. En l'absence de signe de détresse**, demandez à la personne de contacter son médecin traitant, ou tout autre médecin, puis organisez son retour à domicile, selon l'avis médical. Le transport de la personne qui présente des symptômes de COVID-19 sans signes de gravité s'effectuera :
 - avec masque
 - de préférence avec le véhicule personnel
 - en excluant les transports en commun

- 3. En cas de signe de détresse** (difficulté à terminer ses phrases sans pause et difficulté orale, personne bleue, perte de connaissance – somnolence – confusion). Appelez le SAMU - composer le **15** (en étant suffisamment proche de la victime afin de permettre au médecin de lui parler éventuellement) :
 - présentez-vous
 - présentez en quelques mots la situation (COVID-19, pour qui, quels symptômes)
 - donnez le téléphone sur lequel vous êtes joignable
 - précisez la localisation précise et les moyens d'accès
 - L'assistant de régulation vous passera le médecin et vous donnera la conduite à tenir (en demandant souvent de parler à la personne ou de l'entendre respirer)
 - Demandez ce qu'il faut faire en attendant et ne raccrochez que lorsqu'on vous le dit
 - Si l'envoi des secours est décidé par le centre **15** :
 - envoyez quelqu'un accueillir les secours
 - restez à proximité non immédiate de la personne pour la surveiller, le temps que les secours arrivent
 - en cas d'éléments nouveaux importants, rappelez le Samu **15**
 - Ne jamais s'énerver ou agir dans la précipitation

- 4. Après la prise en charge de la personne, prévenez le service de santé au travail et suivre ses consignes**, y compris pour l'hygiène du poste de travail et le suivi des salariés puis informez le supérieur hiérarchique

- 5. Si le cas COVID est confirmé**, organisez en lien avec le service de santé au travail les mesures à mettre en œuvre : balisage, identification des contacts, mise en quatorzaine des contacts...

ANNEXE 9

Mise en perspective des procédures de nettoyage actuellement en vigueur à l'ISST, du PRA de paris 1 et du protocole national de déconfinement

Sources :

- **Contrat d'entretien avec l'entreprise de nettoyage AEC Environnement (cahier des clauses administratives particulières et cahier des clauses techniques particulières 20M17) complété par un contrat hors marché avec AEC Environnement dédié spécifiquement à la désinfection des points de contact ;**
- Plan de prévention de l'entreprise de nettoyage y intégrant une annexe « Covid » ;
- Plan de reprise des activités de l'université (CHSCT 11 mai 2020) ;
- Protocole national de déconfinement pour les entreprises pour assurer la sante et la sécurité des salariés (ministère du travail 9 mai 2020) ;
- Guide pratique Covid-19 de la Fédération des entreprises de propreté et services associés (FEP), version du 22 avril 2020 ;
- **Protocole en crise sanitaire de l'université (CHSCT 9 février 2021) ;**
- **Plan de reprise d'activité sur site de l'ISST.**

REMARQUE :

Extrait page 6 du Protocole en crise sanitaire de l'Université Paris 1 (version maj le 9 février 2021 suite à CHSCT)

- Sur chaque site, le directeur de site, en lien avec le responsable de site :
 - o Assure un approvisionnement régulier en savons et essuie-mains dans les sanitaires. Il est demandé aux personnels et étudiants de pratiquer une hygiène systématique des mains à l'eau et au savon de préférence, ou par friction hydro-alcoolique, avant et après chaque contact avec des objets et points de contacts.

Une vigilance particulière sera accordée à ce point, en lien avec le prestataire de nettoyage.

- o Veille à la recharge des points de distribution de gel hydro-alcoolique (GHA) installés dans les locaux universitaires et à l'installation des nouveaux points de distribution de GHA sur la base suivante :
 - Bornes de distribution de GHA aux entrées principales avec minimum deux bornes et au minimum à proximité des ascenseurs, hall et espaces de vie ;
 - Flacon/borne de GHA à proximité immédiate des accueils de site, des composantes et des scolarités.

Extrait page 11 du Protocole en crise sanitaire de l'Université Paris 1 (version maj le 9 février 2021 suite à CHSCT)

VI - Nettoyage et désinfection des salles et matériels

- Un nettoyage de routine est organisé une fois par jour au minimum sur les sites.
- Une désinfection des sanitaires sera effectuée deux fois par jour par la société prestataire (nettoyage / désinfection régulier des objets, avec un produit actif sur le virus SARS-CoV-2).

	Nettoyage des salles de cours, des bureaux et du centre de documentation (aspiration des moquettes)	Nettoyage des points de contact	Nettoyage des sanitaires	Nettoyage des bases de vie (cuisine)	Nettoyage des parties communes	Nettoyage du centre documentation
Contrat d'entretien	- 1 x/ par semaine - Aspirateur avec filtre HEPA Dépoussiérage du mobilier pédagogique (tables) : 1 x/ mois	« Nettoyage quotidien des points de contact : poignées de porte, interrupteurs, boutons d'ascenseurs, robinetterie, lunettes WC et plans de travail »	2 x / jour	1 x / semaine	1 x/ par jour	1 x/ par semaine
Protocole en crise sanitaire de l'université	1 x/jour (p. 10)	P. 11 dont extraits précités	P. 11 précitée	« Les salles de convivialité sont ouvertes dans le respect des règles sanitaires... » (p. 12)	P. 11 précitée	P. 11 précitée
Protocole national de déconfinement	« Nettoyage journalier des sols » (p. 19), « Les moquettes pourront être dépoussiérées au moyen d'un aspirateur muni d'un filtre Hepa » (p. 20), c'est-à-dire qu'en l'absence de filtre Hepa, l'aspirateur ne pourra pas être utilisé (cf. document de l'INRS ED 6347, p. 8-9 ⁹)	« Procéder plusieurs fois par jour au nettoyage-désinfection des surfaces et des objets régulièrement touchés à l'aide de lingettes ou bandeaux nettoyant contenant un tensio-actif » (p. 20)				
Guide pratique Covid-19 de la FEP	« Éviter : [...] l'aspiration des sols ; si aucune autre technique n'est possible (autre que l'utilisation d'une ROTOWASH) [...] il faut la réaliser équipée d'une filtration HEPA » (p. 5)					
PRAS de l'ISST		<u>Interrupteurs et poignées de portes</u> : désinfection réalisée une deuxième fois par jour par l'agent logistique de l'ISST <u>Claviers d'ordinateurs et feutres</u> : réalisé par l'enseignant.e avant utilisation et par chaque agent pour son propre ordinateur	Réalisé avec des lingettes virucides par les utilisateurs avant usage	Nettoyage du micro-onde réalisé par chaque utilisateur		

⁹ « Le balayage, l'époussetage et le soufflage sont des techniques à proscrire parce qu'elles mettent en suspension dans l'air des poussières inhalables (aérosols). [...] les surfaces plus importantes peuvent être traitées à l'aide d'un balai-raclette, d'un balai humide ou d'un aspirateur, à la condition que celui-ci soit muni d'un filtre Hepa retenant les poussières résiduelles pour éviter leur rejet dans la pièce ». <http://www.inrs.fr/actualites/faq-nettoyage-entreprise.html#49fdd65e-4705-4638-bd98-a4c7e69d3cfe>