



# PLAN D'ORGANISATION DE LA RENTRÉE UNIVERSITAIRE

2020-2021



UNIVERSITÉ  
DE REIMS  
CHAMPAGNE-ARDENNE



# PLAN D'ORGANISATION DE LA RENTRÉE UNIVERSITAIRE 2020-2021

*mise à jour du 16 septembre 2020*

## TABLE DES MATIÈRES

PRÉPARATION DE LA RENTRÉE UNIVERSITAIRE 2020-2021 .....	2
RÉFÉRENT COVID- 19 .....	6
STRATÉGIE DE GESTION DES CAS POTENTIELS DE CONTAMINATION .....	6
DISPOSITIONS GÉNÉRALES DE SÉCURITÉ COMPLÉMENTAIRES .....	6
DISPOSITIONS OPÉRATIONNELLES PRISES POUR LES BÂTIMENTS ET ESPACES DE TRAVAIL .....	8
DÉFINITION DES RESPONSABILITÉS .....	9
ACCOMPAGNEMENT DES AGENTS ET DES ÉTUDIANTS .....	10
VALIDATION, DIFFUSION ET ACTUALISATION DU PROTOCOLE DE RENTRÉE .....	10
ANNEXES .....	II

## RENTRÉE UNIVERSITAIRE 2020-2021

Les dispositions de prévention des risques de contamination mises en œuvre à compter de la rentrée se basent sur la circulaire du Mesri en date du 7 septembre, de l'arrêté du président de l'université n° 2020- 62 du 9 septembre portant mesure de police et tiennent compte de la situation sanitaire en vigueur à la date de mise à jour du protocole (scénario jaune). Elles sont susceptibles d'être modifiées selon l'évolution de la situation sanitaire.

Quatre scénarios sont prévus (jaune, orange, rouge I et rouge II). Ils sont activés par arrêté du président de l'université, le cas échéant, en lien avec les autorités compétentes.

LES CONSIGNES DESTINÉES AUX PERSONNELS ET AUX ÉTUDIANTS SONT DIFFUSÉES SELON LE TABLEAU CI-APRÈS EN FONCTION DU SCÉNARIO APPLICABLE DANS L'ÉTABLISSEMENT.

Thématique	Scénario jaune	Scénario orange	Scénario rouge I	Scénario rouge II
Mise en œuvre	Application générale	Application locale sur les sites concernés		
Usage des locaux	<p>Limitation des effectifs dans les espaces d'enseignement et de travail pour garantir la distanciation physique de 1 m et d'un siège sur deux (amphithéâtres)</p> <p>Limitation du brassage des étudiants en organisant la présence des groupes d'étudiants dans la même salle par période d'une demi-journée minimum et idéalement d'une journée (hors cas particulier des TP)</p>	Reprise temporaire du travail à distance pour les activités le permettant.	Fermeture des accès au public et aux étudiants	Fermeture des locaux aux étudiants, usagers <u>et aux personnels</u> sauf nécessité impérieuse de service et sur autorisation du président
		Augmentation de la proportion des enseignements à distance	Accès des personnels possible mais travail à distance à privilégier si l'activité le permet	
		Traçabilité des présences via LIBERTEMPO		
Usage des espaces extérieurs	Regroupements de personnes autorisés dans le respect des distanciations physiques et avec port du masque obligatoire	Limitation de regroupement de personnes	Accès interdit aux étudiants et aux usagers	Accès interdit aux étudiants, usagers et aux personnels sauf nécessité impérieuse de service et sur autorisation du président
			Accès réservé aux personnels uniquement	

Thématique	Scénario jaune	Scénario orange	Scénario rouge I	Scénario rouge II
Mise en œuvre	Application générale	Application locale sur les sites concernés		
Accueil des personnels	Présentiel sauf situation particulière de personnels fragiles étudiée au cas par cas (annexe 3.1)	Travail à distance obligatoire pour les personnels se trouvant dans un foyer de contamination et recommandé pour les autres. Suivi déclaratif des présences	Travail à distance privilégié pour l'ensemble des personnels si activité exercée est compatible	Travail à distance obligatoire pour l'ensemble des personnels sauf nécessité impérative de service et sur autorisation du président
		Traçabilité des présences via LIBERTEMPO		
Accueil du public dans les services administratifs	Présentiel possible sur rendez-vous	Présentiel possible sur rendez-vous sauf dans les sites avec foyer de contamination. Port du masque obligatoire pour tous	Aucun accueil en présentiel	
Enseignement	Hybride (présentiel, comodal ou distanciel) selon les effectifs maximaux « covid19 » des espaces d'enseignement et dans le respect des consignes de prévention des contaminations	100 % distanciel pour les enseignants et pour les étudiants se trouvant dans un foyer de contamination	Enseignements exclusivement à distance	
Accueil des partenaires hébergés (start-up, Ceruc, etc.)	Accueil autorisé dans le respect des gestes barrière et de la distanciation physique	Possible sur déclaration préalable (formulaire à compléter) sauf personnes issues d'un foyer de contamination	Uniquement sur autorisation préalable du président	
Accueil d'entreprises extérieures ou d'invités	Possible sur déclaration préalable (formulaire à compléter à transmettre au service prévention des risques)	Possible sur déclaration préalable (formulaire à compléter) sauf personnes issues d'un foyer de contamination	Uniquement sur autorisation préalable du président (interventions d'urgence, maintenance périodique, etc.)	

Thématique	Scénario jaune	Scénario orange	Scénario rouge I	Scénario rouge II
Mise en œuvre	Application générale	Application locale sur les sites concernés		
Circulation dans les locaux	Port du masque obligatoire pour tous, respect des gestes barrière et des consignes de circulation dans les locaux	Port du masque obligatoire pour tous, respect des gestes barrière et des consignes de circulation dans les locaux	Pour les personnes autorisées à se rendre dans les locaux : port du masque obligatoire, respect des gestes barrière et des consignes de circulation dans les locaux	
Réunions de travail, réunion des instances	Présentiel possible, distanciel ou mixte recommandé	Présentiel possible, distanciel ou mixte recommandé distanciel obligatoire dans les foyers de contamination	Distanciel obligatoire	
Jury de thèses	Présentiel, distanciel ou mixte possible	Présentiel possible, distanciel ou mixte recommandé distanciel obligatoire dans les foyers de contamination	Distanciel obligatoire	
Formation des personnels	Présentiel possible, distanciel ou mixte recommandé	Présentiel possible, distanciel ou mixte recommandé distanciel obligatoire dans les foyers de contamination	Distanciel obligatoire	
Espaces de restauration et de convivialité internes	Ouverts et accessibles dans le respect des gestes barrière	Ouverts et accessibles dans le respect des gestes barrière, fermés dans les foyers de contamination	Fermés	
Bibliothèques	Ouverts et accessibles dans le respect des gestes barrière	Ouverts et accessibles dans le respect des gestes barrière, fermés dans les foyers de contamination	Fermés	



Activités sportives	Autorisées au cas par cas avec priorité pour les enseignements et dans le respect des dispositions spécifiques de prévention selon le type de sport pratiqué (règlement intérieur de l'URCA)	Suspendues sur les sites concernés	Suspendues sur les sites concernés
Activités culturelles	Uniquement au cas par cas sur décision du président après avis du service prévention des risques	Suspendues sur les sites concernés	Suspendues sur les sites concernés
Déplacements missions	En France et Union Européenne sur autorisation uniquement du président. Les OM pour l'étranger hors UE sont suspendus		Suspendus
Colloques et conférences	Uniquement au cas par cas sur décision du président après avis du service prévention des risques. (annexe 3.3)  Demande à formuler à l'adresse : <a href="mailto:referent-covid@univ-reims.fr">referent-covid@univ-reims.fr</a>	Uniquement au cas par cas sur décision du président après avis du service prévention des risques. Demande à formuler à l'adresse : <a href="mailto:referent-covid@univ-reims.fr">referent-covid@univ-reims.fr</a> Interdits dans les foyers de contamination	Interdits
Sorties pédagogiques	Uniquement au cas par cas sur décision du président après avis du service prévention des risques (annexe 3.3)  Demande à formuler à l'adresse : <a href="mailto:referent-covid@univ-reims.fr">referent-covid@univ-reims.fr</a>	Uniquement au cas par cas sur décision du président après avis du service prévention des risques. Demande à formuler à l'adresse : <a href="mailto:referent-covid@univ-reims.fr">referent-covid@univ-reims.fr</a> Interdites dans les foyers de contamination	Interdites

Thématique	Scénario jaune	Scénario orange	Scénario rouge I	Scénario rouge II
Mise en œuvre	Application générale	Application locale sur les sites concernés		
Manifestations étudiantes	Interdites en présentiel sur les sites			
Accès aux locaux des associations étudiantes	Ouverts et accessibles dans le respect des gestes barrière et sous la responsabilité du président de l'association	Fermés dans les foyers de contamination	Fermés	

## RÉFÉRENT COVID- 19

Une cellule référent-COVID est mise en place afin de mettre en œuvre la stratégie de réponse de l'établissement face à toute situation (identification ou suspicion d'un ou plusieurs cas etc.), elle est composée de :

- Guillaume GELLÉ, président
- Olivier DUPÉRON, VPCA fonctionnaire sécurité défense de l'établissement
- Thierry LETELLIER, VP moyens patrimoine
- Laure CASTIN, directrice générale des services adjointe
- Aurore LONCHAY, directrice de cabinet du président
- Vincent CONRAD, conseiller de prévention
- Dr Frédéric DESCHAMPS, directeur du SUMPPS
- Dr Guillaume KUENY, directeur-adjoint du SUMPPS

Conformément aux dispositions de la circulaire du 7 septembre 2020, un référent Covid-19 est désigné au sein de l'université. Il s'agit de Vincent Conrad, conseiller de prévention afin de :

- centraliser les questions pratiques des personnels et des usagers et de les orienter afin qu'ils disposent de réponses actualisées,
- être un point d'entrée facilement identifiable.

Une adresse dédiée [referent-covid@univ-reims.fr](mailto:referent-covid@univ-reims.fr) est mise en place à cet effet.

## STRATEGIE DE GESTION DES CAS DE CONTAMINATION POTENTIELLE

La stratégie de gestion des cas de contamination par l'URCA est définie à l'annexe 6 du document.

## DISPOSITIONS GÉNÉRALES DE SÉCURITÉ COMPLÉMENTAIRES

Priorité est donnée à la préservation de la sécurité et de la santé de tout agent et étudiant amené à se rendre dans les locaux du fait de son activité professionnelle.

### DISPOSITIONS RELATIVES AUX PERSONNELS ET ÉTUDIANTS FRAGILES

- Les agents considérés comme fragiles doivent prendre contact avec leur supérieur hiérarchique selon les modalités définies dans l'annexe 3.1.
- Les étudiants considérés comme fragiles sont invités à contacter le SUMPPS selon les modalités définies dans l'annexe 3.2.

### DISPOSITIFS DE PRÉVENTION DES RISQUES DE CONTAMINATION

- Conformément à l'arrêté du président de l'université N° 2020-62 du 9 septembre 2020 portant mesure de police, le port du masque répondant aux prescriptions émises par les autorités sanitaires, est obligatoire sur l'ensemble du domaine universitaire. Cette obligation s'applique en continu, aussi bien en espace clos qu'en plein air, sauf quand elle est strictement incompatible avec une activité : pratiques sportives autorisées, restauration.
- De manière générale, les consignes sanitaires applicables à l'ensemble des activités dans les sites et les locaux reposent sur les principes et règles suivantes :

- application systématique des gestes barrière et en particulier une hygiène fréquente des mains.

- le port du masque signifie la couverture du nez et de la bouche, conformément aux instructions des autorités sanitaires.
  - le respect en tous lieux et en tout temps, sauf impossibilité liée à la configuration de certains lieux ou à la nature de certaines activités, d'une distance d'au moins 1 mètre entre deux personnes. Le respect de cette distance ne dispense pas du port du masque, y compris en situation de prise de parole devant les usagers.
  - une limitation des regroupements et des croisements trop importants entre les individus. A cet effet le domaine public universitaire est équipé d'une signalisation à respecter.
  - l'ensemble de ces règles s'applique dans le cadre des activités des laboratoires de recherche.
- Des masques, du gel hydro-alcoolique et des produits désinfectants sont mis à disposition des agents. Des distributeurs de gel sont à disposition des étudiants dans les bâtiments. Un suivi des stocks de produits et équipements est assuré par le service environnement de travail de la DPLDD, pour anticiper tout risque de rupture de stocks.
  - Les étudiants doivent venir avec leurs propres masques de protection. L'université a cependant prévu de fournir à chaque étudiant un kit de deux masques lavables 100 fois qui sont distribués par les composantes.
  - Le relais « kitcovid » désigné sur chaque site dispose d'une lettre détaillant ses missions. Il est en charge de gérer un stock local de masques et de gel hydro-alcoolique fourni par le service environnement de travail de la DPLDD. Il assure également la centralisation des commandes concernant les autres équipements de prévention des risques de contamination pour le site (affiches, produits désinfectant, dispositifs de marquage au sol etc.). Il transmet ces commandes via l'adresse dédiée [kitcovid@univ-reims.fr](mailto:kitcovid@univ-reims.fr) puis en assure la réception et la distribution.
  - Des étudiants médiateurs sont recrutés sous contrat étudiant par l'université, identifiés et répartis sur les campus afin de renseigner les étudiants et leur rappeler les mesures sanitaires en vigueur et les gestes barrière à respecter. Ces étudiants sont encadrés localement par les responsables administratifs des composantes et sites concernés.
  - Les enseignants devant assurer des enseignements en présentiel sont invités à retirer auprès du référent « kitcovid » de leur site d'exercice, une mallette kitcovid pédagogique individuelle préparée à leur intention, comprenant d'une part du matériel de prévention des risques de contamination (masques jetables, gel hydro-alcoolique, produits désinfectants) et d'autre part, du matériel pédagogique personnel (craies, feutres, dispositifs d'effaçage) leur permettant d'être autonomes lorsqu'ils doivent changer de salle de cours.
  - L'organisation des enseignements en présentiel doit permettre d'éviter les risques de contamination liés au brassage des étudiants, par la mise en œuvre des dispositions suivantes :
    - augmentation des amplitudes horaire d'accueil permettant un décalage des heures de début et de fin de cours pour échelonner les arrivées et départs des étudiants ;
    - attribution de salles par groupes en respectant l'effectif maximal admissible permettant de respecter la distanciation physique, au minimum par demi-journée et si possible par journée entière, hors cas particulier des TP.
  - Les vacataires doivent prendre contact avec le relais « Kitcovid » de leur composante (annexe 4).
  - Concernant les activités expérimentales, seules sont autorisées celles pour lesquelles les agents disposent des équipements de protection individuelle (EPI) requis (blouses, gants, lunettes de sécurité, masques de protection adaptés). La mise à disposition de ces EPI aux agents est assurée par les laboratoires concernés sous la responsabilité des directeurs d'unités. La mise à disposition ou non des EPI aux étudiants relève des responsables de diplômes et directeurs de composantes. L'accès aux salles de TP est conditionné au port des EPI nécessaires aux activités qui s'y déroulent.



- Les espaces d'enseignement et de travail ainsi que les espaces de vie étudiante, de restauration et de détente doivent être aménagés de sorte à garantir une distanciation physique d'un mètre en côte à côte et en face à face. L'effectif maximum accueilli dans chaque espace doit être déterminé en conséquence et affiché.
- Les regroupements dans les espaces extérieurs sont possibles dans le respect de la distanciation physique et des gestes barrières (port du masque obligatoire).
- Une formation en ligne spéciale « Covid-19 et reprise d'activité » est proposée à tout agent concerné par une reprise d'activité en présentiel. Différents documents d'information et différentes consignes en lien avec la prévention des risques de contamination sont également mis à disposition des agents. Pour les étudiants, un court webinaire rappelant les mesures sanitaires est proposé sur la chaîne Youtube de l'université.
- L'URCA recommande à ses personnels et étudiants l'utilisation de l'application StopCovid.

## DISPOSITIFS DE SIGNALLEMENT DE CONTAMINATION POTENTIELLE

- Les personnels et étudiants sont invités à se déclarer via l'adresse « [signalement-coronavirus@univ-reims.fr](mailto:signalement-coronavirus@univ-reims.fr) » au moyen du formulaire prévu à cet effet (annexe 7) et dans les cas précisés dans l'annexe 3.4.

## DISPOSITIONS OPÉRATIONNELLES PRISES POUR LES BÂTIMENTS ET ESPACES DE TRAVAIL

Les principes généraux sont les suivants :

- Nettoyage et vérification des installations techniques des bâtiments, préalablement à la réouverture. Opérations pilotées par la DPLDD.
- Entrée et sortie du bâtiment séparées dans la mesure du possible.
- Installation à chaque entrée de chaque bâtiment, d'un distributeur de gel hydro-alcoolique de grande capacité (5 l) et vérification régulière de son bon fonctionnement et de son approvisionnement.
- Marquages au sol et sur les portes permettant la mise en place d'un sens unique de circulation lorsque c'est possible, ou au minimum pour « serrer à droite » dans les couloirs et les escaliers.
- Maintien d'un maximum de portes ouvertes tant que possible dans le respect des règles de sécurité incendie et sanitaire des laboratoires.
- Affiches dans les espaces de circulation et sur les portes des locaux.
- Nettoyage et désinfection à raison d'une ou deux fois par jour (selon la fréquentation des locaux), des sanitaires et des points de contact des locaux communs (poignées de portes, digicodes, rampes d'escaliers, robinets etc.).
- Ventilation permanente des locaux disposant d'une ventilation mécanique 24h/24 et 7j/7.
- Arrêt des dispositifs de ventilation à recirculation dans la mesure du possible.
- Ventilateurs mobiles interdits, climatisation de confort interdite.
- Aération des locaux par ouverture des fenêtres dans les bureaux et à chaque changement de groupe dans les espaces d'enseignement.

## DEFINITION DES RESPONSABILITES

Responsabilité	Responsables
Mise en œuvre des dispositions relatives à l'organisation de l'établissement selon l'évolution de la situation sanitaire	Président, en concertation avec les responsables de sites, directeurs de composantes et d'unités concernés
Dispositions relatives à la fermeture et la réouverture de campus et bâtiments selon l'évolution de la situation sanitaire	Président, en concertation avec les responsables de sites, directeurs de composantes et d'unités concernés
Organisation de la circulation dans les locaux, de la limitation des effectifs dans les espaces communs et d'enseignement. Affichage des consignes de prévention des risques de contamination.	Directeurs et chefs des services administratifs des sites et composantes, en lien avec la DPLDD
Organisation des enseignements en présentiel et distanciel et adaptation des dispositifs d'enseignement selon l'évolution de la situation sanitaire	Directeurs des composantes en lien avec les chefs de départements et les responsables de diplômes
Mise à disposition et réapprovisionnement de masques, de gel hydro-alcoolique, produit désinfectant et autres équipements de lutte contre le risque de contamination sur les sites	Rélais « kitcovid » nommés et missionnés à cet effet, en lien avec les directeurs et chefs des services administratifs et la DPLDD (liste en annexe)
Organisation du fonctionnement des services et unités de recherche, application et respect des règles de prévention des contaminations	Chefs de services et directeurs d'unités
Information des personnels concernant le plan d'organisation de la rentrée et les consignes de sécurité à mettre en œuvre pour la prévention des contaminations	Chefs de services et directeurs d'unités
Prévention des risques dans l'accueil des étudiants et leurs parents en présentiel en cas de nécessité	Directeurs et chefs des services administratifs concernés
Prévention des risques liés à l'accueil en présentiel de vacataires	Directeurs des composantes en lien avec les chefs de départements et les responsables de diplômes
Prévention des risques liés à l'accueil en présentiel d'autres personnes extérieures à l'établissement (intervenants d'entreprises extérieures ou d'autres établissements - hors vacataires)	Les personnes ayant invité les extérieurs et chargées de leur accueil et le directeur de l'unité ou le chef de service de la structure d'accueil
Respect par les étudiants des règles de prévention des contaminations pendant les enseignements en présentiel	Les enseignants et vacataires en charge de l'enseignement

Respect par les étudiants et les personnels des règles de prévention des contaminations dans les espaces communs et les circulations	Responsabilité individuelle de chacun avant tout. Rappel des règles par les étudiants médiateurs, les directeurs ou chefs des services administratifs des sites et composantes
Respect des règles de prévention des contaminations dans les locaux mis à disposition d'autres organismes hébergés (CROUS, start-up...)	Le directeur de l'organisme concerné

<sup>1</sup>Concerne uniquement les étudiants mineurs

## ACCOMPAGNEMENT DES AGENTS ET DES ÉTUDIANTS

Le SUMPPS et la cellule temporaire d'accompagnement restent opérationnels et à disposition de tout étudiant (pour le SUMPPS) et de tout agent (pour la cellule d'accompagnement). Toute sollicitation fera l'objet d'un traitement individuel, en lien étroit avec le responsable du diplôme de l'étudiant ou le chef de service de l'agent concerné.

Conformément à la circulaire de rentrée du Mesri du 7 septembre 2020, les directeurs-trices d'unités et de composantes, et les chefs de services sont invités à prendre le temps au cours d'une réunion de service, de présenter le protocole de rentrée et les consignes et procédures associées à sa mise en œuvre au sein de l'établissement et de recueillir les différentes questions sur le sujet, qui seront transmises à l'adresse générique [referent-covid@univ-reims.fr](mailto:referent-covid@univ-reims.fr)

## VALIDATION, DIFFUSION ET ACTUALISATION DU PROTOCOLE DE RENTRÉE

Ce protocole de rentrée et ses annexes font l'objet de mises à jour progressives selon l'évolution de la situation et est régulièrement présentés aux différentes instances de l'établissement.

## ANNEXES

- ANNEXE 1 : Consignes générales de sécurité de rentrée remises à chaque agent.
- ANNEXE 2 : Consignes générales de sécurité remises à chaque étudiant pour la rentrée universitaire sur un site de l'URCA.
- ANNEXE 3 : Procédures spécifiques relatives aux situations particulières.
  - 3.1 : Procédure relative à la prise en compte des personnels en situation de fragilité.
  - 3.2 : Procédure relative à la prise en compte des étudiants en situation de fragilité.
  - 3.3 : Procédure relative à l'organisation de manifestations scientifiques, culturelles et sportives, et des sorties pédagogiques avec des étudiants.
  - 3.4 : Procédure relative à la gestion des différents cas de contamination potentielle à l'URCA
- ANNEXE 4 : Liste des relais « kitcovid » des sites de l'URCA.
- ANNEXE 5 : Mise en place du dispositif des étudiants médiateurs.
- ANNEXE 6 : Stratégie de gestion des cas de contamination potentielle.
- ANNEXE 7 : Formulaire de déclaration des cas de contamination potentielle.



# COVID-19

## RENTÉE UNIVERSITAIRE 2020-2021 CONSIGNES DE SÉCURITÉ POUR LES PERSONNELS

*mise à jour du 16 septembre 2020*

Les consignes ci-dessous sont valables dans le cadre du scénario de rentrée « jaune » (voir le détail des scénarios dans le plan d'organisation de la rentrée universitaire 2020-2021) et sont susceptibles d'être adaptées de manière globale ou locale selon l'évolution de la situation sanitaire nationale ou locale.

### ACTIVITÉS EN PRÉSENTIEL

- Depuis la rentrée, le travail en présentiel, dans le respect des distanciations physiques et du port du masque obligatoire redevient la norme.
- Concernant les personnes considérées comme fragiles : les personnels présentant une vulnérabilité de santé au regard du virus Covid-19 et identifiés comme tels par leur médecin traitant préviennent leur responsable hiérarchique et la DRH, en présentant un certificat médical.

La reprise d'activité sur site est possible avec certains aménagements : octroi d'un bureau individuel si possible, limitation des contacts avec d'autres personnes (ex : participation à des réunions par visioconférence à privilégier), dérogation autorisant l'agent à déjeuner à son bureau, port d'un masque à usage médical en permanence, limitation des accès d'autres personnes dans le bureau occupé par l'agent. Lorsque les mesures décrites ci-dessus ne peuvent pas être mises en œuvre, et que l'activité de l'agent peut être réalisée à distance, cette éventualité peut être envisagée en accord avec le chef de service.

### MÉNAGE DANS LES LOCAUX :

- Les opérations de ménage sont réalisées une fois par jour dans les locaux, comprenant la désinfection des points de contact des espaces communs (poignées de porte, rampes d'escaliers, poignées de fenêtres, équipements sanitaires...). Le nettoyage et la désinfection des postes de travail et des points de contact et équipements communs internes à chaque bureau est à la charge des agents.



### DISTANCIATION PHYSIQUE :

- En prévention de risques de contamination, une distanciation physique d'un mètre minimum doit être respectée à tout moment entre les personnes, en intérieur comme en extérieur. Le port du masque ne permet pas de s'affranchir de cette distanciation.
- Les regroupements dans les espaces extérieurs sont possibles dans le respect de la distanciation physique. Le port du masque est obligatoire partout et en permanence.



### LAVAGE ET DÉSINFECTION DES MAINS :

- Il est demandé à chaque agent dès son arrivée de se laver les mains à l'eau et au savon, ou à défaut, de les désinfecter avec du gel hydro-alcoolique. Cette opération doit être renouvelée avant toute utilisation d'équipement commun (exemple : copieurs, four micro-ondes, cafetière, etc.).



### PORT DU MASQUE :

- Des masques lavables et/ou jetables sont fournis en tant que de besoin à tous les agents, via les chefs de service, directeurs d'unités ou directeurs de composantes. Pour les masques lavables, leur entretien incombe aux agents dans le respect des préconisations de la notice du fabricant. Les agents peuvent s'ils le souhaitent, utiliser leurs propres masques, dans la mesure où ils sont conformes aux dispositions de l'AFNOR, en bon état et correctement entretenus.





- Le port permanent du masque est obligatoire pour tous et partout dans l'enceinte universitaire, en intérieur comme en extérieur (se référer à l'arrêté du président de l'université n° 2020-62 du 9 septembre portant mesure de police).
- Porter un masque, c'est avant tout protéger les autres au cas où l'on est contaminé et contagieux sans le savoir.
- Les masques ne doivent pas être portés plus de 4 heures consécutives.
- Si un masque peut être réutilisé après avoir été porté pendant une courte période, il est recommandé de changer de masque après chaque demi-journée.
- Les personnels disposant d'un bureau individuel sont autorisés à ne pas porter le masque dans leur bureau dès lors qu'ils sont seuls.

## SALLES DE PAUSE, SALLES DE RESTAURATION, ÉQUIPEMENTS COMMUNS DE RESTAURATION :

- L'utilisation des espaces de vie étudiante peut être autorisée sur décision des directeurs des composantes et chefs de services concernés dans la limite du respect de la distanciation physique et du respect de l'effectif maximal admissible déterminé selon les affichages en vigueur.
- L'usage des équipements communs (cafetières, bouilloires, réfrigérateurs, four micro-ondes) se fait sous la responsabilité des utilisateurs qui sont invités à les nettoyer eux-mêmes avant et après usage. Les utilisateurs sont invités à utiliser leur propre vaisselle individuelle qu'ils apportent avec leur repas et qu'ils reprennent avec eux à l'issue du repas. Si la vaisselle est faite sur place, l'utilisation de torchons mis en commun est interdite. Le séchage doit se faire soit par l'emploi d'un torchon individuel apporté et repris par l'utilisateur, soit au moyen de papier essuie-main à usage unique. Chaque agent doit nettoyer son emplacement utilisé sur la table à la fin de son repas.

## PARTAGE DES ÉQUIPEMENTS DE TRAVAIL COMMUNS :

- Il est déconseillé dans la mesure du possible, de partager ou d'échanger du matériel de bureau entre les agents (stylos, agrafeuse, etc.), sinon, la désinfection des mains au gel hydro-alcoolique avant et après usage est recommandée.

## VENTILATION DES LOCAUX :

- Le renouvellement régulier de l'air ambiant est un bon moyen de prévention des contaminations. Les agents sont invités dans la mesure du possible, à aérer leurs bureaux régulièrement par l'ouverture des portes et fenêtres permettant de favoriser la circulation de l'air.

## ACCUEIL DES USAGERS ET PERSONNES EXTÉRIEURES :

- Les étudiants sont autorisés à revenir dans les bâtiments de l'URCA en respectant les consignes de prévention des risques de contamination. Ils doivent respecter les limites des effectifs maximum autorisés dans les espaces d'enseignement pour les cours en présentiel.
- L'accueil des étudiants et du public dans les services administratifs (scolarités, secrétariats de départements...) est possible à la condition que les étudiants et les personnels d'accueil portent un masque. Les services accueillant du public sont aménagés à cet effet (marquage au sol pour la distanciation physique, parois en plexiglas).
- L'accueil de personnes extérieures à l'université est possible sur déclaration préalable ou enregistrement (lorsque l'accueil n'est pas assuré sur rendez-vous).
- L'organisation de colloques et manifestations accueillant du public extérieur au sein des locaux doit faire l'objet d'une autorisation préalable du président après avis du service prévention des risques.

## CONSIGNES SPÉCIFIQUES POUR LES ENSEIGNEMENTS EN PRÉSENTIEL



- La limitation des effectifs accueillis dans les espaces d'enseignement, selon les contraintes de distanciation physique, est rappelée par des affiches. Le respect de ces effectifs est de la responsabilité des enseignants et des directeurs des composantes concernées.



- Les enseignants reçoivent d'une mallette « kitcovid » leur permettant d'être indépendants lors de leurs enseignements. Ces mallettes contiennent des masques alternatifs jetables, du gel hydro-alcoolique, des lingettes désinfectantes ou à défaut, un spray désinfectant et du papier essuie-mains. Les mallettes fournies par l'administration centrale, via les composantes, sont complétées par ces dernières par du matériel pédagogique individuel (craies, feutres, dispositif d'effacement de tableau) permettant aux enseignants d'être autonomes dans les salles dans lesquelles ils font cours.



- Concernant les enseignements en salle informatique, si l'organisation interne de la composante ne permet pas cette opération en amont des cours, l'enseignant veillera à ce que les étudiants procèdent au nettoyage préalable des points de contact du matériel informatique (clavier, souris, boutons de mise en route..) au moyen de lingettes ou d'un spray désinfectant et de papier essuie-mains qu'il mettra à disposition des étudiants.

- Les sorties terrain font l'objet d'une autorisation du président après avis du service prévention des risques sur présentation d'un document présentant les modalités d'organisation et de prévention des risques de contamination.

- L'enseignement des activités sportives et culturelles fera l'objet de consignes spécifiques.



# COVID-19

## RENTÉE UNIVERSITAIRE 2020-2021 CONSIGNES DE SÉCURITÉ POUR LES ÉTUDIANTS

*mise à jour du 16 septembre 2020*

Les consignes ci-dessous sont valables dans le cadre du scénario de rentrée « jaune » (voir le détail des scénarios dans le plan d'organisation de la rentrée) et sont susceptibles d'être adaptées de manière globale ou locale selon l'évolution de la situation sanitaire nationale ou locale.

### DISTANCIATION PHYSIQUE :

- En prévention de risques de contamination, une distanciation physique d'un mètre minimum doit être respectée à tout moment entre les personnes, en intérieur comme en extérieur. Le port du masque ne permet pas de s'affranchir de cette distanciation, sauf dans le cas particulier de certaines séances de travaux pratiques.
- Les regroupements dans les espaces extérieurs sont possibles dans le respect de la distanciation physique et avec le port du masque obligatoire.



### LAVAGE ET DÉSINFECTION DES MAINS :

- Il est demandé aux étudiants, dès leur arrivée, de se désinfecter les mains avec du gel hydro-alcoolique via les distributeurs de gel installés dans les bâtiments. Cette opération doit être renouvelée autant que nécessaire tout au long de la journée.



### PORT DU MASQUE :



- Le port permanent du masque est obligatoire pour tous et partout dans l'enceinte universitaire, en intérieur comme en extérieur (se référer à l'arrêté du président de l'université n° 2020-62 du 9 septembre portant mesure de police).
  - Les étudiants doivent se rendre à l'université avec leurs propres masques.
  - L'accès des locaux aux étudiants ne portant pas de masque est interdit.
  - Porter un masque, c'est avant tout protéger les autres au cas où l'on est contaminé et contagieux sans le savoir.
  - Les masques ne doivent pas être portés plus de 4 heures consécutives.
- Si un masque peut être réutilisé après avoir été porté pendant une courte période, il est recommandé de changer de masque après chaque demi-journée.

### SALLES DE PAUSE, SALLES DE RESTAURATION, ÉQUIPEMENTS COMMUNS DE RESTAURATION :

- L'utilisation des espaces de vie étudiante peut être autorisée sur décision des directeurs des composantes concernées dans la limite du respect de la distanciation physique, du port du masque et du respect de l'effectif maximal admissible déterminé selon les affichages en vigueur.
- L'utilisation des espaces de restauration du CROUS fait l'objet de consignes délivrées par le CROUS.

## ASSOCIATIONS ÉTUDIANTES :

- Les associations sont autorisées à utiliser les locaux mis à leur disposition dans le respect du port du masque, des gestes barrière et de la distanciation physique de 1 m. Les présidents d'associations sont responsables du respect de ces règles.
- En raison des contraintes sanitaires, l'organisation de manifestations étudiantes dans les locaux de l'université est suspendue.
- L'organisation de soirées et week-end d'intégration est interdite sur les sites de l'URCA. Le non-respect de ces dispositions pourra entraîner la fermeture des locaux de l'association si elle en dispose et l'interdiction d'accès de l'association à tout dispositif d'aide proposé par l'université.





# COVID-19

## PROCÉDURE RELATIVE À LA GESTION DES PERSONNELS FRAGILES

*mise à jour du 16 septembre 2020*

Les critères permettant d'identifier les personnels fragiles ont fait l'objet d'une nouvelle évaluation et les situations concernées sont précisées dans le décret 2020-1098 du 29 août 2020.

Sont regardées comme des personnels fragiles, les personnes pour lesquels un médecin estime qu'ils présentent un risque de développer une forme grave d'infection au virus SARS-CoV-2. Ces personnes répondent à l'un des critères suivants :

- Etre atteint de cancer évolutif sous traitement (hors hormonothérapie) ;
- Etre atteint d'une immunodépression congénitale ou acquise (précisions détaillées dans le décret 2020-1098 précités) ;
- Etre âgé de 65 ans ou plus et avoir un diabète associé à une obésité ou des complications micro ou macrovasculaires ;
- Etre dialysé ou présenter une insuffisance rénale chronique sévère.

**Les personnels qui répondraient à ces nouveaux critères de définition de fragilité doivent faire établir un certificat médical auprès de leur médecin traitant.**

Ce certificat médical indique le caractère vulnérable de l'agent et est transmis par l'agent à son responsable hiérarchique direct (avec copie au référent RH pour les agents affectés en composante).

Le responsable administratif de la structure (CSA : directeur de service, ...) fait parvenir ce certificat à la direction des ressources humaines.

### MODALITÉ DE RÉALISATION DES MISSIONS POUR LES PERSONNELS FRAGILES

Pour tous les personnels et depuis le 17 août 2020, le travail en présentiel est redevenu la norme, dans le respect des distanciations physiques et du port du masque obligatoire.

La reprise d'activité sur site des personnels considérés comme fragiles au sens du décret 2020-1098 du 29 août 2020 est également possible sous réserve de la mise en place de certains aménagements :

- Si possible et de préférence, les personnels fragiles doivent se voir octroyer un bureau individuel.
- Les contacts avec d'autres personnes (usagers, personnels, ...) doivent être limités. La participation aux réunions en visio-conférence est privilégiée et l'accès au bureau est limité pour les autres personnels.
- A titre dérogatoire, les personnels fragiles peuvent être autorisés à déjeuner dans leur bureau.
- Comme pour tous les agents, le port du masque est obligatoire au sein de l'enceinte de l'établissement. Des masques FFP2 ou chirurgicaux sont fournis aux personnels fragiles

Lorsque les mesures précitées ne peuvent pas être mises en œuvre :

- et que l'activité de l'agent peut être réalisée à distance : cette éventualité peut être envisagée avec l'accord du chef de service et du responsable administratif de la structure (CSA : directeur de service, ...).
- et que les activités ne peuvent être exercées à distance : les agents seront placés en position d'autorisation spéciale (ASA).
  - Ce placement en autorisation spéciale d'absence (ASA) est sollicité par la composante ou la direction de l'agent auprès de la direction des ressources humaines.
  - Une décision de placement en ASA, révocable à tout moment, est alors transmise à l'agent sous couvert de son responsable hiérarchique (une copie de cette décision sera adressée à la composante (réfèrent RH) / direction).

Les agents dont les missions ne peuvent être exercées à distance et qui, malgré les mesures mises en place par l'établissement, estiment ne pas pouvoir reprendre leur activité en présentiel, doivent justifier leur absence du service en sollicitant, sous réserve des nécessités du service, la prise de congés annuels, de jours de récupération du temps de travail ou encore de jours du compte épargne temps (CET).

A défaut, il convient de rappeler que tout agent doit justifier préalablement son absence en transmettant un avis d'arrêt de travail. L'agent sera dès lors placé en congé de maladie selon les règles de droit commun.

#### VOTRE CONTACT :

Service de Prévention des Risques  
[service-prevention-des-risques@univ-reims.fr](mailto:service-prevention-des-risques@univ-reims.fr)



UNIVERSITÉ  
DE REIMS  
CHAMPAGNE-ARDENNE





# COVID-19

## PROCÉDURE RELATIVE À LA GESTION DES ÉTUDIANTS FRAGILES

*mise à jour du 16 septembre 2020*

Des étudiants en situation de vulnérabilité vis-à-vis de l'épidémie de Covid-19 peuvent se présenter avec un certificat médical de leur médecin traitant, au service scolarité de la composante.

**Un étudiant en situation de vulnérabilité est un étudiant dont l'état de santé est tel qu'une infection Covid-19 lui ferait courir un risque important de présenter une forme grave.**

Sont regardées comme des personnels fragiles, les personnes pour lesquels un médecin estime qu'ils présentent un risque de développer une forme grave d'infection au virus SARS-CoV-2. Ces personnes répondent à l'un des critères suivants :

- Etre atteint de cancer évolutif sous traitement (hors hormonothérapie) ;
- Etre atteint d'une immunodépression congénitale ou acquise (précisions détaillées dans le décret 2020-1098 précités) ;
- Etre âgé de 65 ans ou plus et avoir un diabète associé à une obésité ou des complications micro ou macrovasculaires ;
- Etre dialysé ou présenter une insuffisance rénale chronique sévère.

### QUELLE PROCÉDURE APPLIQUER ?

- La composante établit la liste des étudiants vulnérables (sous forme de tableau avec nom, prénom, formation suivie et coordonnées) puis la transmet au Service de Médecine Préventive et de Promotion de la Santé à l'adresse suivante : [sumpps@univ-reims.fr](mailto:sumpps@univ-reims.fr)
- Le SUMPPS pourra assurer le suivi médical de ces étudiants et, si la demande est justifiée, il pourra fournir une attestation indiquant que l'état de santé de l'étudiant nécessite la poursuite des études à distance
- Le service scolarité de la composante se chargera d'adapter les modalités pédagogiques de ces étudiants.

#### VOTRE CONTACT :

Service de Prévention des Risques  
[service-prevention-des-risques@univ-reims.fr](mailto:service-prevention-des-risques@univ-reims.fr)



UNIVERSITÉ  
DE REIMS  
CHAMPAGNE-ARDENNE



# COVID-19

## PROCEDURE RELATIVE A L'ORGANISATION DE MANIFESTATIONS, COLLOQUES, CONFERENCES ET SORTIES PEDAGOGIQUES

*mise à jour du 16 septembre 2020*

1. Les manifestations scientifiques, culturelles et les sorties pédagogiques avec des étudiants ne sont possibles que dans le cadre du scénario jaune du protocole de rentrée de l'URCA.
2. L'organisation de ces événements est soumise à la seule autorisation du président après avis du service de prévention des risques
3. 7 jours minimum avant la date de la manifestation, les organisateurs sont invités à déposer, auprès du service de prévention des risques, une demande précisant :
  - a. La date, les horaires et le programme détaillé de l'évènement
  - b. Le(s) lieu(x) concerné(s)
  - c. L'organisation des déplacements le cas échéant
  - d. L'effectif attendu et les modalités de participation (inscription préalable, invitation, etc.)
  - e. Les mesures spécifiques de prévention des contaminations prévues par l'organisateur
  - f. L'accord de principe du directeur de la composante
4. A réception de l'avis du service prévention des risques, l'organisateur transmet la demande à la présidence
5. Toute manifestation autorisée est conditionnée au maintien du scénario jaune à la date de la manifestation et peut faire l'objet d'une annulation en cas de passage du site d'accueil en scénario orange ou rouge.





# COVID-19

## PROCEDURE RELATIVE A LA GESTION DES DIFFÉRENTS CAS DE CONTAMINATION POTENTIELLE À L'URCA

*mise à jour du 16 septembre 2020*

### DÉFINITIONS

(conformément à la circulaire du Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche et de l'Innovation en date du 7 septembre 2020)

- Toute personne ayant des symptômes pouvant laisser penser à une contamination est considérée comme un « **cas probable** »
- Toute personne ayant des symptômes pouvant laisser penser à une contamination et qui est en attente soit de passer un test PCR soit du résultat de ce test est considérée comme un « **cas possible** »
- Toute personne ayant bénéficié d'un test de dépistage positif est considérée comme un « **cas confirmé** »
- Toute personne ayant été informée d'un cas confirmé dans son entourage proche (conjoint, enfant, parent, colocataire...) est considéré comme un « **contact à risques** », que cette information ait été donnée directement par le cas confirmé ou par une autorité de santé.

### CONDUITE À TENIR

- Vous avez des symptômes pouvant laisser penser à une contamination potentielle, vous devez :
  1. Vous isoler chez vous
  2. Contacter votre médecin traitant pour qu'il juge de l'opportunité d'un test de dépistage selon les symptômes observés
  3. Réaliser dans les meilleurs délais le test de dépistage s'il a été prescrit
  4. Rester isolé-e jusqu'à l'obtention des résultats du test
  5. Informer l'établissement de votre situation via l'adresse « [signalement-coronavirus@univ-reims.fr](mailto:signalement-coronavirus@univ-reims.fr) » en complétant le formulaire prévu à cet effet (annexe b du plan d'organisation de la rentrée)
- Vous avez été informé-e de la proximité avec une personne dépistée positive, vous êtes « un contact à risques » vous devez :
  1. Vous isoler chez vous
  2. Réaliser dans les meilleurs délais un test de dépistage
  3. Rester isolé-e jusqu'à l'obtention des résultats du test
  4. Informer l'établissement de votre situation via l'adresse « [signalement-coronavirus@univ-reims.fr](mailto:signalement-coronavirus@univ-reims.fr) » en complétant le formulaire prévu à cet effet (annexe b du plan d'organisation de la rentrée)
- Vous avez obtenu un résultat positif au test de dépistage, vous êtes un cas confirmé, vous devez :
  1. Rester isolé pendant 7 jours à compter de l'apparition des symptômes ou à défaut à compter de la date de réalisation du test de dépistage
  2. Identifier dans votre entourage toutes les personnes avec qui vous avez été proches sans mesure de prévention des contaminations et en informer l'établissement
  3. Informer l'établissement de votre situation via l'adresse « [signalement-coronavirus@univ-reims.fr](mailto:signalement-coronavirus@univ-reims.fr) » en complétant le formulaire prévu à cet effet (annexe b du plan d'organisation de la rentrée)
- Vous avez obtenu un résultat négatif au test, vous devez :
  1. Mettre fin à votre situation d'isolement et reprendre votre activité normale
  2. Informer l'établissement de l'évolution de votre situation via l'adresse « [signalement-coronavirus@univ-reims.fr](mailto:signalement-coronavirus@univ-reims.fr) »

<sup>1</sup> A noter que le port permanent du masque et le respect de la distanciation physique de 1 m et des gestes barrière permettent de considérer que les personnes ayant été dans l'entourage d'un cas confirmé dans le cadre de l'activité à l'université ne sont pas à considérer comme des cas contact.



• Toutes les situations en dehors de celles citées précédemment ne nécessitent aucune action particulière de votre part, notamment (liste indicative et non exhaustive)

1. Symptômes sans rapport avec la Covid-19
2. Contact rapproché avec une personne en attente d'un résultat de dépistage
3. Contact rapproché avec une personne considérée comme « contact à risques » mais en attente de dépistage ou de résultat d'un dépistage
4. Présence dans un même groupe ou un même service, dans le respect du port du masque, de la distanciation physique de 1 m et des gestes barrière, avec une personne ayant des symptômes, étant reconnue « contact à risques » ou étant « cas confirmé »<sup>2</sup>

## PRISE EN CHARGE DES SIGNALEMENTS ET SITUATIONS ASSOCIÉES

- Les informations collectées dans le cadre des signalements, le sont en conformité avec le règlement général de protection des données (RGPD).
- Pour les étudiants signalés, la DEVU est informée pour prise en compte et suite à donner en lien avec la scolarité concernée, notamment pour la justification des absences (certificat médical) et le rattrapage des cours.
- Pour les personnels signalés, la DRH est informée pour prise en compte et suite à donner en lien avec le supérieur hiérarchique de la personne concernée, notamment pour la justification des absences (certificat médical) et la mise en place si possible du travail à distance.
- La direction des ressources humaines doit être contactée pour toute situation en lien avec les problèmes de gardes d'enfant du fait de fermetures de classes.



# COVID-19

## LISTE DES RÉFÉRENTS DE SITE CONCERNANT LE MATÉRIEL ET LES ÉQUIPEMENTS POUR LA PRÉVENTION DES CONTAMINATIONS

*mise à jour du 16 septembre 2020*

Les relais « kitcovid » sont chargés de la centralisation et la réception des commandes de matériel et équipements pour leur site. Ils assurent un approvisionnement direct en masques et gel hydro-alcoolique via un stock tampon local. Les directeurs et chefs des services administratifs sont chargés de désigner un suppléant en cas d'absence du référent afin d'assurer une continuité de service.

Site / composante	Nom et coordonnées du référent
Campus Croix Rouge	Corinne TASSIN GUICHARD corinne.tassin@univ-reims.fr 03 26 91 36 24
Campus Sup Ardennes	Xavier LEMERET xavier.lemeret@univ-reims.fr 03 24 59 64 74
Villa Douce	Stephanie POLOCZANSKI stephanie.poloczanski@univ-reims.fr 03 26 91 89 00
ESIREIMS	Charlotte DELCOURT charlotte.delcourt@univ-reims.fr 03 26 91 85 34
Polidrome	Guillaume DULIEU guillaume.dulieu@univ-reims.fr 03 26 91 38 22
Pôle santé	Lyazid OULD AMER lyazid.ould-amer@univ-reims.fr 03 26 91 82 30
Odontologie	Adrien DESSELIER adrien.desselier@univ-reims.fr 03 26 91 34 30 Nathalie ANTONI nathalie.antonini@univ-reims.fr 03 26 61 34 55
Campus du Moulin de la Housse	Chantal JESSON / Yasmina GUERINE mdh-accueil@univ-reims.fr 03 26 91 32 00
IUT RCC site de Reims	Vincent GIORIA vincent.gioria@univ-reims.fr 03 26 91 30 24
IUT RCC site de Chalons	Eric BENETEAU eric.beneteau@univ-reims.fr 03 26 21 81 88
INSPE (Reims. Chalons. Troyes Chaumont)	Sandie GUILLARD sandie.guillard@univ-reims.fr 03 26 50 61 08
Campus des Comtes de Champagne	Antoine NOEL antoine.noel@univ-reims.fr 03 25 80 99 15
IUT de Troyes	Fanny PASSEMARD fanny.passemard@univ-reims.fr 03 25 42 71 55a





# COVID-19

## MISE EN PLACE DU DISPOSITIF DES ÉTUDIANTS MÉDIATEURS

*mise à jour du 16 septembre 2020*

### CRÉATION DU DISPOSITIF DES ÉTUDIANTS SENTINELLES COVID

Conformément à la circulaire du 7 septembre 2020 du Mesri, modifiant la circulaire du 6 août 2020 relative à la préparation de la rentrée 2020 pour les opérateurs du Mesri et à la mise en place du dispositif des « étudiants-sentinelles Covid », l'URCA a mis en place ce dispositif en créant 60 postes d'étudiants-médiateurs, à raison de 10h par semaine pour chaque étudiant entre le 9 septembre et le 18 décembre (une semaine de pause pédagogique est prévue à la Toussaint).

Ce dispositif a une double vocation :

- accompagner la mise en œuvre des gestes barrière et des actions de prévention des contaminations face à la Covid-19 dans les universités, en appui du référent Covid sur les sites universitaires ;
- accueillir et renseigner les étudiants primo-entrants (licence I)

### MISE EN PLACE DU DISPOSITIF DES ÉTUDIANTS MÉDIATEURS

- L'étudiant médiateur est recruté par le service d'accompagnement des étudiants (SAE-DEVU) sur la base du volontariat. Il est positionné de sorte à exercer ses missions dans sa propre composante ou à tout le moins sur son propre site.
- Le contrat de travail est établi par la direction des ressources humaines et envoyé au chef de service administratif de la composante pour signature sur site de l'étudiant et du CSA.
- L'étudiant médiateur est placé sous l'autorité du CSA chargé de l'accueillir, de lui faire signer son contrat, de suivre son activité et de faire le lien avec le référent Covid et les directions centrales concernées (DRH, DEVU).
- Les missions de l'étudiant médiateur :
  - Être présent au niveau des principaux accès des bâtiments avant le début des enseignements afin de veiller à ce que les étudiants portent un masque en entrant dans le bâtiment et se désinfectent les mains à l'aide des distributeurs de gel hydroalcoolique installés à cet effet ;
  - Rappeler la nécessité de respecter les gestes barrière (distanciation physique, port du masque obligatoire, lavage régulier des mains) et renseigner les étudiants sur ce point ;
  - Accompagner les étudiants dans le respect des gestes barrières, en leur indiquant les emplacements des distributeurs de gel et en fournissant ponctuellement un masque jetable aux étudiants qui n'en disposent pas ou dont le masque n'est plus utilisable (élastique cassé par exemple) ;
  - Signaler à la direction du campus toute situation problématique relative au non-respect des gestes barrière par un ou plusieurs étudiants malgré les rappels ;
  - Faire appel, en lien avec le relais Covid du site, au vigile de la société de gardiennage en cas de tensions ou violences liées au non-respect des gestes barrière ;
  - Renseigner et orienter les étudiants primo-entrants.

L'étudiant médiateur n'intervient pas directement en cas de situation problématique ou de refus des étudiants de suivre les gestes barrière. Il n'a pas non plus la responsabilité logistique de l'application de ces gestes (gestion ou commande des masques ou gels, etc.). Enfin, il ne peut pas être employé à d'autres fonctions spécifiques des composantes.

Pour être facilement identifiable par les étudiants, l'étudiant médiateur porte un vêtement fourni par la direction de la communication qu'il doit porter de manière visible pendant l'exercice de ses missions.

- Le chef des services administratifs de la composante :
  - participe à la formation de l'étudiant-médiateur (avec le service prévention des risques et la DEVU) ;
  - assure le suivi des activités quotidiennes de l'étudiant-médiateur ;
  - assure le suivi des signalements éventuels faits par l'étudiant-médiateur sur les difficultés rencontrées concernant le respect des gestes barrière ;
  - remplit les états de service et les envoie à la DRH ;
  - vérifie le journal de paie ;
  - est responsable de toute question liée au management des étudiants médiateurs.





# COVID-19

## STRATÉGIE DE GESTION DES CAS (PROBABLES, POSSIBLES ET CONFIRMÉS) DES CONTACTS À RISQUE ET DES CLUSTERS DANS UN ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR OU DE RECHERCHE

L'objectif de ce protocole sanitaire est d'énoncer un certain nombre de mesures visant à limiter au maximum la diffusion du virus en brisant les chaînes de transmission le plus rapidement possible.

Toutes ces mesures tendent à :

- Une identification des personnes contacts à risque autour de la survenue d'un cas (ou contact-tracing) et à une détection et un contrôle des cas groupés (cluster) dans un temps le plus court possible.
- Une coordination et des échanges d'information entre les autorités sanitaires (ARS), la préfecture et l'enseignement supérieur (rectorat, établissement, service de santé) afin de pouvoir prendre des décisions et des mesures adaptées à chaque situation.

### DÉFINITIONS

Les définitions suivantes s'appuient sur la définition de cas établie par Santé publique France en date du 07/05/2020. Celles-ci peuvent évoluer à tout moment en fonction des informations disponibles.

#### • CAS CONFIRMÉ :

Personne, symptomatique ou non, avec un résultat de test RT-PCR confirmant l'infection par le SARS-CoV-2.

#### • CONTACT À RISQUE :

Toute personne ayant eu un contact direct avec un cas confirmé dans l'une des situations suivantes *sans mesure(s) de protection efficace* (masque chirurgical porté par le cas ou la personne contact, masque grand public fabriqué selon la norme AFNOR ou équivalent porté par le cas ET la personne contact, hygiaphone ou autre séparation physique par exemple de type verre ou plexiglas) :

- Étudiant ou enseignant de la même classe ou du même groupe.
- Étudiant, enseignant ou autre personnel :
  - ayant partagé le même lieu de vie (logement, etc.) que le cas confirmé ou probable.
  - ayant eu un contact direct avec un cas, en face à face, à moins d'1 mètre, quelle que soit la durée (ex. conversation, repas, flirt, accolades, embrassades). En revanche, des personnes croisées dans l'espace public de manière fugace ne sont pas considérées comme des personnes contacts à risque.
  - ayant prodigué ou reçu des actes d'hygiène ou de soins.
  - ayant partagé un espace confiné (bureau ou salle de réunion, véhicule personnel...) pendant au moins 15 minutes avec un cas, ou étant resté en face à face avec un cas durant plusieurs épisodes de toux ou d'éternuement.

#### • CAS POSSIBLE :

Personne présentant des signes cliniques évocateurs de la Covid-19<sup>5</sup>, ayant ou non été en contact à risque avec un cas confirmé dans les 14 jours précédant l'apparition des symptômes, et pour laquelle un test RT-PCR est prescrit par un médecin.

#### • CAS PROBABLE :

Personne présentant des signes cliniques et des signes visibles<sup>6</sup> évocateurs de la COVID-19.

<sup>5</sup> Selon l'avis du HCSP relatif aux signes cliniques d'orientation diagnostique du COVID-19 :

- en population générale : asthénie inexplicable ; myalgies inexplicables ; céphalées en dehors d'une pathologie migraineuse connue ; anosmie ou hyposmie sans rhinite associée ; agueusie ou dysgueusie ;  
- chez les patients en situation d'urgence ou de réanimation : troubles du rythme cardiaque récents ; atteintes myocardiques aiguës ; événement thromboembolique grave.

<sup>6</sup> En tomo-densitométrie thoracique



#### • CLUSTER OU CAS GROUPÉS :

Survenue d'au moins 3 cas (étudiants ou personnels) confirmés ou probables dans une période de 7 jours, et qui appartiennent à une même unité géographique (établissement, implantation si multi-site). C'est donc la notion de site, d'unité géographique qui est considérée.

L'unité géographique pertinente est déterminée conjointement par l'ARS, la préfecture, le rectorat et l'établissement afin que la décision puisse être adaptée à chaque situation.

#### • CHAÎNE DE TRANSMISSION :

Séquence identifiée d'au moins 3 personnes malades successivement ([1 puis 2] ou [1 puis 1 puis 1]) dont une au moins est un cas confirmé et pour lesquelles la chronologie de leurs contacts est cohérente avec une transmission du virus entre elles (délai entre 2 cas d'environ 4 à 7 jours).

#### • ISOLEMENT :

Mesure de gestion appliquée aux cas possibles (dans l'attente de la confirmation par test RT-PCR), probables et confirmés. Elle est prise par les autorités sanitaires et préfectorales. La durée de l'isolement est de 8 jours à partir de la date de début des signes avec au moins 48h sans fièvre ni difficulté respiratoire chez un cas symptomatique. Elle est de 10 jours à compter de la date de prélèvement du test positif chez un cas asymptomatique.

#### • QUATORZAINE :

Mesure de gestion concernant les personnes contact à risque. Elle est prise par les autorités sanitaires et préfectorales. Elle est d'une durée de 14 jours à partir de la date de dernier contact avec un cas probable ou confirmé.

### ACTIONS IMMÉDIATES : ALERTE/ TRACER/ PRÉVENIR & PROTÉGER

#### • ALERTE

Dès que l'établissement a connaissance du premier cas confirmé ou probable, il doit, sans délai :

- Prendre contact avec l'ARS (ou l'ARS aura déjà été informée par l'assurance maladie (AM) dans le cadre du contact-tracing et aura informé le rectorat/directeur d'établissement) : informer le rectorat, ainsi que le CROUS en cas d'hébergement en résidence universitaire.
- S'assurer de l'éviction des cas possibles (dans l'attente du résultat du test), des cas confirmés et des personnes contacts à risque en lien avec la médecine du travail / le Service de santé (SSU personnel/étudiant pour les universités)

#### • TRACER

- Déterminer, en lien avec l'ARS, les personnes contacts à risque d'un cas confirmé au sein de l'établissement en appliquant la doctrine du contact-tracing (cf MINSANTE99) et collecter leurs coordonnées.
- L'ARS transmet la liste des contacts à l'assurance maladie (CPAM) pour intégration au SI du contact-tracing (« Contact-Covid »), déclenchement des tests RT-PCR à J7 et autres mesures (prescription de masques, arrêt de travail le cas échéant...).

#### • PRÉVENIR & PROTÉGER

- Informer les personnels et usagers de l'apparition de cas confirmés et des démarches qui seront engagées par l'assurance maladie ou l'ARS pour les personnes concernées.
- Mettre en œuvre d'éventuelles mesures de restriction de l'accueil en fonction de l'analyse conjointe par l'ARS, la préfecture et l'enseignement supérieur (rectorat, chef d'établissement, SSU et médecine du travail) assorties des modalités pédagogiques adaptées (cf infra)

### STRATÉGIE DE RÉPONSE

L'objectif est de prendre au plus vite les mesures nécessaires et proportionnées visant à interrompre précocement les chaînes de transmission du virus.

#### a. Identification / Dépistage

Pour ce faire, l'identification et la prise en charge des cas confirmés de Covid-19 et de leurs personnes contacts sont essentielles, tout comme la mise en œuvre de mesures propres au milieu d'un établissement d'enseignement supérieur (notamment éviction précoce dès l'apparition des premiers symptômes, non accueil des cas confirmés et des personnes contacts à risque, suspensions et adaptation de certains enseignements, fermeture de tout ou partie de l'établissement etc.).

L'identification des personnes contact à risque autour d'un cas confirmé (« contact-tracing ») doit faire l'objet d'un travail coordonné entre les professionnels de santé de l'établissement (service de santé universitaire, médecine du travail) et les Agences régionales de santé (ARS ; niveau 3 du dispositif de contact-tracing)<sup>7</sup>. La liste des personnes contact est transmise en temps réel à l'ARS. Cette liste des contacts à risque doit pouvoir être arrêtée le jour suivant la transmission de la première liste émise par l'établissement.

<sup>7</sup> L'investigation du cluster nécessite de répertorier auprès des cas confirmés ou probables l'ensemble des contacts que celui-ci a pu avoir dans les 48 heures précédant l'apparition des signes cliniques, lorsque ce dernier est symptomatique et sur une période de 7 jours avant la date du prélèvement positif lorsque le cas est asymptomatique.



Les modalités de dépistage sont précisées par l'ARS. Si la situation le nécessite, un dépistage peut être organisé au sein de l'établissement par les autorités sanitaires, en complément du contact-tracing. Une intervention du SSU à la demande du médecin de l'ARS peut contribuer à faciliter l'adhésion de l'ensemble des étudiants et personnels concernés.

#### **b. Modalités d'isolement, de quatorzaine et d'éviction**

La décision de quatorzaine (personne contact) ou d'isolement (cas possible, probable ou cas confirmé) relève de la compétence des autorités sanitaires. Néanmoins, une concertation est indispensable afin de garantir la sécurité des étudiants et des personnels, ainsi que le bon fonctionnement de l'établissement (cf. infra).

Dans les situations où un étudiant ou un personnel présente des symptômes évocateurs d'une infection à Covid, la conduite à tenir est la suivante :

- La personne symptomatique est isolée, dans le respect des mesures barrières, dans l'attente du retour à domicile.
- Le chef d'établissement, en lien notamment avec le personnel de santé de l'établissement :
  - i. confirme la décision de mise à l'écart de la personne symptomatique et l'informe des démarches à entreprendre (consultation du médecin traitant, du SSU, SAMU-Centre 15 en cas de signes de gravité ou d'absence de médecin traitant, de la plateforme Covid-19 de l'assurance maladie).
  - ii. identifie les personnes contacts via une fiche individuelle.
- L'étudiant ou le personnel concerné peut être de nouveau accueilli dans l'établissement :
  - i. lorsque la suspicion n'est pas confirmée médicalement
  - ii. au minimum après 8 jours d'éviction<sup>8</sup> en cas de contamination confirmée
- Les lieux d'enseignement et de vie et les espaces de travail concernés seront nettoyés et désinfectés dans le respect du protocole sanitaire.

Dans l'attente des résultats, les activités de l'établissement se poursuivent. Aucune communication externe n'est nécessaire à ce stade.

#### **c. Existence d'un ou de plusieurs cas confirmés**

En complément de la prise en charge par l'Assurance maladie, s'agissant de l'information des personnes contacts autour d'un cas confirmé, il appartient au chef d'établissement, en lien avec les personnels de santé de l'établissement ou sous convention avec l'établissement, de prévenir les personnels et les usagers, après accord conjoint avec l'ARS que, suite à un cas confirmé dans l'établissement :

- soit l'étudiant ou le personnel est contact à risque : consignes fournies sur la mise en quatorzaine et accompagnement éventuel par les personnels ressources de l'établissement (SSU, médecine du travail, assistant de service social) ;
- soit l'étudiant ou le personnel n'est pas contact à risque malgré la présence d'un cas dans l'établissement : explication sur le fait qu'il n'est pas nécessaire de réaliser un test ni de mettre en quatorzaine ;
- soit il existe un cluster : explication sur le fait que les décisions de fermeture ou non du site (et donc de l'unité géographique concernée) sont prises au cas par cas en concertation avec l'ARS.

**Le nom du cas confirmé ne doit bien entendu pas être divulgué.**

Le suivi sanitaire des personnes pendant leur quatorzaine est du ressort de l'ARS. Toutefois un suivi de la situation, des étudiants et des personnels est effectué avec l'aide des personnels ressources de l'établissement (SSU, médecine du travail, assistant de service social). Ce suivi et la coordination avec l'ARS est particulièrement important lorsque les étudiants restent présents en résidence universitaire.

#### **d. Procédure de bascule pédagogique et de fermeture de tout ou partie de l'établissement**

A partir du moment où au moins trois cas sont confirmés, la décision de suspension d'enseignements présentiels, de fermeture de tout ou partie de sites résulte d'une analyse partagée entre les différents acteurs prenant part à la gestion de la situation (établissement, rectorat, ARS, préfecture); des mesures proportionnées doivent être mises en œuvre.

1. Poursuite du présentiel avec une vigilance renforcée sur les mesures barrières (distanciation renforcée + masques systématiques + hygiène des mains), sur l'aération et le nettoyage des locaux.
2. Suspension des enseignements (concernés par les cas de covid) en présentiel lorsqu'ils se déroulent en grand groupe et basculement vers de la formation hybride ou entièrement à distance (maintien de travaux dirigés en groupe restreint, limitation de l'accès aux espaces pédagogiques).
3. Suspension de toute activité pédagogique présentielle et fermeture des espaces pédagogiques et de vie étudiante.
4. Suspension de toute activité présentielle avec fermeture des espaces pédagogiques, de recherche et administratifs (télétravail)

Pour les établissements qui n'ont pas d'activité d'enseignement, seuls les niveaux 1 et 4 s'appliquent ou la mise en œuvre d'un plan de continuité d'activité.

<sup>8</sup> La durée de l'éviction est décidée par le médecin et fonction de la gravité de la forme clinique. Au minimum 7 jours après le début des symptômes avec 48 h d'apyrexie et d'absence de signes cliniques



S'agissant de la mise à l'écart des étudiants ou des personnels, de la fermeture d'un ou plusieurs sites (bâtiments...), le chef d'établissement doit prendre toute mesure utile pour garantir la sécurité des étudiants et des personnels et le bon fonctionnement de l'établissement, y compris en évitant l'accès d'étudiants ou de personnels vulnérables ou à risque.

Le préfet de département peut par ailleurs prendre des décisions relatives aux activités des établissements sur le fondement de l'article 29 du décret n° 2020-860 du 10 juillet 2020 prescrivant les mesures générales nécessaires pour faire face à l'épidémie de covid-19. (« Le préfet de département est habilité à interdire, à restreindre ou à réglementer, par des mesures réglementaires ou individuelles, les activités qui ne sont pas interdites. ») Dans les parties du territoire dans lesquelles est constatée une circulation active du virus, sur le fondement de l'article 50, ou dans les territoires où l'état d'urgence sanitaire est en vigueur, sur le fondement de l'article 50EUS, le préfet de département peut en outre fermer provisoirement une ou plusieurs catégories d'établissements recevant du public ainsi que des lieux de réunions, ou y réglementer l'accueil du public. Dans toutes ces situations il importe que le recteur de région académique puisse donner son avis en amont de la décision préfectorale.

#### e. Protocole de remontée de l'information au centre ministériel de crise et au centre interministériel de crise

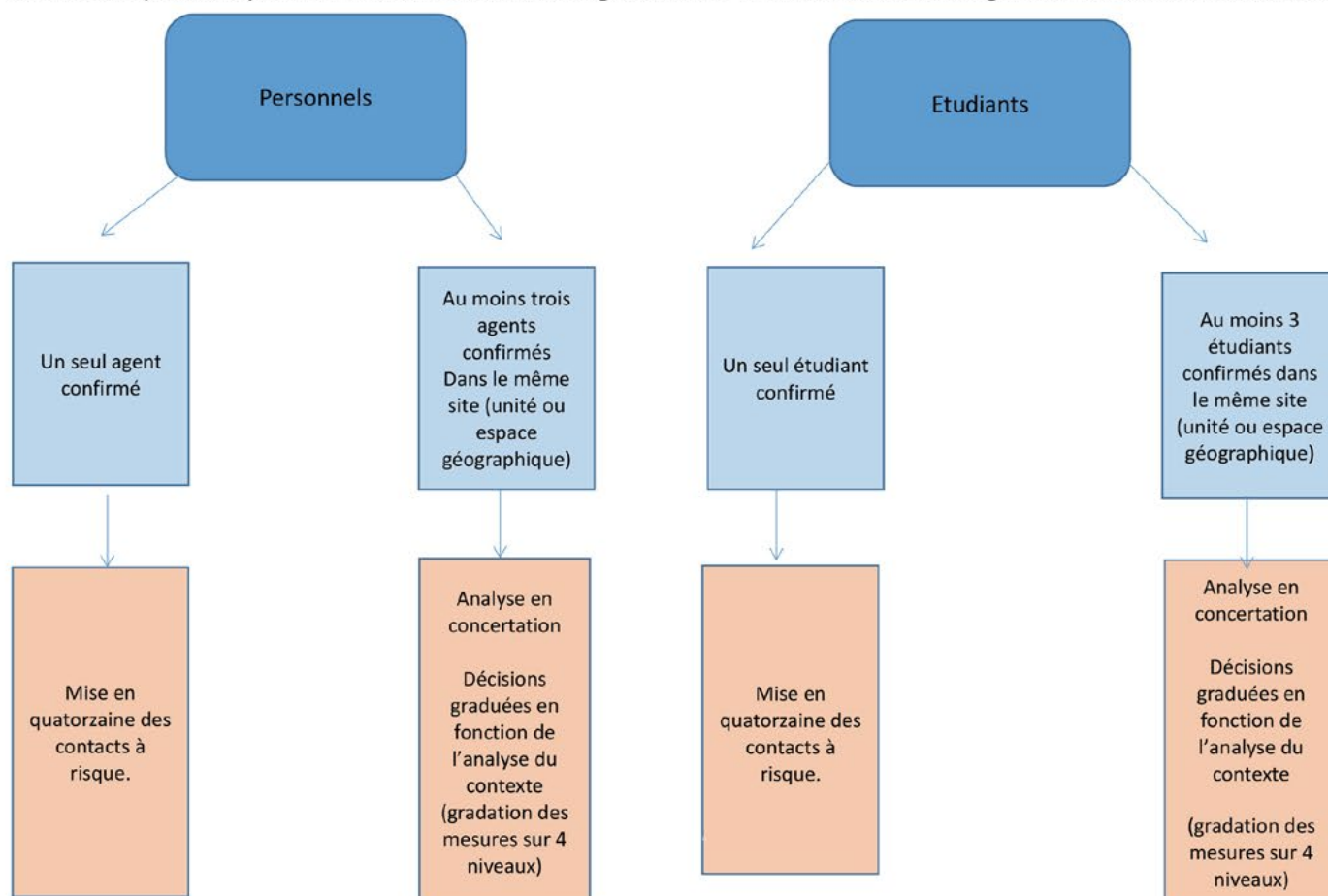
Les situations de cas possibles ou confirmés de Covid-19 dans les établissements d'enseignement supérieur ou de recherche, parmi les étudiants et personnels, font l'objet d'un suivi en temps réel par le centre ministériel de crise (CMC) de l'enseignement supérieur.

A cet effet, les recteurs de région académique, informés par les chefs d'établissement, adressent par mail (cmcl@education.gouv.fr) toutes les informations utiles à la compréhension de ces situations. Il convient notamment de faire remonter : les cas possibles, les cas confirmés et les mesures prises (évacuation, suspension d'enseignements, fermeture de tout ou partie de sites).

Ces informations sont transmises pour information aux préfets de département concernés. Le CMC assure la consolidation de ces données et les transmet au centre interministériel de crise (CIC).

### Annexe : Aide à la décision

En concertation entre autorités sanitaire (ARS), préfectorale (préfet) et enseignement supérieur et recherche innovation (recteur, président d'université ou d'organisme de recherche, directeur général d'établissement, SSU)



Orientations pour les opérateurs du MESRI relatives à la préparation de la rentrée 2020

## Fiche de signalement <sup>1</sup>– Coronavirus

Personnels –  étudiants

Cochez la case correspondant à votre situation

Cette fiche a pour objet de permettre aux personnels et étudiants **en situation de contamination potentielle ou confirmée** à la Covid-19, de se signaler en vue de la mise en œuvre des actions de prévention des risques de contamination en lien avec l'Agence Régionale de Santé

Tout personnel ou étudiant concerné est prié de la compléter et de l'envoyer à l'adresse mail dédiée [signalement-coronavirus@univ-reims.fr](mailto:signalement-coronavirus@univ-reims.fr)

UFR/Composante	
Service / filière	
Nom	
Prénom	
Courriel	
Tel portable / privé	
Date et lieu exact du dernier jour de présence à l'URCA avant le signalement	
Cocher la case correspondant à votre situation à la date du signalement	<input type="checkbox"/> cas probable (présence de symptômes) <input type="checkbox"/> cas possible (Symptômes + dépistage en attente de programmation ou de résultat) <input type="checkbox"/> cas confirmé (dépistage positif) <input type="checkbox"/> contact à risque en attente (information donnée par un proche dépisté positif) <input type="checkbox"/> contact à risque confirmé (information donnée par l'assurance maladie)
Dépistage	<input type="checkbox"/> non programmé <input type="checkbox"/> programmé (un rdv a été fixé) : date du rdv : <input type="checkbox"/> résultat en attente <input type="checkbox"/> dépistage positif
Remarques particulières	

Note : pour permettre le suivi des situations, merci de renvoyer une fiche actualisée ou un message d'informations après tout changement de situation à l'adresse : [signalement-coronavirus@univ-reims.fr](mailto:signalement-coronavirus@univ-reims.fr)

<sup>1</sup> Merci de consulter en page suivante les données relatives à la protection des données personnelles





# COVID-19

## PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

*mise à jour du 11 septembre 2020*

L'Université de Reims Champagne-Ardenne (Villa Douce -9, bd de la Paix -CS 60005 -51724 Reims Cedex) s'engage à ce que le traitement de données personnelles soit conforme au Règlement Général sur la Protection des Données (règlement UE 2016/679) et à la loi du 6 janvier 1978 modifiée (loi Informatique et Libertés).

Les données recueillies sont nécessaires au dispositif de signalement relatif à l'épidémie de Covid-19.

Les destinataires des données sont les services de l'Université habilités pour la gestion de cette crise (Présidence, Direction Générale des Services, Direction des Ressources Humaines, Direction des Etudes et de la Vie Universitaire, Service Prévention des Risques, Direction des Relations Extérieures et du Développement International, Direction de la Communication, Médecin du Service Universitaire de Médecine de Prévention et de Protection de la Santé).

Ces données pourront être conservées jusqu'à la fin de l'épidémie.

Vous disposez d'un droit d'accès, de rectification et d'effacement des données qui vous concernent.

Pour toute question sur le traitement de vos données, vous pouvez contacter

- Pour les étudiants, la Direction des Etudes et de la Vie Universitaire : [devu@univ-reims.fr](mailto:devu@univ-reims.fr)
- Pour les personnels, la Direction des Ressources Humaines : [drh@univ-reims.fr](mailto:drh@univ-reims.fr)

Si vous estimez, après avoir contacté la Déléguée à la Protection des Données de l'URCA à l'adresse suivante : [dpo@univ-reims.fr](mailto:dpo@univ-reims.fr), que vos droits Informatique et Libertés ne sont pas respectés, vous avez la faculté d'introduire une réclamation à la CNIL, en ligne ou par courrier postal.

**VOTRE CONTACT :**

Service de Prévention des Risques  
[service-prevention-des-risques@univ-reims.fr](mailto:service-prevention-des-risques@univ-reims.fr)



UNIVERSITÉ  
DE REIMS  
CHAMPAGNE-ARDENNE