

PRPA - Plan de Reprise Progressive d'Activités CEPAM UMR7264

Prise d'effet à compter du 11 mai 2020

Ce plan a pour but de définir et encadrer la reprise partielle des activités de recherche dans les locaux du CEPAM, UMR7264. L'unité étant hébergée sur un site de l'Université Côte d'Azur (SJA3), les règles qui sont définies et vont s'appliquer pour cette période sont celles de notre hébergeur, règles auxquelles chaque agent devra se conformer pour la sécurité de tous. Il est rappelé que le télétravail reste la solution à privilégier. Un nombre restreint de personnels sera autorisé à travailler sur site en présentiel avec priorité donnée en fonction de la spécificité de chaque poste. Ce plan est appelé à évoluer en fonction des informations liées à la crise. Les agents seront informés au fur et à mesure des évolutions. Pour l'heure, le plan déposé entre en application pour la période allant du 11 mai 2020 au 31 août 2020.

Ce plan concerne TOUS les personnels rattachés au CEPAM, quelle que soit leur tutelle et employeur, à l'exception des personnes à « risque » ou ayant à charge une personne vulnérable.

Les agents dits à risque dans le cadre du déconfinement sont ceux qui présentent une ou plusieurs pathologies définies par le Haut Conseil de la Santé Publique (liste ci-après). Ces agents sont invités à contacter leur médecin de prévention afin de définir la conduite à tenir pour les semaines qui viennent.

- les patients aux antécédents (ATCD) cardiovasculaires: hypertension artérielle compliquée, ATCD d'accident vasculaire cérébral ou de coronaropathie, chirurgie cardiaque, insuffisance cardiaque stade NYHA III ou IV ;
- les diabétiques insulino-dépendants non équilibrés ou présentant des complications secondaires à leur pathologie ;
- les personnes présentant une pathologie chronique respiratoire susceptible de décompenser lors d'une infection virale ;
- les patients présentant une insuffisance rénale chronique dialysée ;
- les malades atteints de cancer sous traitement ;
- les personnes avec une immunodépression congénitale ou acquise :
- les personnes avec une immunodépression médicamenteuse : chimiothérapie anti-cancéreuse, immunosuppresseur, biothérapie et/ou une corticothérapie à dose immunosuppressive,
- les personnes avec une infection à VIH non contrôlé ou avec des CD4 <200/mm³,
- les personnes avec une immunodépression consécutive à une greffe d'organe solide ou de cellules souches hématopoïétiques,
- les personnes avec une immunodépression liée à une hémopathie maligne en cours de traitement,
- les malades atteints de cirrhose au stade B de la classification de Child-Pugh au moins ;
- les personnes présentant une obésité morbide (indice de masse corporelle > 40 kg/m²) par analogie avec la grippe A(H1N1)09.

Les personnes âgées de 65 ans et plus ainsi que les femmes enceintes **devront avoir obtenu l'avis du médecin du travail dont ils relèvent** avant qu'une potentielle reprise en présentiel puisse leur être accordée.

Chaque agent devra se conformer strictement aux règles établies. En cas de manquement, des sanctions pourront être appliquées par l'hébergeur (désactivation du badge d'accès et interdiction d'accéder aux locaux).

- Les personnes désignées ci-après, formeront la cellule Référents du CEPAM : Ce sont elles que vous devrez contacter en priorité en cas de difficulté sur le site, questionnement ou difficultés rencontrées sur l'application de ces règles. Dès l'ouverture, un de ces référents sera présent sur le site : chaque jour, le nom de la personne présente vous sera communiqué.
- Cellule Référents CEPAM : Isabelle Thery Parisot, Directrice CEPAM, Michel Lauwers, Directeur Adjoint du CEPAM, Anne Marie Gomez, responsable administrative CEPAM, Alain Carré, Assistant Prévention CEPAM. Les 4 cheffes d'équipes feront elles aussi partie de cette cellule Référents ainsi que le personnel technique en charge de plateaux techniques qui veilleront au bon respect des règles de sécurité et d'hygiène lors de l'utilisation des structures dont ils sont responsables.

1) Cadre général

2) Informations et contact

3) Calendrier présentiel

4) Moyens mis en œuvre par le CEPAM

1) Cadre général

La reprise d'activité dans les locaux du CEPAM ne pourra se faire qu'une fois toutes les conditions sanitaires réunies sur site pour garantir la sécurité de chaque agent. Les vérifications que toutes les conditions sont réunies pour assurer cette sécurité seront effectuées par les Référents déclarés au CEPAM.

Un calendrier hebdomadaire pour les agents autorisés à se rendre dans les locaux du CEPAM sera mis à disposition et consultable par chaque membre sur l'Intranet du CEPAM (mise à disposition au maximum le vendredi pour le lundi suivant).

A tout moment, ces autorisations pourront être amenées à évoluer en fonction de la situation et se conformeront aux règles en vigueur données par l'hébergeur. En cas d'évolution, l'agent sera informé immédiatement par écrit par l'un des référents désignés : email, sms.... Il aura l'obligation d'accuser réception de ce message.

Aucun agent ne sera autorisé à se rendre sur site sans en avoir fait la demande et obtenu l'autorisation du Référent concerné au préalable. En cas d'urgence, une demande exceptionnelle pourra et devra être faite par écrit au minimum 24H avant (le vendredi pour le lundi) : adresse email dir-cepam@cepam.cnrs.fr.

Ces autorisations seront priorisées par les référents en fonction de l'urgence et du nombre d'agents pouvant être accueillis dans les locaux quotidiennement en application stricte du taux maximum donné par l'hébergeur.

Tous les agents rattachés à l'unité sont concernés et peuvent faire une demande de présence quel que soit leur tutelle ou leur statut. La priorisation tiendra compte principalement de la possibilité ou non de l'agent à accomplir ses tâches en télétravail (mode privilégié). La priorité sera donnée ensuite en fonction des échéances liées au statut du personnel demandeur (fin de contrat, fin de thèse....). Durant la phase 1, aucun stagiaire ne sera admis dans les locaux.

Les réunions en présentiel ne pourront être autorisées qu'à partir de l'étape 2, si toutes les règles d'hygiène et de distanciation sociale sont réunies. Elles ne devront pas excéder plus de 10 personnes. Toutes les réunions devront avoir obtenu l'autorisation des référents qui veilleront à ce que toutes les conditions soient requises pour la tenue de celles-ci. Ces chiffres pourront être adaptés en fonction de l'évolution et des règles de l'hébergeur.

Concernant les déplacements et missions des agents : il est demandé de ne prévoir aucune mission au moins jusqu'à fin juillet. Les demandes seront examinées au cas par cas en fonction de la tutelle de l'agent.

Horaire sur site : les locaux seront accessibles du lundi au vendredi de 8H30 à 17H30 : l'accès aux locaux sera interdit le soir et le week-end. Un référent identifié sera quotidiennement sur place. L'agent ayant obtenu l'autorisation d'y accéder devra signaler son arrivée et son départ à cette personne référente. Espaces et matériels communs et partagés : un calendrier de présence et d'utilisation sera établi. Les agents devront s'y conformer strictement. Ils veilleront à désinfecter le matériel utilisé à leur départ.

2) Informations – Contacts

Liste des référents CEPAM et coordonnées transmises au Campus et à la MSHS

Création d'une page Information COVID dans le site intranet CEPAM contenant toutes les informations utiles et pratiques que chaque agent pourra consulter. Mise en œuvre la semaine du 4 au 8 mai 2020. Cette page d'information sera générée et envoyée à chaque membre de façon hebdomadaire. Sa mise à jour sera hebdomadaire et potentiellement chaque jour en fonction des nouveautés ou actualités. Le Plan de Reprise Progressif d'Activité sera déposé sur cette page et réactualisé au fur et à mesure des évolutions. **Il est demandé aux agents de le consulter régulièrement afin de se tenir informés des évolutions.**

3) Calendrier de Reprise des activités et présentiel : ce calendrier pourra être amené à changer en fonction de l'évolution de la situation sanitaire.

Point d'attention : Le pourcentage évoqué n'est pas un objectif à atteindre, mais une indication du maximum des agents qui pourront être autorisés à être présents sur le site au même moment, et dans le respect des règles sanitaires et de distanciation.

Etape 1 du 11 au 23 mai : 10 % maximum de personnel en présentiel autorisé : chiffres de l'hébergeur à confirmer.

- **Phase 1 : 11 mai au 15 mai : vérification que toutes les conditions sanitaires sont requises pour le démarrage du présentiel : masques, gel, désinfection, ménagepréparation par les référents et personnels techniques du matériel commun, veille sanitaire, remise en ordre, désinfection, tableaux d'utilisation... du 13 au 15 mai : Sur rendez-vous uniquement : accès ponctuel des agents ayant besoin de récupérer le matériel nécessaire pour poursuivre leur mission en télétravail. Les agents qui bénéficieront de cet accès ponctuel devront venir équipés de leur propre masque.**
- **Phase 2 : 18 au 23 mai : 10% présentiel des agents ne pouvant effectuer leur mission en télétravail et autorisation d'accès ponctuel, et sur rendez-vous, des agents ayant besoin de récupérer le matériel nécessaire à leur mission en télétravail, dans la limite stricte des 10% du nombre de personnels présents dans les locaux. Les agents qui bénéficieront de cet accès ponctuel devront venir équipés de leur propre masque.**

Etape 2 : 25 mai à fin juin : montée progressive du pourcentage à 30% maximum du personnel en présentiel autorisé : chiffres de l'hébergeur à confirmer.

- **Phase 1 : 25 mai au 29 mai : 20% présentiel des agents ne pouvant effectuer leur mission en télétravail.**
- **Phase 2 : 1^{er} au 30 juin : Evolution et montée progressive du nombre d'autorisations : 30 % présentiel des agents ne pouvant effectuer leur mission en télétravail**
-

Etape 3 : juillet à fin août : montée progressive du pourcentage 40 à 50% maximum du personnel en présentiel autorisé : chiffres de l'hébergeur à confirmer.

- **Phase 1 : 1er au 31 juillet : 40% présentiel des agents ne pouvant effectuer leur mission en télétravail**
- **Phase 2 : 1er au 31 août : 50% présentiel des agents ne pouvant effectuer leur mission en télétravail**

Point d'attention particulier sur la phase 2 de l'étape 3 concernant la période du mois d'août : cette année aucune dérogation ne sera accordée aux agents pour accéder aux locaux durant la fermeture universitaire du campus. Les dates seront précisées ultérieurement. Il sera demandé aux agents de déposer leurs congés et/ou, en fonction des accords entre les tutelles et la Direction, et en fonction des possibilités de chaque poste, une période de télétravail couvrant cette période.

-Aucun agent ne sera autorisé à se rendre dans les locaux du CEPAM sans avoir au préalable obtenu l'autorisation des Référents.

-Au moins un membre de la cellule Référent CEPAM sera présent sur le site.

-Les membres autorisés devront signaler leur présence auprès du référent présent sur site : signaler arrivée et départ.

- Les agents ayant obtenu l'autorisation d'effectuer leur service en présentiel recevront tout le matériel nécessaire à leur protection (masques, gels...). Ce matériel, fournit par notre hébergeur UCA sera centralisé au niveau de la responsable administrative et distribué au fur et à mesure.

4) Moyens mis en œuvre par le CEPAM

- Création d'une page info COVID 19 sur l'intranet du CEPAM

- Mise à disposition de tout le matériel nécessaire à la mission de l'agent en matière d'hygiène et de sécurité dans les locaux affectés au CEPAM.

- Les agents présents au laboratoire devront porter un masque dans les espaces et parcours communs.

- Une salle sera préparée pouvant accueillir, dès que cela sera possible, de petites réunions (salle 154 IT&M) : nombre chaises maximum, désinfection du tableau, des marqueurs, du vidéo projecteur...

- Dans la mesure du possible, chaque agent restera dans son espace habituel de travail. Néanmoins, une salle sera préparée et mise à disposition en cas de besoin : la salle 155 (SIG) pourra accueillir quelques personnes pour lesquelles l'accès à leur bureau ne peut garantir les règles de distanciation sociale ; 4 ordinateurs communs y seront dédiés. Chaque utilisateur devra s'occuper de désinfecter après utilisation l'ordinateur sur lequel il a travaillé : le matériel nécessaire sera mis à disposition.

- Mise en œuvre des mesures de distanciation physique : cette mesure est fixée 4m² minimum par personne, ce qui doit permettre de garantir une distance minimale de 1 mètre autour d'une personne (dans toutes les directions). Afin de respecter cette mesure, un plan spécifique et un calendrier d'occupation en alternance seront établis pour les espaces partagés (bureaux, salles de travail, microscopie. ;.), dans le respect du « présentiel » maximum autorisé par périodes.

- L'ascenseur du bâtiment SJA3 pourra être emprunté à raison de deux personnes maximum en simultané. Le port du masque sera obligatoire dans cet espace.
- Un plan de circulation dans les parties communes sera mis en œuvre au niveau du CEPAM et de la MSHS pour garantir le respect de la distanciation physique minimale. Chaque agent devra s'y conformer
- Espaces dédiés au premier et deuxième étage pour que les agents puissent prendre leur repas : installation micro-onde, bouilloire. Leur taux d'occupation devra respecter les mesures de distanciation physique.
- Une fiche sera mise à disposition à côté de chaque matériel commun : chaque utilisateur devra noter son nom et indiquer qu'il a procédé à la désinfection de celui-ci en fin d'utilisation.
- Les commandes et livraisons ne pourront commencer qu'à partir de l'étape 2 et en fonction des consignes du Campus. Celles-ci devront se limiter au strict minimum durant cette étape. Cela sera adapté en fonction de l'évolution, étape 3. Les livraisons seront limitées autant que possible : elles seront centralisées par le Service Gestion du CEPAM.