ÉCOLE
NORMALE
SUPÉRIEURE
DE LYON

15 parvis René-Descartes
BP 7000, 69342 Lyon cedex 07
Tél. +33 (0)4 37 37 60 00
www.ens-lyon.fr

Le plan de reprise des activités

Amendé le 29 mai 2020

UNIVERSITÉ DE LYON

ENS DE LYON

Sommaire

Identification de l'Établissement 3

1. Principes généraux 4

1.1 Cadrage général 4

1.2 Méthode d'élaboration 4

2. Dispositions sanitaires 6

2.1 Dispositions concernant les locaux 6

2.1 Consignes sanitaires à appliquer dans les locaux de l'ENS de Lyon 6

2.2 Personnes vulnérables 8

2.3 Surveillance de l'apparition du virus 8

3. Dispositions générales de reprise 8

3.1 Travail à distance priorisé 8

3.2 Reprise progressive des activités présentielles 9

4. Feuille de route pour la mise en œuvre du PRA 16

ANNEXE 1: cadre sanitaire et mesures de prévention générales 17

ANNEXE 2 : Procédure de prise en charge d'une personne symptomatique du COVID19 22

UNIVERSITÉ DE LYON

ENS DE LYON

Identification de l'Établissement

Adresse postale du site	:	École normale supérieure de Lyon 15, parvis René Descartes BP 7000 69 342 LYON CEDEX 07
Responsable légal	:	Monsieur Jean-François PINTON, Président de l'ENS de Lyon
Affaire suivie par	:	Madame Véronique QUESTE, Directrice de Cabinet Mail : cabinet@ens-lyon.fr

L'ENS de Lyon est un établissement d'enseignement supérieur et de recherche, sous la tutelle du Ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation.

Ce plan de reprise des activités a été établi conformément aux instructions du ministère de tutelle, aux recommandations des autorités sanitaires et en concertation avec les partenaires de l'établissement. À ce titre, il est susceptible d'évoluer.

1. Principes généraux

Le Plan de Reprise des Activités (PRA) décrit les mesures qui doivent être mises en place lors de la survenue d'un événement majeur ayant entraîné l'interruption de tout ou partie de l'activité ; c'est un ensemble de procédures techniques, organisationnelles et de sécurité qui permet à l'établissement de prévoir par anticipation les procédures et de donner les directives qui permettent de remettre en route l'activité en présentiel, en respectant les mesures imposées par la situation sanitaire.

Il doit permettre de contrôler les impacts de la reprise en hiérarchisant et en planifiant les actions. Il a été élaboré sur la base des grands principes du plan de déconfinement présenté par le Ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation le 29 avril 2020, précisé dans le courrier de Madame la ministre du 4 mai 2020, et complété par les dispositions mises en place par le gouvernement le 28 mai à compter du 2 juin 2020.

Le plan de reprise de l'ENS de Lyon porte sur la globalité de ses missions et structures. Il concerne l'ensemble des personnes présentes sur le site. Les personnels hébergés dans les locaux de l'établissement, ainsi que les prestataires ou utilisateurs, doivent se conformer aux consignes sanitaires de l'établissement.

1.1 Cadrage général

- ⇨ L'objectif premier est la sécurité sanitaire des personnes à titre individuel et collectif.
- ⇨ Le travail à distance est privilégié dans la mesure où les activités exercées le permettent.
- ⇨ Les autres activités ne pourront reprendre que progressivement, en fonction des impératifs liés à la protection sanitaire des personnes et à la priorisation des actions qui ne peuvent être réalisées à distance de manière satisfaisante.
- ⇨ Ce PRA décline le retour progressif sur les sites de l'ENS de Lyon entre le 11 mai et la fermeture estivale de l'établissement.
- ⇨ Il engage la responsabilité de l'établissement et la responsabilité de chacun.

Les mesures mises en place dépendront également des décisions des collectivités territoriales (réouverture des écoles, collèges, lycées notamment) et des contraintes locales (par exemple sur les transports).

Le Plan de reprise d'activités de l'ENS de Lyon sera transmis aux services déconcentrés de l'État.

1.2 Méthode d'élaboration

1.2.1 Concertation et déclinaison par structure

Le PRA est établi par le service prévention et santé au travail.

Des interactions répétées ont eu lieu avec les représentants des personnels, notamment le CHSCT. Les chefs de service et responsables de structures ont établi leurs priorités sur la base de leurs activités. Concernant les unités mixtes, leur PRA est établi en cohérence avec les préconisations des autres tutelles, avec une priorité donnée aux consignes de l'établissement hébergeur.

1.2.2 Progressivité et évaluations régulières

Le contexte sanitaire singulier et inédit est susceptible d'évoluer rapidement. Des ajustements pourraient alors être proposés. Plusieurs jalons sont prévus :

- En fin de première semaine de reprise d'activité (15 mai)
- Fin mai
- Fin juin

1.2.3 Les étapes de l'élaboration du PRA

La phase de préparation

Elle comporte 3 volets successifs, chacun conditionnant le suivant.

Volet 1 : les prérequis au retour sur le site
Des actions techniques préalables au retour sur le site, comme la maintenance et l'entretien de matériels techniques et scientifiques, la réorganisation quotidienne ou hebdomadaire des collectes de déchets (déchets banaux, biologiques, dangereux), sont menées.

Volet 2 : la mise en place de mesures concernant la sécurité sanitaire
Ont été réalisées des commandes d'EPI et de consommables (masques, produits désinfectants, etc.) ainsi que la planification de la réalisation des kits de protection à réception du matériel.
Tout ce qui concourt au nettoyage et à la désinfection des locaux est organisé.
Des procédures spécifiques aux services et aux métiers sont rédigées ou en cours de rédaction.
Les consignes sanitaires devront être affichées et diffusées aux personnels qui reprendront leurs postes sur les sites.

Volet 3 : Recensement des besoins des différentes structures
Ce recensement a été fait sur la base d'un questionnaire envoyé à l'ensemble des services, départements et laboratoires.
Chaque responsable devait proposer un calendrier progressif de reprise en termes d'organisation et donner la liste des agents dont la présence est nécessaire.

La phase de priorisation

Suite à l'analyse des différents volets, le comité de direction après échange avec les responsables de structure et les représentants du personnel établit les priorités retenues. Ces priorités tiennent compte des consignes sanitaires et des impératifs liés aux missions.

La phase de reprise progressive sur site

Cette phase repose sur le respect d'une liste de personnes autorisées à se rendre sur le site, mise à jour chaque fin de semaine par les directeurs et les chefs de services (cette liste comportera les noms, prénoms, employeurs et jours de présence de l'agent).

Des personnes pourront exceptionnellement demander à leur responsable une autorisation pour un très court accès au site afin de récupérer du matériel ou des documents.

Des personnes sans autorisation qui, malgré tout, se trouveraient sur site, contreviendraient au règlement de l'École et engageraient leur responsabilité.

Le retour d'expérience

Après une reprise d'activité effective, une dernière phase sera indispensable : le retour d'expérience.
Cette phase permettra de revenir sur la gestion de la crise, sur la mise en œuvre du PCA et du PRA, ainsi que sur l'identification des marges de progression pour l'établissement, en abordant l'ensemble des champs.

2. Dispositions sanitaires

2.1 Dispositions concernant les locaux

L'ENS de Lyon prendra les dispositions recommandées en milieu professionnel, notamment pour préparer les locaux à partir du 11 mai en vue d'une reprise des activités.

- Opérations adaptées d'entretien et de purge du réseau d'eau froide, surveillance des légionnelles dans les installations de production, de stockage et de distribution d'eau chaude sanitaire ;
- Avant la réouverture, nettoyage des locaux.

Après la réouverture :

- Nettoyage avec les produits habituels et désinfection régulière, avec des désinfectants ménagers courants, des surfaces et objets fréquemment touchés ;
- Respect des consignes de ventilation régulière des locaux.

2.1 Consignes sanitaires à appliquer dans les locaux de l'ENS de Lyon

Le respect des règles suivantes est essentiel.

L'auto-surveillance
En cas de doute sur son état de santé, il est demandé à chacun de ne pas venir travailler et de prévenir son responsable hiérarchique.
Le site *www.gouvernement.fr/info-coronavirus/orientation-medicale*
donne des premières recommandations.
En cas de symptômes évocateurs du Covid-19 : rester chez soi.
En cas d'aggravation des symptômes, prendre contact avec son médecin généraliste ou contacter le 15.

Respect des distanciations physiques
Respecter la distance de sécurité d'a minima 1 mètre entre collègues et les personnes que l'on croise.
Saluer sans se serrer la main ni s'embrasser.
Une seule personne par ascenseur.

Le port du masque
Dès lors que la règle de distanciation ne peut être garantie, le port du masque est obligatoire. Deux masques par jour par personne présente sur une journée seront fournis. Une distribution hebdomadaire sera réalisée en fonction des listes remontées toutes les semaines par les structures.

L'hygiène des mains
Se laver régulièrement les mains à l'eau et au savon, obligatoirement :

- À chaque prise de poste ;
- Après avoir ouvert une porte ou une fenêtre avec vos mains ;
- Avant et après votre pause déjeuner ;
- Avant de mettre votre masque et après l'avoir enlevé ;
- Après s'être mouché, avoir éternué ou toussé.

S'il n'y pas de point d'eau, utiliser des gels hydro-alcooliques.

Gestes barrières
Tousser et éternuer dans son coude ou un mouchoir à usage unique et le jeter à la poubelle ;
Éviter de se toucher le visage ;
Ouvrir et fermer les portes avec son coude ou son épaule ;
Appuyer sur un interrupteur avec le coude si possible.

Mesures complémentaires obligatoires
Aérer régulièrement les espaces de travail (idéalement toutes les 3 heures pendant 15 minutes) ;
Désinfecter le matériel partagé ayant été manipulé avec une lingette désinfectante ou bien avec un support imprégné (essuie-tout, lavette...) de produit désinfectant ;
Jeter les déchets (mouchoir, masque à usage unique, lingette ou support imprégné…) dans des poubelles avec couvercle ou dans la poubelle de bureau (penser à fermer le sac poubelle en fin de journée) ;
Signaler au service MMO si les produits pour se laver les mains sont manquants.

Voir en annexe le document exhaustif des *Consignes sanitaires*.

Ces consignes sanitaires seront communiquées largement par affichage sous format papier, écran, et vidéo en ligne. Des formations et/ou tutoriels seront proposés notamment pour les services en relation fréquente avec des prestataires, d'autres agents ou manipulant des objets ayant été transportés ou maniés par d'autres personnes.

Les mesures organisationnelles

Des mesures organisationnelles doivent permettre également de réduire le brassage dans l'établissement. Ainsi, après avoir priorisé la présence sur site, chaque responsable de structure doit proposer l'organisation des plages d'arrivée et de départ des agents placés sous sa responsabilité, afin de les étaler. Il est également demandé à chaque responsable d'organiser les circulations internes et l'occupation des locaux afin d'appliquer la distanciation physique.

- ⇨ 1 personne par bureau ou 15m^2/personne
- ⇨ Plages horaires d'arrivée entre 7h et 10h et de départ entre 15h30 et 20h.
- ⇨ Rotations quotidienne ou hebdomadaire des effectifs

Les protocoles horaires particuliers peuvent continuer à s'appliquer. Ils seront rappelés dans le PRA du service concerné.

2.2 Personnes vulnérables

Le Haut Conseil de la santé publique fait évoluer régulièrement la liste des personnes à risques susceptibles de développer une forme grave d'infection au Covid-19. Les personnes qui considèrent être dans ce cas sont donc fortement encouragées à se rapprocher de leur médecin traitant pour faire un point sur leur situation de santé. Les personnes vulnérables doivent fournir à la direction des ressources humaines (DRH) un certificat médical attestant que leur état de santé les place dans cette liste de personnes à risques, sans élément médical précisé. Ce certificat peut être établi par le médecin traitant, un médecin spécialiste ou par le médecin de prévention de l'ENS de Lyon. Ces agents seront alors obligatoirement placés en travail à distance ou, lorsque les missions ne s'y prêtent pas, en autorisation spéciale d'absence (ASA).

2.3 Surveillance de l'apparition du virus

L'ENS de Lyon mettra en œuvre, avec le concours du service de médecine de prévention, la surveillance de l'apparition du virus.

Dans ce cadre, il est recommandé aux personnes d'être attentives à tout signe clinique, de rester à leur domicile lorsqu'elles présentent les symptômes (fièvre, toux, éternuement, essoufflement, etc.) et de recourir à une consultation ou téléconsultation sans délai.

Une procédure est disponible pour la prise en charge d'une personne symptomatique du COVID 19 sur les sites de l'ENS de Lyon (cf. annexe).

3. Dispositions générales de reprise

3.1 Travail à distance priorisé

À l'ENS de Lyon, Le travail à distance est à privilégier dans la mesure où les activités exercées le permettent.

Pour cela, l'École continuera à accompagner ses agents en fournissant le matériel informatique nécessaire à leur activité (100 nouveaux ordinateurs sont déployés à cet effet), en proposant des sessions de formation, des consignes pour de bonnes conditions de travail (guide sur le travail à distance pour les encadrants, guide sur le travail à distance pour tous, prévention des Troubles Musculo Squelettiques, etc. téléchargeables sur l'intranet).

Le travail de dématérialisation des procédures de fonctionnement et de gestion de l'établissement doit être poursuivi et amplifié. Il doit également être mis en œuvre si possible, lorsque les activités présentielles ne peuvent être effectuées dans le plein respect des consignes sanitaires.

A compter du 2 juin, dans la mesure où les groupes scolaires sont de nouveau ouverts, les autorisations spéciales d'absence (ASA) pour garde d'enfant de moins de 16 ans seront accordés aux seuls agents pour lesquels l'établissement scolaire ou le cas échéant la mairie, aura remis une attestation de non prise en charge de l'enfant. En cas de dispositifs partiels d'accueil en milieu scolaire, une ASA pourra être délivrée pour les temps de garde à domicile. À sa demande, et si cela est possible, l'agent dans cette situation pourra être placé en situation de travail à distance. A défaut de justificatif, l'agent sera placé en situation de congés.

Ces mesures sont prises par le chef d'établissement sur la base des déclarations des personnels via un formulaire à transmettre à la DRH et après échange avec le responsable de service.

Si les missions d'un agent ne peuvent être réalisées à distance et que les conditions d'exercice sur site ne sont pas possibles en totalité ou partiellement en raison de la fermeture du service concerné, le responsable de service organisera des activités connexes dans le cadre des missions du service concerné. Lorsque ces missions ne peuvent être remplies dans le cadre dudit service, l'agent concerné pourra être sollicité exceptionnellement pour d'autres missions par la DRH. Si des missions ne peuvent être proposées soit dans le cadre du service d'affectation de l'agent ou dans un autre service, l'agent sera placé en ASA. La DRH, en lien avec le responsable de service, pourra proposer à ces agents des formations à distance.

Il est rappelé que l'attribution d'une ASA n'entraîne pas de jour de carence et assure le maintien de l'intégralité de la rémunération. Les personnels placés en ASA restent en position statutaire d'activité et ne sont pas en congés annuels : ils doivent donc rester joignables et consulter régulièrement leur messagerie professionnelle.

3.2 Reprise progressive des activités présentielles

Les responsables échangent avec leurs personnels afin de les informer sur les principales orientations du plan de reprise d'activités et les mesures qui en découlent.

Un référent par structure sera désigné. Il s'assurera de la mise à disposition des équipements et matériels de protection et de la communication des consignes de bonnes utilisations associées (contre signature de l'agent).

Si des assistants de prévention sont présents, même ponctuellement, ils s'assureront que les consignes sanitaires sont bien respectées dans leur service.

Des fiches-métiers et des procédures par activités seront élaborées et diffusées.

En vue de prévenir un risque psycho-social, même si les missions d'un agent peuvent être exercées à distance, il sera possible pour un responsable de service après échange avec l'agent concerné d'organiser des jours de présence sur site dudit agent afin de réduire ce risque.

Afin de faciliter un retour en activité progressif et d'éviter toute difficulté pour les agents ayant été en situation d'ASA depuis le 17 mars, un soin particulier sera apporté par chaque responsable de service pour accompagner ces agents. Il est ainsi recommandé de prendre le temps d'assurer une écoute régulière des personnels que la distanciation professionnelle aurait pu rendre fragiles. La définition d'une organisation du travail, avec des attendus précis, parait nécessaire pour répondre à la perte possible de repères afin qu'ils se réapproprient leur domaine professionnel. Il convient de préserver la cohésion d'équipe, de s'appuyer sur les réseaux internes, pour que tout agent se sente appartenir de nouveau à un collectif de travail et participe de nouveau à des échanges.

Lorsque les activités peuvent être réalisées à distance en partie mais que la présence sur site est nécessaire, les agents pourront se rendre dans les locaux de l'ENS de Lyon par demi-journée après accord et échange avec le responsable de la structure concernée.

Un référent par structure sera désigné par le responsable et sera identifié pour assurer la distribution des équipements et matériels de protection et des consignes de bonnes utilisations associées (contre signature de l'agent).

Lorsque des assistants prévention (AP) sont présents, ne serait-ce que ponctuellement, ils s'assureront que les consignes sanitaires sont bien respectées.

Des passages éclairs au cours des deux premières semaines (en favorisant les mardi 12 et mercredi 13 mai) pour les personnes qui veulent récupérer du matériel seront autorisés à condition de respecter les règles sanitaires en vigueur et d'avoir été déclaré sur la liste des agents autorisés à se rendre sur site.

Concernant les structures ayant ces habitudes de fonctionnement (recherche), le travail sur site le week-end n'est pas autorisé sauf pour les astreintes animalerie et plantes.

L'ensemble des mesures de sécurité s'appliquant d'ordinaire reste en vigueur notamment lorsqu'un agent est en situation de travailleur isolé, il devra être muni d'un équipement PTI (position de travailleur isolé) en principe disponible auprès de sa structure ou à l'accueil/poste de sécurité du site Monod. Il est toutefois recommandé de privilégier la présence de deux personnes à portée de voix dans les locaux.

Pour les services accueillant du public interne, des modalités d'organisation seront proposées par service afin de limiter les flux de circulation, le temps de présence sur place et en respectant les conditions sanitaires.

A compter du 2 juin, les activités dans les laboratoires expérimentaux du site Monod pourront s'effectuer avec un maximum de 50% des effectifs présents en même temps dans les espaces de travail.

Pour les autres laboratoires de recherche (laboratoires secs à Monod et laboratoires de SHS à Descartes), le taux d'occupation est fixé à 25%. Les autres services sont soumis au même seuil de 25% et invités à limiter la présence sur site des agents aux nécessités de service ; le travail à distance restant à privilégier.

Les modalités d'accès aux sites sont assouplies ; chaque responsable de structure devra tenir à jour un recensement des personnes présentes sur site dans les conditions indiquées ci-dessus et effectuera a posteriori une remontée des présences sur site le 26 juin et le 22 juillet pour le mois écoulé vers son responsable de centre (présidence, vice-présidence, DGS).

Les réunions sont possibles dans la mesure strictement nécessaire à l'organisation des concours enseignants-chercheurs, ITRF et instances de l'établissement, dans le respect strict des consignes sanitaires. Le nombre de personnes présentes doit être de 10 au maximum et les barrières sanitaires appliquées. Aucune réservation de salles n'est autorisée pour d'autres activités. Les réunions à distance (visio ou audioconférence) sont à privilégier.

3.2.1 Formation

Départements

Les enseignements en présentiel à destination des étudiants ne pourront pas reprendre dans les établissements d'enseignement supérieur avant la rentrée universitaire 2020.

Les soutenances de rapports de stage, de mémoires de recherche, de thèse, d'habilitation à diriger les recherches se feront de préférence par visioconférence durant toute la période d'urgence sanitaire. En cas de soutenance en présentiel, le nombre de personnes présentes doit être de 10 au maximum et les mesures sanitaires appliquées (Fiche 4 du guide des consignes de prévention).

Les entretiens des membres des équipes pédagogiques avec les étudiants se feront par téléphone ou visioconférence.

Les salles de cours demeureront fermées, sauf autorisation déposée au service Sécurité qui sera chargé d'ouvrir les salles, notamment pour les soutenances en visioconférence lorsque les interlocuteurs ont besoin d'être sur site afin de disposer d'une connexion stable.

Les membres des équipes techniques des départements de sciences exactes et expérimentales pourront reprendre en présentiel les activités qui ne peuvent être menées à distance.

Dans le cadre des jalons prévus fin mai et fin juin, des ajustements pourront être apportés en concertation avec les Directeurs de département et les équipes pédagogiques.

L'ENS de Lyon organise le second concours Sciences et en accueille les épreuves, écrites et orales. Celles-ci se dérouleront dans le respect des consignes sanitaires données par la tutelle concernant le déroulement des concours.

Services

Le travail à distance sera privilégié dans toute la mesure du possible.

En cas de nécessité de présence sur le site, un planning sera établi chaque semaine par le chef de service afin que plusieurs agents ne se trouvent pas présents en même temps dans le même bureau.

Cas particuliers

Le service Admission et concours aura besoin de travailler en présentiel pour l'organisation des épreuves écrites de la BEL.

La période d'anonymisation des copies (fin juin-début juillet) implique la présence non seulement des agents mais aussi d'une équipe de vacataires. Les procédures sanitaires s'appliqueront.

Les activités du service Vie étudiante et Alumni (Bureau des hébergements) peuvent nécessiter la présence d'agents de manière ponctuelle mais régulière.

La Commission d'admission sur dossier du 10 juillet pourra être envisagée en présentiel en fonction de l'évolution du contexte et dans le respect des mesures sanitaires, ainsi que le Jury du second concours science et du concours d'entrée BEL et BLSES dans les mêmes conditions.

3.2.2 Recherche

Les activités de recherche qui peuvent être poursuivies en travail à distance sans inconvénient substantiel ne sont pas prioritaires pour la reprise en présentiel.

Les activités de recherche ne peuvent reprendre en présentiel qu'en réunissant de bonnes conditions de faisabilité, notamment concernant la disponibilité de protections individuelles nécessaires en quantité suffisante, la mise en place des mesures sanitaire.

La situation des unités mixtes et start-up

Concernant les activités de recherche, qui sont menées au sein d'unités communes à plusieurs établissements (unités mixtes de recherche, unités mixtes de service, plateformes), ou bien au sein des start-up, les principes suivants sont fixés :

- Chaque unité fixe les modalités de la reprise progressive des activités en présentiel. Au sein d'une même unité, la solution de calendriers de reprise différents selon les activités sera à privilégier.
    - Le PRA des laboratoires proposera des plages avec des horaires décalés, idéalement par demi-journées et exceptionnellement par tiers, pour éviter qu'il y ait plus de 1 agent par 15m2 et pour les transports en commun et mentionnera le nombre de personnels sur site ; Il prévoira une procédure de nettoyage adaptée des locaux entre les rotations.
    - Un référent par laboratoire sera désigné par le responsable de la structure pour chaque demi-journée et sera identifié.
        - Il assurera la distribution des équipements et matériels de protection et des consignes de bonnes utilisations associées (contre signature de l'agent) ;
        - Si des assistants prévention (AP) sont présents, ne serait-ce que ponctuellement, ils s'assureront que les consignes sanitaires sont bien respectées.

- Des passages éclairs au cours des deux premières semaines pour les personnes qui veulent récupérer du matériel (livre, disque dur, écran, document, notes personnelles, cahier de manipulations) seront autorisés à condition de respecter les règles sanitaires en vigueur.

- Les dispositions de ce document sont élaborées en concertation avec le CODIR de l'ENS de Lyon et l'ensemble des établissements auxquels est rattachée l'unité et avec le directeur d'unité, dans le respect des conventions constitutives des unités. Elles s'inscrivent dans le cadre des dispositions des plans de reprise de l'activité de l'établissement hébergeur, l'ENS de Lyon, et de ceux des autres établissements de tutelle de l'unité.

- Pour une unité donnée, le respect des conditions sanitaires et la disponibilité des équipements sanitaires sont assurés de manière identique pour l'ensemble des personnels travaillant en présentiel au sein de l'unité, quel que soit leur employeur. Les modalités de mise en œuvre de ce principe sont proposées par l'établissement hébergeur de l'unité et concertées avec les autres établissements de rattachement de l'unité ; Cette mise en œuvre incombe à l'établissement hébergeur de l'unité donc l'ENS de Lyon.
- La reprise progressive des activités de recherche en présentiel pourra concerner l'ensemble des personnels qui y concourent, quel que soit leur statut juridique (contractuels, doctorants, stagiaires, etc.). C'est au directeur de la structure (unité, start-up) d'établir l'ordre des priorités.

- Les personnels devront faire le nécessaire pour qu'aucun colis ne soit laissé à la maison du courrier.

- L'ensemble des collectes des déchets seront effectives :
    - Tous les 3 jours pour les déchets biologiques ;
    - Tous les 15 jours à minima pour les déchets dangereux.

Mesures générales

Les colloques et séminaires ne pourront pas se tenir en présentiel jusqu'à nouvel ordre.

Les déplacements à l'étranger sont interdits jusqu'à nouvel ordre du fait des risques associés à la mise en œuvre d'une quatorzaine à l'occasion d'un déplacement international. Une mise à jour pourra être effectuée en fonction de l'évolution de la situation sanitaire.

Les déplacements en France relatifs à des activités de recherche devront être soumis pour validation à la VP recherche (via suivi.covid19@ens-lyon.fr).

3.2.3 Services supports

Les règles de travail à distance et les mesures sanitaires s'appliquent.

Le PRA des services proposera des plages avec des horaires décalés et une liste des personnels sur site par service par semaine.

Le service de reprographie sera ouvert un jour sur deux (lundi, mercredi, vendredi) en matinée uniquement pour des besoins liés aux activités d'enseignement, de recherche et de l'administration. Tous les travaux devront être validés par un responsable de ces structures. Des consignes particulières s'appliquent pour l'envoi et la récupération des travaux ; consignes communiquées aux usagers de ce service dès la commande.

3.2.4 L'Institut français de l'éducation

Le travail à distance est privilégié. Les règles sanitaires en cas de retour sur site s'appliquent.

3.2.5 La Bibliothèque Diderot de Lyon

Les bibliothèques universitaires restent fermées au public. La fourniture à distance de la documentation électronique est privilégiée.

Du 2 au 15 juin, la bibliothèque fonctionnera en mode expérimental autour de deux activités prioritaires sur site :

- La reprise du circuit du document (commandes, réception, catalogage, équipement et mise à disposition des ouvrages)
- La reprise de services aux lecteurs, sous une forme adaptée aux circonstances.

A compter du 15 juin, les autres activités de la bibliothèque ne pouvant être réalisées à distance (notamment la conservation et la numérisation) reprendront progressivement selon les possibilités. Leur redémarrage permettra à plein le retour sur site des personnels empêchés de travailler à distance pour tout ou partie de leurs fonctions, à l'exception des personnes fragiles.
Un plan de reprise des activités particulier précise ces modalités.

3.2.6 Le service médical de prévention

L'ENS offre à ses agents des dispositifs d'accompagnement, notamment psychologique, via le service de médecine de prévention, l'assistante sociale et le réseau PAS de la MGEN ; les informations pour joindre ces services sont faites régulièrement via mail et consultables sur l'intranet.

Le(s) médecins de prévention et l'infirmière en santé au travail seront présents sur le site Monod. Ils ne recevront les agents que dans certains cas et sur RV.

Le service de médecine en charge des étudiant(e)s ainsi que la psychologue des étudiant(e)s continueront à être joignables afin d'assurer un accompagnement et un suivi aux étudiant(e)s ; ils pourront assurer des RV de suivi en présentiel si cela est nécessaire.

3.2.7 Restauration

A compter du 2 juin 2020, le restaurant administratif Descartes sera ouvert et proposera dans un premier temps une offre de repas chaud ou froid à emporter. Il sera envisagé dans un second temps une offre de repas sur place en fonction de l'évolution de la situation sanitaire et de la fréquentation du restaurant. Le CROUS, opérateur de ce restaurant, a établi un protocole sanitaire très précis et met en œuvre l'ensemble des consignes sanitaires.

De manière exceptionnelle, les agents restent autorisés à déjeuner dans leurs bureaux le temps que les salles de convivialité rouvrent ou que le déjeuner sur place soit possible au restaurant administratif.

Sous réserve de l'accord du directeur d'unité ou chef de service, l'accès aux installations communes (frigo et micro-onde) pourra être autorisé dans le respect des règles sanitaires et sous la responsabilité de chacun.
En ce cas, l'agent utilisant ces matériels nettoiera après chaque usage, les poignées de portes de micro-ondes, de réfrigérateurs, les boutons de machines à café, des bouilloires, etc. Il est toutefois fortement recommandé d'apporter un repas froid pour éviter les manipulations de micro-ondes et réfrigérateurs.

3.2.8 Les résidences

Les résidences de l'ENS de Lyon restent ouvertes jusqu'à la fin des baux, soit le 10 juillet 2020. L'ENS de Lyon, en lien avec le CROUS, étudiera des solutions d'hébergement pour les étudiants étrangers qui ne pourraient pas rentrer dans leur pays.

Les résidents sont soumis aux mêmes contraintes que l'ensemble de la population et doivent appliquer rigoureusement les gestes barrières.

3.2.9 Les autres lieux

Les espaces collectifs (salles de sport, terrain de tennis, locaux associatifs, salle commune, salles de convivialité, K-Fet, foyer Monod, Théâtre Kantor, salle de repos…) resteront fermés.

Les activités associatives ne reprennent pas et les locaux concernés sont fermés.

3.2.10 Les accès aux sites et les parkings

L'accès piéton au site Descartes ne pourra s'effectuer que par le 15 parvis René Descartes. L'accès par l'allée de Fontenay, via le bâtiment Buisson, est rétabli de 11h à 14h pour accéder au restaurant Descartes.

L'accès piéton au site Monod s'effectuera par le 46, allée d'Italie.

Seuls les accès parkings du 220 Jean Jaurès et Monod, 9 rue du Vercors, sont ouverts.

3.2.11 Les prestataires, utilisateurs

L'ensemble des prestataires existants de l'ENS se verront remettre un avenant au plan de prévention prenant en compte le risque Covid-19 et comprenant une liste des mesures sanitaire à prendre sur le site.

Les nouveaux prestataires rempliront un plan de prévention mis à jour avec l'analyse du risque COVID et les mesures barrière à respecter sur site (en annexe). Les prestataires extérieurs interviennent avec les EPI fournis par leur employeur.

Dans le cadre des chantiers en zone occupée (dans des circulations par exemple), les prestataires doivent porter les EPI liés au risque Covid-19 (masques) en plus des EPI liés à leurs risques métier.

Les utilisateurs extérieurs des plateformes devront remplir et signer un avenant à leur convention s'engageant à appliquer les gestes barrière.

3.2.12 Les déplacements professionnels

En France : à compter du 2 juin, les déplacements de plus de 100 km sont possibles et permettent la reprise des déplacements professionnels en France. Toutefois, il convient de les limiter et de privilégier lorsque cela est possible la tenue de conférences, réunions etc…à distance par tout autre moyen de communication.

A l'étranger : Jusqu'au 15 juin tous les déplacements hors de France sont suspendus.

Des consignes sont attendues à compter du 15 juin et permettraient des déplacements au sein de l'espace européen (Etats membres de l'Union européenne, Royaume Uni, Andorre, Islande, Liechtenstein, Monaco, Norvège, Saint-Marin, Suisse, Vatican). Auquel cas il sera possible d'effectuer des déplacements, séjours, missions dans ces zones sous réserve d'obtenir l'accord du responsable de la structure et la formalisation d'un ordre de mission ou d'une autorisation expresse de déplacement.

4. Feuille de route pour la mise en œuvre du PRA

MESURES GENERALES APPLIQUEES AU SITE - PHASE DE PREPARATION	
CODIR/SPST	Établir et valider la liste des personnes pouvant accéder au site Identifier les déplacements et circulation des personnes sur le site, Recenser les postes de travail et les modalités d'exercice
MMO	Nettoyer les locaux Monod et Descartes Provisionner des produits sanitaires (savons, papier essuie main jetable sur support) dans les sanitaires Afficher les consignes sanitaires Mettre en place les parois hygiaphones en plexiglas Ouvrir la maison du courrier aux usagers à partir du 14 mai
ENS média	Imprimer les consignes sanitaires et affiches
DIRPAT	Utiliser le marquage au sol pour visualiser la distanciation au niveau des accueils Remettre en route les ventilations et vérifier leur fonctionnement
Atelier mécanique	Fabriquer des écrans de protection supplémentaires
Sécurité Incendie	Ouvrir les accès (15 parvis René Descartes, 9 rue du Vercors, 46 allée d'Italie et IGFL Ouvrir les accueils téléphoniques Ouvrir les parkings Monod et Descartes
SPST	Gérer les dotations en matériels et équipements de protection Aider à l'évaluation des risques des unités de travail.

ANNEXE 1 : cadre sanitaire et mesures de prévention générales

Ce document a été élaboré par les conseillers de prévention des établissements suivants :

Organismes : DR7-CNRS, INSERM, INRAE

Etablissements : Universités Lyon 1, Lyon 2, Lyon 3, St-Etienne, Clermont-Ferrand, École centrale Lyon, ENS de Lyon INSA Lyon

La mise en œuvre d'un Plan de Reprise d'Activité ne peut s'envisager que par une reprise progressive des activités dans le strict respect des gestes barrières. Dans ce cadre, une grande attention devra être portée à la protection de la santé des personnels et la responsabilisation de chacun sera nécessaire.

L'application et le respect des gestes barrières (respect distanciation, port de masques en présence d'autres personnes, gestes simples précisés ci-contre, le nettoyage des espaces de travail, des équipements partagés) va conditionner l'organisation du travail à mettre en place afin de s'assurer que les conditions sanitaires soient satisfaisantes pour assurer la protection et la santé des personnels.

D'ores et déjà les gestes du quotidien que nous sommes amenés à respecter devront perdurer et une vigilance sera d'autant plus nécessaire que les personnels vont être amenés à se rencontrer ou utiliser des équipements communs.

Recommandation : Les agents considérés comme « personne fragile » en cas de contamination par le virus Covid-19 (cf. https://solidarites-sante.gouv.fr/actualites/actualites-du-ministere/article/coronavirus-qui-sont-les-personnes-fragiles) sont invités à interroger leur médecin traitant et à prendre contact avec leur médecin de prévention.

CADRE D'INTERVENTION SUR SITE

La reprise d'activité en présentiel devra répondre à la double exigence : la mise en place de conditions suffisantes pour respecter les gestes barrières et assurer les distanciations sociales.

Dans la mesure du possible, le recours au télétravail est à appliquer pour les activités qui le permettent.

Le travail sur site est à prioriser uniquement lorsque le travail à distance n'est pas possible :

- En raison de la nature même du travail à accomplir (maintenance des bâtiments, travaux, accueil, livraisons, expérimentations importantes et urgentes, activités essentielles (entretien plantes/ animaleries…) ;
- En raison de l'impossibilité de déployer les outils informatiques nécessaires à distance.

La protection de la santé des personnels sera, dans tous les cas, privilégiée.

RÈGLES D'ORGANISATION

La règle est la suivante : limiter le présentiel par service ou par espace de travail avec nécessité de respect des distanciations.

En cas d'impossibilité, réfléchir sur une organisation temporelle avec la mise en place d'aménagement de rotations de personnels en présentiel afin de limiter le nombre de personnels travaillant en même temps.

En milieu intérieur, le nombre de personnes doit être réduit afin de respecter la distance physique d'au moins 1 mètre (dans un espace sans contact d'environ 4 m^2 par personne **au minimum** à chaque fois que cela est possible) en évitant le croisement ou le regroupement des personnes (avec si possible l'organisation d'un sens de circulation). Ces préconisations seront adaptées en fonction du type d'espaces intérieurs.

Si possible, ouvrir les portes (hors porte coupe-feu) pour éviter le contact des mains avec les surfaces.

Concernant les équipements de travail communs (ex : imprimante à écran tactile, outil de travail...) : à nettoyer avec des lingettes ou supports imprégnés de désinfectant avant et après chaque utilisation.

Pour la restauration, privilégier les pauses en extérieur, la prise de repas à son bureau est tolérée mais les espaces de convivialité et de repas doivent être fermés.

Une attention particulière sera portée aux situations de travail isolé.

Le travail isolé devra rester exceptionnel et, dans tous les cas, encadré : des mesures de prévention devront être mises en place : sera privilégiée l'organisation interne avec signalement à un collègue, accueil, concierge, PC Sécurité… et contre appel régulier et/ou ronde et, en dernier recours le port du DATI/PTI pourra être mis en place.

Des fiches consignes particulières par thématique sont annexées au présent document.

RÈGLES SANITAIRES IMPERATIVES À RESPECTER

Mesures générales

Le respect des règles suivantes est essentiel :

L'auto-surveillance

- En cas de doute sur votre état de santé, il est demandé à chacun de ne pas venir travailler et de prévenir son responsable hiérarchique. Vous pouvez consulter le site : https://www.gouvernement.fr/info-coronavirus/orientation-medicale ;
- Si vous avez des symptômes évocateurs du Covid-19 : restez chez vous ! ;
- En cas d'aggravation des symptômes, prenez contact avec votre médecin généraliste ou le 15.

Respect des distanciations sociales

- Respecter la distance de sécurité d'à minima 1 mètre entre collègues et toutes personnes que vous croisez ;
- Saluer sans se serrer la main ni s'embrasser ;
- Les interactions non nécessaires seront prohibées ;
- Une seule personne par ascenseur.

Le port du masque

Dès lors que la règle de distanciation ne peut être garantie, le port du masque est obligatoire (mesure complémentaire des mesures classiques de distanciation et des gestes barrières).

L'hygiène des mains

Se laver régulièrement les mains à l'eau et au savon. S'il n'y pas de point d'eau, utiliser des gels hydro-alcooliques ; notamment et obligatoirement :

- En prenant votre poste ;
- Après avoir ouvert une porte ou une fenêtre avec vos mains ;
- Avant et après votre pause déjeuner ;
- Avant de mettre votre masque et après l'avoir enlevé ;
- Après avoir s'être mouché, avoir éternué ou toussé.

Gestes barrières :

- Tousser et éternuer dans son coude ou un mouchoir à usage unique et le jeter à la poubelle ;
- Éviter de vous toucher le visage ;
- Ouvrir et fermer les portes avec son coude ou son épaule ;
- Appuyer sur un interrupteur avec votre coude si possible ;
- Limiter le prêt de stylos ou les désinfecter après utilisation.

Mesures complémentaires obligatoires

- Aérer régulièrement les espaces de travail (idéalement toutes les 3 heures pendant 15 minutes) ;
- Désinfecter le matériel partagé ayant été manipulé avec une lingette désinfectante ou bien avec un support imprégné (essuie-tout, lavette…) de produit désinfectant ;
- Jeter les déchets (mouchoir, masque à usage unique, lingette ou support imprégné…) dans des poubelles avec couvercle ou dans la poubelle de votre bureau (Pensez à fermer le sac poubelle en fin de journée) ;
- Signaler au service MMO si les produits pour se laver les mains sont manquants.

GESTES BARRIERES

COMMENT METTRE MON MASQUE

Se laver les mains

Attrapez votre masque par les élastiques et placez-le sur votre visage

Dépliez-le de manière à ce que le nez et le menton soient bien couverts

Une fois que vous l'avez positionné, vous ne devez plus du tout le toucher

CE QU'IL NE FAUT PAS FAIRE

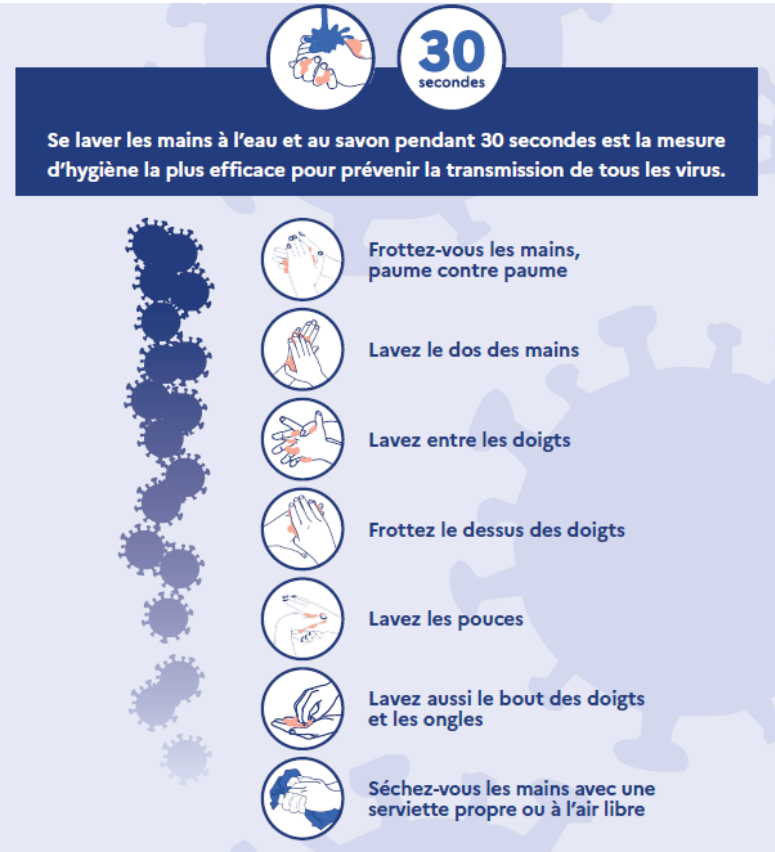
Porter son masque sous son nez

Ne pas recouvrir le menton

Toucher son masque

Baisser son masque sous son menton

CONSIGNES POUR LE LAVAGE DES MAINS



UNIVERSITÉ DE LYON

ENS DE LYON

NORMALE SUPÉRIEURE DE LYON

Tél. +33 (0)4 37 37 60 00
www.ens-lyon.fr

Procédure de prise en charge d'une personne symptomatique du COVID 19

Rappel :

Il est demandé à chaque personne, **avant de se rendre sur son lieu de travail** :

- d'être attentive, à l'apparition d'éventuels symptômes évocateurs du COVID 19 (fièvre ou sensation de fièvre, frissons, toux, essoufflement, courbatures, maux de tête, perte du goût ou de l'odorat),
- en cas d'apparition de symptômes : de rester à son domicile,
- de recourir à une consultation médicale ou téléconsultation sans délai,
- de prévenir son responsable hiérarchique de son absence,
- et de se mettre en lien avec le service médical de prévention : service.medical@ens-lyon.fr

En cas d'apparition de symptômes évocateurs du COVID 19 sur le site de l'ENS :

- L'agent doit :
  - ⇨ Mettre tout de suite un **masque chirurgical**
  - ⇨ **S'isoler dans son bureau** : Ne pas se déplacer pour éviter tout risque de propagation,
  - ⇨ **Prévenir** son responsable hiérarchique ou son représentant.

- Le responsable hiérarchique ou son représentant doit s'assurer de la prise en charge et :
  - ⇨ Eviter d'intervenir lui-même, mais en cas de nécessité, mettre un masque et respecter la distanciation d'1 mètre minimum
  - ⇨ Si l'agent symptomatique est dans un bureau partagé : demander aux collègues de mettre un masque et de quitter la pièce
  - ⇨ En fonction des signes de gravité :

En cas de signe de gravité (exemple : difficultés respiratoires ou malaise)	En l'absence de signe de gravité
⇨ Appeler le Service Sécurité du site : Monod : 81-51 Descartes : 64-64 IGFL : 13-00 ou 06 21 30 50 18 qui interviendra selon sa fiche réflexe COVID 19 qui appellera les secours extérieurs.	⇨ Demander à l'agent de : **contacter son médecin traitant pour avis médical.** Et en cas d'impossibilité de le joindre : lui demander de joindre le médecin régulateur du 15 pour avis médical ⇨ En cas de confirmation de l'absence de signes de gravité par le médecin : **organiser le retour au domicile** de l'agent **sans** utilisation des transports en commun ⇨ Si signes de gravité : suivre les consignes données par le médecin.

- ⇨ Après la prise en charge de la personne, le responsable hiérarchique ou son représentant doit :
- informer le service de médecine de prévention et faciliter l'identification des personnes contacts,
- s'assurer de la désinfection du poste de travail et des équipements qui ont été utilisés.

Procédure rédigée par le service médical de prévention et validée par Jean-François Pinton, Président de l'ENS
Le 7 Mai 2020

ENS DE LYON

UNIVERSITÉ DE LYON

ENS DE LYON