

NOTE

aux personnels de l'Université de Perpignan Via Domitia

Les mesures sanitaires en vigueur

à compter du 1^{er} septembre 2021

Reprise du présentiel, fin du travail à distance de crise :

A compter du 1er septembre le régime de droit commun s'applique et met fin au travail à distance de crise. Le protocole de télétravail de l'établissement entre ainsi en vigueur.

Les agents en situation particulière (personnel vulnérable, à l'isolement, ...) peuvent bénéficier d'un régime de travail à distance sous certaines conditions, qui feront l'objet d'un suivi de la part de leur N+1 pour les personnels BIATSS et les responsables administratifs (RA) pour les personnels enseignants en lien avec les services RH.

- **Port du masque :**

Le port du masque est obligatoire sur les différents campus de l'université en intérieur et à l'extérieur, en cohérence avec les arrêtés préfectoraux pris sur les différents territoires (66,11,48), **et ce jusqu'à nouvel ordre.**

Les masques grand public dont la filtration est supérieure à 90% (catégorie 1) ou chirurgical sont à utiliser. Ils couvrent à la fois le nez, la bouche et le menton.

Seul le poste de travail en bureau individuel permet l'absence de masque (en dehors de l'accueil de public).

Une tolérance est aussi accordée pour les pauses tabac, de collation et de boisson, réalisées en extérieur, à l'écart des lieux de passage et permettant une distanciation minimale de 2m avec les autres usagers de l'établissement.

- **Distanciation :**

L'activité des universités reprend en cette rentrée en 100% présentiel. Néanmoins la distanciation doit être recherchée à chaque fois que possible.

La distanciation (1m ou 1 siège sur 2) et les gestes barrières (notamment port du masque, gel, mesures d'aération/ventilation...) restent la règle pour les activités professionnelles (réunions, conseils, bureaux partagés, ...).

- **Prévention des risques de contamination manu-portée :**

Le nettoyage journalier des locaux est assuré par l'établissement comme habituellement.

Cependant, la désinfection des postes de travail, points de contacts et matériels partagés est organisée par le service/direction/laboratoire avec le matériel de décontamination mis à disposition par l'établissement (*cf. les modalités ci-dessous*).

- **Matériel COVID :**

La fourniture du matériel de lutte et de protection contre le covid est à la charge de l'établissement (masques, matériels de désinfection, autotests...). Les commandes, la gestion du stock général et la distribution aux structures sont assurées par le conseiller prévention de l'UPVD.

Pour ce faire, la prise de rendez-vous par la direction/service/composante/laboratoire est nécessaire via l'application : <https://rendez-vous.univ-perp.fr/user/index>

La mise à disposition du matériel covid aux agents est, quant à elle, organisée au sein des structures par la direction/service/composante/laboratoire.

- **Vaccination :**

Afin de parvenir à la couverture vaccinale la plus élevée possible chez les étudiants comme chez les personnels, les établissements d'enseignement supérieur et les CROUS concourent activement à la promotion de la vaccination.

Afin de faciliter l'accès à la vaccination, des centres de vaccination éphémères, au sein des campus de l'université de Perpignan, seront ouverts aux étudiants comme aux personnels de l'établissement en fonction des partenariats locaux avec les autorités sanitaires. Les informations relatives à ces opérations seront communiquées via les canaux d'informations habituels.

Les personnels ont par ailleurs accès à la vaccination dans les centres de droit commun mis en place sur les différents territoires par les autorités sanitaires.

Une autorisation spéciale d'absence est octroyée :

* aux agents qui se font vacciner en dehors du cadre professionnel (dans un centre de vaccination extérieur à l'établissement, auprès d'un médecin généraliste, etc.), pendant la durée strictement nécessaire à l'accomplissement de cette démarche et sous réserve de présentation d'un justificatif de rendez-vous vaccinal,

* aux agents qui déclarent des effets secondaires importants après avoir été vaccinés contre la Covid-19. L'agent transmet à son supérieur hiérarchique une attestation sur l'honneur qu'il n'est pas en mesure de travailler pour ce motif. Cette autorisation spéciale d'absence peut être accordée le jour et le lendemain de la vaccination. Les situations particulières font l'objet d'un examen individualisé,

* aux agents qui accompagnent leur enfant de plus de 12 ans à leur rendez-vous vaccinal, pendant la durée strictement nécessaire à cette démarche et sous réserve de présentation d'un justificatif de rendez-vous vaccinal.

- **Passe sanitaire :**

--Principe général : pas de contrôle du passe sanitaire

Le passe sanitaire* n'est pas nécessaire pour accéder aux activités pédagogiques, de recherche, aux bibliothèques, au service de santé universitaire (SSU) ou encore pour les activités sportives, culturelles ou scientifiques organisées au sein des locaux de l'Université et à seule destination de la communauté universitaire.

Le passe sanitaire n'est pas nécessaire pour accéder aux services, ni au sein des bureaux, ateliers...

Les visiteurs extérieurs, le personnel des entreprises prestataires de service ou travaillant sur des chantiers au sein de l'établissement ne sont pas soumis à contrôle du passe sanitaire.

Les réunions d'instances ou institutionnelles ne sont pas soumises au contrôle du passe sanitaire

La participation à un jury, notamment de thèse, comme candidat, membre du jury ou du public, n'est pas soumise au contrôle du passe sanitaire.

--Contextes particuliers soumis au contrôle du passe sanitaire :

-Seuls les personnels affectés ou intervenant au sein des locaux du SSU ont l'obligation permanente d'un passe sanitaire.

- Les activités culturelles, sportives, scientifiques **ouvertes à un public ou à des participants extérieurs à l'établissement nécessitent la mise en place du passe sanitaire pour l'ensemble des participants** : organisateurs, personnels susceptibles d'intervenir lors de l'évènement (support technique, logistique, accueil, pause, ...) et tous les invités.

- Si le colloque est organisé dans les locaux d'un établissement d'enseignement supérieur ou d'un organisme de recherche **il doit s'accompagner du contrôle du passe sanitaire des participants et intervenants** dès lors qu'il est prévu que le colloque ou séminaire accueille **au moins 50 personnes simultanément ET qu'il accueille des participants extérieurs à l'établissement d'enseignement supérieur ou à l'organisme de recherche.**

Si le colloque est organisé à l'extérieur de l'établissement d'enseignement supérieur ou de l'organisme de recherche, il est soumis à contrôle du passe sanitaire dès lors que l'accueil d'au moins 50 personnes simultanément est prévu, qu'elles soient en tout ou partie extérieures à l'établissement.

Attention, si l'organisation du colloque sur le campus ou hors du campus, ouvert aux extérieurs, prévoit un temps de convivialité avec boissons et/ou collations, **le passe sanitaire est obligatoire** quel que soit le nombre de participants.

--Organisation du contrôle du passe sanitaire :

L'application nationale « TousAntiCovid Vérif » sera utilisée pour assurer les contrôles de passe sanitaires, dont les données ne sont pas conservées et ne sont pas utilisées à d'autres fins que l'accès aux activités/événements concernés. L'application est téléchargeable sur un smartphone (ou tout autre dispositif respectant des conditions fixées par le ministère de la Santé et du ministère du Numérique). Elle permet de scanner et lire le QR code figurant sur le passe.

Toutes les informations utiles figurent sous ce lien : <https://www.gouvernement.fr/info-coronavirus/pass-sanitaire>

Les personnels mobilisés pour réaliser les contrôles doivent être en possession d'un passe sanitaire valable lors de la tenue de la manifestation et produire à ce titre **une déclaration sur l'honneur** (cf. [document type à renseigner](#)) à l'organisateur de l'évènement.

Ils seront désignés par les organisateurs de l'évènement qui devront anticiper cette organisation et obtenir **l'habilitation** (cf. [document type joint à renseigner](#)) pour chacun, par le président de l'université.

Un registre détaillant les personnes et services habilités et la date de leur habilitation, ainsi que les jours et horaires de contrôles effectués par ces personnes et services sera tenu par le secrétariat DGS.

Les modalités de contrôle du passe sanitaire seront à préciser par l'organisateur lors de **la demande d'évènement** auprès de la direction de l'établissement (cf. [procédure type de déclaration d'évènements et le formulaire révisé à utiliser](#)). **Y seront joints la/les déclaration(s) sur l'honneur et la/les attestation(s) d'habilitation.**

De même, les agents amenés à participer à des sorties culturelles, à des enseignements ou évènements sportifs en dehors des locaux de l'université, à se rendre à des colloques, salons, ou à utiliser les transports longue distance, devant se rendre à l'étranger, devront justifier, le cas échéant, d'un passe sanitaire.

**Le passe sanitaire consiste en la présentation numérique (via l'application TousAntiCovid) ou papier, d'une preuve sanitaire, parmi les 3 suivantes :*

- vaccination, à condition de disposer d'un schéma vaccinal complet
- La preuve d'un test négatif de moins de 72 heures
- La preuve d'un test RT-PCR ou antigénique positif attestant du rétablissement de la covid-19, datant d'au moins de 11 jours et de moins de 6 mois.

- **Restauration :**

Poursuite de la mise en place, dans la mesure du possible, de repas à emporter et à consommer sur le poste de travail (tolérance actuelle) ou en extérieur.

Pour les personnels, la restauration collective est soumise au respect strict des gestes barrières (mesures d'hygiène et de distanciation physique suivant le protocole mis en place par le CROUS).

A ce titre, en RU le passe sanitaire n'est pas requis. Le passage au self est réalisé avec service au plateau. Les couverts et le pain sont remis par un agent. Les accès aux fontaines à eau sont possibles mais les carafes ne sont pas disponibles ; le convive se servant au verre ou mieux avec son propre contenant (mug). Même fonctionnement pour les micro-ondes. Le masque est obligatoire dès l'entrée dans le restaurant jusqu'au moment de l'installation à table et pour remplir un verre et quitter les lieux. Il est fortement recommandé dans les files d'attente extérieures. Plus de distanciation dans la file d'attente, plus de distanciation entre convives à table. Le gel reste à disposition. Des sprays désinfectants pour les surfaces sont également à disposition.

Cafétéria : Pas de passe sanitaire exigé, fonctionnement identique pour les ventes à emporter comme pour les repas sur site.

Pour les repas de travail organisés au sein de l'UPVD, le panier ou le plateau repas doit être privilégié, seule la restauration assise est permise, des tables individuelles doivent systématiquement être proposées en nombre suffisant. Le passe sanitaire n'est pas requis lorsque l'évènement regroupe des membres de la communauté universitaire. Si présence d'extérieurs, il appartient à l'organisateur de vérifier les passes de l'ensemble des participants.

Ces repas sont organisés de préférence en extérieur ou en intérieur largement ventilé.

Les espaces situés dans des parties communes (circulations, hall, ...) ne peuvent être utilisés sans masque. La désinfection et l'aération des locaux utilisés doit être organisée.

- **Moments de convivialité :**

Il convient par les mesures suivantes de limiter le risque de contamination qui reste très élevé lors des moments de convivialité tout en préservant, notamment, les collectifs de travail et les relations entre collègues.

Les moments de convivialité relevant habituellement de la vie des services (ex : arrivées/départs de collaborateurs...), manifestations scientifiques, de recherche restent possible dans les conditions suivantes :

- **jusqu'à 50 personnes** en respectant au maximum les gestes barrières **sans prise de boisson et collation : pas de passe sanitaire**
- **au-delà de 50 personnes l'organisation du contrôle du passe sanitaire sera nécessaire ;**
- **si accueil de personnes extérieures à l'UPVD et quel que soit le nombre de participants, et/ou mise à disposition de boissons et collations, le contrôle du passe sanitaire devra être instauré pour tous (cf. procédure afférente ci-dessus).**

Ces moments de convivialité peuvent reprendre dans le respect des gestes barrière (distanciation de 1m, ventilation, gel). Aussi, ceux-ci sont de préférence organisés en extérieur.

- **Activités sportives des personnels organisées par le SUAPS :** le SUAPS a révisé son protocole sanitaire, il est consultable auprès du service.
- **Signalement des cas COVID+ et des cas-contacts à risques à l'isolement :**

Toute personne cas possible symptomatique ou asymptomatique, qualifiée de cas-contact à risque ou covid+ confirmé est invitée à :

- **ne pas se rendre sur son lieu de travail,**
- **à se faire tester**
- **à se mettre à l'isolement.**

Elles seront ensuite appelées individuellement ou recevront un SMS de la CPAM pour leur donner la conduite à tenir selon leur statut vaccinal et leur situation personnelle et professionnelle.

-à signaler leur situation à l'UPVD comme suit :

La remontée des personnels covid+ ou à l'isolement car cas-contacts à risque doit se faire auprès du **service RH concerné** (bureaux des BIATSS, titulaires/contractuels, enseignants) **via le N+1 pour les personnels BIATSS ou le RA pour les personnels enseignants.**

- Le signalement des cas contacts à risques à l'isolement et Covid+ parmi **les personnels hébergés** se fait auprès du **réfèrent covid de l'UPVD à l'adresse suivante : referentcovid.upvd@univ-perp.fr** par la structure de rattachement de l'agent.

Pour information, le signalement des Covid+ ou à l'isolement car cas-contacts à risque étudiants doit être réalisé auprès **réfèrent COVID de l'UPVD** via la scolarité ou le chargé de cours concerné.

- **Difficultés et accompagnements :**

Si vous êtes confronté à des difficultés sociales/familiales/psychologiques, vous pouvez contacter les numéros suivants :

- Assistante sociale des personnels, Marie-Laure GONZALEZ : marie-laure.gonzalez@service-social-conseil.com , 09.53.39.67.45

- Médecin du travail, Dr Victor Sabin Rosca : SV.ROSCA@pst66.fr , 04.68.68.15.24

- Écoute MGEN : 0 805 500 005

Pour plus de renseignements sur ces mesures ou pour des spécificités non abordées, vous pouvez contacter le référent COVID UPVD : Jérémie AFCHAIN jeremy.afchain@univ-perp.fr , 06.11.59.97.51

De plus, les informations COVID actualisées sont accessibles sur le site internet de l'établissement :

<https://www.univ-perp.fr/fr/covid19-point-sur-la-situation>

- **Pour en savoir plus... :**

<https://services.dgesip.fr/fichiers/CirculaireRentree2021.pdf>

<https://www.fonction-publique.gouv.fr/files/files/covid-19/FAQ-actualisee-10-aout-2021.pdf>

<https://travail-emploi.gouv.fr/IMG/pdf/protocole-nationale-sante-securite-en-entreprise.pdf>