VADE-MECUM

SECOND SEMESTRE 2020-2021

1er février 2021

Ce vade-mecum présente les modalités d'organisation des activités de l'université à compter du 1er février 2021 (date de début du second semestre pour la majeure partie des formations) ainsi que l'ensemble des comportements à adopter, compte tenu de la situation sanitaire et des recommandations gouvernementales connues à ce jour.

Ces dispositions pourront être précisées, révisées et enrichies selon l'évolution du risque épidémique, tant au niveau régional que national.

Les membres de la communauté devront par ailleurs être extrêmement attentif·ve·s à la publication de nouvelles décisions, intervenant éventuellement entre deux mises à jour de ce vade-mecum.

Lien utile : https://www.gouvernement.fr/info-coronavirus

SOMMAIRE

1. Le contexte sanitaire au 29 janvier 2021 P. 4

2. Les consignes sanitaires au sein de l'établissement P. 4
- A. Port du masque
- B. Gestes barrières
- C. Régulation des flux et gestion des circulations
- D. Aération
- E. Climatisation
- F. Nettoyage

3. Organisation des activités d'enseignement P. 6
- A. Aménagement des horaires de cours
- B. Enseignements présentiels
- C. Enseignements distanciels
- D. Stages
- E. Tuteur·rice·s étudiant·e·s
- F. Sorties pédagogiques

4. Organisation des activités de recherche P. 10

5. Organisation de la vie universitaire P. 11
- A. Activités culturelles et sportives
- B. Foyers étudiants

6. Organisation de la vie institutionnelle P. 11
- A. Organisation des instances
- B. Organisation des élections

7. Organisation du travail pour les personnels BIATSS P. 12
- A. Télétravail
- B. Aménagement des horaires
- C. Situation administrative des personnels

  Procédures à suivre selon les différentes situations rencontrées :
  - A. Cas n°1 : Agent atteint par la COVID-19
  - B. Cas n°2 : Agent ayant été en contact à risque avec un cas COVID-19 confirmé
  - C. Cas n° 3 : Agent présentant un sur-risque de forme grave de COVID-19
  - D. Cas n° 4 : Agents présentant l'un des facteurs de vulnérabilité rappelés dans l'avis du Haut Conseil de Santé Publique du 19 juin 2020
  - E. Fermeture de classes d'enfants scolarisés

8. Occupation des espaces P. 15
- A. Jauges
- B. Espaces de restauration
- C. Bureaux individuels et partagés
- D. Salles de réunion
- E. Salles de convivialité
- F. Ascenseurs
- G. Temps de pauses café, cigarette, etc.
- H. Véhicules de service
- I. Locations d'espaces pour des demandes extérieures

9. Mobilités internationales P. 17

10. Protocole en cas de survenue d'un cas de COVID-19 à l'université **P. 18**
A. La cellule de traçage
B. Conduite à tenir si une personne présente des symptômes évocateurs de COVID-19 sur le lieu du travail
C. Conduite à tenir si un·e agent·e signale être atteint·e du COVID-19, confirmé par un test
D. Conduite à tenir si un·e étudiant·e signale être atteint·e du COVID-19, ou est déclaré·e cas contact ou cas possible.
E. Conduite à tenir en cas de contact à risque
F. Conduite à tenir pour la sortie d'isolement

11. Campagne de tests **P. 23**

12. Information **P. 24**
A. Les étudiant·e·s médiateur·rice·s
B. Les supports d'information
C. Contacts
D. Liens utiles

1. Le contexte sanitaire au 29 janvier 2021

Source Santé Publique France : https://www.santepubliquefrance.fr/dossiers/coronavirus-covid-19

Le point sur la situation (29 janvier 2021)

Augmentation de la circulation du SARS-CoV-2 à un niveau élevé et très préoccupant dans le contexte de la présence de variants plus transmissibles. Au niveau national, en semaine 3, les indicateurs virologiques montraient une augmentation du taux d'incidence et une stabilisation du taux de dépistage. Les personnes de 75 ans et plus restaient les plus touchées par le SARS-CoV-2, mais le nombre de cas confirmés dans cette classe d'âge se stabilisait après l'augmentation observée la semaine précédente. Les indicateurs du suivi des contacts s emblaient indiquer une stabilisation des contacts à risque intergénérationnels et une augmentation du nombre de cas et de personnes-contacts.

Si les indicateurs pour la médecine libérale étaient stables, les taux hebdomadaires de passages aux urgences, d'hospitalisations et de nouvelles admissions en réanimation continuaient d'augmenter. Le nombre hebdomadaire de décès, incluant les décès survenus en milieu hospitalier et dans les établissements médico-sociaux, restait élevé en semaine 02 (données S03 non consolidées). Ainsi, plus de 74 000 décès liés à la COVID-19 ont été rapportés du 1er mars 2020 au 26 janvier 2021.

Au 27 janvier 2021, 299 cas d'infection au variant 20I/501Y.V1 et 40 cas d'infection au variant 20H/501Y.V2 ont été rapportés en France. Ce recensement n'est que partiel, et les résultats consolidés de l'enquête Flash menée les 07 et 08 janvier 2021 sur les tests RT-PCR positifs au SARS-CoV-2 montraient que les cas de COVID-19 liés au variant 20I/501Y.V1 représentaient 3,3% des cas diagnostiqués par RT-PCR en France, soit environ 4 200 cas en semaine 01 parmi les cas rapportés dans SI-DEP.

Les mesures barrière et de distanciation physique restent les principaux moyens permettant de freiner la circulation du virus SARS-CoV-2 et d'en réduire l'impact sur le système de soins et la mortalité. L'application systématique de ces mesures est encore plus importante dans le contexte de la présence de variants émergents dont la contagiosité est supérieure à celle des variants actuellement majoritaires. L'utilisation des outils numériques (TousAntiCovid) est recommandée pour renforcer les mesures de suivi des contacts et d'isolement rapide.

2. Les consignes sanitaires au sein de l'établissement

A. Port du masque

Le port du masque constitue à ce jour le moyen le plus efficace d'éviter la contamination des personnes et de limiter la propagation du virus. Si cette obligation est respectée, elle permet de ne pas générer des contacts à risque pouvant entrainer des mesures d'isolement. Le masque, pour assurer une protection efficace, doit couvrir à la fois le nez, la bouche et le menton.

Les visières ne sont pas une alternative et ne peuvent se substituer au port du masque. Néanmoins,

elles sont un moyen supplémentaire de protection du visage et des yeux face aux virus transmis par les gouttelettes, en complément du masque.

Concernant notre université, un arrêté a été pris par la Présidente le 21 août dernier, afin de rendre le port du masque obligatoire à compter du 24 août dans « les espaces clos et ouverts de l'ensemble des sites de l'Université Toulouse - Jean Jaurès à l'exception des bureaux individuels lorsque les personnes qui les occupent habituellement s'y trouvent seules ». Ce décret est toujours valable à ce jour.

Cette consigne est valable même lorsque la distanciation physique peut être respectée, lors des déplacements dans les couloirs d'un bâtiment ou en extérieur, lors des pauses, etc.

L'université a fourni à chaque personnel 8 masques grand public en tissu, de catégorie 1 (dont 2 en janvier 2021). Pour les personnels fragiles, des masques chirurgicaux sont disponibles. Des masques transparents sont également mis à disposition. Le port du masque tissu fait maison est à éviter car il n'est plus considéré à ce jour comme une protection efficace.

Si un·e étudiant·e ne porte pas le masque, pendant un cours, l'enseignant·e rappelle, dans un premier temps, qu'il·elle doit se conformer à l'obligation qui lui est faite de mettre un masque. En cas d'oubli ou de perte, l'étudiant·e peut se fournir en masque dans les distributeurs ou au PC sécurité pour le campus du Mirail. En cas de refus, les agents du PC sécurité pourront intervenir et si le refus de l'usager·ère persiste il pourra être décidé d'interrompre le cours.

B. Gestes barrières

L'**hygiène des mains** est indispensable tout au long de la journée et nécessite un lavage régulier à l'eau et au savon ou par friction avec du gel hydroalcoolique. Pour ce faire, les sanitaires peuvent être utilisés et des distributeurs et/ou fontaines à gel hydroalcoolique ont été installés dans tous les bâtiments.

Il faut **éviter de se toucher le visage**, en particulier le nez, la bouche et les yeux ou de toucher son masque.

L'**utilisation de mouchoirs à usage unique** est recommandée. Le mouchoir doit ensuite être jeté dans une poubelle à ouverture non manuelle.

La **règle de distanciation physique** permet d'éviter une contamination respiratoire et/ou par gouttelettes. **La distance de 2 mètres est aujourd'hui recommandée.**

La distanciation physique est obligatoire dans les situations où le masque doit être ôté (repas, pauses café, etc.).

Même si le port du masque est effectif, la distanciation physique est fortement recommandée, dès que cela est possible, afin de limiter le risque de contamination.

Tous les postes accueillant du public et ne permettant donc pas d'assurer la distanciation physique (accueils des composantes, secrétariats, etc.) sont équipés d'écrans de protection.

C. Régulation des flux et gestion des circulations

Dans les lieux où cela est nécessaire, des sens de circulation sont mis en place pour réguler les circulations des usager·ère·s et des personnels dans les bâtiments. L'objectif est de limiter le risque d'affluence, de croisement et de concentration des personnes.

Un marquage au sol et la présence d'affiches sur les murs permettent, le cas échéant, de comprendre facilement le sens de circulation.

Lorsque la configuration du bâtiment le permet, les portes d'entrées et de sorties ont été différenciées.

D. Aération

Il est indispensable de maintenir une aération ou une ventilation des bureaux pour assurer un renouvellement de l'air satisfaisant.

Les dispositifs d'aération dans les nouveaux bâtiments sont placés en «flux total air neuf» et le mode de système de recyclage d'air est désactivé. Le renouvellement de l'air se fait par une prise de l'air neuf à l'extérieur.

Pour les bâtiments non pourvus de systèmes spécifiques de ventilation, il est recommandé de procéder à une aération régulière des pièces par ouverture des fenêtres, lorsque que cela est possible, avec les règles habituelles d'ouverture (10 à 15 min, deux fois par jour).

E. Climatisation

Tous les flux d'air qui ne sont pas issus de centrales de traitement d'air sont proscrits.

Les équipements de type ventilateurs ou ventilo-convecteurs favorisent la dispersion du virus en créant un mouvement d'air important qui va projeter les gouttelettes respiratoires émises par les personnes dans la pièce et rendre ainsi inopérante la distance physique entre les personnes.

Les ventilateurs et les climatiseurs individuels sont autorisés dans les bureaux individuels lorsque l'agent est seul·e.

F. Nettoyage

Un nettoyage quotidien des locaux est réalisé avec une attention particulière sur les surfaces ou les objets régulièrement touchés (poignées de porte, interrupteurs, rampes, etc.).

Ce nettoyage est réalisé à l'aide de produits actifs sur ce virus SARS-CoV-2 afin de garantir une désinfection.

3. Organisation des activités d'enseignement

A. Aménagement des horaires de cours

Sur le campus du Mirail, les horaires sont adaptés pour les enseignements en présentiel de manière à réguler les circulations et limiter les attroupements (décalage des débuts et fins de cours selon les composantes), mais aussi en distanciel pour permettre à chacun·e de passer d'une modalité présentielle à une modalité distancielle, ou inversement, entre deux cours :

	Première plage	Deuxième plage	Troisième plage	Quatrième plage	Cinquième plage
UFR Psychologie et UFR LPMASC	8h-9h45	10h30-12h15	13h45-15h30	16h15-18h	18h30-20h15
ISTHIA et UFR HAA	8h15-10h	10h45-12h30	14h-15h45	16h30-18h15	18h30-20h15
UFR LLCE et UFR SES	8h30-10h15	11h-12h45	14h15-16h	16h45-18h30	18h30-20h15

NB1 : Le dernier créneau de la journée est le même pour toutes les UFR, afin d'éviter une fin de journée trop tardive.
NB2 : La quatrième et la cinquième plages donneront lieu à des enseignements qui pourront être en présentiel. Ils devront alors donner lieu à la fourniture d'un justificatif tant que le couvre-feu sera maintenu à 18h (pour les deux plages) ou maintenu à 20h (pour la cinquième plage).
NB3 : La grande majorité des plages ont une durée de 2 heures mais les plages de 1 heure, 1 heure 30 ou 3 heures devront être insérées dans ce schéma.

B. Enseignements présentiels

La circulaire du 22 janvier propose un cadrage aux universités pour une reprise progressive des enseignements présentiels.

Dans notre université, ainsi que le prévoit la note de cadrage transmise aux composantes pédagogiques le 25 janvier, les enseignements présentiels sont possibles dans les cas suivants :

1. Pour les enseignements pratiques ayant obtenu une autorisation (tous niveaux d'étude)

2. Pour tout groupe inférieur à 10 étudiant·e·s (tous niveaux d'étude) : cours et, sur convocation, séances de tutorat L1-L2 et activités pour publics spécifiques (étudiant·e·s en situation de handicap et leurs accompagnant·e·s, précarité numérique, décrochage, étudiant·e·s internationaux·ales,...)

Les étudiant·e·s qui connaîtraient des difficultés liées à la gestion de leur logement, à leur situation de santé ou à tout autre empêchement majeur, n'ont pas l'obligation de suivre les enseignements en présentiel. Ils ont donc le droit d'accéder à leurs enseignements en tout distanciel.

3. Pour les cours de L1 et DUT1 (TD, CM et TD/CM), en alternance présentiel / distanciel selon le schéma suivant :

	Semaine A				
	Lundi	**Mardi**	**Mercredi**	**Jeudi**	**Vendredi**
Matin	N° pair	N° pair	N° pair	N° pair	N° pair
Après-midi	N° impair	N° impair	N° impair	N° impair	N° impair
	Semaine B				
	Lundi	**Mardi**	**Mercredi**	**Jeudi**	**Vendredi**
Matin	N° impair	N° impair	N° impair	N° impair	N° impair
Après-midi	N° pair	N° pair	N° pair	N° pair	N° pair

Les étudiant·e·s de L1/DUT1 (hors enseignements pratiques) ne pouvant être accueilli·e·s en présentiel que par demi-groupe, chaque groupe doit faire l'objet d'une hybridation en distanciel (synchrone ou asynchrone) pour le demi-groupe n'étant pas en présentiel.

4. Pour les regroupements de TD (ou RTD) de première année le samedi

Les équipes pédagogiques ne sont pas tenues de se saisir de ces possibilités de présentiel et

peuvent être contraintes de maintenir tous les enseignements en distanciel.

C. Enseignements distanciels

Les enseignements qui ne correspondent pas à l'un de ces cas décrits ci-dessous auront seulement lieu en distanciel.

Les enseignements distanciels peuvent être délivrées selon des modalités décidées par les enseignant·e·s et les équipes pédagogiques, en synchrone ou en asynchrone.

D. Stages

Règles concernant les stages à l'UT2J à partir du 1er février 2021 :

- Les stages ne sont pas des contrats de travail. Les stagiaires ne doivent pas occuper des postes de travail ni remplacer des employé·e·s. Ils·Elles ne relèvent pas des plans de continuité des entreprises, n'étant pas nécessaires à la poursuite d'activité.

- Les conditions de gratification sont posées par l'article D. 242-2-1 du code de la sécurité sociale. Dès lors que l'étudiant·e est en stage pour une durée supérieure à 2 mois (que ce soit en présentiel ou à distance), il·elle doit percevoir une gratification. Si le stage est interrompu, la gratification est suspendue.

- Une convention type, en français, est en ligne sur la page Stages de l'ENT en format « formulaire inscriptible ». Les signatures scannées ont la même valeur que les signatures originales dès lors que l'identité des signataires est avérée, conformément aux articles 1366 et suivants du code civil.

Mesures générales à adopter par les étudiant·e·s :

- Consulter régulièrement la boîte mail rattachée à l'adresse de courriel de l'université (prenom.nom@etu.univ-tlse2.fr), et par conséquent l'activer (pour celles et ceux qui ne l'avaient pas fait).

- Se signaler au « fonctionnaire sécurité défense » (fsd-ut2j@univ-tlse2.fr) dans le cas où ils·elles auraient été contaminé·e·s par le coronavirus.

- Pour les stages en présentiel, les règles sanitaires doivent impérativement être respectées au sein de l'entreprise :
    - Respect des mesures de distanciation sociale et des gestes barrières
    - Limitation au strict nécessaire des réunions
    - Limitation des regroupements dans des espaces réduits
    - Annulation ou report des déplacements non indispensables
    - Adaptation de l'organisation du travail, notamment grâce à la rotation d'équipes

Pour les informations relatives à la validation des stages, les avenants et les cas particuliers, se référer à la fiche en ligne sur l'ENT.

E. Tuteur·rice·s étudiant·e·s

Le gouvernement a annoncé le 26 novembre 2020 le projet de recruter 20.000 tuteur·rice·s étudiant·e·s.

Les tuteur·rice·s étudiant·e·s auront, dans notre université, des missions d'accompagnement qui pourront être menées en distanciel ou en présentiel selon la situation sanitaire et dans le respect des consignes sanitaires :

- Une possibilité de rencontre :

Les tuteur·rice·s étudiant·e·s pourront assurer des permanences, physiques dans le respect des contraintes sanitaires (salle dédiée sur le site de l'université) ou virtuelle, via le tchat et autres outils mis à disposition par la MIN, pour rencontrer les étudiant·e·s en demande et partager les expériences liées au contexte.

- Le suivi des enseignements en distanciel :

Les tuteur·rice·s étudiant·e·s peuvent être déployé·e·s pour donner des conseils méthodologiques et répondre aux questions des étudiant·e·s pour mieux comprendre les enseignements.

Ils·Elles peuvent aussi aider (avec l'appui de la MIN et des RUN) les étudiant·e·s à maîtriser les aspects techniques (se connecter, poser une question à distance, etc.) à distance.

- La préparation aux examens :

Les tuteur·rice·s peuvent aider les étudiant·e·s pour tous les aspects techniques (déposer un dossier, etc.).
Ils·Elles peuvent aussi les aider en ce qui concerne les aspects disciplinaires et pédagogiques (comprendre un sujet d'examen et les attendus de celui-ci, rédiger une dissertation, etc.).

Les tuteur·rice·s étudiant·e·s suivent une formation et sont accompagné·e·s dans leurs missions par des enseignant·e·s-référent·e·s.

Les étudiant·e·s pourront faire appel au tutorat à distance ou en présentiel. Ils recevront pour cela une information de la part des départements. Les tuteur·rice·s pourront également prendre directement contact avec les étudiant·e·s considéré·e·s en difficulté.

F. Sorties pédagogiques

Seules les sorties assimilables à des cours de pratiques peuvent être autorisées. L'organisateur·rice veillera à ce que les repas soient pris individuellement (interdiction de toute restauration collective) et à ce que les chambres soient individuelles.
Ces sorties sont autorisées avec port du masque obligatoire, respect d'une jauge dans les bus et les voitures en cas de co-voiturage (occuper un siège sur deux) et, le cas échéant, obligation d'un logement en chambres individuelles. Les sorties impliquant un hébergement collectif sont interdites.
En amont, il peut être utile de demander à l'organisme qui accueille la sortie le protocole sanitaire mis en place pour être informé des dispositions prises pour assurer la sécurité des personnes.

4. Organisation des activités de recherche

Si le début du deuxième semestre du calendrier universitaire voit le retour progressif d'un certain nombre d'étudiants sur les campus, les activités de recherches restent soumises aux mêmes règles que l'ensemble des activités de l'université.
Aussi, le travail à distance est privilégié pour toutes les activités télétravaillables, mais il est possible d'organiser des temps de présence à la MDR pour les activités qui ne sont pas télétravaillables.

Le bâtiment est accessible à tous ses occupants (chercheur.se.s, enseignant.e.s-chercheur.se.s, BIATSS/ITA et doctorant.e.s les doctorant.e.s). Il est en accès restreint aux détenteur.rice.s de badge.
Le/la Directeur.rice maintient un dispositif de suivi des présences qui permettra le tracing des « cas contacts » (planning excel ou framacal par exemple).
Les venues sur site ont lieu entre 6h et 18h afin de respecter le couvre-feu.
Lorsque la venue à la MDR est nécessaire pendant le couvre-feu, elle fait l'objet d'une demande adressée au/à la Directeur.rice de l'UR qui en apprécie l'opportunité et la nécessité et signe le justificatif de déplacement.

Comme sur le reste du campus, les réunions sont possibles mais seulement si leur objet ne permet pas qu'elles se déroulent en visio. Elles sont alors limitées à 3 personnes.

Les activités scientifiques :

- les séminaires et colloques basculent en distanciel

- les soutenances (thèses et HDR) sont également organisées en distanciel. Le/la candidat.e peut soutenir à la MDR. Les membres du jury locaux peuvent assister à la soutenance en présentiel, mais dans la limite de 6 personnes dans la salle de soutenance (candidat.e compris). Le port du masque est alors obligatoire pendant toute la soutenance. Aucun public ne rentre dans le bâtiment.

- l'accès aux terrains de recherche est possible selon les modalités suivantes :
Les modalités habituelles de délivrance d'un ordre de mission s'appliquent.
Le/la directeur.rice du laboratoire apprécie l'opportunité et la nécessité de la présence sur le terrain et signe le justificatif de déplacement.
Lorsque le terrain se déroule dans une structure (établissement de santé, école, musée, entreprise, … etc), celle-ci donne son autorisation.

- L'accès des étudiants de master aux équipements des laboratoires :
Les étudiants de master peuvent venir à la MDR lorsque l'accès aux équipements d'un laboratoire représente une absolue nécessité pour la faisabilité de leur projet. L'accès est anticipé et organisé par le laboratoire. Il se fait sous la supervision d'un membre permanent du laboratoire.
Le nombre total de personnes (étudiants et encadrants) présentes simultanément dans une salle respecte la jauge de 8 m2 (réellement disponibles) par personne.
La salle est régulièrement aérée.

Les équipements et surfaces de travail sont désinfectés après chaque passage.
Le laboratoire garde en mémoire le suivi des accès (noms et dates).

- L'accès aux plateformes suis le protocole établi avec les responsables des plateaux techniques et les mesures sanitaires en vigueur (port du masque obligatoire : attention, le masque ne sera pas fourni dans ce cas, mais en cas d'imprévu l'université sera en mesure de d'y pourvoir ; le public déclaré vulnérable est interdit de campus).

5. Organisation de la vie universitaire

A. Activités culturelles et sportives

Les activités culturelles et sportives devront se dérouler dans le respect des règles en vigueur.

Les activités sportives en lieu couvert sont interdites, sauf dans le cadre des formations. La pratique en plein air pour les activités hors formation doit se dérouler dans le cadre du couvre-feu.

https://www.culture.gouv.fr/Aides-demarches/Covid-19-le-ministere-informe-les-professionnels/Deconfinement-recommandations-sanitaires-pour-la-reprise-d-activite

https://www.sports.gouv.fr/accueil-du-site/actualites/article/des-guides-pratiques-post-confinement-lies-a-la-reprise-des-activites-physiques

B. Foyers étudiants

Les foyers étudiants restent à ce jour fermés. Dès que cela sera possible, des rendez-vous pourront être organisés avec l'ingénieur hygiène et sécurité et la conseillère de prévention pour définir, avec les organisations étudiantes, les mesures sanitaires appropriées pour permettre une réouverture et une reprise totale ou partielle des activités du foyer.

Les conditions de mise en œuvre de ces consignes sanitaires doivent être définies conventionnellement entre les responsables du foyer et l'université.

6. Organisation la vie institutionnelle

A. Organisation des instances

Toutes les instances peuvent se réunir par visioconférence pendant toute la durée de l'état d'urgence sanitaire (Ordonnance n° 2020-1507 du 2 décembre 2020 adaptant le droit applicable au fonctionnement des établissements publics et des instances collégiales administratives pendant l'état d'urgence sanitaire).
Les instances se tiennent en distanciel selon le calendrier prévu. Les séances de certaines instances sont enregistrées comme c'était le cas en présentiel. Les votes ont lieu habituellement à main levé, des votes à bulletin secret sous forme dématérialisée peuvent être organisés en contactant le pôle affaires générales de la DAJI.

Le conseil d'administration peut se dérouler de façon hybride ou en distanciel, selon les circonstances du moment.

B. Organisation des élections

Les élections de ces derniers mois, prévues en présentiel, ont dû être reportées. Elles sont reprogrammées avec la possibilité désormais d'utiliser une modalité dématérialisée, ce qui permettra de respecter le nouveau calendrier.

7. Organisation du travail pour les personnels BIATSS

A. Travail à distance / télétravail

Les activités télétravaillables restent organisées de manière privilégiée en travail à distance. Le déploiement de matériel informatique portable par la DSI pendant les mois de décembre et janvier a permis d'améliorer sensiblement la situation des personnels des composantes et des services.

Suite aux travaux menés pendant plusieurs semaines avec les instances du dialogue social de notre établissement (CT et CHSCT), une charte du télétravail a été présentée mardi 13 octobre en Conseil d'administration qui l'a validée dans sa formule actuelle d'un jour de télétravail par semaine. Elle permettra, dès que possible, de lancer la mise en œuvre de la phase expérimentale du télétravail pour les personnels BIATSS et de l'installer durablement dans notre établissement, dans les meilleures conditions.

La période de crise sanitaire conduit de nombreux agents à se trouver en travail à distance bien au-delà d'une seule journée hebdomadaire prévue dans la charte du télétravail. Pour autant, elle permettra certainement de tirer des enseignements sur cette modalité d'organisation du travail.

B. Aménagement des horaires

Les responsables des composantes et des services pourront aménager les horaires habituels d'arrivée et de départ des agents de manière à éviter les flux de circulation trop importants sur les campus, et une trop forte concentration de personnes dans les transports en commun ou sur les lieux de restauration.

C. Situation administrative des personnels : procédures à suivre selon les différentes situations rencontrées

Dans tous les cas liés à la COVID-19, la cellule Tracing (tracingcovidut2j@univ-tlse2.fr) est l'unique porte d'entrée pour signaler sa situation aux ressources humaines de l'établissement. La cellule, en fonction du protocole établi, avertit quotidiennement la DRH et le Médecin de prévention des mises en isolements et des retours d'isolement des personnels concernés. En cas de doute sur la conduite à tenir, le personnel consultera la cellule, qui fait une veille 7j/7.

Procédures à suivre selon les différentes situations rencontrées :

A. Cas n° 1 : Agent présentant des symptômes COVID-19

Les personnes présentant des symptômes évocateurs de COVID-19 (fièvre, perte du goût ou de l'odorat, toux, etc.) sont invitées à consulter de toute urgence leur médecin traitant qui ordonne un test et produit un arrêt maladie. Il est possible d'obtenir un arrêt maladie dérogatoire directement sur le site declare.ameli.fr pour les agents affiliés à la CPAM. L'agent doit transmettre l'arrêt maladie au

pôle de gestion RH dont il·elle relève et informer la cellule de tracing (tracingcovidut2j@univ-tlse2.fr).

- Dans le cas où le test est négatif, l'agent transmet le résultat à la cellule de tracing qui informe les services RH de la fin de l'isolement. Pendant la durée de l'isolement, l'agent est en travail à distance ou, si ses fonctions ne sont pas télétravaillables, en ASA.

- Si le résultat du test s'avère positif, le médecin traitant établit un arrêt maladie qui est envoyé au pôle de gestion RH dont dépend l'agent. À ce propos et pour rappel, les agents doivent opérer les transmissions obligatoires vers l'organisme de sécurité sociale dont ils relèvent selon leur statut. L'agent doit ensuite informer la cellule de tracing afin que celle-ci puisse établir la liste des contacts à risque. La liste sera établie en relation avec le·la responsable de l'agent et/ou l'agent lui·elle-même.

B. Cas n° 2 : Agent ayant été en contact à risque avec un cas COVID-19 confirmé

- Si l'agent est contacté·e par l'ARS ou l'organisme de sécurité sociale, il·elle reçoit un certificat médical afin qu'il·elle procède au test PCR ainsi qu'un arrêt maladie automatiquement délivré. Il doit informer la cellule de tracing. L'agent peut, s'il·elle le souhaite, être placé·e en travail à distance lorsque cela est possible jusqu'à l'obtention des résultats du test PCR. Dans le cas où l'agent demeure effectivement en arrêt maladie, celui-ci est transmis au pôle RH dont l'agent dépend. Selon le résultat du test, la procédure est la même que celle décrite ci-dessus dans le cas n° 1.

- Si l'agent n'est pas contacté·e par l'ARS ou l'organisme de sécurité sociale, il·elle consulte son médecin traitant qui prescrit un test PCR et un certificat d'isolement ou un arrêt maladie. Si le travail à distance n'est pas possible, l'agent est en arrêt maladie durant le temps d'attente des résultats du test. Selon le résultat du test, la procédure à suivre est la même que dans le cas n° 1.

- Si l'agent est contacté·e par la cellule de tracing de l'université, il·elle est placé·e en isolement et en travail à distance si ses fonctions le lui permettent. Dans le cas contraire, il·elle est placé·e en ASA. La cellule de tracing en informe la DRH qui se met en relation avec son·sa responsable hiérarchique pour analyser ses missions et déterminer sa position.

C. Cas n° 3 : Agent présentant un facteur de gravité l'exposant à sur-risque de forme grave de COVID-19

Le Conseil d'état ayant suspendu le décret 2020-1098 du 29 août 2020, la liste des pathologies exposant à un critère de vulnérabilité a été définie par le décret n° 2020-1365 du 10 novembre 2020 (cf. liste ci-dessous).

Critères de vulnérabilité permettant l'identification des personnes vulnérables :

a) les personnes âgées de 65 ans et plus ;
b) les personnes avec antécédents (ATCD) cardiovasculaires : hypertension artérielle compliquée (avec complications cardiaques, rénales et vasculo-cérébrales), ATCD d'accident vasculaire cérébral ou de coronaropathie, de chirurgie cardiaque, insuffisance cardiaque stade NYHA III ou IV ;
c) les diabétiques, non équilibrés ou présentant des complications ;

d) les personnes ayant une pathologie chronique respiratoire susceptible de décompenser lors d'une infection virale (broncho pneumopathie obstructive, asthme sévère, fibrose pulmonaire, syndrome d'apnées du sommeil, mucoviscidose notamment) ;
e) les patients ayant une insuffisance rénale chronique dialysée ;
f) les malades atteints de cancer évolutif sous traitement (hors hormonothérapie) ;
g) les personnes présentant une obésité (indice de masse corporelle (IMC) > 30 kgm^2 ;
h) les personnes avec une immunodépression congénitale ou acquise :
- médicamenteuse : chimiothérapie anti cancéreuse, traitement Immunosuppresseur, biothérapie et/ou corticothérapie à dose immunosuppressive ;
- infection à VIH non contrôlée ou avec des CD4 <200/mm3 ;
- consécutive à une greffe d'organe solide ou de cellules souches hématopoïétiques ;
- liée à une hémopathie maligne en cours de traitement ;
i) les malades atteints de cirrhose au stade B du score de Child Pugh au moins ;
j) les personnes présentant un syndrome drépanocytaire majeur ou ayant un antécédent de splénectomie ;
k) les femmes enceintes, au troisième trimestre de la grossesse ;
l) les patients atteints d'une maladie du motoneurone, d'une myasthénie grave, de sclérose en plaques, de la maladie de Parkinson, de paralysie cérébrale, de quadriplégie ou hémiplégie, d'une tumeur maligne primitive cérébrale, d'une maladie cérébelleuse progressive ou d'une maladie rare.

Les modalités d'organisation du travail et de prise en charge des agents publics civils reconnu·e·s personnes vulnérables ont été définis par la circulaire DGAFP du 10 novembre 2020.

L'agent transmet au médecin du travail un certificat médical de son médecin traitant faisant référence aux pathologies du décret en question. Le·La responsable de l'agent est informé·e par la DRH que l'agent est placé·e en travail à distance si sa fonction le permet.

- Sur la base de ce certificat, l'agent est placé·e en télétravail pour l'intégralité de son temps
- Si le recours au télétravail est impossible, il appartient à l'employeur de déterminer les aménagements de poste nécessaires à la reprise du travail en présentiel par l'agent concerné·e, dans le respect des mesures de protection telles que préconisées par le Haut Conseil de Santé publique
- Si l'employeur estime être dans l'impossibilité d'aménager le poste de façon à protéger suffisamment l'agent, celui·celle-ci est alors placé·e en autorisation spéciale d'absence (ASA)
- En cas de désaccord entre l'employeur et l'agent sur les mesures de protection mises en place, l'employeur doit saisir le médecin du travail, qui rendra un avis sur la compatibilité des aménagements de poste avec la vulnérabilité de l'agent. En attendant cet avis, l'agent est placé·e en ASA.

D. Cas n° 4 : Agent habitant sous le même toit qu'une personne susceptible de développer une forme grave de COVID-19

Le travail à distance est privilégié. Toutefois, ces personnels doivent reprendre le travail sur site dans le respect des jauges édictées si leurs fonctions ne permettent pas le travail à distance et dans le respect de consignes sanitaires strictes.

E. Fermeture de classes d'enfants scolarisé·e·s

Les dernières décisions du Ministère concernant les personnels confrontés à la fermeture de la classe de leur(s) enfant(s) scolarisé·e·(s) nécessitent de revoir la procédure :

- Fonctionnaires : les agents sont placé·e·s d'emblée en travail à distance sur présentation d'un certificat de fermeture de l'établissement ou de la classe ou encore dans le cas où l'enfant est suspecté d'être contact à risque. Si le travail à distance n'est pas possible, l'agent est placé·e en Autorisation Spéciale d'Absence. Il est possible de mixer ces deux modalités dans la semaine, selon un emploi du temps à définir avec le responsable hiérarchique.

- Agents contractuel·le·s : les agents contractuel·le·s ne pouvant être placé·e·s en travail à distance bénéficient d'un arrêt de travail dérogatoire assorti d'indemnités journalières de la sécurité sociale.

8. Occupation des espaces

A. Jauges

Les modalités d'organisation actuelles des activités de l'université sont soumises à des contraintes de jauges.

- Jauge à 20% de la capacité d'accueil des étudiant·e·s de l'université (les bibliothèques universitaires ne sont pas incluses dans le calcul de cette jauge).
- Jauge à 50% dans les espaces d'enseignement (salles et amphis)
- Jauges à 50% dans les bibliothèques universitaires.

B. Espaces de restauration

Seule la vente à emporter est autorisée.

La restauration assise dans les salles de restauration n'est pas possible à ce jour. Un protocole sanitaire permettant le respect de la distanciation de 2 mètres, est en cours de réflexion au niveau du ministère.

La présence des étudiant·e·s sur les campus, pendant la pause méridienne, doit être évitée.

C. Bureaux individuels et partagés

Pour les personnels travaillant seuls dans leurs bureaux, ils n'ont pas à porter le masque dès lors qu'ils s'y trouvent seuls.

Seul le travail dans un bureau individuel est autorisé. Exceptionnellement, en fonction de la tâche à accomplir et de la configuration du bureau, une occupation à deux peut être autorisée par la Conseillère de prévention.

D. Salles de réunion

Même si les personnes se trouvent sur le site, les réunions doivent prioritairement avoir lieu par visio-conférence. Les réunions en présence de plus de trois personnes doivent être autorisées par

le DGS ou le FSD. Les salles de réunion sont organisées de façon à respecter les mesures sanitaires et de distanciation physique.

Dans ces salles, un pulvérisateur contenant un produit virucide et un rouleau de papier essuie-tout sont mis à la disposition des usager·ère·s.

Chacun·e veille à désinfecter sa zone de travail.

L'ensemble de ces consignes fait l'objet d'un affichage à l'entrée des salles.

E. Salles de convivialité

Tous les moments de convivialité doivent être évités. Les salles de convivialité ne peuvent être utilisées que pour chauffer ou conserver au froid des aliments. Les personnels doivent manger dans leur bureau ou seuls dehors.

F. Ascenseurs

L'utilisation des ascenseurs est proscrite à l'exception des personnes présentant un handicap (personne à mobilité réduite, trouble grave de la vision) et aux personnels réalisant de la manutention (port de charge lourdes et encombrantes).

Le port du masque est obligatoire dans les ascenseurs, même lorsque le personnel s'y trouve seul.

Ces consignes font l'objet d'un affichage sur les portes des ascenseurs.

G. Temps de pauses café, cigarette, etc

Les pauses cigarettes ou café doivent être individuelles et ne pas donner lieu à des regroupements.

La règle de distanciation doit être scrupuleusement respectée dès que le masque est ôté.

H. Véhicules de service

La présence de plusieurs agents dans un véhicule est possible à condition que le port du masque soit respecté par chacun·e et que une place sur deux soit occupée.

Avant d'entrer dans le véhicule, il est demandé à tous ses occupant·e·s de se désinfecter les mains avec une solution de gel hydroalcoolique.

Il existe une procédure de nettoyage/désinfection régulière du véhicule. Les mallettes délivrées avec les clés du véhicule contiennent gel hydroalcoolique.

I. Locations d'espaces pour des demandes extérieures

Les espaces et bâtiments de l'université font régulièrement l'objet de demandes de location de la part de partenaires ou institutions extérieures. Chaque demande de réservation fera l'objet d'un examen spécifique dans le strict respect des mesures de protection mises en œuvre sur les campus. Il ne pourra s'agir d'organiser des manifestations regroupant du public.

9. Mobilités internationales

Tout·e membre de la communauté universitaire (personnel comme étudiant·e) se rendant à l'étranger dans le cadre de son travail ou de ses études doit :

- être pourvu·e d'un ordre de mission, même si ce n'est pas l'Université qui paie transport et/ou séjour. L'ordre de mission est la pièce justifiant toute présence en dehors du lieu d'exercice habituel de ses fonctions ou du lieu d'études. Pour les échanges internationaux, il s'agit du document actant la participation de l'étudiant·e.
- s'il·elle voyage et séjourne au sein de l'UE, prévenir au moins une semaine à l'avance le FSD (fsd-ut2j@univ-tlse2.fr) de son déplacement.
- s'il·elle voyage et séjourne en dehors des frontières de l'UE, demander le plus tôt possible l'autorisation au FSD (fsd-ut2j@univ-tlse2.fr), avant même l'établissement de son ordre de mission ou l'organisation matérielle de son séjour (achat d'un billet de transport, signature d'un bail, etc…).

Vu la volatilité de la situation sanitaire, chacun·e doit être conscient·e qu'une interdiction de déplacement peut être énoncée jusqu'au moment du départ et qu'un ordre de rapatriement peut intervenir lors du séjour. L'achat d'un billet non modifiable ni remboursable est donc fortement déconseillé.

En cas de rapatriement par les autorités consulaires ou l'université, celui-ci se fait par le premier avion en partance pour la France ou l'UE proposé par les autorités consulaires.

Les étudiant·e·s qui se rendent à l'étranger dans le cadre de leurs études sont eux·elles aussi concerné·e·s par cette mesure qui vise à assurer leur sécurité. Les écoles internes ou départements organisant des parcours pédagogiques à l'étranger, de quelque nature qu'ils soient (cursus hors frontières, stages, recherches dans le cadre d'un master ou un doctorat) et quand bien même ils prennent place durant les vacances universitaires, pourront faire parvenir au FSD un tableau collectif d'autorisations.

Tout départ à l'étranger ne peut avoir lieu sans activation préalable de l'adresse institutionnelle. La correspondance à destination du FSD devra être expédiée à partir de l'adresse @(etu.)univ-tlse2.fr, même si une autre adresse peut être donnée, à laquelle parviendra une copie des messages. Toute correspondance officielle s'établira à partir de cette adresse professionnelle, qui est la seule reconnue par l'établissement. À l'étranger, personnels ou étudiant·e·s s'engagent à la consulter régulièrement ainsi que la page internet du site du MAE consacrée au pays concerné (https://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs/conseils-par-pays-destination/) ou celle de l'ambassade ou du consulat de France. En cas de demande d'autorisation collective, le département ou l'école interne est responsable de la réalité de l'activation par chaque étudiant·e sur le départ en lui demandant d'envoyer un mail à partir de cette adresse.

On notera actuellement que tout déplacement de l'étranger (y compris d'un pays européen) vers la France doit faire l'objet d'un test PCR 72h avant le départ et donner lieu à un auto-isolement de 7 jours suivi d'une second test PCR avant le retour à une vie normale (y compris pour les Français). Si les déplacements à titre privé (congés) ne font pas l'objet d'un avis du FSD, chacun·e veillera à suivre les recommandations du MAE.

Depuis le 31 janvier, tout déplacement hors UE est soumis à l'obligation de « l'impérieuse nécessité ». L'avis du·de la chef de service ou de l'encadrant·e est nécessaire pour éclairer le FSD avant qu'il ne rende son avis. Vu les contraintes de septaines, les déplacements de courte durée à l'intérieur de lUE sont annulés. Des exceptions pourront être faites en raison d'impératives nécessités de service.

Toutes ces consignes sont valables au 29 janvier et peuvent évoluer en raison de l'évolution de la situation sanitaire. Toute personne souhaitant partir à l'étranger ou rentrer en France devra s'assurer des conditions requises auprès du MAE (https://www.diplomatie.gouv.fr/fr/le-ministere-et-son-reseau/actualites-du-ministere/informations-coronavirus-covid-19/coronavirus-les-reponses-a-vos-questions/article/coronavirus-les-reponses-a-vos-questions) ou du FSD.

10. Protocole en cas de survenue d'un cas de COVID-19 à l'université

La cellule tracing est l'unique porte d'entrée pour toutes les questions relatives à la COVID. Tout cas contact ou cas avéré doit remonter à la cellule.

A. Cellule de traçage

- Dans le cadre de la stratégie tracer-tester-isoler, une cellule de traçage des cas COVID 19 et des contacts à risque, destinée au suivi de l'ensemble des personnels et des étudiants de l'Université, a été mise en place depuis octobre 2020.

- Constituée d'une équipe de vacataires, sous la responsabilité du Fonctionnaire Sécurité Défense et du médecin du travail, elle centralise les informations relatives à toutes les situations concernant les cas d'infection COVID suspectés ou déclarés, et mène l'enquête autour des cas pour déterminer les contacts à risque et permettre leur isolement au plus tôt.

- La cellule de Traçage est l'unique porte d'entrée pour toutes les questions relatives à la COVID. Tout cas contact ou cas avéré doit remonter à la cellule, soit directement par la personne concernée, soit par le truchement du membre du personnel qui en aurait eu connaissance. La cellule de Traçage effectue une veille 7j/7.

Il est demandé aux personnes (agents ou étudiant·e·s) :

- D'être attentives à tout signe évocateur de la COVID-19 et de rester à leur domicile lorsqu'elles présentent les symptômes suivants : fièvre ou sensation de fièvre, maux de gorge, frissons, toux, essoufflement, céphalées en dehors d'une pathologie migraineuse connue, fatigue intense ou douleurs musculaires inexpliquées, baisse ou perte brutale du goût ou de l'odorat, etc.

- De consulter leur médecin traitant sans délai pour prise en charge médicale et réalisation d'un test de dépistage PCR

- D'informer la cellule tracingcovid (tracingcovidut2j@univ-tlse2.fr) dans tous les cas.

B. Conduite à tenir si une personne présente des symptômes évocateurs de COVID-19 sur le lieu du travail :

- Isoler l'agent ou l'étudiant·e dans une pièce dédiée ;

- Lui faire porter un masque chirurgical et réaliser un lavage des mains au savon ou gel ;

- Éviter les contacts avec lui·elle (distanciation de plus de 1 m) et veiller à conserver le masque ;

- Prévenir le supérieur hiérarchique (ou la direction de la composante pour un.e étudiant.e.) et la cellule tracingcovid qui fera les démarches nécessaires et rendra compte de la situation au médecin du travail. Les mesures adaptées vis-à-vis de l'entourage professionnel et les mesures de désinfection des locaux seront effectuées si nécessaire.

- Sur le campus du Mirail, prévenir le PC sécurité qui dispose d'un protocole d'intervention ;

- Organiser le retour à domicile en évitant les transports en commun ;

- Demander à la personne de contacter son médecin traitant pour avis et prise en charge ;

- Appeler le 15 uniquement en cas d'urgence, difficultés respiratoires ou malaise

C. Conduite à tenir si un·e agent·e signale être atteint·e du COVID-19, confirmé par un test

- L'agent est pris·e en charge par son médecin traitant, mis·e en arrêt maladie et placé·e en isolement à domicile. Il·Elle est invité·e à informer sans tarder la cellule de traçage (tracingcovidut2j@univ-tlse2.fr) et à prévenir son·sa chef·fe de service. Dans son message, l'agent devra indiquer le numéro de téléphone portable auquel il peut être rappelé.

- L'identification et la prise en charge des cas contact à risque sont réalisées, dans un premier temps, par la cellule de traçage de l'établissement, coordonnée par le médecin de prévention et le Fonctionnaire Sécurité Défense. La cellule prendra contact avec l'agent et le·la chef·fe de service pour procéder à l'identification des contacts et leur qualification de contact « à risque » ou « à risque négligeable ». La liste des cas contacts à risque identifiés est transmise aux services de l'Agence Régionale de Santé (ARS). L'agent sera parallèlement contacté par les services de l'assurance maladie dans les jours suivants pour confirmer la conduite à tenir.

- Les personnes identifiées comme contacts à risque de l'entourage professionnel sont mises en septaine et devront subir un test de dépistage. Dans l'attente des résultats des tests, elles recevront un certificat d'isolement de la DRH, prévenue par la cellule de traçage, et seront placées en travail à distance si celui-ci est possible ou en autorisation spéciale d'absence, étant entendu que ces deux modalités peuvent être conjuguées dans l'organisation hebdomadaire. Il revient alors à la DRH d'indiquer sa situation administrative à l'agent ainsi qu'à son·sa responsable.

D. Conduite à tenir si un·e étudiant·e signale être atteint·e du COVID-19, ou s'il est déclaré cas possible ou cas contacts à risques

- L'étudiant·e signale à un·e membre du personnel de l'université qu'il·elle est cas confirmé ou possible (personne présentant des signes cliniques évocateurs de la COVID-19, ayant ou non été en contact à risque avec un cas confirmé dans les 7 jours précédant l'apparition de symptômes, et pour laquelle un test RT-PCR est prescrit par un médecin) ou contact à risque d'un tel cas.

- Immédiatement, cet·te étudiant·e fait l'objet d'une mesure d'isolement.

- L'information, ainsi que le numéro de téléphone portable de l'étudiant concerné, est remontée à la cellule de traçage (tracingcovidut2j@univ-tlse2.fr), soit directement par l'étudiant·e, soit par le personnel qui l'a spontanément recueillie, avec copie aux enseignats concernés et/ou au·à la responsable de formation et/ou au·à la directeur·rice d'UFR, École ou Institut.

- La cellule de traçage, sous supervision du FSD, lance l'enquête de traçage. Le responsable de formation informe l'étudiant·e qu'il·elle bénéficiera désormais des modalités d'enseignement en distanciel.

- Le traçage est effectué avec pour question première celle de la levée de l'anonymat. Les cas contacts à risque des cas avérés font tou·te·s l'objet d'une mesure d'isolement. Cette mesure d'isolement leur est signifiée par l'enquêteur, qui les informe également que les services de l'assurance maladie vont les contacter. Les cas contacts à risques des cas possibles sont recherchés mais non isolés. Ils le seront si le cas possible est confirmé. Le traçage se fait avec le cas ainsi qu'avec le·la responsable de la formation ou les enseignants concernés.

- La liste des cas contacts à risque est communiquée par la cellule tracingcovid au médecin du travail, le Dr Jean Fernandez, avec copie au FSD pour envoi à l'ARS. Le médecin du travail, en cas de présence dans les cas contacts d'un membre du personnel, déclenche la procédure d'isolement (voir procédure Personnel).

- Le FSD transmet la liste des étudiant·e·s concerné·e·s par l'isolement au·à la responsable de formation ou au directeur de la formation.

- Dans le cas de groupes-promotions, au-delà des éventuels cas contact à risque, un message est envoyé aux étudiant·e·s par le·la responsable de la formation pour avertir du cas et rappeler les mesures de protection prises par l'université. Un message type est proposé au·à la responsable de formation*. Il est, au besoin, anonymisé.

- Dans le cas de cursus aux groupes éclatés, aucun message n'est envoyé. Seuls les cas contacts à risque signalés par le cas sont contactés par l'enquête.

- L'étudiant·e, suivant les cas, est réintégré à J+7 (cas possible négatif), à J+7+X si arrêt supplémentaire du médecin traitant, à J+7+7 (cas contact à risques non symptomatique, testé positif au bout de 7 jours), J+X+7 si cas contact sous le même toit d'abord testé négatif.

N.B. : En cas de contre-indication médicale au port du masque, l'étudiant·e ne pourra plus avoir accès aux campus et bénéficiera des modalités d'enseignement en distanciel. Il pourra s'adresser en cas de difficultés à ses enseignant·e·s. Concernant l'emprunt de documents, l'étudiant contacte la bibliothèque où il souhaite emprunter. Il devra faire appel à la solidarité étudiante pour bénéficier en particulier du prêt de documents (l'étudiant·e devra présenter la carte étudiante, le certificat de contre-indication et la procuration de l'étudiant·e dispensé de port du masque).

* Message type d'information aux étudiant·e·s d'un cas avéré ou possible (Ce message ne doit être envoyé qu'après entretien entre les responsables de la cellule et ceux de la formation pour valider sa pertinence)

Bonjour,
Dans le cadre de la veille active effectuée au sein de l'établissement pour contribuer à la lutte contre l'épidémie de COVID-19, nous vous informons qu'un cas positif/possible s'est déclaré au sein de votre service / département /composante.

Il s'agit de M/Mme XXX, qui a accepté de lever l'anonymat sur sa situation de manière à faciliter l'identification des éventuels cas contact à risque. Ainsi, nous invitons toute personne qui aurait été en contact avec M//Mme sans porter le masque, à se rapprocher du Fonctionnaire Sécurité Défense (tracingcovidut2j@univ-tlse2.fr) pour se déclarer et obtenir toutes les informations sur la conduite à tenir.

À toutes fins utiles, vous trouverez la définition du «cas contact à risque» dans le vade-mecum diffusé au sein de l'université. Le masque chirurgical ou tissu homologué (modèles fournis par l'établissement), s'il est porté par les deux personnes en interaction, constitue une protection suffisante pour ne pas être considéré comme cas contact à risque.

Pour les personnes qui seront définies comme cas contact à risque, des mesures d'isolement devront être prises immédiatement et respectées au moins pendant 7 jours. Les personnes contact à risque seront jointes par l'ARS ou la CPAM qui les informeront sur la conduite à tenir.

Cordialement,

E. Conduite à tenir en cas de contact à risque

Définition d'un cas contact à risque : (selon la définition de Santé Publique France du 2 dec 2020)

Toute personne ayant eu un contact direct avec un cas confirmé dans l'une des situations suivantes en l'absence de mesure(s) de protection efficace (masque chirurgical ou FFP2 ou masque grand public fabriqué selon la norme AFNOR catégorie 1 porté par le cas OU le contact, ou équivalent masque grand public fabriqué selon la norme AFNOR catégorie 2 porté par le cas ET le contact, séparation physique isolant la personne contact du cas confirmé (par exemple vitre ou hygiaphone ou plexiglas)

- ayant partagé le même lieu de vie que le cas confirmé (logement, internat, etc.) ;

- ayant eu un contact direct avec un cas en face à face, à moins de deux mètres, quelle que soit la durée (conversation, repas, accolades, embrassades, etc.) ;

- ayant partagé un espace confiné (bureau, salle de réunion, véhicule personnel, etc.) pendant au moins 15 mn ou être resté·e en face à face avec un cas durant plusieurs épisodes de toux ou éternuement ;

Ne sont pas considérés comme mesures de protection efficaces :

▪ une plaque de plexiglas posée sur un comptoir (ou tout autre dispositif maison ne permettant pas de créer deux espaces indépendants) ;

▪ les masques en tissu « maison » même s'ils ont été fabriqués en suivant les normes AFNOR SPEC S76-001 (car absence de vérification de leur performance de filtration) ;

▪ les visières en plastique transparent portées seules.

Définition d'un cas possible :

Toute personne, ayant ou non été en contact à risque avec un cas confirmé dans les 14 jours précédant l'apparition des symptômes, présentant des signes cliniques évocateurs de COVID-19 : infection respiratoire aiguë avec une fièvre ou une sensation de fièvre, ou toute autre manifestation clinique suivante, de survenue brutale, selon l'avis du HCSP relatif aux signes cliniques d'orientation diagnostique du COVID-19 : en population générale : asthénie inexpliquée ; myalgies inexpliquées ; céphalées en dehors d'une pathologie migraineuse connue ; baisse ou perte de l'odorat sans rhinite associée ; baisse ou perte du goût

Deux cas de figure pour les personnels :

i. Un·e agent est informé·e qu'il est cas contact à risque d'un cas confirmé COVID-19 au sein de l'établissement
L'agent est informé·e par la cellule de traçage de l'établissement qu'il·elle a été identifié·e comme contact à risque d'un cas confirmé.

- La cellule de traçage informe la DRH qui atteste de la mesure d'isolement
- L'agent est mis en isolement pour une durée de 7 jours à partir de la date du dernier contact avec surveillance de la température, des signes cliniques et réalisation d'un test.
- Dans l'attente des résultats des tests, elles recevront un certificat d'isolement de la DRH et seront placées en travail à distance si celui-ci est possible ou en autorisation spéciale d'absence, étant entendu que ces deux modalités peuvent être conjuguées dans l'organisation hebdomadaire. Il revient alors à la DRH d'indiquer sa situation administrative à l'agent ainsi qu'à son·sa responsable.
- Si l'agent mis·e en isolement est positif·ive, se reporter au point c)

ii. Un·e agent signale avoir été en contact avec un cas confirmé ou possible dans la sphère personnelle ou familiale

L'agent a été contacté·e par la CPAM ou sait avoir été en contact avec un cas positif ou possible dans son entourage personnel ou familial.

- C'est la CPAM ou le médecin traitant qui décide des éventuelles mesures d'isolement.

- En cas de contact avec un cas positif, la mesure d'isolement est automatique.

- En cas de contact avec un cas possible, le médecin traitant évalue les risques en fonction des symptômes du cas possible et peut, s'il le juge préférable, fournir un certificat d'isolement ou un arrêt maladie.

Dans ces deux cas, le certificat d'isolement est transmise à la DRH (drh@univ-tlse2.fr) pour que soit définie la situation de l'agent (travail à distance ou ASA) en lien avec le·la chef·fe de service.

F. Conduite à tenir pour la sortie d'isolement :

- En cas d'arrêt maladie pour cas COVID confirmé, la fin de l'arrêt maladie signe le retour à une activité normale. Il est conseillé d'une manière générale de veiller à une application stricte de gestes barrière et d'éviter au maximum les contacts dans les 7 jours succédant à la mise en septaine.

- En cas d'isolement simple pour situation de contact à risque, la fin de l'isolement est conditionnée à la réalisation d'un test PCR au bout de 7 jours après le dernier contact avec la personne positive.

Le résultat du test doit être communiqué à la cellule tracingcovid. Si le test est négatif, la fin de l'isolement est effective et la reprise du travail possible. En cas de test positif, la personne devient cas COVID confirmé et reste en isolement. La situation est alors identique aux conduites à tenir précédentes, traitées en c) et d)

11. Campagne de tests

Le retour progressif des étudiant·e·s sur les campus s'accompagne de la mise en place de dispositifs de tests covid pour les étudiant·e·s et les personnels. Plusieurs modalités sont prévues :

- Sur le campus du Mirail, les étudiant·e·s et les personnels pourront avoir accès à deux dispositifs :
    - Pour les étudiant·e·s et les personnels ayant des signes évocateurs de la COVID-19, ils·elles pourront consulter les personnels du SIMPPS (bâtiment de la Maison Des Solidarités -MDS) qui effectueront un test de type salivaire PCR avec un résultat rapide.
    - Pour ceux·celles qui ne présentent aucun symptome, un dispositif de test sera mis en place à l'annexe du château (ancienne Salle du conseil) permettant un accueil sécurisé et un traitement d'un nombre plus important d'étudiant·e·s. Ce dispositif est coordonné par le SIMPPS avec le service de virologie du CHU de Purpan.
- Dans les sites en région, le dispositif de test est coordonné par l'ARS en fonction de la configuration et des ressources de chaque site.

12. Information

A. Les étudiant·e·s médiateur·rice·s

Dans le cadre du dispositif « Tester – Alerter – Protéger », des « médiateurs TAP », des étudiant·e·s médiateur·rice·s seront recruté·e·s pour accompagner les dispositifs de dépistage et participer ainsi à la stratégie de lutte contre la COVID-19.

B. Les supports d'information

Afin d'assurer une information régulière aux membres de la communauté universitaire, plusieurs supports d'information sont mobilisés :

- Le vade-mecum concernant l'organisation, les modalités de fonctionnement et les comportements à adopter. Ce document est actualisé et diffusé dès que des évolutions doivent être portées à la connaissance des personnels et des étudiant·e·s.
- Des documents d'information sur les mesures sanitaires et les gestes barrières sont affichés dans les campus et diffusés sur l'ENT et sur le site de l'université.
- Un guide des recommandations et consignes sanitaires à observer par les étudiant·e·s a été publié sur l'ENT.
- Le blog COVID-19 https://blogs.univ-tlse2.fr/covid19-ut2j/ compile des fiches d'information thématiques.
- L'adresse infos-situationut2j@univ-tlse2.fr a été mise en veille mais pourra être réactivée si la situation le nécessite.
- Chaque membre de la communauté doit veiller à consulter régulièrement son adresse institutionnelle et l'ENT de l'université afin de rester informé·e de l'évolution de la situation.

NB : l'adresse permanence-urgence-etudiants@univ-tlse2.fr ouverte au moment des congés de fin d'année demeure active pour les étudiant·e·s se trouvant dans une situation d'urgence psychologique ou sociale.

C. Contacts

Médecin de prévention : sst@univ-tlse2.fr

Fonctionnaire Sécurité Défense (FSD) : fsd-ut2j@univ-tlse2.fr

Cellule de traçage personnels : tracingcovidut2j@univ-tlse2.fr

Direction générale des services : secretariat.general@univ-tlse2.fr

D. Liens utiles

https://www.gouvernement.fr/info-coronavirus

Santé Publique France : https://www.santepubliquefrance.fr/

Fiches pratiques DGESIP :
https://services.dgesip.fr/T712/S780/fiches_pratiques_et_informations