

Organisation de l'activité sur site à compter du lundi 24 janvier 2022

- **Principes sanitaires généraux :**

1. Le port du masque (catégorie 1) systématiquement par tous

- Port du masque obligatoire dans tous les bâtiments.
- Personnels : le masque peut être retiré uniquement si la personne est seule dans le bureau/espace de travail
- Port du masque obligatoire pour les enseignants.
- Des masques FFP2 pourront être mis à votre disposition sur justificatif médical

2. Application des gestes barrières

- Installation de distributeurs de solution hydro-alcoolique (SHA) dans les différents bâtiments (20).
- Se laver ou désinfecter les mains en entrant dans les bâtiments.
- Se laver ou désinfecter les mains avant chaque cours.
- Se laver ou désinfecter les mains avant chaque utilisation d'un dispositif partagé (ascenseur, copieur, distributeur, ordinateur, cuisine).
- Se laver ou désinfecter les mains avant de s'installer à une place en bibliothèque.
- Se laver ou désinfecter les mains avant de s'installer en salle des personnels.
- Des bonnettes de protection et des lingettes seront mises à disposition pour l'usage du micro dans les amphis.

3. La limitation du brassage des usagers

- Nécessité du passe vaccinal pour les événements culturels et sportifs, colloques et séminaires scientifiques accueillant des participants extérieurs à l'établissement.
- Instauration d'une jauge maximale pour l'accueil de ces événements.

4. Nettoyage, désinfection et aération des locaux et matériels

- En plus du plan de charge quotidien classique, 3 agents seront présents en journée 12 h à 14h au bâtiment Bibliothèque et au bâtiment pédagogique pour tous les points de contact et sanitaires.
- Aération des salles à chaque intercour (10 minutes), les enseignements doivent donc s'arrêter 10 minutes avant la fin de leur durée théorique.

5. Communication, information auprès des agents et des usagers

- Installation des affiches du ministère de la santé avec gestes barrières dans tous les bâtiments + affiches spécifiques.
- Communication des consignes sur les intranets.
- Les personnels de l'établissement sont invités à veiller au respect des consignes sanitaires.

- **Circulation dans les bâtiments :**

- Port du masque systématique.
- Etablissement de sens de circulation au sein du bâtiment pédagogique avec notamment un accès réservé à l'entrée et un autre à la sortie dans les amphis.
- Consigne sur porte des ascenseurs : pas plus de 2 personnes à la fois.

- **Salle des personnels :**

- salle des personnels :

- 4 tables placées à distance avec installation de panneaux écrans en plexiglas permettront l'accueil de 10 personnes max simultanément.
- Un kit de nettoyage composé de sprays nettoyants et de lingettes désinfectantes sera à disposition pour un nettoyage après chaque utilisation de l'espace déjeuner par chaque utilisateur.
- Espace cuisine à nettoyer avant et après chaque utilisation.

- **Bibliothèque :**

- Fonctionnement général

Retour à une jauge pleine au 01/09 : 214 places

Réouverture de 4 carrels de groupe (Rdc et R2) et d'un carrel individuel (R2), sur réservation via Affluences, au 06/09

Retour aux horaires d'ouverture classiques : 8h30-19h du lundi au jeudi (17h30 le vendredi)

- Accueil du public

Accès libre durant les horaires d'ouverture

Port du masque obligatoire à la bibliothèque, même une fois assis à une place de travail

Désinfection des mains à l'entrée

Consigne de nettoyage individuel des PC en libre accès avant et après usage (responsabilité individuelle/ affichage en place)

Mise à disposition de gel hydroalcoolique en salle

Formations (en salle info 3ème) : accueil de 23 participants max. / port du masque durant toute la séance.

Désinfection des mains à l'entrée.

- Accès aux documents

Accès libre aux collections pour tous

Prêt de documents pour tous les inscrits (SPL et extérieurs)

Prêt et retour manuels immédiats (manipulations par le personnel de bibliothèque) à la banque de prêt centrale du RdC.

- **Réunion des Instances**

Les instances se réunissent en distanciel jusqu'au vendredi 25 février 2022 inclus.

Après cette date, les instances se réunissent en présentiel avec port du masque, aération/ventilation de la salle et, dans la mesure du possible, respect de la jauge de 4 m² par personne. Si nécessaire, la direction peut décider d'organiser des réunions en distanciel.

- **Evènements et manifestations scientifiques, culturels, sportifs et associatifs**

- les événements de ce type accueillant **au moins 50 personnes ET des participants extérieurs à l'établissement** sont soumis au contrôle du passe vaccinal. Ce contrôle devra s'appliquer à tous les participants auxdits événements y compris les étudiants et personnels de l'établissement.

- Un formulaire de demande sera proposé incluant les éléments relatifs aux consignes sanitaires et les moyens que les organisateurs s'engagent à mettre en œuvre pour veiller à leur respect. La décision d'autorisation des événements sera prise par la directrice.

- Ces événements ne seront accessibles que sur inscription préalable et avec respect d'une jauge maximale fixée à la moitié de la capacité d'accueil de la salle ou de l'amphi concerné.

- Le contrôle du passe vaccinal obéit aux règles suivantes : la directrice de l'établissement en tant que responsable des lieux et personne ayant autorisé l'évènement est autorisée à contrôler les justificatifs. Elle doit habiliter nommément les personnes autorisées à contrôler les justificatifs. Un registre détaillant les personnes et services habilités, leur date d'habilitation, ainsi que les jours et horaires des contrôles effectués doit être tenu. Il sera systématiquement demandé aux organisateurs des événements de proposer les noms de 2 personnes (membres de l'établissement) pouvant être habilitées.

- Les personnes habilitées contrôlent le passe du public à l'entrée en scannant le QR Code présent sur les documents numériques ou papier, au moyen de l'application mobile dénommée « TousAntiCovid Vérif ». Cette application permet à ces personnes de lire les noms, prénoms et date de naissance de la personne concernée par le justificatif, ainsi qu'un résultat positif ou négatif de détention d'un schéma vaccinal complet. Les données ne sont pas conservées et ne sont traitées qu'une fois lors de la lecture du QR code. Elles ne peuvent pas être utilisées à d'autres fins que l'accès aux activités concernées. L'ensemble de ces éléments garantit ainsi le secret médical.

- Aucun accueil café, buffet ou autre moment de convivialité n'est autorisé dans ce cadre.

- **Déplacements professionnels (missions)**

- Les déplacements en France sont par principe possibles dans l'état actuel de la situation sanitaire.
- Les déplacements à l'étranger feront l'objet d'un examen strict et pourront être refusés par la direction au regard de la situation sanitaire.

- **Locaux associatifs :**

A la réouverture des locaux:

Les principes sanitaires généraux s'appliquent dans les mêmes conditions que dans les autres locaux (une borne de gel hydroalcoolique sera installée dans le hall d'entrée et des kits de nettoyage mis à disposition dans chaque salle).

La restauration est interdite dans ces locaux.

- **Distributeurs automatiques et copieurs en libre-accès**

- Se laver ou désinfecter les mains avant chaque utilisation.

- Vaccination

- Agents de l'établissement : une autorisation d'absence est accordée pour se rendre à un rdv de vaccination ou pour accompagner un mineur ou un majeur dont ils ont la charge.

une autorisation spéciale d'absence (ASA) est accordée aux agents qui déclarent des effets secondaires importants après avoir été vaccinés contre la Covid 19. L'agent transmet au service RH une attestation sur l'honneur qu'il n'est pas en mesure de travailler pour ce motif. Cette ASA peut être accordée le jour et le lendemain de la vaccination.

- Etudiants : sur présentation d'une preuve de rdv, une absence liée à un rdv de vaccination est considérée comme justifiée.

en cas de déclaration sur l'honneur d'effets secondaires importants (le jour ou le lendemain de la vaccination), les absences liées sont considérées comme justifiées

- **Personnes vulnérables à la Covid-19**

- **Agent présentant l'une des pathologies mentionnées à l'[art 1 du Décret n° 2020-521 du 5 mai 2020](#)**

L'agent doit fournir un « certificat d'isolement » :

- S'il exerce des missions télétravaillables, il poursuivra son activité en télétravail
- S'il exerce des missions non télétravaillables il sera placé en autorisation spéciale d'absence

Si l'agent se déclare vulnérable mais n'a pas de certificat d'isolement, un rendez-vous avec le médecin de prévention sera sollicité en urgence.

- **Etudiant présentant l'une des pathologies mentionnées à l'[art 1 du Décret n° 2020-521 du 5 mai 2020](#)**

L'étudiant doit fournir un « certificat d'isolement » pour qu'un aménagement de sa scolarité lui soit proposé par la Direction des Etudes

- **Référent COVID**

- Existence d'une BALP dédiée : referent.covid@sciencespo-lyon.fr
- Delphine GARDETTE (DGS) et Christophe MARQUES (assistant de prévention) auront seuls accès à cette boîte

Rôle :

- centraliser les questions pratiques des personnels et des usagers et les orienter afin qu'ils disposent de réponses actualisées,
- mettre en œuvre sans délai la stratégie de réponse de l'établissement face à toute situation (identification ou suspicion d'un ou plusieurs cas etc.),
- être un « point d'entrée » aisément identifiable.

- **Prévention et surveillance de l'apparition et de la diffusion du virus**

Les éléments principaux à retenir sont les suivants :

1. **Cas confirmé** : Personne, symptomatique ou non, avec un résultat de test RT-PCR ou de test antigénique (TAG) nasopharyngé ou sérologie (dans le cadre d'un diagnostic de rattrapage) confirmant l'infection par le SARS-CoV-2.

En cas de résultat positif par un TAG, un test RT-PCR doit être réalisé dans les 24h suivant le TAG. Si le résultat obtenu et celui du TAG sont discordants, c'est celui de la RT-PCR qui doit être retenu.

Un « auto-test » positif doit de même être suivi dans les 24h d'un test RT-PCR pour confirmer ou infirmer l'infection.

La prise en charge d'un cas confirmé est indépendante de son statut vaccinal, en raison de la possibilité d'un échec vaccinal

Toute personne (étudiante, étudiant ou personnel) de l'établissement dans cette situation doit **respecter strictement les modalités et la durée de la période d'isolement qui lui a été signifiée**. Elle sera contactée par l'ARS ou l'Assurance Maladie pour l'identification de ses cas contacts à risque

Elle doit également **immédiatement en informer l'établissement** referent.covid@sciencespo-lyon.fr.

Le référent COVID fera remonter cette information à l'ARS qui pourra reprendre l'attache de l'établissement pour la recherche des cas contacts à risque.

- 2. Cas possible** : Toute personne, quel que soit son statut vaccinal, présentant des signes cliniques évocateurs de la Covid-19, ayant ou non été en contact à risque avec un cas confirmé dans les 14 jours précédant l'apparition des symptômes.

Les personnels et les étudiantes et étudiants sont invités à être attentifs à tout signe clinique d'apparition du virus (fièvre, toux, éternuement, essoufflement, troubles digestifs notamment) et le cas échéant à se placer immédiatement en isolement en consultant au plus vite un médecin qui décidera ou non de la prescription d'un test RP-PCR. Si ce test est prescrit, la personne doit rester en isolement jusqu'à l'obtention du résultat du test et si celui-ci est positif pour la durée prescrite par les autorités sanitaires.

Les personnes sont également invitées à en informer l'établissement referent.covid@sciencespo-lyon.fr pour permettre un suivi de la situation sanitaire de l'établissement.

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

Les personnes doivent :

- Effectuer un test antigénique (pharmacie) ou PCR (labo) dès qu'elles ont connaissance de leur situation de cas contact à risque :

S'il est négatif, la conduite à tenir varie en fonction du schéma vaccinal :

- **si le test est négatif et que la personne dispose d'un schéma vaccinal complet**, elle n'est pas tenue à l'isolement et doit revenir sur site dans le respect scrupuleux des gestes barrières. Elle devra néanmoins effectuer des autotests à J2 et J4 après le dernier contact avec la personne positive et ce, même si le test TAG ou RT-PCR est négatif. Elle pourra retirer gratuitement des auto-tests en pharmacie sur présentation de son résultat négatif.
- **si le test est négatif et que la personne ne dispose pas d'un schéma vaccinal complet ou n'est pas vaccinée**, elle devra respecter un isolement d'une durée de 7 jours (pleins) à compter de la date du dernier contact et, pour sortir de quarantaine, elle devra réaliser un test antigénique ou RT-PCR et avoir un résultat négatif.

S'il est positif, la suite dépend aussi de la situation vaccinale :

- **Si la personne dispose d'un schéma vaccinal complet**, l'isolement sera d'une durée de 7 jours (pleins) après la date du début des signes ou la date du prélèvement du test positif. Toutefois, au bout de 5 jours, la personne positive peut sortir d'isolement à deux conditions :

Elle effectue un test antigénique ou PCR et celui-ci est négatif

Elle n'a plus de signes cliniques d'infection depuis 48h

- **Si la personne ne dispose pas d'un schéma vaccinal complet ou n'est pas vaccinée**, l'isolement est de 10 jours (pleins) après la date du début des signes ou la date du prélèvement du test positif. Toutefois, au bout de 7 jours, la personne positive peut sortir d'isolement à deux conditions cumulatives :

Elle effectue un test antigénique ou RTPCR et celui-ci est négatif

Elle n'a plus de signes cliniques d'infection depuis 48h

- Informer de leur statut les personnes avec qui elles ont-elles-mêmes été en contact à partir de 48h après leur dernière exposition à risque avec le cas confirmé et leur recommander de limiter leurs contacts sociaux et familiaux (contact-warning) ;
- **Informez l'établissement** referent.covid@sciencespo-lyon.fr pour permettre un suivi de la situation sanitaire de l'établissement.

- Mettre en œuvre strictement l'ensemble des autres mesures barrières jusqu'à J7 après le dernier contact avec le cas index, et notamment :

- ✓ limiter les interactions sociales dans la mesure du possible, en particulier dans les ERP où le port du masque n'est pas possible (éviter dans la mesure du possible les restaurants universitaires et la pratique de sports collectifs ne garantissant pas le respect d'une distanciation physique de 2 mètres), et éviter tout contact avec des personnes à risque de forme grave même si elles sont vaccinées ;
- ✓ porter un masque de catégorie 1 ou chirurgical dans l'espace public ;
- ✓ pour les personnes-contacts partageant le même domicile que le cas (dites « domiciliaires »), porter un masque au domicile.

- Réaliser une auto-surveillance de leur température et de l'éventuelle apparition de symptômes, avec test diagnostique (RT-PCR ou TAG) immédiat en cas de symptômes ;

- **Personnes testées positives à la Covid-19**

Outre le signalement par mail à l'adresse referent.covid@sciencespo-lyon.fr

- **Personnels administratifs et techniques**: la situation administrative doit être régularisée auprès du service RH en transmettant un certificat d'isolement par mail à DRH@sciencespo-lyon.fr.

Pour obtenir ce document il faut en faire en faire la demande sur <https://declare.ameli.fr/>

Si l'agent est malade ce certificat vaut arrêt de travail et le jour de carence ne sera pas appliqué

Si l'agent est en capacité de télétravailler et que la fonction est télétravaillable, il contacte son chef de service pour organiser ses activités à distance et déclare ses jours de télétravail sur l'application TEAMS / SHIFT en choisissant « télétravail de crise ».

- **Personnels enseignants** : la situation administrative doit être régularisée auprès du service RH en transmettant un certificat d'isolement par mail à DRH@sciencespo-lyon.fr.

Pour obtenir ce document il faut en faire en faire la demande sur <https://declare.ameli.fr/>

Si l'enseignant est malade ce certificat vaut arrêt de travail et le jour de carence ne sera pas appliqué.

Si l'enseignant est en capacité de télétravailler, la circulaire du 29 décembre maintenant le principe des enseignements en présentiel sur site, il conviendra de les reprogrammer dans le cadre de la semaine de rattrapage en fin de semestre. S'il s'avère que l'enseignant a plus de deux séances à rattraper pour un même enseignement, il devra en informer par courriel à l'adresse directrice@sciencespo-lyon.fr afin qu'une solution adaptée soit trouvée.

- **Etudiants** : le résultat du test (TAG ou PCR) doit être transmis au service de scolarité pour justification de l'absence. L'étudiant doit également informer par mail ses enseignants de CDM de sa période d'absence.

- **Parents d'enfants de moins de 16 ans**

- si votre enfant est testé positif ou si la crèche ou la classe est fermée, vous pouvez demander à bénéficier d'une autorisation spéciale d'absence.

- **Organisation de l'accompagnement social et médical des étudiantes et étudiants**

- Les permanences Apsytude débuteront sur site la semaine du 20 septembre (mardi de 11 à 14, une semaine sur deux et tous les jeudis de 10 à 14).

- Les consultations à distance reprendront la même semaine (4 créneaux par semaine).

- Les étudiantes et étudiants accéderont au [Service de santé universitaire de Lyon 2](#) dans les conditions définies par celui-ci.

- **Restauration**

Toutes les informations utiles concernant les lieux de restaurations, les horaires, les tarifs, les modalités de paiement sont accessibles sur cette page :

<https://www.crous-lyon.fr/restauration/manger-au-crous/>

Ces différentes mesures sont susceptibles d'évoluer à tout moment en fonction des conditions sanitaires.