

École Nationale
Supérieure
d'Architecture et de
Paysage de Lille

PLAN D'ACTIVITE DURANT UNE EPIDEMIE

Référent Covid : Nicolas GALLET, secrétaire général

Contact : covid-19@lille.archi.fr

Ce document :

- **est évolutif en fonction du respect des règles par tous, de l'activité épidémique et les directives gouvernementales**
- a été présenté à la communauté enseignante le 4 septembre 2020
- a été validé par le CHSCT en date du 08 septembre 2020

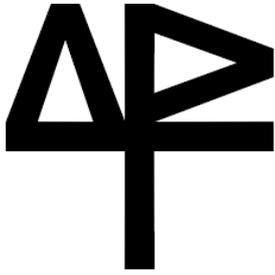
Version en date du 14 septembre 2020

14/09/2020

plan_rentrée_covid.docx

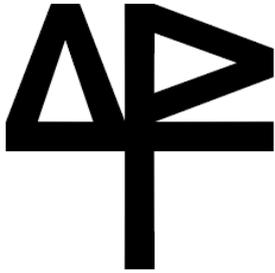
1

www.lille.archi.fr +33 3 20 61 95 50 2 rue verte, F-59650 Villeneuve d'Ascq, France



1 TABLE DES MATIERES

2	Le plan d'activité durant une épidémie	4
2.1	contexte de mise en place du plan d'activité durant une épidémie	4
2.2	objectifs du plan d'activité durant une épidémie	4
2.3	méthodologie de travail pour la construction du plan d'activité durant une épidémie	4
3	L'évaluation du risque d'exposition au virus.....	4
4	Les mesures de prévention visant à supprimer les risques à la source	5
4.1	le respect des règles individuelles de protection.....	5
4.2	les mesures préventives organisationnelles et techniques	5
4.2.1	Au niveau des enseignements :	5
4.2.2	Au niveau du travail administratif :.....	6
4.2.3	Au niveau de la vie associative :	6
5	Les mesures de protection collective lorsque les expositions ne peuvent être supprimées.....	6
6	Les mesures de protection individuelle des agents.....	7
7	Les mesures spécifiques	7
7.1	les salles d'enseignement	7
7.2	les salles informatiques	7
7.3	l'atelier de fabrication numérique.....	8
7.4	le lacth.....	8
7.5	la bibliothèque	9
7.6	l'atelier échelle 1	9
7.7	l'espace de restauration : la cafétéria et la tisanerie	9
7.7.1	le protocole pour la restauration des étudiants : la cafétéria et les autres espaces de restauration	10
7.7.2	le protocole pour espace repas du personnel : la tisanerie	10
7.8	l'accueil d'intervenants extérieurs.....	11
7.9	l'utilisation des véhicules de service	11
7.10	les espaces dédiés à la vie étudiante	11
14/09/2020	plan_rentrée_covid.docx	2



**École Nationale
Supérieure
d'Architecture et de
Paysage de Lille**

8	Communiquer, informer, former les agents et les usagers pour favoriser une appropriation collective des règles sanitaires.	11
9	Le protocole suite à la suspicion d'un cas covid hors du site	12
10	Le protocole suite à la suspicion d'un cas covid sur le site.....	13
11	Les references documentaires.....	13

14/09/2020

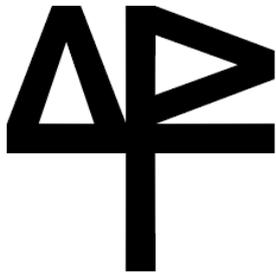
plan_rentrée_covid.docx

3

www.lille.archi.fr +33 3 20 61 95 50 2 rue verte, F-59650 Villeneuve d'Ascq, France



@ensapllille



2 LE PLAN D'ACTIVITE DURANT UNE EPIDEMIE

2.1 CONTEXTE DE MISE EN PLACE DU PLAN D'ACTIVITE DURANT UNE EPIDEMIE

L'épidémie de Covid-19 persiste en France et dans le monde. Depuis peu, la progression de l'épidémie de COVID-19 est exponentielle en France.

2.2 OBJECTIFS DU PLAN D'ACTIVITE DURANT UNE EPIDEMIE

- limiter les flux et circulation des personnes au sein de l'ENSAPL ;
- protéger la santé des salariés et du public ;
- assurer un enseignement de qualité.

2.3 METHODOLOGIE DE TRAVAIL POUR LA CONSTRUCTION DU PLAN D'ACTIVITE DURANT UNE EPIDEMIE

Le plan d'activité a été co-construit avec les agents administratifs et les responsables de service. Le plan a été élaboré de la manière suivante ¹ :

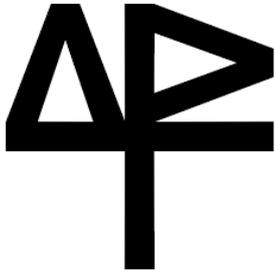
1. évaluer les risques d'exposition au virus ;
2. mettre en œuvre des mesures de prévention visant à supprimer les risques à la source ;
3. réduire au maximum les expositions qui ne peuvent être supprimées ;
4. privilégier les mesures de protection collective ;

Le plan d'activité durant une épidémie évoluera dans le temps en fonction des nouvelles directives réglementaires et de la bonne application des règles du plan par les personnels et les usagers.

3 L'EVALUATION DU RISQUE D'EXPOSITION AU VIRUS

Sur le site de l'ENSAPL, le risque d'exposition au virus est fort car le brassage des personnes est très important. 1000 personnes sont amenées à se croiser dans le cadre des enseignements, de la vie associative, et du fonctionnement administratif de l'école.

¹ Méthodologie préconisée par le protocole de national pour assurer la sécurité des salariées en entreprise en date du 20 aout 2020



École Nationale
Supérieure
d'Architecture et de
Paysage de Lille

De plus, les enseignants, les étudiants principalement et le personnel administratif viennent de zones géographiques diversifiées (métropolitain, département, région, France et internationale). Pour venir sur le site de l'ENSAPL, ils prennent majoritairement les transports en commun (train, métro, bus). Les publics de l'ENSAPL ont également des interactions sociales importantes entre eux et en dehors de l'école (participation à des colloques et séminaires, soirées étudiantes, visite, expositions, concerts, sports, activités associatives, rencontres d'entreprises...).

Concernant le personnel administratif, ce dernier est déjà formé aux règles de prévention et de sécurité en vigueur dans l'établissement pour lutter contre l'épidémie de COVID-19.

4 LES MESURES DE PREVENTION VISANT A SUPPRIMER LES RISQUES A LA SOURCE

4.1 LE RESPECT DES REGLES INDIVIDUELLES DE PROTECTION

1. Le maintien d'une distanciation physique de 1 mètre entre individus côte à côte ou face à face, ou d'un siège entre individus assis dans les amphithéâtres, particulièrement dans les espaces physiques d'apprentissage (cette distanciation n'étant pas applicable lorsque les individus sont les uns derrière les autres) et dans les bibliothèques ;
2. **l'obligation du port du masque par tous dans les espaces clos et les espaces en plein air y compris à l'occasion des déplacements même quand la distanciation physique y est respectée.** L'établissement fournira des masques aux agents de l'ENSAPL. Il incombera aux autres usagers de se doter de masques
3. se laver les mains régulièrement.

4.2 LES MESURES PREVENTIVES ORGANISATIONNELLES ET TECHNIQUES

4.2.1 Au niveau des enseignements :

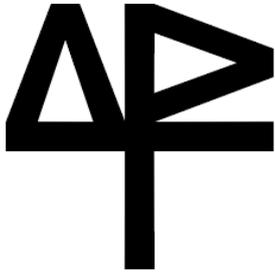
- Détermination d'une capacité maximale par salle en nombre de personnes et en nombre tables. La capacité maximale des amphithéâtres est limitée selon la règle d'occupation d'un siège sur deux ;
- aménagement des emplois du temps (étalement de la plage d'arrivée des étudiants et de la pause méridienne, enseignement éventuellement le samedi matin)

14/09/2020

plan_rentrée_covid.docx

5

www.lille.archi.fr +33 3 20 61 95 50 2 rue verte, F-59650 Villeneuve d'Ascq, France



- limitation du nombre d'étudiants par jour sur le site au moyen d'une rotation entre étudiants en présentiel et en distanciel ;
- développement du télé-enseignement (classe virtuelle avec enseignant en présentiel, cours magistraux en distanciel, télé-enseignement pour les enseignants hors région)
- modifications des horaires d'ouverture et fermeture de l'établissement : **ouverture à 7h30 du lundi au samedi, fermeture à 21h du lundi au vendredi, fermeture le samedi à 18h et établissement fermé le dimanche.**

4.2.2 Au niveau du travail administratif :

- autorisation du non port du masque lorsque qu'un agent est seul dans son bureau individuel
- développement télétravail des agents administratifs
- développement des procédures administratives dématérialisées
- planification des rendez-vous entre l'administration, les usagers (ex accès au service comptabilité et au service des relations internationales), et les partenaires extérieurs (entreprise enregistrée à l'accueil)
- mise en quarantaine du courrier pendant 24h avant distribution aux services

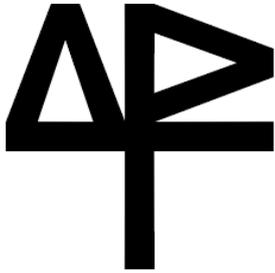
4.2.3 Au niveau de la vie associative :

Chaque association définit un protocole d'utilisation des espaces prêtés. Le protocole sera validé par la direction afin l'ouverture des espaces aux usagers.

5 LES MESURES DE PROTECTION COLLECTIVE LORSQUE LES EXPOSITIONS NE PEUVENT ETRE SUPPRIMEES

Les mesures de protection collective sont :

- le déploiement de distributeurs de gel hydro alcoolique au sein de l'école (voir plan en annexe)
- les portes des classes et des espaces de circulation sont laissées ouvertes toute la journée. Elles sont ouvertes par l'équipe de ménage et elles sont refermées par le service de sécurité.
- Les portes de l'administration sont manipulées par les agents des bureaux ;
- le nettoyage au virucide une fois par jour des locaux (toilettes, portes, les points de contact dans les bureaux, les tables et les chaises dans les salles d'enseignement). C'est une prestation supplémentaire à la prestation de nettoyage habituelle ;



- la ventilation manuelle des espaces avec une aération de 10 à 15 minutes au moins deux fois par jour. Cette mesure sera mise en œuvre par l'enseignant dans sa salle d'enseignement et dans son bureau par l'agent administratif ;
- la tenue de sa droite lors des déplacements sur le site.

6 LES MESURES DE PROTECTION INDIVIDUELLE DES AGENTS

Pour protéger les agents de l'école (personnel administratif et personnel enseignant), chaque agent aura droit à :

- Un kit de 5 masques par agent et d'une solution hydro alcoolique (SHA). Ce kit sera rechargeable auprès du responsable maintenance et sécurité bâtiment, monsieur Georges Knockaert ;
- Un appui de pôle santé travail contact à l'adresse suivante : Valmy.covid19@polesantetravail.fr
- Une ligne de soutien psychologique mis en par le ministère contact : soutienpsy@audiens.org.

7 LES MESURES SPECIFIQUES

7.1 LES SALLES D'ENSEIGNEMENT

Problématique : espace restreint, le respect de la distance physique de protection (1 m) réduit l'effectif maximal par espace

Solutions :

- réduction du nombre d'étudiants et de tables de travail dans les salles de cours;
- affichage à l'entrée des salles, de la capacité maximale et des emplois du temps de la semaine ;
- les portes des salles resteront ouvertes en journée
- rotation en présentiel par groupes partiels ;
- ventilation manuellement des espaces 15 minutes minimum toutes les deux heures et laisser si possible les fenêtres entrouvertes durant le cours.

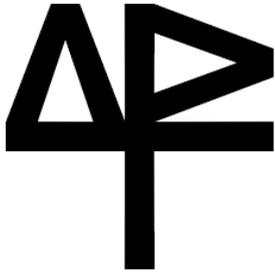
7.2 LES SALLES INFORMATIQUES

Problématique : respect d'une distance d'un mètre entre les utilisateurs, diminution du nombre de postes utilisables, nettoyage difficile sur les appareils informatiques

14/09/2020

plan_rentrée_covid.docx

7



Solutions :

- distributeur de SHA à l'entrée des salles avec affichage de l'obligation de se laver les mains ou de les désinfecter avant de pénétrer dans les salles ;
- nettoyage ponctuel des claviers, écrans et souris avec des lingettes imprégnées ;
- neutralisation d'un poste sur deux : pour les TD, la moitié du groupe est sur place et le reste du groupe travaille à distance. Les étudiants à distance communiquent avec l'enseignant via Moodle pour les échanges asynchrones et via un logiciel de visioconférence pour les échanges en direct. Les étudiants installent les logiciels utilisés sur leur poste personnel et si cela s'avère impossible, privilégier la prise en main à distance sur les postes non utilisés à l'aide. L'enseignant doit alors ouvrir une session sur le poste non utilisé et donner accès aux étudiants à distance en leur fournissant un code d'accès individuel ;
- pour les salles en libre-service, pas de réservation dans un premier temps. En fonction de l'observation de l'usage, un système de réservation de poste pourra être mis en place pour limiter l'accès avec éventuellement des modérations ;
- privilégier l'utilisation d'un stylet tactile pour les copieurs multifonctions ;
- anticiper les impressions de documents et ne pas attendre la dernière heure pour éviter les rassemblements importants ;
- il pourra être demandé aux étudiants de quitter les lieux si la distance de 1 mètre n'est pas respectée.

7.3 L'ATELIER DE FABRICATION NUMERIQUE

Problématique : difficile respect d'une distance d'un mètre entre les utilisateurs dans le local et les espaces de circulation

Solutions :

- distributeur de SHA à l'entrée des salles avec affichage de l'obligation de se laver les mains ou de les désinfecter avant de pénétrer dans les salles ;
- prise de rendez-vous obligatoire pour pouvoir accéder à l'atelier ;
- le responsable de l'atelier et les bénévoles de l'association La Fable accueillent les usagers et rappellent les consignes de protection individuelles et les consignes d'utilisation des appareils.

7.4 LE LACTH

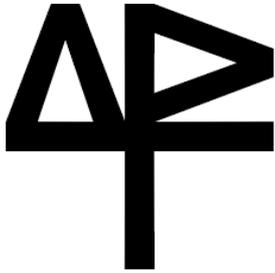
Problématique : salle incapable d'accueillir tous les doctorants en même temps

Solutions :

14/09/2020

plan_rentrée_covid.docx

8



- Accès aux salles du laboratoire de recherche sur réservation avec éventuellement des modérations auprès du secrétariat du LACTH.

7.5 LA BIBLIOTHEQUE

Problématique : croisement de nombreux lecteurs, accès aux ouvrages en consultation, retour des ouvrages potentiellement contaminés, accès des ordinateurs en libre accès

Solutions :

- masque obligatoire (y compris quand on est assis aux tables dans la salle de lecture)
- nettoyage des mains à l'entrée avec un gel hydro alcoolique ;
- pose de deux plexiglas aux postes d'accueil/banque de prêts et retours ;
- dépôt des ouvrages dans un bac réservé à la quarantaine ;
- mise en quarantaine de 3 jours de tous documents empruntés (stockage sur les deux dernières tables au fond de la salle du côté du bureau des bibliothécaires) ; puis pulvérisation de virucide sur les surfaces plastifiées ;
- nombre réduit de places assises à 24 (1 place condamnée sur 2 soit 3 personnes par table au lieu de 6) ;
- pose de sticker aux endroits interdits ;
- retrait des chaises et stockage de celles-ci derrière les tables de mise en quarantaine des documents ;
- circulation dans la bibliothèque limitée à 15 personnes. Soit une capacité maximale de 40 usagers dans la bibliothèque.

7.6 L'ATELIER ECHELLE 1

Problématique : l'utilisation des outils partagés par les différents participants

Solutions :

- la capacité maximale de l'atelier sera déterminée en fonction de la nature de l'enseignement ;
- nettoyage par l'utilisateur au moyen de lingettes virucides des outils utilisés.

7.7 L'ESPACE DE RESTAURATION : LA CAFETERIA ET LA TISANERIE

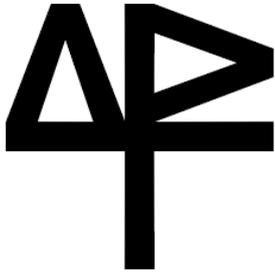
Problématique : forte concentration lors de la pause méridienne, utilisation sous forme en buvette en fin d'après-midi, vente de repas par l'association étudiante miss vanderoo,

Solutions :

14/09/2020

plan_rentrée_covid.docx

9

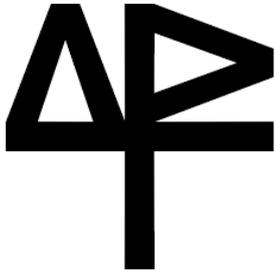


7.7.1 le protocole pour la restauration des étudiants : la cafétéria et les autres espaces de restauration

- protocole élaboré par l'association miss Vanderoo. Il est en cours de validation par l'école. Il sera affiché à la cafétéria ;
- installation d'un distributeur de SHA à l'entrée de la cafétéria ;
- limitation à 4 d'usagers par table ;
- chacun veillera à utiliser ses propres ustensiles de vaisselle, l'association miss Vanderoo ne prêtera aucune vaisselle ;
- étalement de la pause méridienne de 11h30 à 14h,
- installation de micro-ondes dans la salle des colonnes (bâtiment A RDC haut) et sur le palier du bâtiment C dit Seradji. Des tables limitées à 4 usagers seront installées pour se restaurer.
- interdiction de se restaurer dans les salles d'enseignement ;
- désinfection de la cafétéria et des autres espaces de restauration par la société de nettoyage de 14h à 16h.

7.7.2 le protocole pour espace repas du personnel : la tisanerie

- 8 personnes maximum autour de la table ;
- le temps de repas est limité à 1h par agent pour permettre une rotation ;
- une fois que l'agent a fini de manger, il doit débarrasser sa place et la nettoyer avant de laisser la place à ceux qui attendent ;
- autorisation donnée aux agents pour se restaurer dans leur bureau ;
- désinfection de la tisanerie par la société de nettoyage de 14h à 16h.



7.8 L'ACCUEIL D'INTERVENANTS EXTERIEURS

Problématique : limiter les venues des entreprises et assurer un suivi en cas de déclaration d'un cas de COVID-19 dans l'établissement.

Solutions :

- accès obligatoire par la porte principale et présentation au bureau d'accueil. L'agent d'accueil enregistrera leur venue dans un registre (nom, société, date de la visite et heure, téléphone) ; il est interdit de faire rentrer des personnes extérieures par un autre accès que l'entrée principale ;
- si la personne ne porte pas masque, l'accès à l'établissement lui sera interdit.

7.9 L'UTILISATION DES VEHICULES DE SERVICE

Lors de l'emprunt d'un des véhicules de services, l'utilisateur aura l'obligation de désinfecter l'intérieur du véhicule (tous les plastiques) au moyen du kit de désinfection fourni (des lingettes virucides et du gel hydro alcoolique). Entre chaque utilisation, un délai de 48 h sera respecté pour permettre l'extinction du virus sur le tissu des sièges.

7.10 LES ESPACES DEDIES A LA VIE ETUDIANTE

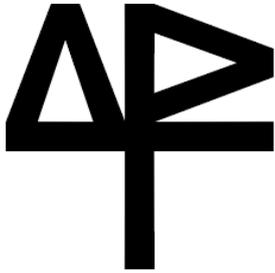
Problématique : accueillir les étudiants adhérents dans le respect des règles de distanciation sociales et des mesures contre l'épidémie de COVID-19.

Solutions :

Les associations étudiantes sont responsables de la mise en œuvre des consignes sanitaires au sein des locaux qui leur sont attribués. Ces conditions de mise en œuvre seront définies conventionnellement entre elles et la direction.

8 COMMUNIQUER, INFORMER, FORMER LES AGENTS ET LES USAGERS POUR FAVORISER UNE APPROPRIATION COLLECTIVE DES REGLES SANITAIRES.

- afficher les gestes barrières sur le site (entrée du bâtiment, devant les distributeurs de SHA, toilettes, salles de cours ;
- consulter l'inspecteur santé et sécurité au travail de l'établissement amont des réunions des instances (art.60 du décret n° 82-453) ;



- consulter les instances de dialogue social (CHSCT, CT, CA) ; pour le plan d'activité durant une épidémie ;
- informer régulièrement les communautés des évolutions réglementaires et des règles de sécurité face à l'épidémie ;
- faire une information générale pour obliger les étudiants et le personnel présentant des symptômes évoquant la Covid-19 à rester à leur domicile ;
- transmettre les modalités d'organisation de la rentrée des établissements d'enseignement supérieur aux services déconcentrés de l'Etat (recteur délégué pour l'enseignement supérieur, la recherche et l'innovation, DRAC)

9 LE PROTOCOLE SUITE A LA SUSPICION D'UN CAS COVID HORS DU SITE

Si vous :

- **est un cas 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 14 jours précédant l'apparition des symptômes, et pour laquelle un test RT-PCR est prescrit par un médecin ;
- **est un cas probable** : Personne présentant des signes cliniques et des signes visibles évocateurs de la COVID-19 ;
- **a eu un contact à risque** : Toute personne ayant eu un contact direct avec un cas confirmé ou probable **sans mesure(s) de protection efficace**.

Pour un étudiant, le protocole suivant s'applique :

- **Il ne vient pas. Il s'isole en restant à son domicile.** L'étudiant prévient l'école au moyen de l'adresse mail suivante : covid-19@lille.archi.fr. La personne contacte alors son médecin traitant pour demander un dépistage. Ce dernier se fait normalement 7 jours après le dernier contact avec le cas possible ou le cas probable.
- si le test est positif, l'étudiant prévient l'école à l'adresse susmentionnée. Le malade reste isolé jusqu'à sa guérison en surveillant sa santé ;
- si le test est négatif, l'étudiant prévient l'école à l'adresse mail susmentionnée

Pour un agent de l'ENSAPL, le protocole suivant s'applique :

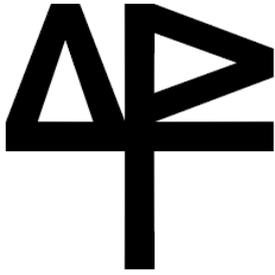
- **Il ne vient pas. Il s'isole en restant à son domicile.** L'agent, prévient son supérieur hiérarchique. En l'absence du supérieur hiérarchique, il contacte la direction de l'école. Il contacte alors son médecin traitant pour demander un dépistage. Ce dernier se fait normalement 7 jours après le dernier contact avec le cas possible ou le cas probable.

14/09/2020

plan_rentree_covid.docx

12

www.lille.archi.fr +33 3 20 61 95 50 2 rue verte, F-59650 Villeneuve d'Ascq, France



École Nationale
Supérieure
d'Architecture et de
Paysage de Lille

- si le test est positif, le personnel de l'ENSAPL prévient son supérieur hiérarchique et la direction. L'agent reste isolé jusqu'à sa guérison en surveillant sa santé ;
- si le test est négatif, le personnel de l'ENSAPL prévient son supérieur hiérarchique et la direction.

Durant l'isolement, l'agent administratif ou enseignant travaillera en télétravail². Un poste informatique et un téléphone portable pourront lui être fournis durant la période.

10 LE PROTOCOLE SUITE A LA SUSPICION D'UN CAS COVID SUR LE SITE

Si, lorsqu'elle est sur le site de l'ENSAPL, une personne possède quelques symptômes de la COVID-19. Elle appelle l'assistant de prévention, monsieur Georges Knockaert au numéro suivant : 06 33 58 58 52. Ce dernier placera la personne de cas probable dans l'espace COVID : la salle du modèle vivant, en attendant la venue du référent COVID.

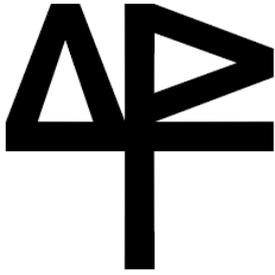
Le référent COVID listera avec la personne les contacts humains et son historique d'activité au sein de l'établissement. Ensuite la personne sera invitée à rentrer chez elle en utilisant si possible un autre mode de transport que les transports en commun et à contacter son médecin traitant.

Fort de ces informations, le référent COVID contactera les autorités sanitaires et académiques.

11 LES REFERENCES DOCUMENTAIRES

- Circulaire en date 7 septembre du MESRI : Orientations pour les opérateurs du MESRI relatives à la préparation de la rentrée universitaire 2020 (version révisée de la circulaire en date du 6 août) ;
- circulaire du 1 septembre 2020 6208/SG relative à la prise en compte dans la fonction publique de l'Etat de l'évolution de l'épidémie de covid-19 ;
- communication du ministère de la culture en date du 29 juillet ;
- décret n° 2020-911 du 27 juillet 2020 modifiant le décret n° 2020-860 du 10 juillet 2020 prescrivant les mesures générales nécessaires pour faire face à l'épidémie de covid-19 dans les territoires sortis de l'état d'urgence sanitaire et dans ceux où il a été prorogé ;

² Conf fiche personne contact de Santé publique France



**École Nationale
Supérieure
d'Architecture et de
Paysage de Lille**

- décret 2020-860 du 27 juillet 2020 enseignement supérieur ;
- note de Frédéric Gaston en date du 15 juillet 2020 ;
- protocole national pour assurer la santé et la sécurité des salariés en entreprise face à l'épidémie de COVID-19 ;
- le plan de reprise d'activité en présentiel de l'ENSAPL.

14/09/2020

plan_rentree_covid.docx

14

www.lille.archi.fr +33 3 20 61 95 50 2 rue verte, F-59650 Villeneuve d'Ascq, France