



Université de Bretagne Occidentale

## **PLAN DE CONTINUITÉ DES ACTIVITÉS 2020 PANDÉMIE LIÉE AU CORONAVIRUS - COVID 19**

L'objectif de ce plan est de maintenir une activité de l'établissement dans cette situation exceptionnelle tout en privilégiant absolument la santé des personnels et des usagers, conformément aux consignes nationales. Ce plan vise à assurer la continuité des aspects cruciaux de nos missions et d'adopter une organisation temporaire reposant sur la distinction de priorités.

Ce plan, activé par décision du président en date du 16 mars 2020, prend effet le 17 mars 2020 à 0h00.

### **1. Les mesures de prévention - épidémie liée au COVID 19**

Les Coronavirus sont une grande famille de virus, qui provoquent des maladies allant d'un simple rhume (certains virus saisonniers sont des Coronavirus) à des pathologies plus sévères comme le MERS-COV ou le SRAS. Le virus identifié en janvier 2020 en Chine est un nouveau Coronavirus. La maladie provoquée par ce Coronavirus a été nommée COVID-19 par l'OMS. Les symptômes principaux sont la fièvre ou la sensation de fièvre et des signes de difficultés respiratoires de type toux ou essoufflement. Les personnes ayant des maladies chroniques préexistantes et les personnes âgées semblent plus susceptibles de développer des formes sévères.

La maladie se transmet par les postillons (éternuements, toux). On considère donc qu'un contact étroit avec une personne malade est nécessaire pour transmettre la maladie : même lieu de vie, contact direct à moins d'un mètre lors d'une toux, d'un éternuement. Un des vecteurs privilégiés de la transmission du virus est le contact des mains non lavées.

Face aux infections respiratoires, les gestes simples à adopter pour préserver sa santé et celle de son entourage sont les suivants :

- Se laver les mains régulièrement.
- Tousser ou éternuer dans son coude.
- Utiliser des mouchoirs à usage unique.
- Éviter les poignées de main et les embrassades.

Chaque composante veille à l'affichage large des gestes barrières (en français et en anglais) dans les espaces communs des bâtiments et à leur actualisation en fonction de l'évolution de la situation.

Toute personne appelée ou autorisée désormais à se rendre dans les locaux universitaires doit appliquer scrupuleusement les consignes sanitaires énoncées ci-dessus. Les dispositions ont été prises pour que les sanitaires soient approvisionnés en savon de manière à permettre une utilisation normale pendant toute la mise en oeuvre du plan.

### **2. Déplacements des personnels et étudiants à l'étranger**

#### 2.1 Pour les personnels :

L'ensemble des ordres de mission dont l'exécution n'a pas commencé sont annulés, et aucun ordre de mission dont la date de début est antérieure au 31 mai 2020 ne sera validé. Concernant des dates ultérieures, l'organisation temporaire est à l'étude.

#### 2.2 Pour les étudiants :

Toute mobilité dans le cadre des études repose sur l'accord préalable de l'établissement. Aucune nouvelle autorisation de mobilité ne sera accordée d'ici le 31 mai 2020.

### 3. Continuité des activités pédagogiques

La fermeture de l'établissement aux activités pédagogiques a été décidée par le Président de la République le 12 mars 2020. Elle s'étend à l'ensemble des formes d'enseignement impliquant la présence physique des étudiants, à l'exception stricte des étudiants inscrits en vue de l'obtention du doctorat, qui font l'objet de mesures identiques à celles concernant les personnels de l'UBO.

La continuité pédagogique de l'ensemble des formations de l'UBO est assurée sous la responsabilité des directeurs de composante, lesquels s'organisent avec les présidents de jury pour veiller à ce que le maximum de contenu pédagogique puisse être délivré et permette la validation de l'année.

### 4. Restrictions des accès aux locaux et des services postaux

L'établissement n'est pas légalement sous régime de fermeture administrative stricte. En revanche, l'accès aux locaux est strictement subordonné à l'autorisation préalable du président ou de personnes qu'il a expressément déléguées pour donner cette autorisation. L'annexe au présent plan de continuité précise les personnes qui disposent d'une autorisation à titre personnel ou en raison de leurs fonctions.

Pendant la période de mise en oeuvre du plan, la réception des livraisons ainsi que le service courrier entrant et sortant sont interrompus.

#### 4.1 Présence temporaire requise

La présence de certains personnels qui exercent les missions listées ci-dessous peut être temporairement requise sur site. La durée de présence sera limitée au strict nécessaire à l'accomplissement des missions et en appliquant strictement les mesures de protection des agents selon les préconisations sanitaires.

Tâches génériques :

- Les **directeurs/trices de composantes** et les **responsables administratifs/ves de composantes**, pour faire face à toute situation réclamant leur présence momentanée sur site.
- Les **directeurs/trices d'unités de recherche**, pour faire face à toute situation réclamant leur présence momentanée dans les locaux de l'unité.
- **Maintenance des équipements** : les équipements sensibles des laboratoires et plateformes scientifiques et d'observation ont été recensés et font l'objet de mesures pour le maintien de ceux-ci au cas par cas, les contraintes de surveillance et ou maintenance nécessitant des passages réguliers d'agents identifiés à des fréquences adaptées journalières, hebdomadaires ou mensuelles sont précisément définies dans les plans de continuité des unités et plateformes concernées.
- **L'ensemble des personnels sous astreinte.**

Services spécifiques :

- **DRH** : le service assurant la paie et la continuité des activités ayant des incidences individuelles sur les agents (CLM, CLD, OM pour des concours si ceux-ci sont maintenus).
- **DAF/AC** : le service dépense de la DAF pour assurer la paie, la liquidation des factures et le service comptable pour assurer le contrôle et le paiement des factures.
- **SUMPPS** : contribution au service sanitaire.
- **Service SST/conseillère de prévention** : permettre les accès au prestataire pour la collecte des déchets DASRI en stock ; suivre les alarmes incendie ; suivre les dérangements incendie ; assurer les vérifications réglementaires indispensables
- **Les animaleries**
  - **UFR Médecine** :
    - Change des animaux ½ journée deux fois/semaine (mardi et jeudi).

- Surveillance des animaux (nourriture, eau) 1 fois/jour les mardi, mercredi, vendredi par la responsable et le WE selon le planning des sujétions (20 min)
- **l'IUT de Quimper** :
  - Change des animaux ½ journée deux fois/semaine (mardi et jeudi).
  - Surveillance des animaux (nourriture, eau) 1 fois/jour les mardi, mercredi, vendredi et le samedi (15 min)
- **L'épicerie sociale AGORAÉ** : gestion des stocks alimentaires permettant la distribution (hors site) aux étudiants bénéficiaires.

La liste des personnels concernés dans chaque service figure dans le tableau annexe 1.

#### 4.2 Présence temporaire sur autorisation expresse

Des agents identifiés dans les services listés ci-dessous peuvent être, sur autorisation expresse du Président, autorisés à être présents sur site en cas de nécessité :

- **SIAME** : pour assurer la continuité des enseignements à distance selon les modalités définies dans le plan de continuité d'activité du SIAME.
- **DSIUN** : pour assurer la continuité de la disponibilité des réseaux et équipements informatiques
- **Patrimoine** : pour assurer la sécurité des bâtiments et le traitement des désordres constatés (pannes, fuites, etc.)
- **SUFCA** : pour assurer la continuité d'accompagnement des alternants (apprentis et contrats de professionnalisation), pour maintenir l'activité de formation continue délocalisée ou en EAD.

#### 4.3 Organisation du télétravail

Les responsables de services, directeurs de composantes et d'unités de recherche sont chargés de l'organisation du télétravail des personnels, qui doit être limité aux horaires habituels des agents et sous réserve des conditions matérielles adéquates.

Un dispositif de connexion au réseau UBO de type VPN pourra être fourni en cas de nécessité avérée uniquement, et sous conditions de créneaux horaires qui seront préalablement définis. En cas de dépassement des capacités VPN, certains accès VPN préalablement accordés pourront être remis en cause pendant la durée du plan.

#### 4.4 Vie institutionnelle

Les instances qui ne peuvent se réunir sous le régime de la visio-conférence sont suspendues jusqu'à nouvel ordre. Un avenant au présent plan sera introduit en cas de modification réglementaire nationale.

## 5. Communication

**Une page d'information concernant le COVID-19 sera régulièrement mise à jour sur le site internet de l'Université.**

Elle présente

- les mesures barrières à adopter pour limiter la propagation du virus.
- les informations aux étudiants : suivi des cours à distance.
- les informations aux enseignants et enseignants chercheurs : page dédiée outils / tuile sur ENT : gestion des cours à distance .  
<https://www.univ-brest.fr/siame/menu/Gestion-de-cours-a-distance-Coronavirus>
- les informations relatives au télétravail.
- les informations institutionnelles.
- les bulletins d'information réguliers.

- la nécessité de consulter ses courriels sur l'adresse courriel universitaire.

**Un bulletin d'information sera adressé régulièrement aux personnels et aux étudiants pour les informer de l'évolution de la situation.**

Ces bulletins d'informations seront également disponibles sur le site internet de l'Université, l'ENT et les réseaux sociaux numériques Twitter®, Facebook® et LinkedIn®.

#### **6. Structures hébergées**

Les structures hébergées par l'UBO rendent leur propre plan compatible avec celui de l'UBO.

**Fait à Brest, le 16 mars 2020,**

**Le Président de l'Université de Bretagne Occidentale,**



**Matthieu GALLOU**