

Nouméa, le 09 mars 2021

Présidence

Réf. : Note Covid-19/01 du 09 mars 2021

Affaire suivie par :  
Laurence Monté-Dépond  
Tél. : 290 028  
Mél. : [laurence.depond@unc.nc](mailto:laurence.depond@unc.nc)

**MISE EN ŒUVRE DU PLAN DE CONTINUITE  
DES ACTIVITES (PCA) COVID-19**

Campus de Nouville  
145, Avenue James Cook  
98800 Nouméa

Pour faire suite à l'allocution solennelle du Président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie et du Haut-commissaire de la République du 07 mars 2021, vous trouverez ci-après les précisions et mesures complémentaires à la décision de police administrative du Président de l'Université de la Nouvelle-Calédonie du 07 mars 2021 référencée 21-GL-586.

**Activités administratives et techniques / Accès aux campus et bâtiments**

Les campus de Nouville et Baco de l'Université de la Nouvelle-Calédonie sont fermés au public dès le dimanche 07 mars 2021 et jusqu'à nouvel ordre.

A partir du mardi 09 mars 2021 0h, seuls ont autorisation d'accès aux campus :

- les agents logés de la DEPIL ;
- les personnels disposant d'une autorisation exceptionnelle nominative délivrée par le Président de l'université au regard des responsabilités et des missions qui leur sont confiées dans le cadre du PCA. Cette autorisation leur est adressée personnellement ;
- les agents de sécurité et d'entretien des sociétés agréées par l'UNC dans le strict respect des instructions et/ou autorisations données par la DEPIL le cas échéant.

Pour les personnels BIATSS, une liste d'activités indispensables pour l'établissement a été dressée afin d'assurer la continuité du service public et de préparer dans les meilleures conditions la reprise d'une activité normale.

Pendant la période d'interdiction d'accès aux campus, les directeurs et chefs de services organisent le travail et maintiennent le lien avec leur équipe en privilégiant la messagerie @unc.nc ou tout autre moyen facilitant les échanges. Ils doivent convenir avec chacun de leur collaborateur, tel que prévu au formulaire de télétravail annexé à la présente note, les plages horaires de travail.

Les personnels qui en raison du déploiement du PCA et/ou de leur situation particulière ne sont pas immédiatement mobilisés dans le cadre des activités essentielles restent mobilisables et pourront être sollicités pour participer à la continuité du service. En attendant, l'ensemble des personnels dans cette situation est considéré en autorisation exceptionnelle d'absence. Cette autorisation entraîne maintien de la rémunération.

Le formulaire de télétravail est annexé à la présente note. Il doit être renseigné avec le plus grand soin par l'ensemble des personnels BIATSS (titulaires et non titulaires) et renvoyé auprès des directeurs et responsables de service au plus tard ce jeudi 11 mars. La DRH reste à votre disposition pour tout renseignement pour vous accompagner dans votre demande de télétravail.

### *Activités d'enseignement et continuité pédagogique*

Le Plan de Continuité Pédagogique (PCP) est un ensemble cohérent de dispositifs, déclinés en actions (alternatives, graduées, etc.), concourant aux missions de l'établissement pour la formation et l'accompagnement de ses étudiantes et étudiants.

Il est attendu que la continuité pédagogique s'organise au plus tard le lundi 15 mars pour l'ensemble des formations de l'établissement.

Les enseignants-chercheurs et enseignants qui pour des raisons opérationnelles et/ou logistiques ne sont pas en capacité d'assurer leurs obligations d'enseignement et de maintenir leurs cours en distanciel sur les prochains jours, et au plus tard jusqu'au terme de la période de confinement, sont invités à se signaler sans délai auprès de la direction générale des services à [sg@unc.nc](mailto:sg@unc.nc), ainsi qu'à [president@unc.nc](mailto:president@unc.nc).

### *Autorisations exceptionnelles d'accès aux campus*

Des autorisations exceptionnelles d'accès au campus seront accordées individuellement par le Président de l'UNC au regard des responsabilités confiées.

Il appartient aux directeurs de faire remonter la demande argumentée à [sg@unc.nc](mailto:sg@unc.nc).

### *Réunions et échanges pendant la période de confinement*

Les personnels sont invités à privilégier les modes de réunion virtuels.

L'outil Skype Entreprise est disponible sur les postes de travail mis à disposition par l'UNC.

Les seules réunions qui pourraient se tenir sur site ne le seraient que sur convocation du Président.

### *Situation des résidents du bâtiment J*

Les résidents du bâtiment J sont maintenus dans leur logement jusqu'à leur date de départ qui pourra être décalée au regard des mesures prises en matière de liaisons aériennes.

Tout occupant est invité sans délai à signaler son départ anticipé, ou sa demande de maintien dans les lieux à [residences@unc.nc](mailto:residences@unc.nc). Les mesures d'état des lieux de sortie seront précisées par courriel de réponse.

L'UNC attire l'attention des occupants sur la nécessité de prendre leur disposition pour s'assurer de disposer des denrées alimentaires et produits courants pendant la période de confinement.

L'attention des résidents est rappelée sur la nécessité de respecter scrupuleusement les gestes barrières particulièrement dans les espaces « partagés » et de suivre les instructions des autorités (autorisation de sortie notamment).

L'attention des occupants de la résidence est appelée sur la qualité de la connexion wifi sur ce bâtiment. Chaque logement étant équipé d'une prise réseau dite RJ45. Il est conseillé d'utiliser une connexion filaire pour se connecter à internet. Des câbles RJ45 peuvent exceptionnellement être distribués ; il convient de se signaler à [depil@unc.nc](mailto:depil@unc.nc).

### *Gestion du courrier*

A partir du mardi 09 mars 2021 et jusqu'à nouvel ordre, aucune relève de la boîte aux lettres de l'UNC ne sera effectuée. Les moyens de transmission électronique des courriers et correspondances devront être privilégiés.

### *Accompagnement particulier*

Pour permettre à tous de traverser le plus sereinement possible cette situation, la cellule d'écoute de l'UNC sera mobilisée. L'accompagnement par les psychologues de la cellule peut être sollicité par courriel à [cellule\\_ecoute@unc.nc](mailto:cellule_ecoute@unc.nc).

**Le Président de  
L'Université de la Nouvelle-Calédonie**

**Gaël LAGADEC**



**Situation des personnels BIATSS de l'UNC  
dans le cadre des mesures de lutte contre  
la propagation du virus covid-19**

Ces mesures sont applicables à compter du 8 mars 2021 et jusqu'à la fin des restrictions d'accès au campus

| L'AGENT  |   |
|--|---|
| NOM Prénom   |   |
| Service  |   |
| Poste/fonctions  |   |
| Quotité de travail   |   |
| ORGANISATION PROPOSEE PAR L'AGENT  |   |
| <p>Au regard de l'organisation du service, de mes missions, de ma situation personnelle et des équipements à ma disposition, je propose l'organisation suivante (<i>plusieurs choix peuvent être combinés</i>) :</p> |   |
| <input type="checkbox"/> Présentiel<br>(exceptionnel)  | Indiquer les motifs qui justifient l'activité en présentiel : .....   |
|  | Indiquer les jours et horaires de présence au poste de travail sur le campus : .....  |
|  | Je m'engage à respecter les gestes barrières et les consignes de sécurité sur le campus :<br><input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> OUI  |
| <input type="checkbox"/> Télétravail   | Indiquer les jours et horaires de télétravail : .....   |
|  | Je dispose à mon domicile :<br>d'un ordinateur personnel : <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> OUI<br>d'un ordinateur mis à disposition par l'UNC : <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> OUI<br>d'une connexion internet (ADSL, Fibre, Pocket) : <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> OUI<br>d'un téléphone auquel je peux être joint (heures de service) : <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> OUI (n° .....)<br>d'un téléphone mis à disposition par l'UNC : <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> OUI (n° .....) |
|  | En télétravail, je m'engage à effectuer les tâches qui me sont confiées dans les conditions répondant aux exigences de sécurité, de confidentialité et de bien-être au travail :<br><input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> OUI   |
|  | <input type="checkbox"/> Autorisation<br>exceptionnelle<br>d'absence  |

En signant ce document, j'atteste sur l'honneur l'exactitude des informations données. Je m'engage à fournir à l'administration de l'UNC les documents et justificatifs nécessaires au contrôle de ces informations.

Date : .....

Signature de l'agent :

| AVIS ET DÉCISION                              |  |
|---|--|
| <b>AVIS DU<br/>SUPERIEUR<br/>HIERARCHIQUE</b> | <p><b>NOM Prénom du supérieur :</b></p> <p><input type="checkbox"/> valide l'organisation proposée par l'agent.<br/><input type="checkbox"/> ne valide pas l'organisation proposée par l'agent pour les motif suivants :</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div> <p>Et propose que soit mise en place l'organisation suivante :</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div> <p>Date :</p> <p>Signature :</p>   |
| <b>DECISION DE<br/>L'ETABLISSEMENT</b>        | <p><b>A compter du 8 mars 2021 et jusqu'à la fin des mesures de restriction d'accès au campus :</b></p> <p><input type="checkbox"/> L'agent est autorisé à venir travailler en présentiel sur le campus dans les conditions validées ci-dessus ou dans les conditions suivantes :</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div> <p><input type="checkbox"/> L'agent est autorisé à télétravailler dans les conditions validées ci-dessus ou dans les conditions suivantes :</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div> <p><input type="checkbox"/> L'agent est placé en autorisation exceptionnelle d'absence dans les conditions validées ci-dessus ou dans les conditions suivantes :</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div> <p>Commentaires particuliers :</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div> <p>Date :</p> <p>Signature :</p> |

Cette décision pourra être modifiée en fonction de la situation de l'agent, de sa capacité à télétravailler et de la pertinence d'assurer les missions en télétravail