

---

# Protocole sanitaire de reprise

## Octobre 2021

---



### Table des matières

1	Textes de références .....	3
2	Mesures générales .....	3
2.1	Port du masque .....	3
2.2	Hygiène des mains.....	4
2.3	Règles de distanciation physique générales.....	4
2.4	Respect des autres gestes barrières.....	4
2.5	Limitation du brassage .....	5
2.6	Passe sanitaire.....	5
2.7	Désignation de référents COVID-19 .....	6
3	Cas positifs et personnes contacts .....	6
3.1	Cas positifs :.....	6
3.2	Personnes contacts .....	7
4	Formation.....	7
4.1	Organisation des enseignements.....	7
4.2	Continuité pédagogique lors d'une fermeture de groupe .....	8
4.3	Travaux pratiques.....	8
4.4	Enseignement du sport .....	10
4.5	Examens et/ ou épreuves de contrôle continu .....	10
4.6	Stage.....	12
4.7	Sorties pédagogiques .....	12
5	Traitement des agents.....	12
5.1	Les personnes vulnérables .....	12
5.2	Personnes contact .....	13
5.3	Cas positifs.....	13

5.4	Traitement en cas de mesure d'isolement des enfants scolarisés ou d'hybridation de leur enseignement.....	13
5.5	Choix de ne pas resocialiser ses enfants (crèche, école, collège, lycée) et vie professionnelle	13
6	Vaccination et dépistage .....	14
6.1	Vaccinodromes et centres de vaccination: .....	14
6.2	Centres de dépistages .....	14
6.3	Autotests .....	14
7	Aération, climatisation et ventilation des locaux.....	14
7.1	Aération des locaux.....	14
7.2	Ventilation mécanique sans conditionnement de l'air .....	15
7.3	Ventilation mécanique centralisée avec conditionnement de l'air et fonctionnant en tout air neuf	15
7.4	Ventilation mécanique centralisée avec conditionnement de l'air et fonctionnant avec un recyclage d'une partie de l'air .....	16
7.5	Ventilateurs ambiants .....	16
8	Nettoyage et désinfection des locaux et matériels.....	17
8.1	Locaux.....	17
8.2	Microphones .....	17
8.3	Courrier.....	17
8.4	Véhicules de service .....	17
8.5	Protocole de nettoyage en cas de cas positif détecté.....	17
9	Information et communication .....	18
9.1	Affichage.....	18
9.2	Communiqués .....	18
9.3	Point de situation Covid-19 hebdomadaire .....	18
10	Restauration .....	18
11	Utilisation des locaux et infrastructures .....	19
11.1	Bibliothèques universitaires .....	19
11.2	Workout.....	19
11.3	Location de salles .....	19
11.4	Locaux associatifs .....	19

La communauté universitaire désigne ici l'ensemble des personnels et des étudiantes et étudiants.

## 1 Textes de références

- Protocole santé sécurité au travail – DTE NC – Gouvernement de la Nouvelle Calédonie - V1 - 27/09/2021
- Protocole établissement scolaire –DASSNC- Gouvernement de la Nouvelle Calédonie
- Orientations pour les opérateurs du MESRI relatives à la préparation de la rentrée 2020 (à la date du 7 septembre 2020) - Révision de la circulaire du 06 aout 2020
- FAQ DGESIP du 5 septembre 2021

## 2 Mesures générales

### 2.1 Port du masque

Le port d'un masque conforme aux normes arrêtées par les autorités compétentes est **obligatoire** sur le campus.

Le masque doit être porté en toutes circonstances à l'intérieur comme à l'extérieur. Il peut être retiré :

- Lorsqu'un agent est **seul dans son propre** bureau.
- De façon temporaire dans les bureaux doubles à condition de respecter une distance de 2 mètres entre les agents et que ces derniers restent à leur poste de travail.

Il est déconseillé de retirer son masque dans les espaces partagés (bureaux triples, open space...)

L'accès à l'établissement sera refusé à toute personne ne portant pas de masque conforme aux dites normes. Le masque doit être changé toutes les 4 heures au maximum.

Un jeu de 4 masques lavables a été distribué ou sera distribué aux agents de l'UNC. Si besoin, ce jeu de masques pourra être remplacé, la date de distribution est notée.

Le port du masque ne dispense pas du respect d'une distanciation physique la plus grande possible et de l'hygiène des mains.

Les visières ne peuvent se substituer aux masques, elles permettent de protéger les porteurs des grosses gouttelettes mais pas des particules restant en suspension.

Des EPI (équipements de protection individuels) inclusifs peuvent être fournis aux personnels et aux étudiant.e.s dès lors qu'une personne nécessitant ce genre de dispositif se signale et en fait la demande à [hse@unc.nc](mailto:hse@unc.nc).

**A titre exceptionnel**, en cas de détérioration du masque par exemple, des masques lavables peuvent être fournis aux étudiant.e.s, ils sont disponibles à l'accueil général. Un registre de suivi de la distribution des masques sera mis en place.

Ces remises de masques à titre exceptionnel font l'objet d'un suivi et d'une facturation si les demandes de l'étudiant.e sont récurrentes (à partir de la 3eme demande) au tarif fixé par les autorités (50 XPF par masque chirurgical)<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Arrêté n°2021-425/GNC du 16 mars 2021

## 2.2 Hygiène des mains

Il est demandé aux membres de la communauté universitaire de pratiquer une **hygiène régulière des mains**, à l'eau et au savon de préférence ou par friction hydroalcoolique et notamment avant et après chaque contact avec des objets et points de contact.

Ces mesures doivent être scrupuleusement respectées. Des distributeurs de gel hydroalcoolique sont disposés à tous les guichets accueillant du public. La DEPIL est chargée du réapprovisionnement régulier (papier, savon, gel hydroalcoolique).

Le port de gants jetables n'est pas recommandé, il ne peut se substituer à l'hygiène des mains.

## 2.3 Règles de distanciation physique générales

En toutes circonstances, une distance physique d'**au moins 1 mètre** entre les personnes doit être respectée **avec le port du masque**.

En conséquence, les différents espaces et locaux sont **réorganisés** afin de maintenir une distanciation physique :

- d'au moins 1 mètre entre les individus debout, côte à côte ou face à face ;
- ou d'au moins 1 mètre ou d'une place entre les individus assis dans des espaces clos.

Il est demandé à chaque référent COVID-19 (voir paragraphe 2.7 ci-dessous) en lien avec la DEPIL d'afficher la capacité maximale d'accueil pour chaque salle de réunion ou espace de convivialité. Un modèle d'affiche indiquant le nombre maximal de personnes autorisées à se réunir est en annexe 1. L'organisation des locaux ne peut être modifiée sans l'accord de la DEPIL.

Par exception, les pauses cigarette et vapoteuse, incompatibles avec le port du masque, sont autorisées dans les espaces extérieurs des campus à condition de ne pas avoir lieu aux abords immédiats des bâtiments (entrées, sorties et fenêtres des bâtiments). Une distance physique supérieure à 2 mètres entre les personnes, devra être observée lors des pauses cigarette.

Les guichets d'accueil du public seront munis d'écrans de protection en plexiglass afin de prémunir les agents des expositions aux gouttelettes.

## 2.4 Respect des autres gestes barrières

Les membres de la communauté universitaire doivent respecter les gestes barrière en toutes circonstances :

- Se saluer sans contact physique ;
- Éviter de se toucher le visage ;
- Tousser ou éternuer dans son coude ;
- Se moucher dans un mouchoir à usage unique.

Les personnels travaillant en face à face pourront être équipés, dans la limite des stocks disponibles, d'un écran de protection pour sécuriser les échanges. Ces équipements seront fournis après une demande adressée à [depil@unc.nc](mailto:depil@unc.nc).

Les rendez-vous devront se tenir dans une salle permettant la distanciation physique.

## 2.5 Limitation du brassage

Dans la mesure du possible, il convient de limiter le brassage des individus.

Une organisation des flux de circulation, l’affichage de consignes et le marquage au sol des distances physiques attendues sont mises en place. Les espaces intérieurs nécessitant un sens de circulation afin d’éviter les croisements et le regroupement font l’objet d’une signalétique dédiée; celle-ci est notamment mise en œuvre dans les amphithéâtres où une entrée et une sortie sont identifiées distinctement.

Dans les autres cas, il est recommandé de se serrer à droite lors de ses déplacements.

Les regroupements devant les salles sont à éviter.

S’agissant de la planification des cours, dans la mesure du possible l’organisation en présentiel doit privilégier le déplacement du corps enseignant plutôt que des étudiant.e.s pour limiter le partage du mobilier entre étudiant.e.s mais aussi leurs déplacements dans les locaux. A ce titre et dans la mesure du possible, des salles ou des amphis sont affectés à des groupes.

Une réorganisation des horaires peut être mise en place pour éviter les arrivées nombreuses de personnes aux mêmes horaires.

Dans les bureaux de scolarité et les guichets d'accueil des rendez-vous doivent être privilégiés pour éviter les files d'attente et le brassage des individus.

Les manifestations et évènements devront fournir un protocole spécifique lors de leur demande d’autorisation à la présidence. Ce protocole sera porté à connaissance de la référente covid-19 établissement, elle émettra un avis et ou des recommandations à la présidence ou à la direction générale des services.

## 2.6 Passe sanitaire

Le passe sanitaire n'est requis **ni pour le personnel ni pour les usagers** dans le cadre des activités universitaires (formation et recherche).

L’accès aux activités et événements suivants organisés au sein de l’UNC sera soumis au contrôle d’un passe sanitaire :

- Moments de convivialité des soutenances de thèse ;
- Activités sportives et/ou culturelles qui ne se rattachent pas à un cursus de formation. Est considérée comme se rattachant à un cursus de formation toute activité culturelle ou sportive qui est réalisée sur le campus et n’accueille que des membres de la communauté universitaire;
- Colloques ou séminaires scientifiques accueillant des personnes extérieures à l’établissement ;
- Cours de sport loisir des agents (voir 4.4.2)

L’organisation de l’évènement ou de la manifestation doit désigner une ou plusieurs personnes chargées de la vérification du passe sanitaire.

Les élèves visitant l’établissement pour découvrir les formations de l’enseignement supérieur ne sont pas assujettis à la présentation d’un passe sanitaire ni leurs accompagnants.

Le contrôle du passe sanitaire est effectué conformément à la réglementation applicable<sup>2</sup>.

## 2.7 Désignation de référents COVID-19

L'ingénieure HSE est la **réfèrente COVID-19 établissement**, elle :

- Centralise les questions pratiques de la communauté universitaire et les oriente afin qu'ils disposent de réponses actualisées ;
- Met en œuvre la stratégie de réponse de l'établissement face à toute situation (identification ou suspicion d'un ou plusieurs cas etc.) ;
- Recense les cas positifs ou personnes contact ;
- Réalise les enquêtes de personnes contact et transmet les résultats à la DASS ;
- Est un « point d'entrée » aisément identifiable ;
- Communique avec le référent investigateur de la DASS NC.

Des assistants de prévention sont désignés **référents COVID- 19 dans leur service**, composante, ils :

- Informent et répondent aux interrogations des usagers ;
- Contrôlent et remplacent le cas échéant les affichages d'information ;
- Vérifient le respect des gestes barrières de l'hygiène des mains et du port de masque ;
- Recensent et transmettent les cas positifs à la référente COVID-19 établissement ;
- Participent aux enquêtes de personnes contact avec la référente COVID-19 établissement.

Les référents COVID-19 recevront une séance d'information avec la référente COVID-19 établissement.

## 3 Cas positifs et personnes contacts

Conformément aux recommandations des autorités sanitaires locales, et s'inspirant des mesures prévues par le protocole sanitaire de la Nouvelle-Calédonie (version octobre 2021) relatif au fonctionnement des établissements scolaires, l'UNC déploie un dispositif pour prévenir la survenance d'un cluster sur ses campus.

Pour ce faire, les mesures suivantes sont applicables

### 3.1 Cas positifs :

Si la survenance de symptômes suspects d'une personne personnel ou étudiante a lieu sur le campus, un auto-test lui est proposé. Si le test est positif, un local est mis à disposition pour lui permettre de patienter en attendant une éventuelle prise en charge par les secours ou la famille.

Dès qu'un cas positif est signalé, une mesure individuelle d'exclusion du campus de 10 jours lui est notifiée afin de préserver le reste de la communauté universitaire, cette mesure n'est pas une sanction mais une mesure de police administrative préventive elle vaut autorisation d'absence tant pour le personnel que pour l'étudiant ou l'étudiante. Le cas positif est invité à consulter son médecin traitant s'il ne l'a pas déjà fait et s'isolera à domicile suivant les recommandations du médecin

Les **étudiantes et étudiants** diagnostiqués positifs à la COVID-19 doivent informer la référente COVID-19 établissement ([hse@unc.nc](mailto:hse@unc.nc)).

L'Université s'engage à assurer une continuité pédagogique pour les cas positifs à la COVID-19.

---

<sup>2</sup> Décision 21-RIS-092 du 20 octobre 2021 et décret n°2021-699 du 1<sup>er</sup> juin 2021.

Les **personnels** diagnostiqués positifs à la COVID-19 doivent informer la référente COVID-19 établissement ([hse@unc.nc](mailto:hse@unc.nc)) et la direction des ressources humaines qui délivrera l'ensemble des informations relatives à sa situation : [rh@unc.nc](mailto:rh@unc.nc)

La référente COVID-19 établissement effectuera une enquête (contact tracing) afin de déterminer les personnes contacts du cas positif.

Si le contact tracing permet d'identifier une population de personnes qui interagissent régulièrement entre elles, au sein de laquelle, trois cas positifs se sont déclarés, une mesure d'éloignement du campus de l'ensemble des membres nominativement désignés au sein de cette population sera prise afin d'éviter le phénomène de cluster. Cette décision préventive vaut autorisation d'absence tant pour les personnels que pour les étudiants concernés.

## 3.2 Personnes contacts

Une **personne contact** est une personne ayant été en contact avec un cas positif.

Elle peut se signaler directement auprès de l'ingénieure HSE en toute confidentialité pour lui demander conseil ; elle pourra également être contactée par elle, dans le cadre du contact-tracing afin de lui faire part des recommandations des autorités sanitaires selon sa situation à l'égard de la vaccination d'une part et selon la nature des contacts qu'elle a établi avec le cas positif d'autre part.

## 4 Formation

### 4.1 Organisation des enseignements

Il est rappelé que l'enseignement en présentiel est privilégié dans la mesure où les conditions sanitaires permettent l'accueil des apprenants.

Si les conditions, notamment la taille des salles, ne permettent pas le respect des gestes barrières, et afin de garantir l'accueil des étudiant.e.s dans les conditions de sécurité satisfaisantes, un **enseignement hybride** est recommandé : une partie de la cohorte sera accueillie en présentiel en semaine 1, l'autre groupe suivant à distance et simultanément le même enseignement et inversement la semaine 2.

Durant les cours, le corps enseignant veille au respect des consignes sanitaires du présent protocole par les étudiant.e.s.

Le **port du masque** dans les salles de cours est **obligatoire** tant pour les étudiantes et étudiants, que pour l'enseignant.e, même si la condition de distanciation de 1 mètre est respectée.

Cette distanciation d'un mètre entre les étudiants rend nécessaire :

- Une réorganisation des locaux afin d'espacer les sièges et tables ;
- Ou une attribution d'un siège sur 2 aux étudiants avec un placement en quinconce (sièges fixes).

D'une façon générale, il est préconisé de limiter les changements de salles pour un même groupe.

De même, il est préconisé, dans la mesure du possible, d'adapter les modalités d'animation des cours et réunions, afin de limiter les déplacements au sein des salles.

Les salles devront être aérées régulièrement, toutes les heures et pendant 5 minutes au minimum.

Les portes seront à maintenir ouvertes le plus possible pour éviter les manipulations des poignées.

Du matériel de nettoyage et de désinfection des surfaces (lingettes, spray antiseptique, papier essuie tout) sera mis à disposition afin que l'étudiant nettoie lui-même sa surface de travail.

Le contrôle des présences, un système de recensement ou l'usage des bornes de contrôle de présence, est obligatoire avant le début des cours afin d'identifier les étudiant.e.s présent.e.s et faciliter une éventuelle enquête ultérieure.

#### 4.2 Continuité pédagogique lors d'une fermeture de groupe

Lors de la fermeture d'un groupe (cohorte, TP ou TD), la continuité pédagogique est assurée par la mise en place de l'enseignement à distance.

#### 4.3 Travaux pratiques

Les travaux pratiques (TP) ne peuvent être généralement réalisés qu'en présentiel. Ils seront effectués avec le port obligatoire du masque et des autres équipements de protection individuelle habituellement requis (gants, blouse, lunettes, etc.), et toutes les précautions sanitaires qui s'imposent.

Le contrôle de l'assiduité y est également obligatoire avant le début des séances afin de tracer les étudiants présents et faciliter une éventuelle enquête ultérieure.

En fonction des effectifs, des nouvelles capacités d'accueil des salles et de la typologie des TP (obligation de déplacement, utilisation de matériel commun...), plusieurs modalités pourront être proposées:

- 100% présentiel (1/2 séance par 1/2 groupe) : Un 1/2 fait la 1e moitié de la séance et le 2e 1/2 groupe fait la 2e moitié de cette même séance
- 100% présentiel (Répartis dans 2 salles en simultané) : Tout le monde vient. Le TP est conduit dans 2 salles proches en simultané
- 100% présentiel (groupe entier) : Les effectifs permettent de conserver le groupe de TP intégral
- Alternance des 1/2 groupes (1 semaine sur 2) : Un 1/2 fait une séance une semaine et l'autre 1/2 fait la même séance une autre semaine (cette modalité implique une réduction par 2 du nombre de séances)
- 100% distanciel : Le TP est transformé en TP virtuel

Des modalités particulières d'animation des séances de TP sont mises en place pour garantir la distanciation physique préconisée de 1 mètre, de limiter les déplacements et éviter les contacts avec du matériel commun.

Le corps enseignant est responsable de la mise en place du protocole sanitaire.

Une désinfection du matériel d'expérimentation et de l'espace de travail doit être assurée entre deux séances de travaux pratiques, soit avec des lingettes, soit de l'essuie-tout et un spray désinfectant, d'eau de javel diluée (0,5 % de chlore actif) ou une solution d'éthanol diluée (70 à 80°).

Pour limiter les déplacements, avant chaque séance de TP, une préparation de la séance est confiée aux technicien.nes de laboratoire qui dépose sur chaque poste de manipulation les matériels pédagogiques nécessaires à l'enseignement.

**Autre possibilité:**

La distribution des matériels pourra se faire individuellement, une file d'attente sera matérialisée au sol pour les étudiant.e.s. La désinfection et le nettoyage systématique seront assurés par les technicien.ne.s du laboratoire à chaque retour du matériel.

L'enseignement veillera à ce que le matériel individuel, ainsi distribué, ne circule pas, et qu'un matériel soit attribué par apprenant.

Des produits désinfectants sont mis à disposition : lingette, spray désinfectant, papier essuie-tout. Les étudiant.e.s nettoient et désinfectent leur poste de travail après utilisation. Le temps de nettoyage est inclus dans le temps de la séance.

Lorsque les TP sont assurés par des enseignants vacataires, les enseignant.e.s responsables de la matière ou le responsable pédagogique s'assure que le protocole sanitaire est bien intégré dans la séance.

**Pour les salles informatiques et laboratoires de langue :**

Une attention particulière est apportée aux claviers et souris. Des rouleaux de films étirables sont mis à disposition dans ces salles afin de protéger les claviers. Des produits désinfectants, lingettes, spray désinfectant, papier essuie-tout sont mis à disposition, afin de permettre une désinfection du matériel par les étudiantes et étudiants en début et en fin de séance en complément du nettoyage assuré par la société de nettoyage.

Les étudiants peuvent travailler avec leur propre machine pour limiter les risques de contamination par contact.

## 4.4 Enseignement du sport

### 4.4.1 Sport noté

L'enseignement des pratiques physiques et sportives individuelles et collectives, est autorisé, qu'elles soient pratiquées en extérieur ou en intérieur.

L'adaptation des conditions de pratique doit favoriser la distanciation physique (jeu à effectif réduit, grands espaces de pratique...). La répétition des situations à risque liées à la trop grande proximité des sportifs, en face à face et en espace restreint doit être particulièrement limitée.

Le respect de la distanciation physique spécifique aux activités sportives est recommandé : 2 mètres entre les pratiquants pour une activité dynamique (par exemple le tennis, le yoga, le fitness), 10 mètres pour une activité comme la course ou le vélo et 5 mètres pour une activité à intensité modérée.

L'activité sportive peut se dérouler sans masque, en revanche, le masque doit être porté lorsque l'étudiant.e n'est pas en activité.

Les vestiaires collectifs sont fermés et l'accès au local-matériel n'est pas autorisé aux étudiant.e.s.

La salle de musculation doit être nettoyée après chaque séance, les activités de type circuit training sur les appareils et machines ne sont pas autorisées. Les baies doivent restées ouvertes.

**L'appel** est obligatoire avant le début des cours afin de tracer les étudiants présents et faciliter une éventuelle enquête ultérieure.

### 4.4.2 Sport loisir

Les créneaux de sport loisir, en intérieur, encadrés par des professionnels sont autorisés, ils sont soumis au contrôle du passe sanitaire uniquement lorsqu'ils accueillent des agents de l'établissement.

## 4.5 Examens et/ ou épreuves de contrôle continu

Le terme examen regroupe les contrôles continus et les examens terminaux.

### 4.5.1 Les locaux :

Les locaux choisis pour organiser les examens doivent répondre aux mêmes dispositions et préconisations que celles des enseignements.

Le placement en quinconce n'étant pas conseillé en examen, il est préconisé de laisser libre un rang sur deux. L'utilisation du gymnase peut être envisageable.

#### Mesures à prendre avant le début des examens :

**Attention**, la durée totale de l'épreuve (file d'attente, épreuve et sortie) doit être évaluée pour anticiper le nombre d'épreuves réalisables par jour.

- Mettre à disposition du gel hydroalcoolique en quantité suffisante dès la file d'attente, dans les salles et du savon dans les sanitaires, et imposer un nettoyage des mains au gel hydroalcoolique ou au savon ;
- Prévoir la régulation du nombre de personnes dans les toilettes (distanciation physique, mesures barrières) ;
- Afficher l'heure du dernier passage de l'équipe de nettoyage pour information des candidats ;
- Organiser le placement et attribuer à chaque candidat un numéro de place ;

- Disposer les copies et brouillons sur les tables attribuées avant l'entrée des étudiant.e.s ;
- Les salles d'examen sont aérées si possible en permanence et sinon régulièrement (au minimum cinq minutes toutes les heures).

#### 4.5.2 L'organisation des examens :

La présidente ou le président du jury est responsable de l'organisation des examens à ce titre, elle ou il assure la mise en application des consignes sanitaires. Il a le pouvoir d'exclure une étudiante ou un étudiant qui refuserait de s'y soumettre.

- Les étudiants sont appelés en fonction de leur placement dans la salle ;
- Les étudiants se munissent du matériel d'hygiène à leur disposition afin de désinfecter leur place ;
- Les étudiants déposent leurs sacs aux endroits prévus et regagnent leur place avec le matériel autorisé pour composer. Une fois en place, ils ne se déplacent plus.
- Distribution des sujets par les surveillants avec masques et nettoyage des mains au gel hydroalcoolique, sans contact avec les candidats ;
- La carte d'étudiant est posée sur la table de manière visible ;
- Les documents/outils nécessaires à certaines épreuves seront apportés par les candidats ; ils ne peuvent être partagés ;
- Une bannette avec des copies vierges ou brouillons permettra un éventuel réassort sans contact ;
- Définir les emplacements stratégiques de chaque personnel d'accueil et de surveillance ;
- Tout candidat désirent aller aux toilettes doit être accompagné, porter son masque et se laver les mains à l'eau et au savon avant de continuer sa composition ;
- Les candidats restent à leur place et les copies sont collationnées puis comptabilisées rangées par rangée par le responsable de l'épreuve ;
- La sortie est échelonnée comme l'entrée sans croisement entre les candidats, rangée par rangée ;
- Les candidats sont invités à quitter les lieux immédiatement, à ne pas stationner à l'extérieur des salles d'examen ou des bâtiments pour ne pas créer d'attroupements et à aller se laver les mains dans les sanitaires les plus proches ;
- En cas de sortie anticipée, le candidat qui souhaite rendre sa copie après une heure de composition fait signe aux surveillants en restant à sa place. La copie est placée dans une bannette présentée par le surveillant.

#### 4.5.3 Mesures pour les épreuves orales/ soutenance de mémoire ou de stage

Le temps de préparation de l'épreuve orale obéit strictement aux mêmes règles que les épreuves écrites : délai de convocation, distanciation, préparation de la salle, consignes sanitaires, déplacements, etc.

Les candidats doivent conserver leurs effets personnels à proximité.

En cas d'utilisation de matériel informatique, le nettoyage avec des lingettes désinfectantes doit être fait entre chaque candidat. Un lavage des mains au gel hydroalcoolique ou au savon sera systématique pour les candidats avant de prendre le matériel informatique.

La présentation devant le jury d'oral doit se faire sans croisement du candidat précédent. La carte étudiant est présentée aux membres de la commission ou du sous-jury sans contact. L'émargement est fait avec le stylo du candidat.

Les salles d'examen sont aérées si possible en permanence et sinon régulièrement (au minimum cinq toutes les heures) et entre chaque candidat.

#### 4.5.4 Absence aux examens

Les étudiants positifs à la COVID-19 ou les personnes contacts convoqués à un examen pendant leur période d'isolement ne peuvent y prendre part. Un étudiant positif ou personne contact sera en absence régulière dès lors qu'il fournit un certificat médical ou un justificatif. Ces absences obéissent aux mêmes règles que les absences pour maladie décrites dans le règlement intérieur.

#### 4.6 Stage

Les stages et alternances sont organisés normalement, conformément à la maquette du diplôme et dans les conditions prévues par l'employeur. Il est conseillé aux étudiants stagiaires et alternants de vérifier auprès de leur employeur quelles sont les règles en vigueur au sein de leur entreprise d'accueil.

#### 4.7 Sorties pédagogiques

Les sorties pédagogiques sont autorisées et doivent être organisées dans le respect des gestes barrières. L'organisation de chaque sortie fait l'objet d'un protocole détaillé à communiquer à [hse@unc.nc](mailto:hse@unc.nc) pour conseil et avis.

### 5 Traitement des agents

A compter du 18 octobre 2021, le fonctionnement en présentiel de l'université reprend avec retour de l'ensemble des personnels sur sites.

Les agents qui souhaitent effectuer leur activité en télétravail pourront, selon leurs missions, exercer cette modalité dans le respect du « guide du télétravail à l'UNC » (rédigé par la direction des ressources humaines) et en accord avec leur hiérarchie.

L'objectif est de retrouver un fonctionnement le plus proche de la situation ordinaire, dans le respect des gestes barrières.

#### 5.1 Les personnes vulnérables

Les personnels vulnérables doivent également revenir en présentiel en bénéficiant, si besoin et dans les limites capacitaires de l'établissement, de mesures de protection appropriées, dès lors qu'ils se seront signalés, sans indication de leur pathologie, auprès de [hse@unc.nc](mailto:hse@unc.nc).

Ce signalement peut permettre de proposer des mesures de protection renforcées :

- L'isolement du poste de travail (bureau individuel ou permettant le respect de la distanciation physique – 1 mètre ou, à défaut, son aménagement, pour limiter au maximum le risque d'exposition (horaires, mise en place de protections, limitation des déplacements) ;
- L'absence ou à défaut la réduction au maximum du partage du poste de travail ;

- Le nettoyage et la désinfection du poste de travail et des surfaces touchées par la personne au moins en début et en fin de poste, en particulier lorsque ce poste est partagé ;
- Une adaptation des horaires d'arrivée et de départ afin de garantir le respect de la distanciation physique, lorsque les horaires de travail habituels de l'agent ne permettent pas, compte tenu des moyens de transport qu'il utilise, le respect de cette distanciation au cours du trajet entre le domicile et le lieu de travail ;
- Le déport des surveillances de certaines épreuves sur d'autres personnes dès lors que cela expose l'agent vulnérable à un risque particulier ;
- La mise à disposition par l'établissement, si les moyens de transport habituellement utilisés par l'agent pour se rendre sur son lieu de travail l'exposent à des risques d'infection par le virus, de masques à usage médical en nombre suffisant pour couvrir les trajets entre le domicile et le lieu de travail.

## 5.2 Personnes contact

Pendant l'isolement, si la personne contact est en capacité de télétravailler, elle sera considérée en activité "télétravail", dans les autres situations elle relèvera de l'autorisation d'absence.

## 5.3 Cas positifs

Si un agent est cas positif, dès lors qu'il bénéficie d'un arrêt maladie il sera placé en absence pour maladie. Si pendant son isolement il n'a pas d'arrêt maladie et qu'il est en capacité de télétravailler il sera considéré en activité "télétravail", dans les autres situations il relèvera de l'autorisation d'absence.

## 5.4 Traitement en cas de mesure d'isolement des enfants scolarisés ou d'hybridation de leur enseignement

Si les enfants d'un agent font l'objet d'une mesure d'isolement, ou si leur structure d'accueil met en place un enseignement hybride (alternance de présentiel et distanciel) les agents devront justifier auprès de la DRH de ladite mesure et en informer leur responsable hiérarchique. Ils seront dans ce cas autorisé à télétravailler. Dans l'hypothèse où leur activité ne le permet pas, ils seront placés en autorisation d'absence.

## 5.5 Choix de ne pas resocialiser ses enfants (crèche, école, collège, lycée) et vie professionnelle

Si un agent fait le choix de ne pas retourner travailler pour garder ses enfants à la maison, cette décision ne relevant pas d'une mesure édictée par les autorités compétentes, il lui appartient le cas échéant de déposer du congé annuel pour concilier ses obligations familiale et professionnelle.

## 6 Vaccination et dépistage

### 6.1 Vaccinodromes et centres de vaccination:

L'UNC a reçu la croix rouge pour l'installation d'un vaccinodrome sur le site de l'université les 20, et 21 octobre 2021. Les objectifs étant de proposer la vaccination, informer sur la maladie et le vaccin et répondre aux interrogations de tous. Un second vaccinodrome avec vaccination sur RDV peut être prévu, les personnes souhaitant en bénéficier peuvent se faire connaître par mail à l'adresse [hse@unc.nc](mailto:hse@unc.nc)

Une session d'information suivie d'un échange de questions/ réponses avec une virologue de l'Institut Pasteur, un médecin du CHT Gaston Bourret et du personnel de l'UNC a été proposé le jeudi 21 octobre.

Les sites internet de la province Sud et de la province Nord recensent les centres de vaccination :

- <https://www.province-sud.nc/information/Covid-19>
- <https://www.province-nord.nc/Covid-19/faire-vacciner>

### 6.2 Centres de dépistages

La liste des centres de dépistage est disponible et actualisée sur le site du gouvernement :

<https://gouv.nc/niveau-alerte/depistage-consignes-aux-malades#centres>

### 6.3 Autotests

Des autotests sont disponibles gratuitement et distribués à la demande à la communauté universitaire aux secrétariats pédagogiques et à la maison des étudiants.

Les individus manifestant des symptômes seront incités à réaliser un autotest.

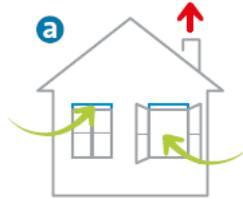
Un centre de dépistage a été proposé sur le campus le mardi 26 octobre 2021 avec le concours de la DASS, il pourra être reconduit.

## 7 Aération, climatisation et ventilation des locaux

### 7.1 Aération des locaux

Un renouvellement régulier de l'air dans tous les espaces clos doit être assuré au moyen d'une aération (ouverture des fenêtres, jalousies, portes) et/ou d'une ventilation naturelle mécanique. Les locaux doivent être aérés le plus régulièrement possible et au minimum à raison de 5 minutes toutes les heures de présence.

### LA VENTILATION NATURELLE

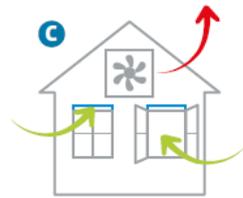


Elle se fait par action sur les ouvrants extérieurs ou *via* des conduits à tirage nature

## 7.2 Ventilation mécanique sans conditionnement de l'air

Ces dispositifs continuent de fonctionner normalement. Les apports d'air neuf doivent être augmentés si possible

### LA VENTILATION HYBRIDE



Elle combine la ventilation naturelle et la ventilation mécanique.

Les équipements avec ventilateur (climatiseurs à cassette ou split system par exemple) doivent être réglés avec une vitesse d'air de soufflage le plus faible possible (0,4m/s) au niveau des personnes à leur poste de travail.

D'une façon pragmatique les vitesses d'air peuvent être considérées comme faibles lorsque les personnes présentes dans un local ne ressentent pas de courant d'air.

## 7.3 Ventilation mécanique centralisée avec conditionnement de l'air et fonctionnant en tout air neuf

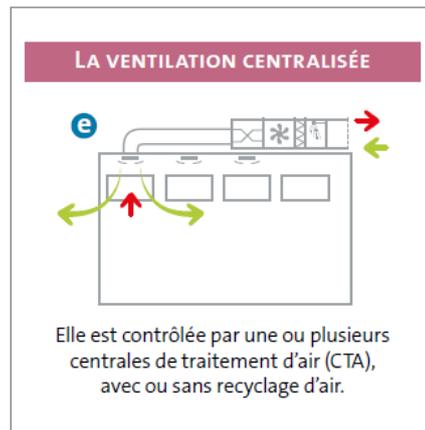
Ces dispositifs doivent continuer à fonctionner normalement, ou être réglés de façon à augmenter les apports d'air extérieur lorsque cela est possible.

Dans les locaux stratégiques, les systèmes de refroidissement seront maintenus en fonctionnement pour garantir le bon fonctionnement technique (Chambres froides, laboratoires, salles serveurs, locaux onduleurs, locaux techniques avec congélateurs ou machines dégageant de la chaleur...)

Les amphithéâtres 400, Guy Agniel, 80 de Baco et 250, ainsi que la BU sont climatisés à l'aide de groupes de production à eau glacée en tout air neuf. Ces installations seront maintenues en service.

#### 7.4 Ventilation mécanique centralisée avec conditionnement de l'air et fonctionnant avec un recyclage d'une partie de l'air

Il est recommandé de faire fonctionner ses installations en tout air neuf ou avec le taux de recyclage de l'air minimal permettant le maintien de conditions de travail acceptables. L'arrêt du fonctionnement d'une CTA (centrale de traitement d'air) ne doit pas être envisagée car cela entraîne l'arrêt de l'alimentation des locaux en air venant de l'extérieur.



Les locaux de SIGMA sont climatisés à l'aide de groupes de production à eau glacée avec renouvellement d'air. Ces installations seront maintenues en service.

#### 7.5 Ventilateurs ambiants

Ces dispositifs entraînent généralement un fort brassage d'air avec des vitesses significatives au niveau des personnes pouvant favoriser la transmission du virus entre les personnes présentes. Il est donc généralement **recommandé de les arrêter**. Pour les mêmes raisons, il est également nécessaire d'arrêter les ventilateurs sur pied sauf dans le cas d'une personne seule dans un local.

Les commandes de brasseurs d'air de locaux partagés seront mises hors service par la DEPIL.

Il n'est pas nécessaire d'investir dans des épurateurs ou des purificateurs d'air intérieur.

##### En résumé :

Pour tous les locaux climatisés :

- Régler la vitesse du flux au plus bas
- Aérer les locaux très régulièrement (5 minutes toutes les heures)

Tous les brasseurs d'air ont été déconnectés

Toutes les salles sans climatisation doivent être aérées très régulièrement (5 minutes toutes les heures)

## 8 Nettoyage et désinfection des locaux et matériels

### 8.1 Locaux

La **fréquence de nettoyage** de tous les locaux (bureaux et salles de cours) a été modifiée et complétée comme suit :

- Les locaux communs (Halls, cafétérias accueils...) : tous les jours, à raison d'un passage par jour ;
- Les sanitaires : tous les jours, à raison de 2 passages par jour ;
- Les locaux administratifs : tous les jours, à raison d'un passage par jour ;
- Les locaux d'enseignements : tous les jours à raison d'un passage par jour.

A chaque passage, l'ensemble des points de contact à savoir les portes, poignées, interrupteurs, robinets et équipements collectifs (ex. : machines à café, photocopieurs, distributeurs, etc.) ; sera désinfecté.

Les personnels, ayant un bureau individuel, ne souhaitant plus que leur bureau soit nettoyé par la société d'entretien des locaux doivent en faire la demande par mail à [depil@unc.nc](mailto:depil@unc.nc) et afficher cette consigne sur leur porte (modèle en annexe 2).

### 8.2 Microphones

Les personnes utilisant les micros des amphithéâtres et salles devront les désinfecter avant et après utilisation à l'aide du paquet de lingettes fourni. Ils trouveront également avec les micros des charlottes à usage unique à positionner sur le micro pendant leur intervention et à jeter ensuite.

### 8.3 Courrier

Le courrier sera récupéré et déposé à l'accueil principal tous les mardis et jeudis. La distribution s'effectuera les lendemains soit les mercredis et vendredis.

### 8.4 Véhicules de service

Le nettoyage des véhicules de service sera effectué régulièrement par un prestataire spécialisé. Lors de chaque remise de clés un paquet de lingette sera mis à disposition afin de nettoyer les parties en contact avec les usagers (tableau de bord, volant, commandes diverses...) Avant de restituer les clés le même nettoyage à la lingette sera demandé à l'emprunteur.

### 8.5 Protocole de nettoyage en cas de cas positif détecté

En cas de détection de cas positifs, une opération de désinfection doit être effectuée en complément du nettoyage habituel. Une désinfection visant le SARS-CoV-2 est réalisée avec un produit répondant à la norme virucide (NF EN 14476 juillet 2019), ou avec d'autres produits comme l'eau de Javel à la concentration virucide de 0,5 % de chlore actif.

Les techniciens et techniciennes de surfaces seront équipés de blouses à usage unique. Les sols et surfaces seront plusieurs fois nettoyés. Un premier lavage est réalisé avec des bandeaux à usage unique imprégnés d'un produit détergent, puis rincés à l'eau claire. L'opération de désinfection est réalisée après séchage avec des bandeaux à usage unique imprégnés d'eau de javel diluée à 0,5%.

## 9 Information et communication

### 9.1 Affichage

LA DEPIL et les référents COVID-19 sont chargés d'afficher et de contrôler l'affichage des consignes générales (gestes barrières, comment porter son masque, port du masque obligatoire, les symptômes) ainsi que des consignes spécifiques adaptées au local ou à l'objet (limitation des effectifs dans une salle par exemple).

### 9.2 Communiqués

Les communiqués à destination de la communauté universitaire seront maintenus à une fréquence adaptée. Ils transcrivent les prises de décision de la présidence et apportent les informations actualisées concernant la crise sanitaire sur les campus.

Le canal principal de communication reste le courriel, il est nécessaire de vérifier sa boîte mail UNC pour se tenir au courant des actualités.

### 9.3 Point de situation Covid-19 hebdomadaire

Un point de situation COVID-19 hebdomadaire sera réalisé par la référente COVID-19 établissement avec l'appui des référents COVID-19. Il s'agit d'un tableau de bord récapitulatif le nombre de cas positifs, le nombre de personnes contacts, le cumul de cas positifs depuis la réouverture des campus, ainsi que les adaptations et aménagements mis en place.

## 10 Restauration

Pour le personnel comme pour les étudiants la prise de repas en extérieur est à privilégier. Si le repas est pris à l'intérieur :

- La capacité maximale d'accueil adaptée au contexte et l'implantation de la salle doivent être respectées ;
- Les gestes barrières doivent être respectés ;
- Les mains doivent être lavées avant et après le repas et après avoir remis son masque ;
- Les règles de distanciation doivent être respectées ;
- La salle de convivialité doit être aérée avant et après utilisation ;
- Les masques doivent être rangés dans une pochette le temps du repas.

Le restaurant universitaire et les différentes cafétérias continueront de fonctionner dans les conditions énoncées ci-dessus. Les équipements suscitant des regroupements autour des points de restauration seront retirés. Un affichage (autocollant sens interdit) sera positionné sur les tables ou sièges condamnés (salle de convivialité, tables extérieures, bancs...).

Les buffets en libre-service sont interdits, sauf dans le cadre d'une manifestation soumise au passe sanitaire.

Dans ce contexte particulier, il est toléré de se restaurer dans son propre bureau à la condition toutefois de ne pas jeter de restes alimentaires dans la corbeille à papier et de nettoyer son poste de travail après le repas.

## 11 Utilisation des locaux et infrastructures

### 11.1 Bibliothèques universitaires

Un sens de circulation est mis en place dès l'accueil afin d'éviter les croisements. L'entrée et la sortie du premier étage sont fermées. L'accès ne se fait uniquement par le RDC.

Un marquage au sol permet de rappeler la distance physique obligatoire avec l'agent d'accueil et entre les usagers.

Des autocollants sont disposés sur les plateaux des tables afin de condamner certains postes de travail pour respecter une distance minimum d'un mètre entre les personnes.

Du gel hydroalcoolique est à disposition des usagers. Des sprays désinfectants et du papier essuie-tout est également à disposition sur demande à l'accueil.

À l'accueil un système de recensement obligatoire est mis en place afin de garantir la traçabilité de la fréquentation.

Les locaux sont aérés en grand régulièrement soit 5 min toutes les heures ou 15 min toutes les 3h.

La consultation et le prêt d'ouvrages sont autorisés. Les personnes devront se laver les mains avant et après avoir consulté un ouvrage. Les ouvrages en retour de prêt seront désinfectés.

Les ouvrages consultés sur place sont laissés sur les tables et sont ramassés 1 à 2 fois par jour par le personnel pour être désinfectés.

### 11.2 Workout

Les équipements sportifs en libre-service (workout) sont laissés à la disposition des usagers cependant ils doivent assurer eux même la désinfection et le nettoyage.

### 11.3 Location de salles

L'activité de location de salles est ouverte à compter du 19 octobre ; les organisateurs devront dans la cadre de l'utilisation des infrastructures de l'université garantir du strict respect des règles édictées par les autorités compétentes pour les activités qu'ils organisent. Ils seront par ailleurs facturés, en plus des frais de location, des frais de nettoyage et de désinfection des locaux loués. Un contrôle obligatoire des passes sanitaires des participants incombera aux organisateurs.

### 11.4 Locaux associatifs

Dans des conditions permettant le respect des consignes sanitaires énoncées ci-dessus (respect d'une distanciation physique, port du masque, désinfection des équipements communs, etc.), les associations étudiantes pourront utiliser les salles destinées à leurs activités.

Les associations étudiantes sont responsables de la mise en œuvre des consignes sanitaires au sein des locaux qui sont mis à leur disposition. Elles rendront compte des mesures mises en place à la référente COVID-19 établissement.

Les associations peuvent proposer l'organisation d'évènements à l'adresse [hse@unc.nc](mailto:hse@unc.nc). En cas d'accord, ces évènements seront réalisés sous le contrôle de la référente COVID-19 établissement. L'organisation et la mise en place d'évènements devront, dans tous les cas, respecter les prescriptions du présent protocole et devront, en outre, se conformer à un protocole spécifique en fonction de la dimension de l'évènement.

---

# Annexes :

---

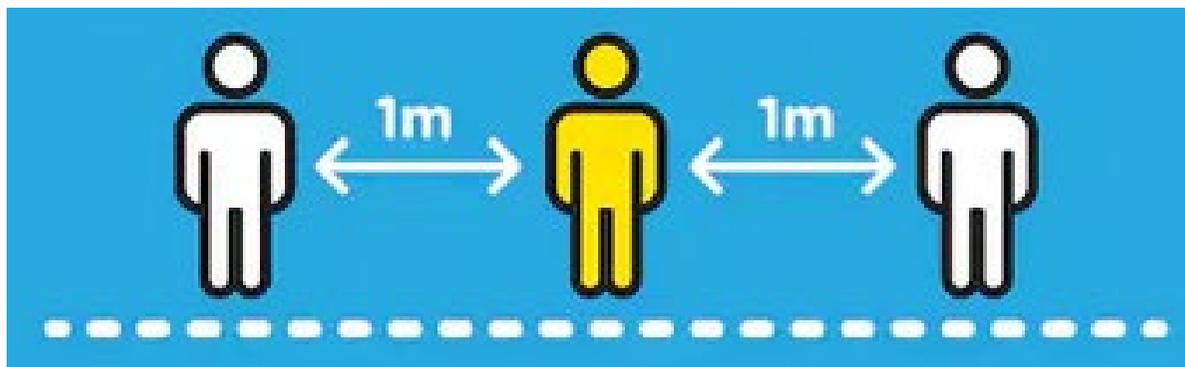
Annexe 1 : Modèles d'affiches informant sur les mesures de distanciation physique

Annexe 2 : Modèle d'affiche informant de l'interdiction de nettoyer le bureau

**ATTENTION**  
Mesures de distanciation physique



Pour se protéger et protéger les autres,



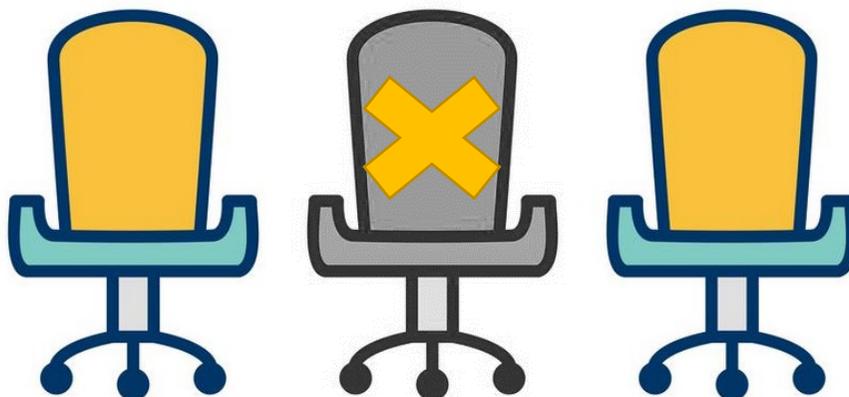
Gardez une distance d'un mètre entre chaque personne.  
Merci de votre collaboration.

## **ATTENTION**

### Mesures de distanciation physique



Pour se protéger et protéger les autres,

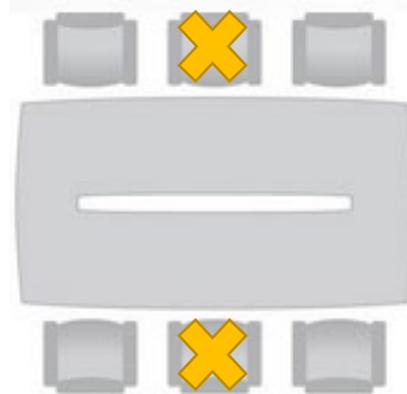


Utilisez une chaise sur deux dans les salles de réunion et espaces de restauration et de détente  
Merci de votre collaboration.

**ATTENTION**  
Mesures de distanciation physique



Pour se protéger et protéger les autres,



... personnes maximum sur cette table.  
Merci de votre collaboration.

## ATTENTION

Mesures de distanciation physique



Pour se protéger et protéger les autres,

... personnes  
maximum

... personnes maximum dans cet espace.  
Merci de votre collaboration.

**ATTENTION**  
Mesures de distanciation physique



Pour se protéger et protéger les autres,

1 personne  
maximum

1 personne accueillie dans le bureau à la fois.  
Merci de votre collaboration

**ATTENTION**  
Mesure particulière d'entretien



Je ne souhaite pas que mon bureau  
soit nettoyé ni désinfecté ni que mes  
poubelles soient vidées par autrui.

Merci