



**UNIVERSITE DE VALENCIENNES
ET DU HAINAUT-CAMBRESIS**

PLAN DE PREVENTION ET DE LUTTE « PANDEMIE GRIPPALE »

Le risque de pandémie grippale a conduit le gouvernement à éditer en 2006 un plan national de prévention et de lutte « pandémie grippale » actualisé et publié le 20/02/2009.

La stratégie développée par le plan national consiste à concilier la continuité des activités du secteur public et la protection de la santé des personnes.

Les ministères de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur ont prévu un plan ministériel de prévention et de lutte « pandémie grippale » adapté au système éducatif.

Ce plan repose sur une démarche anticipative passant par des actions de préparation, actions de mise en œuvre à effectuer en situation de pré-pandémie, de pandémie et en sortie de crise. Celui-ci doit permettre d'assurer les activités au niveau le plus élevé et le plus longtemps possible jusqu'à décision des autorités de ne maintenir que les activités essentielles.

Le plan de prévention et de lutte propre à l'établissement présenté ci après transpose au contexte de l'UVHC les dispositions ministérielles.

SOMMAIRE

A) Dispositif de prévention et de préparation de gestion de crise (Situation 4B et 5A)

- 1) Pilotage
 - Cellule de veille
 - Service de Médecine Préventive
- 2) Communication
 - Communication Interne
 - Communication Externe
- 3) Détection de cas de grippe H1N1
 - Les Enjeux
 - La procédure
- 4) Déplacement à l'étranger
- 5) Moyens de prévention et de protection : Application des mesures d'hygiène
 - Sensibilisation aux mesures d'hygiène
 - Mise à disposition des moyens collectifs
 - Prise de mesures spécifique
- 6) Plans de continuité du service public
 - Rédaction
 - Volet Administratif
 - Volet Pédagogique
 - Procédure d'adaptation

B) Dispositif de gestion du risque imminent (Situation 5B)

- 1) Cellule de crise
 - Composition
 - Rôle
- 2) Préparation à la fermeture de l'établissement et du fonctionnement des services en effectifs réduits
 - Volet Administratif
 - Volet Pédagogique
- 3) Les moyens de protections individuelles
 - Au niveau du Rectorat
 - Au niveau de l'établissement
 - Conditions d'utilisation

C) Dispositif de gestion d'une pandémie grippale (Situation 6)

- 1) Fermeture et activation du plan de continuité
 - Modalité de fonctionnement en effectif réduit
 - Le personnel mobilisable
 - Personnel demeurant à son domicile
 - Les tiers
- 2) Mesures de gestion de crise
 - Les déchets
 - Les Moyens de protections : les masques
 - Les Moyens Humains
- 3) Maintien du lien pédagogique et scientifique
- 4) Réquisition

D) Dispositif de sortie de crise (Situation 7)

- 1) Pilotage et Evaluation
- 2) Reprise d'activité
 - Réouverture des locaux
 - Information et communication
 - Entretien et maintenance des locaux
 - Hygiène et Sécurité
 - Mobilisation des personnels
 - Reprise des enseignements

ANNEXES

A) Dispositif de prévention et de préparation de gestion de crise (Situation 4B et 5A)

1) Pilotage

Cellule de veille

Une cellule de veille est constituée. Elle est composée de la Présidente, du Secrétaire Général, du secrétaire Général Adjoint, du Médecin de la Médecine Préventive, de l'Ingénieur H&S et des Responsables des Services Communication et Informatique.

La cellule de veille :

- élabore et coordonne les actions de communication à l'égard des membres de la communauté universitaire.
- recueille les informations de terrain transmises par la DRH, la DEVE, la Médecine Préventive, le CROUS et les composantes.

Service de médecine préventive

Le médecin de la médecine préventive participe en qualité de conseil à la cellule de veille. Il définit les mesures à prendre sur le plan sanitaire. Le service hygiène et sécurité intervient en appui en cas de nécessité.

Le service de médecine préventive participe à la veille sanitaire pour l'ensemble de la population étudiante et contribue aux actions d'information et de formation des étudiants aux règles des mesures d'hygiène (lavage des mains, port de masque...) recommandées dans le cadre du plan de lutte contre la pandémie grippale.

2) Communication

Les actions d'information des personnels et des usagers de l'établissement sont organisées et coordonnées par la cellule de veille. Elles ont pour but de diffuser les connaissances essentielles permettant de prévenir et de gérer une pandémie grippale (prévention des contaminations, moyens de protection et utilisation, conduite à tenir en cas de fermeture de l'établissement, etc.).

Communication interne

Dans un premier temps, les messageries électroniques permettent de diffuser les connaissances essentielles rapidement (par ex : gestes barrières). De plus, elles permettent de joindre à tout moment les étudiants, le personnel ainsi que les stagiaires.

Les supports d'informations tels que les affiches éditées par L'institut national de prévention et d'éducation de la santé (INPES) (Annexe 1, page 14) ou le ministère de l'enseignement supérieur (Annexe 2, page 15) sont reproduits et apposés dans tous les lieux utiles de l'établissement.

Un espace dédié sur le site internet de l'université est créé pour l'ensemble des besoins de communication interne générale ; les informations spécifiques et dispositifs déployés sont accessibles à partir de l'ENT.

Voir en annexe 3 « pages site WEB UVHC et personnel » (page 17)

Communication externe

La communication externe à destination des autorités de Tutelles (ex signalement de cas de grippe) et éventuellement des Médias est assurée par le cabinet de la présidente suivant les directives du ministère, du Préfet, du recteur et du président.

3) Détection de cas de grippe H1N1

Les Enjeux

La difficulté d'appliquer la définition de cas groupés (survenue de trois cas au moins de syndromes grippaux en moins d'une semaine dans une même classe de 20 ou 25 élèves) dans un amphithéâtre nous amène à mettre en place un circuit d'information visant à détecter des cas avérés de grippe et suivre son évolution au sein de l'établissement. (Voir Annexe 5 : note de l'Institut de Veille Sanitaire, page 25)

La procédure

Annexe 4 : synoptique « circuit d'information pour la détection de cas groupés » (page 24)

La cellule de veille recueille les informations de terrain transmises par la DEVE, la DP et la Médecine Préventive. Elle s'assure de sa pertinence et la transmet au cabinet de la présidente.

Un outil, accessible depuis l'ENT, permet aux secrétaires pédagogiques désignées par les composantes de déclarer les cas de grippe. Cette déclaration se fera de façon anonyme par rapport à la personne malade (respect de la confidentialité des données médicales et personnelles cf :CIL). Un tableur Excel est consulté par la DEVE, l'infirmierie, le service Hygiène et sécurité. Il permet à la cellule de veille de détecter d'éventuels cas groupés et de prendre les mesures adéquates.

4) Déplacements à l'étranger

L'établissement reste responsable de la sécurité de ses personnels et étudiants même lors de missions ou stages à l'étranger. (Annexe 6 : Vademecum juridique, page 26)

En cas de pandémie, il convient d'abord de limiter tous les déplacements à l'étranger au strict nécessaire.

Le Service des Relations Internationales sous la direction du VP Relations Internationales fournit aux étudiants toute information et conseil en matière de conditions de séjour et s'assure que l'étudiant soit correctement couvert en matière d'assurance.

Il connaît précisément les pays dans lesquels les personnels et étudiants séjournent et est en possession des coordonnées téléphoniques des personnels et étudiants afin de faciliter la continuité de la relation.

Chaque composante veille à ce que les étudiants en partance pour l'étranger soit connus du SRI.

5) Moyens de prévention et de protection : Application des mesures d'hygiène

En phase pré-pandémique et pandémique, il est nécessaire d'appliquer des mesures pour éviter la propagation de la grippe A.

Sensibilisation aux mesures d'hygiène

Une campagne d'affichage interne invitera les personnels et usagers à respecter les consignes de prévention. (Gestes barrières)

Mise à disposition des Moyens collectifs

Chaque composante et service sous la responsabilité du directeur, en lien avec les services centraux, veille à ce que les personnels et usagers aient à leur disposition les moyens d'appliquer les mesures d'hygiène recommandées (du savon liquide et /ou solution hydroalcoolique, des essuie-mains jetables en bon état, des poubelles), ceci afin de limiter les contaminations.

Ils s'assurent de la bonne conservation et utilisation des moyens alloués.

Prise de mesures spécifiques

Des instructions particulières sont données aux Responsables des services techniques par le secrétaire général pour l'application concrète des mesures d'hygiène préconisées par le CHS de l'établissement.

Le service Logistique veille à une bonne hygiène des locaux : aération régulière des salles, nettoyage des surfaces telles que les rampes d'escalier, poignées de porte, claviers....

6) Plan de continuité du service public

Principe de continuité

Une pandémie est susceptible d'entraîner une perturbation sensible de l'activité de l'établissement durant plusieurs semaines (diminution des effectifs présents sur le lieu de travail, difficultés d'approvisionnement et défaillance de fournisseurs, perturbation des circuits financiers et réduction des disponibilités financières, restriction ou interruption temporaire des transports collectifs voire restrictions de circulation sur le territoire national....).

Afin d'anticiper et de préparer le maintien de l'activité au niveau le plus élevé possible, en assurant la protection des personnels présents sur les lieux de travail et conformément au plan national, l'université pré-activera en situations 5B les plans de continuité administrative et pédagogique.

Volet Administratif

La liste des fonctions et activités qui devront être maintenues en période pandémique, même en cas de fermeture de l'établissement est jointe en annexe (annexe 8, page 41).

Volet Pédagogique

Suivant la circulaire du 19 mai 2006, l'UVHC identifie les actions à entreprendre afin de maintenir, en cas de fermeture, un contact entre les équipes pédagogiques et les étudiants. L'objectif est de permettre aux étudiants de réaliser des travaux personnels sous le contrôle des enseignants, en ayant recours aux différentes modalités d'enseignement à distance (cf. actions décrites en annexe 9 et 10, page 44).

Procédure d'adoption

Le plan de continuité est soumis à l'avis du CTP de l'établissement. Le volet pédagogique est soumis à l'avis du CEVU. Le plan de continuité est ensuite soumis au vote du conseil d'administration et transmis aux autorités de Tutelles.

En situation 6 et suivant les décisions des autorités compétentes (en cas de fermeture), l'établissement activera son plan de continuité.

B) Dispositif de gestion du risque imminent (Situation 5B)

1) Cellule de crise

Composition

Une cellule de crise est réunie autour de la Présidente et de son équipe (les Membres du Bureau, le Secrétaire Général et l'Agent Comptable). Participent à cette cellule le Secrétaire Général Adjoint DRH, l'Ingénieur H&S, les Responsables des Services Maintenance, Logistique, Patrimoine et communication et les Directeurs du système d'information et des affaires Financières.

Le Médecin de la Médecine Préventive en tant qu'expert y participe également.

Rôle

Cette cellule s'attache à mettre en œuvre les préconisations ministérielles. Elle recherche les solutions les plus propres à préserver les personnels et les usagers des risques de contamination. Elle recueille les données qui lui sont régulièrement communiquées par la cellule de veille.

Elles communiquent, conformément aux directives ministérielles, les informations utiles aux autorités compétentes

Elle examine l'évolution de la situation afin de conseiller la Présidente sur les mesures à prendre en matière sanitaire, opérationnelle, logistique et pédagogique et sur l'adaptation éventuelle du plan de continuité.

Elle assure la coordination permanente des différents aspects du plan de continuité en mobilisant les différents services et agents de l'université.

2) Préparation à la fermeture de l'établissement et du fonctionnement des services en effectifs réduits

Volet Administratif

Au vu de la liste établie en phase pré-pandémique, du plan de continuité volet administratif, répertoriant les fonctions et activités indispensables à la continuité du service, le secrétaire général, assisté par la directrice des ressources humaines, dresse au début de la situation 5B la liste nominative des personnels mobilisables en situation 6.

Volet Pédagogique

Le service informatique dresse la liste des dispositifs mis en œuvre dans l'éventualité d'une fermeture et prépare avec le service communication l'information à destination des étudiants.

3) Les Moyens de Protection Individuelle:

Il y a deux types de masques de protection : les Masques FFP2 et les masques dit « chirurgicaux ». Les recommandations d'utilisation de ces différents types de masques dépendent du niveau d'exposition et des personnels concernés.

Au niveau du rectorat

L'approvisionnement des masques de protection FFP2 relève du rectorat. Leur acheminement est opéré, dans les conditions définies par les services académiques, vers des lieux de stockage de l'établissement sécurisés, garantissant la préservation de ces équipements (à l'abri de l'humidité) et placés sous la responsabilité de la cellule de crise.

Au niveau de l'établissement

L'Université de valenciennes prévoit un stock de masques anti-projections dits chirurgicaux financés sur le budget de l'établissement.
Leur usage sera ciblé selon les zones à risque (situation de cas groupés identifiés et avérés) et la population exposée (par exemple, les techniciennes de surface).

Conditions d'utilisation

L'utilisation des masques anti-projections et des masques FFP2 sera précisée dans une consigne d'utilisation.

C) Dispositif de gestion d'une pandémie grippale (Situation 6)

La décision de Fermeture mais également de réouverture relève de la compétence du ministre chargé de la santé et du préfet.

1) Fermeture et activation du plan de continuité

Modalité de fonctionnement en effectif réduit

La fermeture de l'établissement ne signifie pas que les personnels doivent en rester éloignés. Il y a un maintien de principe des obligations de service

L'université devant assurer la continuité du service public par la poursuite de ses missions essentielles et par le maintien d'un lien pédagogique avec les étudiants, il convient de considérer deux catégories d'agents :

Le personnel mobilisable

Les agents identifiés pour le maintien des fonctions essentielles à la continuité administrative sont mobilisables.

(Annexe 8 : plan de continuité Volet administratif, page 41)

Un courrier du Secrétaire Général et de son adjoint les informera de leur mobilisation.

Les agents concernés devront communiquer aux services de gestion des personnels tout changement non encore signalé de leurs coordonnées personnelles (postales, téléphoniques et électroniques).

Compte tenu des circonstances exceptionnelles, le chef de service peut adapter le calendrier des congés et des horaires des agents en raison de l'intérêt du service.

Pour autant, des autorisations d'absence pourront être accordées pour :

-garder ou donner des soins à des enfants malades.

-le cas échéant, en fonction des caractéristiques épidémiologiques de la pandémie et des mesures prophylactiques qui seront arrêtés par les autorités sanitaires, lorsque la cohabitation du fonctionnaire avec une personne malade est susceptible de favoriser le développement de la pandémie.

Personnel demeurant à leur domicile

Les agents auxquels il aura été demandé de ne pas se rendre sur leur lieu de travail en raison des restrictions sont en toute hypothèse appelés à contribuer à la continuité du service. Ils doivent être en mesure de répondre, pendant leurs horaires habituels de travail, aux sollicitations téléphoniques ou télématiques de leur hiérarchie ou de leurs collègues. Ils peuvent contribuer à la continuité du service utilisant les supports numériques dont ils disposent à leur domicile. (ENT)

Ils doivent se tenir prêts à rejoindre l'université dans les meilleurs délais sur demande de leur encadrement ou de la cellule de crise.

Les agents qui restent à leur domicile, continuent à être rémunérés de leur traitement.

Les tiers

Si les circonstances l'exigent, la plage horaire d'ouverture de l'université aux personnels, aux fournisseurs et autres entreprises extérieures participant au fonctionnement de l'établissement pourra être aménagée par décision de la Présidente. Les emplois du temps des personnels seront alors adaptés à la situation.

2) Mesures de Gestion de crise

Les Déchets

Une très grande rigueur est observée dans l'entretien quotidien des locaux collectifs en fonction et la gestion des déchets, dans le respect de consignes précises communiquées aux personnels d'entretien.

Les Moyens de protection : les masques

Le service Prévention-sécurité procède à une première distribution des masques immédiatement nécessaires à la continuité du service. Par la suite, les distributions complémentaires seront échelonnées en fonction des besoins avérés.

Les Moyens Humains

Un registre de l'ensemble des personnes présentes sera dressé par demi-journée dans les composantes, services communs et services centraux, à destination de la direction des ressources humaines afin d'assurer le suivi quotidien des personnels au travail et des personnels absents. Cette procédure permettra de contacter, en tant que de besoin, les agents susceptibles d'avoir côtoyé une personne malade, afin de les maintenir à domicile et d'assurer leur remplacement.

3) Maintien du lien pédagogique et scientifique

Le volet pédagogique est déployé par les Directeurs de composante, les responsables pédagogiques et par le Vice-Président en charge des Formations.

Le contact entre les équipes pédagogiques et les étudiants sera mis en œuvre à travers des modalités d'enseignements à distance et par l'utilisation des dispositifs numériques mis en place dans l'établissement.

Il appartient à chaque enseignant d'assurer la continuité pédagogique des enseignements de sa discipline. Il prépare les supports en format numérique, les activités pédagogiques en utilisant la plateforme de cours en ligne (Moodle) disponible au moyen de l'ENT.

Celui-ci ne peut pas se limiter à une mise en ligne de documents mais doit prendre en compte également l'accès à des ressources numériques pédagogiques, la mise à disposition des étudiants d'activités (exercices à remettre, participation à un travail collaboratif..).

Le service informatique renforcera l'accompagnement et la formation des enseignants aux dispositifs numériques mis en place (réalisation et utilisation de ressources, plate-forme de cours en ligne, podcasting, outils de communication...). Il assurera également une aide en ligne pour apporter une assistance à l'usage des dispositifs numériques.

Chaque étudiant possède dès son inscription à l'Université, une adresse en prenom.nom@meletu.univ-valenciennes.fr.

Les personnels enseignants disposent d'une adresse prenom.nom@univ-valenciennes.fr.

Les enseignants pourront assurer les échanges à distance par l'utilisation du mail (webmail et listes de diffusion de l'ENT), les outils collaboratifs de la plate-forme de cours en ligne. Les nouveaux services de podcasting pourront être mis en œuvre.

Les étudiants seront informés sur les dispositifs mis en place via les espaces dédiés de leur ENT, l'information générale étant accessible au moyen d'un point d'entrée unique du site WEB.

Avant la diffusion des cours en ligne, des précautions ont été prises avec :

- des accès accordés par l'enseignant à son groupe d'étudiant
- un contrat de droit d'usage lorsque la ressource est ouverte.

4) Réquisition

En cas de réquisition préfectorale de bâtiments et installations de l'université (afin qu'ils soient utilisés comme lieux de vaccination, de distribution de matériels de protection ou d'accueil et de soins aux personnes isolées), la cellule de crise veillera au respect de la délimitation des zones affectées à ce service temporaire et de la barrière sanitaire mise en place pour protéger les personnels logés et les personnels dont la présence est indispensable.

D) DISPOSITIF DE SORTIE DE CRISE (situation 7)

L'objectif est de permettre une reprise de l'ensemble des activités à l'issue de la phase aiguë sans perdre de vue la possibilité d'une autre vague pandémique. Il faut donc qu'en situation pandémique les cellules de crise (cf. III.6) aient préparé cette phase en fonction de la situation rencontrée dans les phases précédentes.

1) Pilotage et Evaluation

En tout premier lieu, la cellule de crise élabore un bilan des opérations conduites de la préparation de la crise à sa gestion.

Sur cette base, le plan de continuité est éventuellement modifié en concertation avec les partenaires sociaux pour mieux faire face à une nouvelle vague.

Le C.H.S. de l'université sera convoqué sans délai pour débattre des conditions de la reprise d'activité.

Un point précis de l'état des stocks des équipements de protection sera fait afin de déterminer les besoins de renouvellement en cas de reprise pandémique.

2) Reprise d'activité

Réouverture des établissements

La réouverture de l'établissement ne peut être autorisée que par le ministre de la santé (ou le préfet). L'autorité académique informera la direction de l'université des conditions précises préalables d'une reprise des activités d'enseignement dans de bonnes conditions sanitaires.

Une attention toute particulière sera portée par le responsable Hygiène – Sécurité aux bâtiments qui auront été réquisitionnés en période de crise à d'autres fins que d'enseignement.

A l'intention des publics fréquentant les établissements ouverts, les informations seront diffusées sur le site internet et intranet de l'université et relayées par voie de médias locaux (presse locale, stations de radio locales).

Information et communication

La communication et l'information de la communauté universitaire reposeront sur les mêmes bases que celles qui ont prévalu en situations pré pandémique et pandémique.

Le redémarrage sécurisé des systèmes informatiques mis en sommeil pendant la crise et l'actualisation des données du système d'information seront une priorité du Service informatique.

Entretien et maintenance des locaux

Les responsables du service logistique et technique de l'université veilleront chacun en ce qui le concerne à la remise en état préalable du campus du Mont Houy et de ses antennes.

Hygiène et sécurité

Toutes les personnes intervenant dans les domaines de l'hygiène et de la sécurité, correspondants H&S seront mobilisées, chacune à leur niveau habituel d'intervention, pour faciliter la reprise..

Le directeur du service commun de documentation s'assurera de l'innocuité des ressources des bibliothèques avant remise en service.

Les équipements informatiques, bureautiques et téléphoniques feront l'objet du même contrôle de la part des services concernés.

Mobilisation des personnels

Un recensement précis des personnels en mesure de reprendre leur activité sans délai sera réalisé par la direction des ressources humaines afin de permettre une planification de la reprise adaptée aux ressources humaines disponibles.

Tout doit être mis en œuvre pour que cette reprise soit complète dans les plus courts délais et que l'ensemble des usagers puisse être accueilli selon un mode adapté aux circonstances exceptionnelles.

Reprise des enseignements

La reprise progressive des activités d'enseignement s'effectuera selon les instructions générales des ministres chargés de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur.

ANNEXES

Annexe 1 : Affiche : S'informer pour se protéger

Annexe 2 : Affiche ministérielle : Info Grippe A/H1N1 note du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche

Annexe 3 : Pages WEB sur la pandémie et le plan de continuité

Annexe 4 : Synoptique du circuit d'information pour la détection de cas groupés

Annexe 5 : Note de l'Institut de Veille Sanitaire concernant la fermeture des Etablissements universitaires en cas de survenue de la grippe A/H1N1

Annexe 6 : Vademecum en cas de crise pandémique, note du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche

Annexe 7 : Courriers adressés au Chef du Service Logistique,
à Monsieur le Directeur des Etudes et de la Vie Etudiante,
aux Responsables administratifs, Directeurs de Composantes et
Chefs de Service
et au Chef du Service de Médecine Préventive

Annexe 8 : Plan de continuité, volet administratif

Annexe 9 : Maintien du service d'enseignement à l'Université de Valenciennes et du Hainaut Cambrésis, en cas d'épidémie de grippe A/H1N1

Annexe 10 : Maintien du service d'enseignement à l'Université de Valenciennes et du Hainaut Cambrésis, en cas d'épidémie de grippe A/H1N1 : Actions liées à ce Plan de continuité