

Plan de continuité d'activité

CORONAVIRUS – COVID 10

(actualisation au 29 octobre 2020)



CentraleSupélec

université
PARIS-SACLAY

Table des matières

Contexte	3
Gérer la crise et communiquer vers les personnels et les élèves	4
Mesure 1 : réactiver la cellule de crise.....	4
Mesure 2 : communiquer vers les élèves, les personnels et l'ensemble des parties prenantes.....	5
Organiser la continuité pédagogique	6
Mesure 3 : assurer la continuité pédagogique.....	6
Gérer les accès aux bâtiments, permettre la poursuite des activités expérimentales dans les laboratoires et assurer les fonctions de base nécessaires au fonctionnement de l'Ecole	7
Mesure 4 : restreindre l'accès au campus.....	7
Mesure 5 : permettre un accès aux bibliothèques	9
CentraleSupélec -Bibliothèque Eiffel :.....	9
CentraleSupélec -Bibliothèques Metz et Rennes :	10
Mesure 6 : Assurer le support permettant l'ouverture des bâtiments de l'Ecole	10
Préserver la santé et la sécurité des élèves et des personnes.....	12
Mesure 7 : respecter strictement les gestes barrières et les mesures sanitaires prises dans les bâtiments de l'Ecole	12
Mesure 8 : recenser et gérer les stocks de masques, de gel, de savon etc.....	13
Mesure 9 : le télétravail est la règle, le présentiel l'exception	13
Mesure 10 : accompagner les élèves et les personnels	14
Assurer la continuité administrative	15
Mesure 11 : déployer la signature électronique	15

Contexte

Références :

Décret n° 2020-1310 du 29 octobre 2020 prescrivant les mesures générales nécessaires pour faire face à l'épidémie de covid-19 dans le cadre de l'état d'urgence sanitaire

Circulaire de la Direction générale de l'enseignement supérieur et de l'insertion professionnelle (DGESIP) du 30 octobre 2020

Le Président de la république le 28 octobre 2020 a décrété le confinement de la population pour faire face à la dégradation de la situation sanitaire en France. Cela implique **que tout déplacement de personne hors de son lieu de résidence est interdit (Art 4-1 du décret cité en référence) à l'exception des déplacements à destination ou en provenance :**

- Du lieu d'exercice d'une activité professionnelle ou de déplacements professionnels ne pouvant être différés ;
- Des établissements [...] d'enseignement ou de formation pour adulte ;
- Du lieu d'organisation d'un concours ou d'un examen ;
-

Les personnes souhaitant bénéficier de l'une de ces exceptions doivent se munir [...] d'un document leur permettant de justifier que le déplacement considéré entre dans le champ de l'une de ces exceptions.

Ces dispositions générales ont été précisées par la circulaire du 30 octobre 2020 portant sur la mise en œuvre du confinement dans l'enseignement supérieur et la recherche. A la différence du premier confinement, les établissements d'enseignement supérieur et de recherche restent ouverts. Cependant **« La règle est le distanciel : l'ensemble des enseignements est délivré à distance, sauf exceptions, et le télétravail est la règle, à moins que les activités ne puissent être efficacement effectuées à distance. »**

Ces nouvelles dispositions conduisent l'Ecole à réactiver et à actualiser son plan de continuité d'activité.

Celui-ci répond à cinq objectifs :

- Gérer la crise et communiquer vers les personnels et les élèves
- Organiser la continuité pédagogique
- Gérer les accès aux bâtiments, permettre la poursuite des activités expérimentales dans les laboratoires et assurer les fonctions de base nécessaires au fonctionnement de l'Ecole
- Préserver la santé et la sécurité des élèves et des personnes
- Assurer la continuité administrative

Gérer la crise et communiquer vers les personnels et les élèves

Mesure 1 : réactiver la cellule de crise

La cellule de crise est réactivée. Sa composition est élargie avec la présence du directeur du campus de Pomacle, ainsi que celle de la présidente de l'ADRCS (association des résidents) et du président de VIA REZO, association étudiante fournissant le réseau informatique et les services associés à la résidence. L'intégration de ces deux derniers membres doit permettre une meilleure communication avec les élèves présents à la résidence.

Le directeur de l'École préside la cellule de crise. Celle-ci est composée de :

NOM	PRENOM	FONCTION	COURRIEL
SOUBEYRAN	Romain	Directeur	romain.soubeyran@centralesupelec.fr
DUFOURCQ	Philippe	Directeur adjoint	philippe.dufourcq@centralesupelec.fr
JOLYS	Vincent	DGS	vincent.jolys@centralesupelec.fr
RENAIS	Thomas	Directeur DPIET	thomas.renais@centralesupelec.fr
GABET	Lionel	Directeur des études	lionel.gabet@centralesupelec.fr
GICQUEL	Olivier	Directeur de la recherche	olivier.gicquel@centralesupelec.fr
ZOLVER	Marc	Directeur des relations internationales	Marc.zolver@centralesupelec.fr
MONNET	Renaud	Directeur DISI	renaud.monnet@centralesupelec.fr
GAGEY	Stanislas	Directeur de la communication et du marketing opérationnel	Stanislas.gagey@centralesupelec.fr
COULBOIS	Delphine	DRH	Delphine.coulbois@centralesupelec.fr
De LAPPARENT	Olivier	Chef de cabinet	Olivier.de-lapparent@centralesupelec.fr
REY	Jean-Philippe	Responsable CONCOURS	jean-philippe.rey@centralesupelec.fr
BIDAN	Christophe	Directeur campus de Rennes	christophe.bidan@centralesupelec.fr
SZAFNICKI	KONRAD	Directeur campus de Metz	Konrad.szafnicki@centralesupelec.fr
LAHOUN	Gaëlle	Directrice du développement	Galle.lahoun@centralesupelec.fr
DE LASSAGNE	Géraud	Directeur de CESAL	geraud.delassagne@cesal.fr anita.de-voisins@centralesupelec.fr
DE VOISIN	Anita	Directrice de l'entreprenariat	
PRECIS	Céline	Directrice de l'EXED	celine.precis@centralesupelec.fr
VINATIER	Delphine	Directrice des affaires financières	delphine.vinatier@centralesupelec.fr
GIBOIN	Pauline	Adjointe au DPIET	pauline.giboin@centralesupelec.fr
PERRE	Patrick	POMACLE	Patrick Perré < patrick.perre@centralesupelec.fr >
GRANGEON	Audrey	Présidente de l'ADRCS	Audrey Grangeon (Student at CentraleSupélec) < audrey.grangeon@student-cs.fr >

FERRAND	Antonin	Président de VIA REZO	Antonin Ferrand (Student at CentraleSupélec) <antonin.ferrand@student-cs.fr>
TERNY	Nadège	Conseillère de prévention	Nadège.terny@centralesupelec.fr

Olivier de Lapparent est chargé de tenir la chronologie des faits de la cellule de crise.

La cellule de crise a pour fonction de préparer et de mettre en œuvre sous l'autorité du directeur de l'Ecole toutes les mesures nécessaires pour :

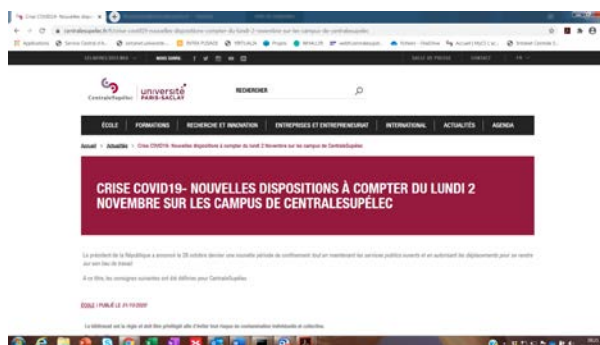
- Garantir la continuité du service public. A ce titre, elle est chargée d'assurer la continuité pédagogique et la continuité administrative ;
- Protéger la santé et la sécurité des personnels et des élèves de l'Ecole ;
- Anticiper si possible les conséquences de la crise et de son évolution en fonction des informations disponibles et de l'évolution du cadre réglementaire.

Elle se réunit à minima une fois par semaine le vendredi matin à 9h.

La communication au sein de la cellule de crise se fait via TEAMS et une liste de diffusion dédiée crise@centralsupelec.fr

Mesure 2 : communiquer vers les élèves, les personnels et l'ensemble des parties prenantes

Le site internet de l'Ecole est mis à jour et permet de communiquer largement sur les mesures prises :



Le site MyCS est actualisé :

Vous trouverez ici toutes les informations relatives aux dispositions prises au sujet du coronavirus. Cliquez sur les titres pour afficher les réponses aux questions par thématiques.

Here you will find all the information you need on the measures taken concerning the coronavirus. Click on the titles to display the answers organised by topic.

Cliquez sur les liens ci-dessous pour consulter les documents de CentraleSupélec relatifs au coronavirus

Suite aux annonces du Président de la République le 28 Octobre 2020 :

[Nouvelles dispositions pour les campus à partir du 2 novembre](#)
[New provisions on the campus from 2nd of november](#)

Les FAQ seront alimentées au fur et à mesure de l'évolution de la situation.

L'Ecole communique directement auprès des personnels et des élèves via les listes de diffusion :

- *[cs.info-com.tous] Flash Infos - Crise COVID19- Nouvelles dispositions à compter du lundi 2 Novembre sur les campus de CentraleSupélec/COVID crisis19 - New provisions as of Monday, November 2 on CentraleSupélec campuses – vendredi 30 octobre 2020*

En complément des communications spécifiques par campus sont envoyées :

- Ex : cs.info-com.saclay-request@listes.centralesupelec.fr du vendredi 30 octobre concernant des sessions de dépistage sur le campus de Paris Saclay les 2 et 4 novembre.

Le directeur s'adresse directement aux personnels via un amphi virtuel TEAMS en tant que de besoin. Le prochain amphi aura lieu le 4 novembre 2020 à partir de 13h30.

Durant cette période, la réunion des instances de dialogue social (Comité technique et CHSCT) doit permettre de maintenir un échange régulier avec les représentants du personnel. Le CHSCT sera consulté sur l'actualisation du plan de continuité d'activité et sur ses adaptations durant toute la période d'état d'urgence sanitaire.

Le CHSCT s'est réuni le 4 novembre 2020. Il a validé ce plan de continuité d'activité à l'unanimité.

Organiser la continuité pédagogique

Mesure 3 : assurer la continuité pédagogique

L'Ecole demeure ouverte et les enseignements se poursuivent. Cependant, les enseignements sont dispensés intégralement à distance. Le pôle pédagogie de la Direction des études et l'équipe CORE (Connectivité et Outils pour la Recherche et l'Enseignement) de la DISI se coordonnent pour accompagner les enseignants dans la mise en œuvre des enseignements à distance.

Les classes virtuelles « continuité pédagogique » du mardi et du jeudi à 10h sont maintenues.

Le pôle pédagogie assure des permanences du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 14h à 17h : pedagogie@centralesupelec.fr et des webinaires.

Les outils **TEAMS** et **EDUNAO** sont les outils déployés par la DISI pour assurer les cours en ligne. Ils ont été enrichis de fonctionnalités nouvelles au travers de **Live Events** permettant de faire cours à plus de 300 élèves, solutions de **tableau blanc numérique** et **WOOC LAP** pour améliorer l'interactivité pendant les sessions au travers de questions ouvertes, sondages, QCM (voir MYCS, rubrique « solutions numériques pour l'enseignement »). Les enseignants peuvent emprunter une tablette tactile USB XPEN pour mettre en œuvre un tableau blanc numérique. Une permanence à la DISI est organisée pour le retrait de ces tablettes.

Une hotline pour résoudre les problèmes d'utilisation est mise en place par tél : 01 75 31 68 78 ou par mail : informatique@centralesupelec.fr.

En complément, deux mesures ont été prises :

- Les TP en présentiels seront replanifiés sur le mois de décembre (si les circonstances le permettent) y compris pour les Masters ;
- Les examens en 1A et 2A seront reprogrammés en janvier en présentiel. S'il n'est pas possible de les tenir à cette date en présentiel, une solution distancielle différente de celle mise en œuvre l'année dernière est à l'étude. En 3A, les examens seront maintenus si les modalités prévues permettent une évaluation à distance.

Ces deux mesures doivent permettre aux élèves qui le souhaitent de regagner le domicile familial.

La création d'un « baromètre de l'enseignement à distance » est envisagé via un sondage hebdomadaire des responsables de cours afin de donner de la visibilité sur l'activité d'enseignement se déroulant à distance et détecter d'éventuelles difficultés.

Gérer les accès aux bâtiments, permettre la poursuite des activités expérimentales dans les laboratoires et assurer les fonctions de base nécessaires au fonctionnement de l'Ecole

Mesure 4 : restreindre l'accès au campus

Les modalités d'accueil des usagers et des personnels sont restreintes dans la mesure où :

- Les enseignements sont en distanciel ;
- Le télétravail chaque fois qu'il est possible est la règle, la présence physique est l'exception.

Néanmoins, à la différence du premier confinement, l'Ecole reste ouverte et peut accueillir les personnels et les élèves pour les raisons suivantes :

- Permettre aux élèves d'avoir accès à une connexion internet de bonne qualité leur permettant de suivre les cours à distance ;
- Permettre aux personnels d'avoir accès à des documents non dématérialisés ou d'effectuer des tâches non télétravaillables (activités expérimentales notamment) ;
- Permettre au personnel qui ne peut télétravailler à son domicile dans de bonnes conditions ou qui a souffert d'isolement lors du premier confinement (doctorants notamment) de venir travailler sur site ;
- Permettre aux enseignants d'avoir accès aux salles équipés du système UBICAST pour enregistrer leurs cours. Ils peuvent bénéficier du support du pôle pédagogie de la Direction des Etudes qui leur indiquera les salles ouvertes ;
- Permettre sur RDV aux étudiants et aux personnels d'avoir accès aux services de la bibliothèque.

Pour permettre l'organisation de ces dérogations, l'accès aux bâtiments de l'Ecole a été organisé de la manière suivante :

Un espace sur chaque campus est accessible du lundi au vendredi de 8h30 à 17h30 :

- Campus Paris-Saclay : diagonale Eiffel
- Campus de Metz : Salle de lecture centrale
- Campus de Rennes : Salle dédié niveau 2

Afin de permettre l'accès au sein des campus aux ressources spécifiques, chaque bâtiment sera accessible un jour par semaine, suivant les mêmes horaires :

Campus Paris-Saclay : Bâtiment Eiffel : jeudi ; Bâtiment Bouygues : lundi ; Bâtiment Breguet : mardi ; GEPPS : vendredi

Campus de Metz et Rennes : Les laboratoires et ateliers seront ouverts suivant leurs besoins et les autorisations seront définis par la Direction du Campus

Il est rappelé que ne seront autorisés à accéder aux locaux que les personnels munis de leur justificatif de déplacement professionnel et de leur badge. Les justificatifs de déplacement professionnels sont délivrés par les directeurs, directeurs de département et directeurs de laboratoire.

Pour les activités dont l'exercice est incompatible avec les conditions d'accès ci-dessus, des aménagements sont possibles mais devront être justifiés auprès de direction générale de l'Ecole et limités au strict nécessaire.

Les accès aux différents bâtiments sont filtrés et des contrôles sont effectués à l'entrée pour garantir que les effectifs présents dans les bâtiments permettent de respecter strictement la distance physique entre personnes. La jauge maximale admissible dans chaque bâtiment est fixée à 30% des effectifs pouvant être accueillis en temps normal.

Le respect des gestes barrières doit être strict dans ces espaces. S'il s'avère que la fréquentation est trop importante et ne permet pas le respect de la distance physique, d'autres espaces pourront être ouverts.

Salles accessibles depuis la diagonale du bâtiment EIFFEL :



Cas particulier : activités expérimentales dans les laboratoires du campus de Paris Saclay :

Afin de permettre le maintien des activités expérimentales et le bon déroulement des thèses dans les laboratoires, les personnels pourront avoir accès **aux locaux expérimentaux dans les laboratoires**, sur demande de leur directeur de laboratoire à la direction de la recherche, dans les conditions suivantes :

1. Les laboratoires sont accessibles du lundi au mercredi pour la seule réalisation des activités expérimentales ;

2. Le respect des gestes barrières et de la distance physique entre les personnes présentes est respectée strictement notamment pendant les pauses déjeuner et autres moments de convivialité ;
3. Il ne peut y avoir plus de 30% des effectifs du laboratoire présents au même moment sur site.

Les directeurs de laboratoires sont responsables de l'application de ces règles. Pour les campus de Rennes, Metz ou Pomacle, les directeurs prendront les mesures nécessaires pour permettre le maintien des activités expérimentales dans leurs laboratoires.

Mesure 5 : permettre un accès aux bibliothèques

Les bibliothèques seront accessibles aux usagers et aux personnels dans les conditions suivantes :

CentraleSupélec -Bibliothèque Eiffel :

Conditions d'accès :

- L'accès à la bibliothèque se fait uniquement sur RDV via l'application [Affluences](#) ou le site <https://affluences.com/bib-eiffel/reservation>
- Les horaires sont réduits à 10h30-17h30 du lundi au vendredi et sont disponibles sur [le site web de la bibliothèque](#) et sur Affluences : ils sont susceptibles de variation en fonction des contraintes sanitaires et dépendent notamment de l'accès à la diagonale Eiffel.
- L'accès est réservé aux étudiants et personnels de CentraleSupélec et des établissements membres de l'Université Paris-Saclay (Université Paris-Saclay, ENS Paris-Saclay, IOGS, IHES, UVSQ, UEVE, AgroParisTech, CEA, INRIA,). La réservation ne pourra se faire qu'avec l'adresse mail institutionnelle. Le mail de confirmation de réservation et l'attestation dérogatoire seront à présenter à l'accueil du bâtiment ainsi qu'à l'entrée de la bibliothèque.
- Désinfection des mains obligatoire pour toute personne entrant dans la bibliothèque : un distributeur de gel hydro-alcoolique est mis à disposition à l'entrée de la bibliothèque.
- Il est rappelé que le port du masque est obligatoire sur les campus y compris à la bibliothèque : toute personne non munie de masque se verra refuser l'accès à la bibliothèque. Le port du masque est obligatoire pendant toute la durée du séjour à la bibliothèque et au 2^e rappel l'utilisateur n'aura plus la possibilité de réserver (adresse mail sur liste noire).
- Les tables, chaises, automate de prêt, copieur, ordinateur et leurs périphériques seront désinfectés avant chaque utilisation par l'utilisateur. Des lingettes et désinfectant sont mis à disposition à différents endroits de la bibliothèque : dès l'arrivée, se présenter au personnel en poste à l'accueil.

Places assises et capacité d'accueil

- Afin de respecter une distance minimale d'un mètre entre chaque personne et de limiter le nombre de personnes présentes, le nombre de places assises disponibles est limité à 26, soit 24 places de travail et 2 places informatiques. Les places de détente ne sont plus accessibles. Chaque place est numérotée et l'utilisateur doit respecter l'emplacement délimité.
- La réservation en amont de sa place assise via l'application [Affluences](#) ou le site <https://affluences.com/bib-eiffel/reservation> est obligatoire. Créneau de 2h/jour renouvelable 1 fois dans la journée.

Accès aux collections et à l'impression

- Les collections en libreaccès (livres, cours, revues) sont accessibles sur réservation d'une place de travail ou d'un créneau de rendez-vous de 30 min. La désinfection des mains est obligatoire.

- Les ouvrages en accès indirect sont à commander 24h à l'avance.
- Le prêt des documents s'effectue à l'automate de prêt après désinfection de l'écran tactile ou en cas d'indisponibilité au guichet d'accueil.
- Le retour des documents s'effectue dans la boîte retour des documents située devant la bibliothèque. Les documents retournés sont soumis à une durée de décontamination (quarantaine) de 3 jours avant remise en rayon. Les étudiants et personnels de l'Université Paris-Saclay hors CentraleSupélec doivent réserver un créneau de rdv pour rendre des documents.
- La réservation en amont d'un créneau d'impression via l'application [Affluences](#) ou le site <https://affluences.com/bib-eiffel/reservation> est obligatoire.

CentraleSupélec -Bibliothèques Metz et Rennes :

Conditions d'accès

- L'accès aux bibliothèques des campus de Rennes et Metz se fait uniquement sur RDV préalable via l'adresse mail bib.rennes@centralesupelec.fr et bib.metz@centralesupelec.fr dans la limite de 10 personnes par jour.
- Les horaires sont réduits à 9h-17h les lundis et jeudis et sont disponibles sur [le site web de la bibliothèque](#) et sur Affluences : ils sont susceptibles de variation en fonction des contraintes sanitaires et dépendent notamment de l'accès au campus.
- L'accès est réservé aux étudiants et personnels de CentraleSupélec. La réservation ne pourra se faire qu'avec l'adresse mail institutionnelle. Le mail de confirmation de rendez-vous et l'attestation dérogatoire seront à présenter à l'accueil du bâtiment.
- Désinfection des mains obligatoire pour toute personne entrant dans la bibliothèque : un distributeur de gel hydro-alcoolique est mis à disposition à l'entrée de la bibliothèque. Il est rappelé que le port du masque est obligatoire sur les campus : toute personne non munie de masque se verra refuser l'accès à la bibliothèque. Le port du masque est obligatoire pendant toute la durée du séjour à la bibliothèque.

Mesure 6 : Assurer le support permettant l'ouverture des bâtiments de l'Ecole

L'Ecole étant ouverte, les services support fonctionnent. Les modalités de fonctionnement sont cependant adaptées pour tenir compte de la faible fréquentation des locaux.

Les services suivants seront assurés en présentiel dans les bâtiments :

SERVICE	Modalités adaptées
Support DPIET	<p>Une permanence physique assurée au bâtiment Bouygues, bureau sc.043, du lundi au jeudi de 08h30 à 17h30, et le vendredi de 8h30 à 16h30.</p> <p>Par email à support.DPIET@listes.centralesupelec.fr</p> <p>Par téléphone au 01 75 31 66 66</p>

Point de filtrage BREGUET/BOUYGUES/EIFFEL	Accueil des personnes entrant dans les bâtiments en fonction des ouvertures définies : vérification du badge et attestation
Magasin	Présence d'une personne minimum pour assurer réceptions et distribution uniquement sur rdv au préalable via support.DPIET@listes.centralesupelec.fr
Courrier	La gestion du courrier sera assurée et la distribution du courrier dans les différents bâtiments aussi / Accessibilité en tenant compte de l'ouverture des bâtiments / Si besoin urgent prendre rdv au préalable sur support.DPIET@listes.centralesupelec.fr
Ménage	Un protocole de nettoyage spécifique est mis en place Une permanence est assurée en journée pour renforcer le nettoyage des espaces communs Les personnels présents devront signaler l'utilisation de leur bureau et donc la nécessité de nettoyage en posant sur leur porte l'affiche qui leur aura été remise à l'entrée.
Pôle Contrôle d'Accès	Une permanence assurée aux mêmes horaires que la permanence DPIET
Apparitage technique	Une permanence assurée dans les zones ouvertes (amphithéâtres et salles d'enseignement)
Apparitage logistique	Une permanence assurée dans les espaces ouverts
Evènementiel	Le service évènementiel est joignable uniquement en distanciel
Manutention lourdes	Uniquement sur rdv par mail support.DPIET@listes.centralesupelec.fr
Reprographie	Le service est ouvert, une permanence par rotation des agents est assurée.
Navettes	Les horaires de navettes sont inchangés.
La Fabrique	Accueil des usagers le lundi : <ul style="list-style-type: none"> - Membre des laboratoires de l'Ecole - Entreprises en résidence - Projets entrepreneuriaux

Les astreintes de sécurité et techniques sont assurées normalement.

Les responsables uniques de sécurité sont joignables au : 06 32 20 37 75

Les ATS sont joignables au : 06 88 16 58 33

Le PC sécurité fonctionne normalement 24h/24.

En revanche, les services suivants seront fermés :

- Conciergerie
- Bombonne eau
- Linge

Le Crous maintiendra les services suivants sur le plateau du Moulon :

- La cafétéria du bâtiment Eiffel (CentraleSupélec)
- La cafétéria du Lieu de Vie
- Le self du Lieu de Vie pour de la vente à emporter le midi
- Des sachets repas à emporter pour le soir, distribués à la cafétéria du Lieu de Vie
- Restaurant de l'ENS : libre-service, pizza, plat chaud le midi

Aucune restauration assise ne sera assurée. Il n'y aura pas de restauration sur les sites de Rennes et de Metz.

Préserver la santé et la sécurité des élèves et des personnes

Mesure 7 : respecter strictement les gestes barrières et les mesures sanitaires prises dans les bâtiments de l'Ecole

Le respect des gestes barrières demeure la meilleure manière de prévenir la propagation du virus au sein du campus. Pour rappel :

- Se laver régulièrement les mains ou utiliser une solution hydro-alcoolique. Des bonbonnes de gel hydro-alcoolique sont à disposition dans l'ensemble des bâtiments de l'Ecole
- Tousser ou éternuer dans son coude ou dans un mouchoir
- Se moucher dans un mouchoir à usage unique puis le jeter
- Eviter de se toucher le visage
- Respecter une distance d'au moins un mètre avec les autres
- Saluer sans serrer la main et arrêter les embrassades
- Porter un masque quand la distance d'un mètre ne peut être respectée et dans tous les lieux où cela est obligatoire. Le port du masque est obligatoire dans tous les bâtiments de l'Ecole et sur les espaces extérieurs des campus
- Limiter au maximum ses contacts sociaux (6 max)
- Aérer les pièces 10 minutes, 3 fois par jour. Les bâtiments Bouygues et EIFFEL sont équipés d'une ventilation asservie à un capteur de CO₂. L'air n'est plus recyclé. Dans les autres bâtiments de l'Ecole, l'aération des locaux doit être faite régulièrement.
- Utiliser les outils numériques (TousAntiCovid)

PROTÉGEONS-NOUS LES UNS LES AUTRES



Mesure 8 : recenser et gérer les stocks de masques, de gel, de savon etc...

Afin de pouvoir mettre en œuvre les gestes barrières et préparer la levée du déconfinement, l'École gère son stock de consommables de type gel, masques, savon etc... de manière précise. L'état des stocks au 01/11/2020 est le suivant :

CONSOMMABLES	QUANTITE STOCK DISPONIBLE
GEL HYDROALCOOLIQUE	26 bidon de 5L
MASQUE JETABLE	3950 unités
MASQUE FFP2	530 unités
MASQUE EN TISSU 50 LAVAGES	3758 unités
MASQUE EN TISSU 10 A 20 LAVAGES	3895 unités
GANT JETABLE TS	20 boîtes de 50
GANT JETABLE TM	29 boîtes de 50
GANT JETABLE TL	72 boîtes de 50
GANT JETABLE TXL	48 boîtes de 50
SPRAY DESINFECTANT 750ml	294 unités
GROSSE BOBINE ESSUIE TOUT	96 rouleaux
PETITE BOBINE ESSUIE TOUT	258 rouleaux
BLOUSE JETABLE TS	45 unités
BLOUSE JETABLE TM	44 unités
BLOUSE JETABLE TL	41 unités
BLOUSE JETABLE TXL	42 unités

Mesure 9 : le télétravail est la règle, le présentiel l'exception

Afin de respecter les règles de distance sociale et éviter ainsi la propagation du virus, le télétravail doit être la règle pour toutes les tâches télétravaillables. Un accès aux bâtiments dans les conditions décrites ci-dessus est néanmoins possible pour les personnels ne disposant pas de connexion internet

suffisante ou présentant des risques d'isolement ou de RPS. Il est rappelé que ces personnes pour se rendre sur site doivent être munies d'un justificatif de déplacement fourni par leur directeur.

Cas particulier des personnels dont les activités ne sont pas télétravaillables ou sont partiellement télétravaillables :

Les personnes dont les tâches ne sont pas télétravaillables ou dont la présence est nécessaire à la continuité de l'activité devront venir travailler en présentiel. Néanmoins, leurs conditions de travail seront aménagées (horaires, rythme de travail...) pour tenir compte de l'évolution dans l'organisation de l'Ecole et limiter l'affluence dans les transports en commun.

Pour les personnes dont les tâches ont disparu ou se sont très fortement réduites, le responsable de service verra avec la DRH la manière de gérer la situation.

Dans la mesure où, comme le rappelle la circulaire de la DGESIP, les personnels ont vocation à poursuivre leur activité en présentiel ou à distance, il est rappelé que les autorisations spéciales d'absence sont délivrées dans trois cas :

- Les personnels identifiés contacts à risque dont les missions ne sont pas télétravaillables
- Les personnels vulnérables dont les missions ne sont pas télétravaillables
- Le parent devant assurer la garde de son enfant de moins de 16 ans en raison de la fermeture de sa crèche, école ou collège, ou encore lorsque son enfant est identifié comme cas contact à risque (*sous réserve de production d'une attestation de l'établissement scolaire ou un certificat médical*).

La DRH animera des cafés RH et des cafés managers pour accompagner les managers et les personnels dans cette période et répondre à leurs questions. Elle traitera au cas par cas la situation des personnes dont les tâches ne sont pas télétravaillables et qui sont impactées par la restriction d'accès aux bâtiments.

Mesure 10 : accompagner les élèves et les personnels

Les services médicaux et psychologiques demeurent pleinement accessibles pour soutenir les élèves et les personnels et les accompagner dans les semaines à venir. Les modalités de fonctionnement sont les suivantes pour soutenir les élèves et les personnels :

Médecin de prévention pour les élèves : Yann Legoff - contact et prise de RDV par mail : yann.legoff@centralesupelec.fr

Médecin du travail : Mme Nolwenn Le Savouroux assurera ses permanences les mardis après-midis. Les visites médicales sont maintenues.

Contact : Service Médical – CentraleSupélec

Bâtiment Bouygues – RDC H035

Secrétaire médicale : Celine MOREIRA DA SILVA

Tel : 01.75.31.63.40 - celine.dasilva@centralesupelec.fr

Le service de guidance psychologique est mobilisé dans cette période pour accompagner les élèves et les personnels. Les prises de RDV se font par mail à l'adresse suivante : psy@centralesupelec.fr

L'assistante sociale Sandrine Barrajon est présente le lundi de 9h à 17 et assurera ses RDV à distance les jeudis et vendredis (les semaines impaires) à distance. Elle est joignable par mail : sandrine.barrajon@centralesupelec.fr ou par téléphone au 06.33.36.55.23.

Un soutien financier peut être accordé aux élèves les plus en difficulté. Le produit de la CVEC sera mobilisé pour cela. En complément, une commande d'ordinateurs portables est lancée pour compléter le stock d'ordinateurs portables en prêt à la Fondation. Pour plus d'informations, contacter Aline Faes : aline.faes@centralesupelec.fr ou 01.75.31.60.89

Assurer la continuité administrative

Mesure 11 : déployer la signature électronique

Lors du premier confinement, la continuité administrative a été assurée.

Lors du retour d'expérience, il a été souligné la difficulté de signer électroniquement un certain nombre de documents. Pour résoudre ce problème, il a été décidé de déployer des solutions de signature électronique. Le replay de l'amphi de présentation de ces solutions peut être consulté à l'adresse suivante :

<https://webtv.centralesupelec.fr/videos/jeudisi-signature-electronique/>

Pour plus de renseignements et mise en œuvre de la signature électronique : contacter Abdelhak Alouani abdelhak.alouani@centralesupelec.fr