

Direction générale de la faculté,
Paris le 5/11/2020

Objet : Note d'organisation et de fonctionnement de la faculté et du campus Pierre et Marie Curie à partir du 2 novembre

Concernant les justificatifs de déplacement professionnel	1
Concernant le travail en présentiel	1
Concernant le travail à distance	2
Concernant les outils disponibles pour favoriser le travail à distance.....	2
Concernant la situation administrative des agents / ASA	2
Concernant vos contacts à la DRH.....	3
Concernant la direction de médecine préventive.....	3
Conditions d'accès au campus Pierre et Marie	3
Livraisons	4
Concernant le soutien logistique et technique	4

Concernant les justificatifs de déplacement professionnel

Afin d'éviter la surcharge du service qui doit pouvoir rester réactif face aux urgences, le traitement de ces demandes se fera 3 fois par semaine, **en début d'après-midi des lundis, mercredis et vendredis.**

- Les demandes « permanentes » pour les personnes faisant partie du PCA doivent être transmises via leurs composantes de rattachement par mail à sciences-autorisations@sorbonne-universite.fr en remplissant le tableau précédemment communiqué; il convient d'indiquer « permanente » dans la colonne validité. Par ailleurs, nous vous remercions de ne pas utiliser de virgule dans le tableau.
- Les demandes ponctuelles peuvent être remontées directement par les structures par mail à sciences-autorisations@sorbonne-universite.fr en remplissant le tableau qui a été communiqué et en précisant la date de venue sur le campus dans la colonne validité. Si la présence exceptionnelle était demandée pour 2 jours, il conviendrait de remplir 2 lignes du tableau.

Si un justificatif n'a pas été reçu, vous êtes invités à contacter votre composante qui pourra rechercher le document parmi les justificatifs produits.

Concernant le travail en présentiel

Il doit être **limité au strict nécessaire dans le cadre du PCA**. Il est recommandé d'instituer des plannings de présence dans le respect des consignes sanitaires et des règles de sécurité. Dans ce cadre et afin de limiter les interactions sur site et dans les transports en commun, des facilités horaires peuvent être accordées par leur responsable hiérarchique aux agents qui en font la demande. Ainsi, il est possible d'étaler les heures d'arrivée et de départ des agents dans le respect de la continuité de service et du collectif de travail.

Concernant le travail à distance

La situation sanitaire actuelle va modifier à nouveau les relations au travail. Chaque encadrant, chaque agent, chaque collectif de travail est amené à modifier ses pratiques professionnelles et s'adapter à des contraintes personnelles nouvelles. Dans ce contexte qui risque de perdurer, il importe d'être attentif à maintenir un lien avec toutes les équipes, collectivement et individuellement de façon bienveillante. Un temps d'échange est recommandé au sein des collectifs pour organiser le travail à distance.

Si des situations individuelles justifient un suivi particulier, la DRH de la faculté reste mobilisée pour apporter l'appui dont agents et encadrants peuvent avoir besoin.

Pour mémoire, un guide d'accompagnement et des bonnes pratiques en matière de travail à distance est mis à disposition sur l'intranet ainsi que diverses ressources pour les encadrants : <https://intranet.sorbonne-universite.fr/fr/ressources-humaines/sante-et-qualite-de-vie-au-travail/prevention-des-risques-lies-au-travail-a-distance.html>

<https://intranet.sorbonne-universite.fr/fr/ressources-humaines/temps-de-travail/teletravail/deploiement-travail-a-distance-teletravail.html>

<https://intranet.sorbonne-universite.fr/fr/ressources-humaines/encadrement-et-animation-des-collectifs-de-travail/votre-boite-a-outils-encadrants.html>

Concernant les outils disponibles pour favoriser le travail à distance

Toutes les licences e-bureau et VPN mises en œuvre précédemment ont été maintenues. De la même façon :

- les nouvelles demandes d'**accès e-bureau et VPN** seront à faire par courriel à si-support@sorbonne-universite.fr,
- la **redirection des lignes téléphoniques** est à demander directement sur la page <https://hotline.sorbonne-universite.fr/plugins/formcreator/front/formdisplay.php?id=71> ; elle permettra un renvoi automatique vers un téléphone fixe ou mobile le(s) jour(s) de la semaine que vous souhaitez, sur une plage horaire définie (par quart d'heure). Il n'est pas possible de définir une suspension pour une pause le midi. En dehors de la plage horaire fixée, les appels ne sont pas renvoyés sur le numéro personnel,
- des licences Zoom (durée illimitée et permettant des réunions jusqu'à 300 personnes) ont été attribuées aux départements de formation en concertation avec les composantes et à raison d'une par structure de recherche ; des licences supplémentaires ont d'ores et déjà été demandées.

Concernant la situation administrative des agents / ASA

A ce jour, quatre motifs permettent de placer les personnels en autorisation spéciale d'absence :

- les personnels identifiés contact à risque dont les missions ne sont pas télétravaillables,
- les personnels vulnérables dont les missions ne sont pas télétravaillables (décret à venir),
- le parent devant assurer la garde de son enfant de moins de 16 ans en raison de la fermeture de leur crèche, école ou collège ou encore lorsque son enfant est identifié comme cas contact à risque.
- les personnels dont les missions ne sont pas réalisables à distance et dont la présence n'est pas requise sur le campus après accord de leur responsable de service

Pour mémoire : il est précisé que l'agent placé en ASA est en position d'activité. Dans la mesure du possible et selon les besoins, il peut apporter une aide ponctuelle à la continuité du service et de ses activités en répondant aux sollicitations téléphoniques de son responsable ou en utilisant les outils numériques s'il en dispose à son domicile. En outre, en cas d'impossibilité pour les agents mobilisés dans

le cadre du PCA de se rendre à leur poste de travail afin d'assurer la continuité de l'activité essentielle concernée, des agents peuvent être appelés à remplacer des agents empêchés. Enfin, si durant la période de crise sanitaire actuelle, l'agent est en arrêt de travail, il est alors placé en congé maladie sur production d'un certificat médical d'arrêt de travail.

Concernant vos contacts à la DRH

Chaque agent a un gestionnaire référent RH Paie.

Il peut être contacté par mail pour toute question relative à sa situation administrative (notamment données de gestion, paie et arrêt maladie mais également pour toute difficulté dans cette période de crise sanitaire).

Les adresses génériques permettent également ce contact privilégié :

- pour les personnels IATSS, sciences-drh-bureau-iatss@sorbonne-universite.fr ;
- pour les personnels enseignants, enseignants-chercheurs sciences-drh-personnels-enseignants@sorbonne-universite.fr ;
- pour les personnels contractuels E-C, sciences-drh-ec-contractuels@sorbonne-universite.fr ;
- pour la gestion RH des personnels enseignants vacataires, [sciences-drh-enseignants vacataires@sorbonne-universite.fr](mailto:sciences-drh-enseignants-vacataires@sorbonne-universite.fr).

L'accompagnement RH est organisé autour de chargé.e.s de développement ressources humaines qui peuvent être contacté.e.s par mail à l'adresse générique suivante Sciences-DRH-Recrutement@admp6.jussieu.fr.

L'adresse générique de la DRH est Sciences-DRH@admp6.jussieu.fr.

Concernant la direction de médecine préventive

La DMP et l'infirmierie de soins du Campus Pierre et Marie Curie resteront fermées jusqu'au nouvel ordre. Afin d'assurer la continuité de l'activité du service, l'organisation jusqu'au 1^{er} décembre sera la suivante :

- permanence secrétariat courriel smp@sorbonne-universite.fr pour toute demande et suivi médical des agents
- permanence téléphonique des infirmières santé au travail de 8h30 à 17h30 (01 44 27 84 38) pour toute demande, conseil et orientation, ou par courriel infirmierie@sorbonne-universite.fr
- permanence de la psychologue du travail courriel smp@sorbonne-universite.fr

Conditions d'accès au campus Pierre et Marie

Depuis le 2 novembre 2020, les conditions d'accès au campus Pierre et Marie Curie sont les suivantes. Dispositions communes :

- le campus Pierre et Marie Curie est accessible aux seuls personnels de l'université, personnels hébergés et prestataires habilités de 06h00 à 20h00, du lundi au samedi (hors jours fériés),
- les modalités de contrôle visuel des sacs, coffres et bagages liées au dispositif Vigipirate toujours en vigueur continuent de s'appliquer,
- en dehors des périodes indiquées ci-dessus, l'accès est soumis à la présentation d'une carte d'accès dont le formulaire de demande est disponible sur l'intranet (<https://intranet.sorbonne-universite.fr/fr/l-universite/sites-et-campus/faculte-des-sciences-ingenierie/campus-pierre-et-marie-curie/acces-du-campus-pierre-et-marie-curie.html>), les demandes devant respecter les délais stipulés.

➤ Entrée et sortie des piétons

Depuis le 2 novembre les accès ont été modifiés comme suit :

- au niveau de la place Jussieu, l'entrée et la sortie s'effectuent par la herse du parvis central,
- au niveau du quai Saint-Bernard, l'entrée et la sortie s'effectuent via le portillon piétons.

➤ Entrée et sortie des véhicules

- l'accès des véhicules sur le campus PMC se fera uniquement par le quai saint-Bernard à partir du 9 novembre 2020, la vitesse est limitée à 15 km/h sur le campus,
- l'accès rue Cuvier est fermé jusqu'au 1er décembre 2020,
- l'accès au campus et le stationnement sont soumis à autorisation, les formulaires de demandes ponctuelles et annuelles d'accès en véhicule sont disponibles sur <https://intranet.sorbonne-universite.fr/fr/l-universite/sites-et-campus/faculte-des-sciences-ingenierie/campus-pierre-et-marie-curie/acces-du-campus-pierre-et-marie-curie.html>, les demandes devant respecter les délais stipulés.

Rappel : compte tenu de la situation il est possible de demander une autorisation spécifique de stationnement d'un véhicule pour la période allant jusqu'au 18 décembre 2020 inclus. La demande doit être faite selon la même procédure que pour une demande d'autorisation temporaire <https://intranet.sorbonne-universite.fr/fr/l-universite/sites-et-campus/faculte-des-sciences-ingenierie/campus-pierre-et-marie-curie/acces-du-campus-pierre-et-marie-curie.html> avec la mention « État d'urgence sanitaire » dans le champ « Objet de la demande » (sous réserve des places disponibles). Une carte d'accès dédiée est alors éditée et doit être présentée aux agents de sûreté à l'entrée véhicule du campus.

Le stationnement le week-end n'est pas autorisé, sauf si le personnel est effectivement présent dans le cadre de ses activités.

Livraisons

Les courriers et colis postaux sont réceptionnés et distribués selon les modalités habituelles par la DLM, le service courrier étant ouvert aux usagers de 08h30 à 16h00.

Les autres livraisons sont à organiser par les structures commanditaires qui assurent leur réception. Toute facilité est faite pour l'accès des livreurs, sous réserve des conditions d'accès aux campus.

Concernant le soutien logistique et technique

Dispositions communes

Le campus Pierre & Marie Curie est doté d'un réseau de chefs de site (boîte générique : Sciences-DLM-Chefs-de-Site@admp6.jussieu.fr). Les demandes de soutien logistique et d'interventions techniques doivent être adressées au chef de site du secteur concerné.

Le numéro d'appel de la plate-forme technique, le 01 44 27 20 20, est réservé aux seules urgences (par exemple inondation, danger électrique, risque lié aux menuiseries, ...).

Toute urgence de santé (malaise ou accident) doit être signalée au 01 44 27 55 55 pour une prise en charge des victimes et une sollicitation des secours extérieurs le cas échéant.

Demande de kits sanitaires

Depuis le 21 septembre, les modalités de distribution des kits sanitaires sont les suivantes :

- la distribution des **kits individuels** pour les personnels n'ayant pas encore récupéré le leur ou devant le renouveler est uniquement assurée sur demande auprès du chef de site du secteur concerné, via un courriel précisant la demande en indiquant les nom, prénom, appartenance (direction/labo/service) et localisation (ex. 65/66 – 413) des personnels, chaque kit faisant l'objet d'une perception contre signature,

- les demandes de **kits collectifs** enseignement et services sont à adresser au référent désigné de l'UFR ou de la direction concernée, qui centralise les besoins et les transmet à la DLM par courriel à Sciences-DLM@admp6.jussieu.fr, chaque kit faisant l'objet d'une perception contre signature d'un responsable de structure ou de son représentant. **Demande de désinfection des locaux suite à un cas Covid**

Dans le cadre de la procédure à suivre lorsqu'un cas de Covid-19 est suspecté ou avéré et afin de garantir une gestion efficace des interventions, les demandes de désinfection des locaux doivent être adressées à Sciences-DLM-Chefs-de-Site@admp6.jussieu.fr et les éléments suivants doivent être nécessairement précisés :

- la date du signalement/déclaration du cas par le formulaire à la cellule Covid ou aux référents FSI,
- les coordonnées du déclarant (téléphone - courriel) ;
- les locaux concernés (nom de la structure - couloir - étage - numéros des locaux).

Par ailleurs, il est rappelé que dès qu'un cas est suspecté ou avéré, il convient d'interdire l'accès aux locaux dans lesquels la personne a séjourné par un verrouillage des portes et un affichage sur celles-ci (locaux inaccessibles temporairement).

Opérations de maintenance

- La maintenance préventive et curative des installations techniques communes du campus est organisée afin d'être assurée de manière nominale durant toute la période du confinement, afin de garantir les conditions réglementaires de confort et de sécurité.
- La maintenance spécifique des installations scientifiques est à organiser par la structure donneuse d'ordre qui veillera à assurer la prise en charge du prestataire durant son temps d'intervention.

Les mesures de sécurité sanitaire sont inchangées. Je vous invite à consulter le site intranet de Sorbonne Université qui répertorie les fiches réflexes à partir du lien suivant : [intranet](#).