

Paris, le 8 septembre 2021

La Direction générale de la Faculté des Sciences et
Ingénierie

à

Mesdames et messieurs les directeurs et directrices de
composantes,

Mesdames et messieurs les responsables
administratifs de composantes et directeurs ou
directrices de l'administration facultaire,

OBJET : Rentrée 2021 à la Faculté et des Sciences et Ingénierie et contexte sanitaire

Cette note a pour objet de rappeler les principaux points à retenir dans le cadre de la rentrée universitaire au regard du contexte sanitaire, et de décliner l'application des mesures au cadre de la Faculté des Sciences et Ingénierie. Elle s'appuie sur la documentation et les directives connues à ce jour, et complète les communications déjà transmises par l'établissement. Elle pourra bien évidemment être modifiée selon l'évolution du contexte sanitaire.

Dossier suivi par :
Direction Générale
de la Faculté des
Sciences et
Ingénierie

Adresse email :
[Sciences-
DirectionGenerale
@sorbonne-
universite.fr](mailto:Sciences-DirectionGenerale@sorbonne-universite.fr)

Vous pouvez retrouver toutes les informations et contacts sur l'intranet de la FSI :

<https://ent.sorbonne-universite.fr/sciences-personnels/fr/index/rentree-2021-mesures-liees-au-contexte-sanitaire.html>

1. Les grands principes pour mener nos activités dans le contexte épidémique

La rentrée universitaire s'organise **en présentiel sur nos campus** et ce pour l'ensemble de nos activités.

L'accès aux campus et à ses installations n'est pas soumis à l'obligation du passe sanitaire. Celui-ci pourra pour autant être mis en place dans certaines situations conformément aux obligations nationales (voir focus ci-après).

Par ailleurs, compte tenu du contexte épidémique et d'une circulation toujours active du virus, **des mesures et préconisations sanitaires sont toujours en place**, et la vigilance de tous et toutes est nécessaire.

A ce titre, il convient de rappeler que :

- Le **port d'un masque** de catégorie 1 est obligatoire dans tous les espaces clos de l'établissement, à l'exception des bureaux où une personne se trouve seule.
- Des protocoles spécifiques de **nettoyage des locaux** et en particulier des points de contact, sont toujours en place.

- Des distributeurs de **gel hydroalcoolique** sont maintenus à disposition des usagers et personnels des campus.
- Une vigilance collective sur le **renouvellement d'air dans les locaux** doit se déployer. Cela signifie que tous les occupants et toutes les occupantes du campus sont appelés à contribuer à l'aération des locaux (ex ouverture des fenêtres pendant les réunions ou en arrivant dans une salle etc.). En parallèle, les services techniques maintiennent le renouvellement d'air mécanique, naturel et hybride par les dispositifs de ventilation.

Sur ce dernier point, un travail de vérification de la capacité de renouvellement d'air a été effectué pendant l'été dans les locaux d'enseignement du campus Pierre et Marie Curie et des travaux ont été menés pour augmenter ces capacités là où cela était nécessaire (réfection des fenêtres notamment) afin que toutes les salles d'enseignement disposent de capacités de renouvellement d'air satisfaisantes. **Des relevés de taux de CO2**, permettant de mesurer la qualité de l'air et donc la potentielle concentration de virus, seront régulièrement assurés, en particulier dans les locaux dans lesquels la capacité d'aération est la moins bonne.

Des collègues de la Direction de la Logistique et de la Maintenance de la Faculté (DLM), formés à la réalisation de ces relevés et au protocole en place dans l'établissement, sont chargés de ces opérations. Leurs relevés sont les seuls considérés sur ce sujet comme pertinents pour suivre la qualité de l'air dans nos locaux et enclencher le cas échéant les mesures correctives prévues dans le protocole de l'établissement, qui sera présenté en CHSCT le 13 septembre 2021.

2. Les situations impliquant le passe sanitaire

La mise en place d'un passe sanitaire est nécessaire lorsque du **public extérieur est convié à un événement culturel ou sportif sur nos campus**. Cette obligation concerne également les **événements festifs organisés dans un restaurant ou une cafétéria universitaire**, tout comme les **moments de convivialité organisés à la suite d'une soutenance de thèse**, ainsi que les **événements organisés par les associations étudiantes**.

Il est enfin à noter que **les colloques ou séminaires scientifiques, ainsi que les soutenances de thèse** nécessitent la mise en place d'un passe sanitaire si deux conditions cumulatives sont réunies : **l'accueil de public extérieur et la présence de plus de 50 personnes** à l'évènement.

L'obligation de passe sanitaire ne concerne donc pas les réunions de travail avec des collègues ou intervenants extérieurs, tout comme les membres de jury externes.

3. Mise en place et contrôle du passe sanitaire à la FSI

Il est de la **responsabilité de l'organisateur ou de l'organisatrice** d'évaluer son besoin et ses obligations de manière à protéger la santé de tous et toutes.

Les éléments ci-après permettent aux organisateurs et organisatrices potentielles de connaître les contacts utiles ainsi que la procédure en place à la FSI dans ce domaine.

a) Réserve de l'espace :

- Si l'organisation de l'événement nécessite la réserve d'une salle ou d'un espace géré par le service de gestion des espaces de la DLM, la demande doit parvenir le plus en amont possible et avec une description précise du besoin et des modalités souhaitées, selon les procédures habituelles. Les collègues de la DLM donneront les premières orientations quant aux mesures à respecter et confirmeront l'obligation ou non de la mise en place d'un passe sanitaire, au besoin en sollicitant la Direction générale de la faculté.
<https://ent.sorbonne-universite.fr/sciences-personnels/fr/en-pratique/reserver-un-espace.html>
- Pour tout autre espace, la demande est à adresser au gestionnaire de l'espace qui donnera ses orientations. En cas de doute sur l'obligation ou non du passe sanitaire dans ce cas de figure, la question peut être adressée à sciences-directiongenerale@sorbonne-universite.fr.
- Si l'organisation ne nécessite pas de réserve spécifique d'espace, l'organisateur ou l'organisatrice prend contact directement avec la Direction générale de la faculté selon les modalités ci-après.

b) Mise en place du passe sanitaire sous la responsabilité de l'organisateur

Les personnes qui contrôlent les passes sanitaires doivent en effet être habilitées, c'est-à-dire désignées nominativement par un représentant de l'établissement. A la FSI, la décision d'habilitation, prise par le doyen ou son délégué, est transmise sur demande par la faculté à l'organisateur en amont de l'événement.

L'organisateur ou l'organisatrice transmet donc **le plus en amont possible** de l'événement à la Direction générale de la Faculté (sciences-directiongenerale@sorbonne-universite.fr) les noms, prénoms, et fonctions des personnes pour lesquelles il ou elle sollicite une habilitation pour contrôler les passes sanitaires.

Cet envoi comprend tous les éléments utiles de description de l'événement (la confirmation de réserve, convention, lieu, dates, nombre de participants etc.).

La ou les personnes habilitées à faire ce contrôle doivent être munies d'un smartphone avec l'application TousAntiCovid Verif. L'application TousAntiCovid Verif est disponible gratuitement sur les stores Apple ou Android.

Les certificats, qu'ils soient présentés au format papier ou numérique, disposent d'un QR Code à flasher à l'aide de l'application TousAntiCovid Verif. Une fois le QR Code flashé, la personne habilitée verra s'afficher :

- le nom, le prénom et la date de naissance de la personne contrôlée ;
- une mention « valide/invalid » l'informant de la possibilité de la personne contrôlée à se rendre ou non dans le lieu ou à l'événement.

Les données ne sont pas conservées et ne sont traitées qu'une fois lors de la lecture du QR code. Cela signifie qu'elles ne peuvent pas être utilisées ou lues une fois le contrôle finalisé. La personne habilitée à contrôler le passe, représentant alors l'établissement, **s'engage par ailleurs à ne pas utiliser ces informations** pour un motif autre que le strict contrôle pour lequel elle a reçu délégation.

L'ensemble de ces éléments garantit ainsi le respect du secret médical.

c) **Conservation des justificatifs de mise en place du passe sanitaire à l'issue de l'événement**

En outre, il est de la responsabilité de l'organisateur de transmettre à l'issue de l'événement à la conseillère de prévention de la Faculté sur l'adresse Sciences-DG-Prevention@sorbonne-universite.fr la copie d'un **registre détaillant les jours et horaires des contrôles effectués par ces personnes et services (modèle en PJ)**.

En effet, ce document constitue, avec la décision nominative d'habilitation prise en amont, un document obligatoire, pouvant le cas échéant être contrôlé par les autorités de santé.

4. Distributions de masques et d'autotests

Les informations ci-après concernent les personnels, étudiants et étudiantes localisés sur le campus Pierre et Marie Curie. Pour les sites délocalisés, des modalités propres sont définies.

- Pour les personnels

La distribution est réalisée par les chefs de secteur de la DLM sur rendez-vous. Les informations détaillées sont disponibles sur l'intranet : [Auto-tests / masques : comment les récupérer ? - ENT Personnels Paris Sorbonne \(sorbonne-universite.fr\)](#)

- Pour les étudiantes et les étudiants :

Les **distributions d'autotests COVID 19** se font sans rendez-vous et sur présentation de la carte d'étudiant.

De plus, des **distributions de masques sont organisées pour les étudiantes boursières et les étudiants boursiers** selon les mêmes modalités.

Les informations détaillées sont disponibles sur l'intranet étudiants : <https://ent.sorbonne-universite.fr/sciences-etudiants/fr/index/autotests-comment-les-recuperer.html>

5. Suivi des cas COVID positifs et informations à transmettre aux référents COVID de la Faculté

L'établissement doit poursuivre la transmission du nombre de cas de COVID positifs connus au ministère chaque semaine, aussi bien pour les personnels que pour les étudiants et étudiantes.

Ce recensement a avant tout pour objectif **d'exercer un suivi de l'épidémie et une vigilance sur de potentiels clusters**. Il est donc avant tout **quantitatif**, et ce de manière à protéger les données personnelles des personnes qui le souhaitent.

- **Pour les personnels** : les responsables de structures et encadrants sont invités dès connaissance d'un ou plusieurs cas positifs au sein de leur structure à transmettre sans délais l'information à la référente COVID RH de la Faculté pour les personnels Sophie Antraigue (chargée de mission à la DRH FSI - sophie.antraigue@sorbonne-universite.fr)
- **Pour les étudiantes et les étudiants** : les départements de formation, dès lors qu'ils ont connaissance d'un ou plusieurs cas positifs parmi les étudiantes et les étudiants, sont invités transmettre l'information sans délais au référent COVID Formation de la Faculté Laurent Neauport (directeur adjoint de la DFPIVE laurent.neauport@sorbonne-universite.fr)

Les référents COVID de la FSI sont eux en lien avec le fonctionnaire sécurité défense de l'établissement qui assure les remontées finales au ministère.

Pour toute questions ou précisions relatives à cette note, vous pouvez vous adresser à sciences-directiongenerale@sorbonne-universite.fr

Nous vous remercions par avance de bien vouloir **diffuser largement cette note**, notamment aux unités de recherche et départements de formation relevant de votre périmètre.

Les directions et services de la Faculté des Sciences et Ingénierie vous souhaitent une bonne rentrée et restent à votre écoute.

La Direction générale de la Faculté des Sciences et Ingénierie