

## **PROJET DE "PLAN D'ORGANISATION ET DE CONTINUITÉ" DES ACTIVITÉS DE L'UNIVERSITÉ DE FRANCHE - COMTÉ EN CAS DE PANDÉMIE GRIPPALE**

L'objectif du présent "plan de continuité" est de préparer l'établissement à affronter la pandémie, de lui permettre de maintenir son activité en cas de développement de celle-ci, tout en protégeant les personnels désignés qui seront exposés aux risques de contagion.

Ce plan résulte des recommandations :

- du "Guide d'élaboration d'un plan de continuité en cas de pandémie" et de l'exemple de "plan de continuité" diffusés par le Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche ;
- de la Fiche "G 1" du Plan national de prévention et de lutte contre la pandémie grippale intitulée "Recommandations aux entreprises et aux administrations pour la continuité des activités économiques et des services publics et la prévention sanitaire en période de pandémie" ;
- de la circulaire ministérielle n° 2008-162 du 10 décembre 2008.

**L'Université ne sera officiellement fermée en cas de pandémie massive que sur décision préfectorale.** Durant cette période de fermeture, l'Université assurera cependant la permanence de sa direction ainsi que de ses services vitaux. Dans cette hypothèse :

- aucune activité pédagogique ne sera admise dans les locaux ;
- s'agissant des activités de recherche, elles seront également suspendues, une fois réalisées les opérations nécessaires à l'arrêt de certaines expériences et à la mise en sécurité des laboratoires.

Il convient donc :

- d'identifier et de hiérarchiser les activités prioritaires à maintenir et celles pouvant être arrêtées ;
- de préciser les procédures à mettre en oeuvre, les documents à élaborer et à diffuser, les fournitures à acquérir et à utiliser à cet effet ;
- de répertorier les ressources en personnels nécessaires pour la réalisation de ce plan ;
- de récapituler, enfin, ces personnels ainsi que leurs suppléants éventuels sur une "fiche de continuité" qui mentionnera leurs coordonnées postales, téléphoniques et électroniques. Dans un souci d'équité, un "roulement" sera à prévoir entre les personnels chargés d'assurer la continuité administrative. La partie de la "fiche de continuité" propre à chaque composante, service commun, service général ou service central de l'Université sera diffusée auprès des personnels concernés par les directeurs et chefs de services administratifs de ces structures, qui l'auront élaborée.
- Une copie de cette "fiche de continuité" ne mentionnant pas les coordonnées personnelles des agents en cause sera annexée au présent "plan de continuité" et "mise en ligne" sur l'Intranet de l'établissement. Ces deux documents seront transmis aux autorités déconcentrées de l'État et aux collectivités territoriales, ainsi qu'aux structures publiques et privées qui oeuvrent sur les campus de l'Université de Franche Comté. (CROUS, CNRS, INSERM,...).

**Mais en fonction de la rapidité d'extension de la pandémie, de son ampleur et de la gravité de la situation sanitaire, les conséquences pour l'établissement pourront être très variables.**

Par ailleurs, étant donné les modalités de transmission du virus A/H1N1, il convient de ne pas négliger que l'absentéisme pourra ne pas être réparti de façon uniforme dans l'établissement, tout le personnel ou presque d'un même service pouvant être concerné simultanément.

**La fermeture de l'Université de Franche-Comté ne devrait donc être que limitée et inégalement répartie entre ses différents sites d'implantation. Le présent "plan de continuité" pourra, ainsi, ne faire l'objet que d'une application partielle.**

**De toute manière, il convient de rappeler que fermer un établissement d'enseignement supérieur ne signifie pas que les personnels qui y sont affectés sont autorisés, ipso facto, à s'en éloigner. L'Université doit assurer la continuité du service public et le maintien d'un lien pédagogique avec les étudiants.**

Ne devront donc être exclues, a priori, du dispositif à mettre en œuvre (et sur présentation de justificatifs) que les personnes dont l'état de santé ou des problèmes familiaux ou sociaux rendent la mobilisation inopportune.

En tout état de cause, les agents autorisés à ne pas se rendre sur leur lieu de travail en raison, notamment, des restrictions de déplacement, peuvent contribuer à la continuité du service en répondant aux sollicitations téléphoniques ou télématiques de leurs collègues sur site. Ils doivent se tenir prêts à rejoindre leur composante ou service dans les meilleurs délais sur demande de l'autorité administrative.

**En cas d'application partielle du présent "Plan de continuité"**, la distinction opérée ci-dessous, aux paragraphes I, II et III, entre "personnels indispensables", "personnels de réserve" et "enseignants-chercheurs, enseignants, ingénieurs et techniciens chargés de préparer et de mettre en œuvre un plan d'arrêt de leur laboratoire" ne s'appliquera qu'aux sites, composantes, Unités de Recherche ou services de l'Université dont la fermeture complète aura été décidée par l'autorité administrative compétente.

## **I. Continuité administrative :**

### **A. La permanence de la direction de l'Université sera assurée pendant toute la durée de la pandémie.**

Les pages 1 et 2 de la "fiche de continuité" ci-jointe font apparaître un fonctionnement en binôme entre un membre de l'équipe présidentielle (Président de l'Université ou Vice-Président du Conseil d'Administration, d'une part, Secrétaire Général ou Secrétaire Général Adjoint, d'autre part).

En cas d'indisponibilité des personnes indiquées ci-dessus, les membres de l'équipe présidentielle, d'une part, les responsables des services centraux, d'autre part, constitueront une réserve.

### **B. Pilotage du plan de continuité des activités :**

Après désignation d'une personne responsable, une équipe restreinte de cadres administratifs des services centraux sera chargée du pilotage, du management et de la coordination du plan de continuité. Une représentante des personnels, membre du Comité d'Hygiène et de Sécurité (Mme Liliane BUZZONI), participera au travail de cette équipe restreinte, ainsi que l'assistante du Président de l'Université.

Le responsable du service TICE de l'Université (M. Vincent BASSANO) complétera ce "groupe de pilotage", pour ce qui concerne la diffusion des formations en ligne sur Internet via la plate forme "MOODLE" et, le cas échéant, au moyen du logiciel "INWICAST" intégrable au "bouquet" de services numériques de l'ENT.

C. Mais la **continuité administrative** exigée de la direction de l'Université, qui nécessite, dans la plupart des cas, la présence sur leur lieu de travail des agents chargés de l'exercer, **ne se limite pas aux deux impératifs rappelés ci-dessus. Elle consiste également à assurer :**

- la rémunération des agents de l'établissement ;
- la gestion des dossiers de contractuels et de vacataires de l'Université ;
- la liquidation et le paiement des dépenses de fonctionnement et d'investissement de l'établissement, du moins lorsque ces opérations ne peuvent être différées (dans le cadre de marchés publics, notamment).
- le soutien technique nécessaire à l'exercice des fonctions indiquées ci-dessus (soutien informatique, mais aussi entretien minimum et sécurité des locaux où s'exercent ces fonctions) ;
- la communication interne et externe de l'Université, nécessaire au pilotage du Plan de continuité des activités ;
- une permanence au standard téléphonique central de l'établissement.

### **1. Informatique et réseaux électroniques et téléphoniques :**

Les pages 3 à 5 de la "fiche de continuité" ci-jointe énumèrent les "personnels dont la présence est indispensable sur site" et les "personnels de réserve" nécessaires pour assurer cette mission.

Cette fonction, dont la permanence conditionne celle de presque tous les autres services, consiste principalement à assurer le maintien de l'accès :

- au réseau téléphonique ;
- à celui des messageries ;
- à la plateforme "MOODLE" pour la poursuite ou le développement de l'enseignement à distance ;
- aux divers logiciels mis en oeuvre par la Direction des Systèmes d'Information et nécessaires aux fonctions "Ressources Humaines", "Finances" (au sens large), et "Communication" (intranet – internet).

Une maintenance informatique sera, dans la mesure du possible, assurée au domicile des personnels de la Direction des Systèmes d'Information qui auront été mobilisés.

### **2. Direction des Ressources Humaines :**

Les personnels de ce service "dont la présence est indispensable sur site" et les "personnels de réserve" nécessaires pour assurer la mission qui lui incombe figurent aux pages 6 à 8 de la "fiche de continuité" ci-jointe.

Naturellement, cette mission ne pourra être assurée que si, dans chaque composante, service commun ou service général de l'Université, un agent, au moins, demeure présent pour exécuter les tâches préalables à celles dévolues à la DRH.

Les missions qui lui sont confiées en cas de fonctionnement administratif "dégradé" portent, notamment, sur :

- **la gestion des ressources de suppléance :**
  - o tenue et mise à jour de la liste des personnels malades et de ceux mobilisables; cette procédure devant permettre de ne pas solliciter des agents susceptibles d'avoir côtoyé une personne malade, de les maintenir à domicile et d'assurer leur remplacement ;

- réquisition des personnels à compétences spécifiques présents au sein de l'établissement (mutés récemment), à réaffecter sur les missions prioritaires en cas d'indisponibilité des personnes en poste ;
  - appel éventuel aux retraités de fraîche date.
- **un fonctionnement minimum permettant le maintien de la paye. Il y a lieu de distinguer, sur ce point, trois cas :**
- celui des personnels titulaires déjà en poste, dont la paye mensuelle "normale" sera assurée de manière quasi-automatique (à l'exclusion de tout versement ponctuel d'indemnités ou de primes) ;
  - celui des personnels titulaires ou stagiaires nouvellement nommés, pour lesquels la prise en charge de leur traitement demeure à effectuer ;
  - celui des contractuels et vacataires, dont les contrats doivent être établis et la rémunération prise en charge ou arrêtée.

### **3. Agence-Comptable et Service Financier central :**

Les pages 9 à 14 de la "fiche de continuité" ci-jointe énumèrent les "personnels dont la présence est indispensable sur site" et les "personnels de réserve" nécessaires pour assurer les missions dont ces deux services centraux sont chargés.

Là encore, ces missions ne pourront être assurées que si, dans chaque composante, service commun ou service général de l'Université, un agent, au moins, demeure présent pour exécuter les tâches préalables à celles dévolues à l'Agence Comptable et au Service Financier central de l'Université.

Leurs missions, en cas de fonctionnement administratif "dégradé" portent, notamment, sur :

- l'achèvement des opérations de mandatement, de recette, de trésorerie en cours ;
- la continuité de la paye sur "budget propre."

### **4. Service "Communication de la Présidence de l'Université :**

Les personnels de ce service "dont la présence est indispensable sur site" et les "personnels de réserve" nécessaires pour assurer la mission attribuée à ce service sont mentionnés à la page 15 de la "fiche de continuité" ci-jointe.

Cette mission, en cas de pandémie grippale, consiste à s'acquitter de :

- la mise à jour et du bon fonctionnement de l'intranet et de l'extranet de l'établissement, afin de garantir l'accès des étudiants et des personnels aux informations utiles pendant la période d'alerte ;
- la gestion des actions de communication interne et externe de la Présidence pendant cette période ;
- et, en amont, à assurer :
  - la "mise en ligne" d'une page d'information sur la pandémie, sur l'Intranet et, éventuellement, le site "Internet" de l'Université ;
  - la communication aux partenaires de l'établissement du présent "Plan de continuité."

À ce sujet, il convient de rappeler qu'aucune information relative aux éventuels cas de grippe constatés au sein de l'Université, ainsi qu'aux mesures décidées par elle pour faire face à la pandémie, ne peut être transmise aux médias ou aux autorités déconcentrées de l'État (Préfets et

Recteur d'académie), et, a fortiori ministérielles, qu'à l'initiative du Président de l'Université, d'un Vice-Président ou du Secrétaire Général de l'établissement.

## **5. Fonctions "Hygiène et Sécurité", "Médecine Préventive" et "Médecine du Travail" :**

Dans le cadre de la gestion de la pandémie grippale, les services d' "Hygiène et Sécurité", de "Médecine Préventive" et "Médecine du Travail" de l'établissement élaboreront, en collaboration avec le service "Communication" de la Présidence de l'Université, des notes d'information à destination des étudiants et des personnels.

Ces services (page 18 à 22 et pages 82 à 83 de la "fiche de continuité" ci-jointe) s'appuieront sur le réseau des "Correspondants Hygiène et Sécurité" pour s'assurer de la bonne diffusion, de l'affichage et de l'application, dans l'ensemble composantes et des services de l'Université, des consignes de prévention et d'hygiène applicables dans le cadre d'une pandémie grippale.

Les médecins concernés prévoiront les conditions et les modalités d'une éventuelle vaccination non obligatoire des étudiants et des personnels de l'établissement, s'il est décidé d'y procéder. Des étudiants en médecine volontaires pour participer à cette opération de vaccination pourront prêter main-forte aux médecins de l'Université et, éventuellement, du CHU.

Une distribution de masques FFP2 sera assurée aux agents de l'Université chargés d'une permanence sur site, sous le contrôle du SUMPPS. Un agent de la Présidence de l'Université y participera.

Des stocks de masques seront mis à la disposition des personnels chargés de la "continuité administrative" sur les sites et dans les composantes ou services dont la fermeture aura été décidée.

Dès à présent, cependant, il sera procédé à la distribution d'un stock de réserve aux responsables administratifs des composantes et services de l'Université éloignés de Besançon (IUT de Belfort-Montbéliard et UFR "STGI", Bibliothèques Universitaires de Belfort et de Montbéliard, antenne de Vesoul de l'IUT de Besançon-Vesoul, antennes de l'IUFM situées à Vesoul, Belfort et Lons-le-Saunier).

**Tout étudiant de l'Université déclarant ressentir les premiers symptômes de la grippe** le signalera à son médecin traitant. S'il n'en dispose pas, il pourra s'adresser au SUMPPS, dont les coordonnées sont les suivantes :

- **à Besançon** (ouvert du lundi au vendredi, de 8h à 17h)  
45 C, avenue de l'Observatoire - La Bouloie - BP 1535  
25009 Besançon Cedex (à côté de l'UFR SJPEG)  
Tél. : 03 81 66 61 30 - Fax 03 81 66 61 91
- **à Belfort** (ouvert le lundi de 8h à 15h45, le mardi de 8h à 16h, le jeudi de 8h à 12h)  
1 place Saget - 90000 Belfort  
Tél. : 03 84 21 74 33
- **à Montbéliard** (ouvert les lundis des semaines impaires de 8h à 16h45 et tous les jeudis)  
Pôle universitaire – "Les portes du Jura" - 4 place Tharradin - BP 71427  
25211 Montbéliard  
Tél. : 03 81 99 47 38

**Les personnels de l'Université éprouvant les mêmes symptômes s'adresseront directement à leur médecin traitant.**

**Dans l'intérêt de tous et pour permettre aux autorités de prendre les mesures les plus appropriées à la situation, il est demandé aux étudiants et personnels de l'établissement faisant l'objet d'un diagnostic de grippe A/H1N1, de le signaler immédiatement à leur composante, service ou Unité de Recherche.**

Les responsables administratifs ou les Directeurs de ces composantes, services et Unités de Recherche signaleront immédiatement ces cas de grippe au moyen d'un courrier électronique envoyé aux adresses électroniques suivantes, créées pour la circonstance :

- [grippeetudiants@univ-fcomte.fr](mailto:grippeetudiants@univ-fcomte.fr), s'agissant des cas décelés chez les étudiants ;
- [grippepersonnels@univ-fcomte.fr](mailto:grippepersonnels@univ-fcomte.fr), pour ceux concernant un agent de l'Université.

Les renseignements à collecter, pour un étudiant porteront sur :

- son nom et son prénom ;
- la formation, l'année d'étude de l'intéressé et, si possible, le groupe de Travaux Dirigés auquel il appartient ;
- la composante et le site où il suit sa formation ;
- son hébergement ou non en résidence universitaire en 2009-2010 ;
- facultativement, ses coordonnées postales, téléphoniques et électroniques.

S'agissant d'un personnel de l'établissement, l'indication du grade, de la composante, du service ou de l'Unité de Recherche d'affectation (et pour les enseignants, des derniers lieux d'enseignement, la semaine précédente) suffira.

Les destinataires de la première de ces deux adresses électroniques seront le Service Universitaire de Médecine Préventive et le Secrétariat Général de la Présidence de l'Université ; ceux de la seconde seront le Médecin du Travail de l'établissement et le Service de la Gestion Commune de la Direction des Ressources Humaines, à la Présidence. Dans tous les cas, le "référént de l'établissement" (Jean BARRIN) en sera, également, destinataire.

Les médecins destinataires de ces informations en tireront des conclusions d'ordre épidémiologique transmis, notamment, à la Présidence de l'Université, tandis que les deux services administratifs précités seront chargés de communiquer quotidiennement au Président et au Secrétaire Général de l'établissement les renseignements reçus, afin que le "groupe de pilotage" d'une part, les autorités académiques, préfectorales et ministérielles, d'autre part, puissent également en disposer sans délai.

Les responsables de la composante, du service ou de l'Unité de Recherche dont fait partie l'étudiant ou l'agent concerné pourront informer ses condisciples ou son entourage professionnel des risques de contagion, mais en aucun cas procéder eux-mêmes à la fermeture, même partielle, de la structure concernée.

Bien évidemment, cependant, le respect de certaines précautions s'imposera :

- Il est recommandé d'éviter accolades et poignées de main. Les réunions de travail, lorsqu'elles ne pourront être différées, devront être limitées au strict nécessaire. Même lorsque les tâches à accomplir se dérouleront à l'intérieur d'un même bâtiment, il conviendra de communiquer le plus possible par téléphone ou par internet. Seuls les déplacements professionnels indispensables seront maintenus.

- De plus, des flacons de solution hydroalcoolique pourront être mis à la disposition des personnels qui le souhaiteront, dans les composantes, services et Unités de Recherche qui en auront fait l'acquisition.

## **6. Fonction "maintenance du patrimoine de l'Université" :**

Un cadre du service du Patrimoine coordonnera le suivi de la maintenance technique immobilière des sites de Besançon.

Dans les composantes suivantes de l'Université, 29 personnels BIATOS possédant une "habilitation électrique BR" seront disponibles pour intervenir éventuellement dans cette spécialité, après accord, naturellement, des directeurs et responsables administratifs des composantes et services d'affectation des personnels en cause :

- à l'IUT de Besançon : 3 (dont 2 n'assurant pas habituellement une mission d'électricien) ;
- à l'IUT de Besançon-Vesoul (antenne de Vesoul) : 1 ;
- à l'IUT de Belfort : 4 (dont trois n'assurant pas habituellement une mission d'électricien et un en cours de formation) ;
- à l'IUT (Montbéliard) : 1 ;
- à l'UFR "STGI" (Montbéliard) : 3 (dont 2 n'assurant pas habituellement une mission d'électricien) ;
- à l'UFR "STGI" (Belfort) : 1 ;
- à l'UFR des Sciences et Techniques : 8 (dont 6 n'assurant pas habituellement une mission d'électricien) ;
- à l'UFR "SMP" : 1 ;
- à l'UFR "SLHS" : 2 (dont 1 n'assurant pas habituellement une mission d'électricien) ;
- à l'Observatoire des Sciences de l'Univers : 2 (dont 1 n'assurant pas habituellement une mission d'électricien) ;
- à la Bibliothèque Universitaire (section "SJPEG") : 1 (n'assurant pas habituellement une mission d'électricien) ;
- à la Présidence de l'Université : 2 (dont 1 n'assurant pas habituellement une mission d'électricien).

À cet effectif s'ajoute, notamment, un plombier, à l'UFR "SMP".

La liste nominative de ces personnels sera annexée à la "fiche de continuité" complétant le présent "Plan de continuité."

**Les autres fonctions considérées comme faisant partie de la logistique (accueil, standard téléphonique, courrier, gardiennage, nettoyage des locaux, petit entretien et mise en sécurité des installations) sont répertoriées, tant à la Présidence de l'Université que dans chaque composante, service général, service commun ou Unité de Recherche de l'établissement, comme relevant de la "continuité administrative" de chacune de ces structures, puisqu'elles sont indispensables à l'exercice de cette "continuité."**

**Les noms des personnels chargés de cette fonction logistique figurent donc à la suite de ceux des personnels administratifs des composantes, services et Unités de Recherche en cause, dans la "fiche de continuité" qui leur est propre.**

Les consignes générales à appliquer, sur le plan de la logistique et de l'hygiène, dans chacune des structures administratives précitées sont les suivantes :

- **l'accueil téléphonique** sera maintenu pendant la journée de travail. Les appels téléphoniques adressés aux différentes composantes, services communs et services généraux de l'établissement seront "renvoyés" au standard de la Présidence de l'Université, si les leurs cessent de fonctionner ;
- **l'entretien des sanitaires** des services mobilisés sera prévu, dans la mesure du possible, journalièrement (en tous cas, au moins les jours de continuité du service où les activités seront maintenues) ;
- **l'aération la plus fréquente possible** des locaux est conseillée ;
- un nettoyage soigneux des locaux s'impose, notamment en ce qui concerne les **poignées de portes et les rampes d'escaliers** ; l'entretien des surfaces, dans les locaux où des cas de grippe auront été signalés; feront l'objet d'une attention particulière.
- l'utilisation, par les personnels chargés de cet entretien, de **gants à usage unique** est recommandé ;
- les **sacs en plastique à placer dans les poubelles** seront changés régulièrement (si possible quotidiennement) ; ils seront fermés avant d'être placés dans le sac de collecte sur le chariot de ménage (ceci afin d'éviter tout contact et toute dissémination du virus par les personnels d'entretien) ;
- il est conseillé aux personnels de ménage qui seraient amenés à vider des poubelles contenant des mouchoirs usagés de porter un masque FFP2, notamment si les poubelles sont vidées dans la journée ou le soir (le virus n'ayant qu'une durée de vie de quelques heures) ;
- **l'évacuation des masques usagés** se fera, également, dans un sac plastique étanche fermé hermétiquement par un lien. Il est recommandé d'utiliser un double emballage, en évitant la présence d'air, de manière à préserver le contenu du premier sac en cas de déchirure du sac extérieur lors de la collecte. Les déchets ainsi conditionnés peuvent être jetés dans la poubelle "ordures ménagères" dont l'exutoire sera soit un incinérateur, soit un centre de stockage.
- **les bâtiments, s'ils doivent être fermés, devront, préalablement, être mis en sécurité:**
  - o mise en position "hors gel" des chaufferies (sauf cas spécifique) ;
  - o si possible, neutralisation des ascenseurs en rez-de-chaussée ;
  - o mise en activité des alarmes et détections, le cas échéant ;
  - o Dans la mesure du possible, des avenants aux contrats avec les sociétés préciseront le contexte de la pandémie et la suspension, pendant cette période, de tout ou partie du contrat.
- les informations relatives aux clefs, aux équipements (ascenseurs, chaufferie, etc), aux fluides (eau, gaz, fuel, électricité, etc) et aux reports d'alarmes doivent être répertoriées aux services techniques de chaque site et transmises à la Direction du Patrimoine de l'Université.

- les personnels logés par nécessité absolue de service sur les différents sites de l'Université, au nombre de 28, seront chargés prioritairement de la fermeture des portes. Ils vérifieront que les coupures de fluides à effectuer auront été réalisées, ou en feront la demande aux responsables, dans le cas contraire.

#### **D. "Continuité administrative" dans les composantes, services communs, services généraux et Unités de Recherche de l'Université :**

Les activités dont la continuité doit être assurée, au sein de ces composantes, services communs, services généraux et Unités de Recherche sont de même nature que celles à maintenir au niveau des services centraux de l'Université. Les personnels qui en seront chargés devront être répartis, là encore, en deux groupes distincts : "personnels indispensables sur site" et "personnels de réserve", comme l'indique la partie de la fiche de continuité consacrée à ces composantes, services et Unités de Recherche.

Il y a donc lieu d'y faire figurer :

- les personnels de direction et d'administration générale (responsables administratifs, secrétaires de direction) ;
- les personnels des services informatiques ;
- les personnels des Ressources Humaines qui participent à la liquidation des rémunérations des agents et à la gestion des dossiers des contractuels et vacataires de l'établissement ;
- les personnels des services financiers ;
- les personnels chargés de la maintenance et de la sécurité des locaux (ouverture et fermeture de ces derniers, animaleries, évacuation des déchets, nettoyage, petite maintenance). En ce qui concerne les Unités de Recherche dont la fermeture serait décidée, ne seront assurées par les personnels d'astreinte que les rondes de surveillance indispensables au bon contrôle des matériels recensés (congélateurs, incubateurs ne pouvant être stoppés, animaleries...).
- les personnels chargés du stockage et de la distribution des masques (sous l'autorité des responsables administratifs) et des produits de désinfection dont l'usage est préconisé.

Les Unités de Recherche procèdent, pour leur part, à ce recensement en concertation avec les Directeurs et responsables administratifs des composantes de l'Université au sein desquelles sont implantés leurs laboratoires, afin que les mêmes agents ne soient pas comptés deux fois (par le laboratoire et par la composante en question).

## **II. Continuité pédagogique :**

Les activités pédagogiques seront suspendues dans les locaux des composantes de l'Université dont la fermeture aura été décidée par les autorités administratives compétentes.

**La "continuité pédagogique" attendue des responsables pédagogiques de filières, ainsi que de leurs suppléants (ces derniers étant comptés au nombre des "personnels de réserve disponibles), s'effectuera donc de leur domicile.** Les responsables pédagogiques en question veilleront à recueillir, dans la mesure du possible, les adresses, numéros de téléphone personnels et adresses électroniques de l'ensemble des enseignants-chercheurs et enseignants de leurs filières respectives. Ils assureront, aussi, la coordination du recueil de documents pédagogiques à mettre en ligne, au profit des étudiants.

Le responsable du service "TICE" sera chargé de mettre en place la diffusion de cours sur Internet, notamment grâce au logiciel "INWICAST." Cette opération se fera en liaison avec le "groupe de pilotage" du "plan de continuité des activités."

Des formations supplémentaires à l'utilisation de l'outil "MOODLE" seront également dispensées par l'équipe de formation des "TICE", si nécessaire.

L'utilisation de la plate-forme "MOODLE" sera pilotée par deux personnes dont l'une sera présente sur le Campus de La Bouloie.

Le maintien des ressources documentaires en ligne du Service Commun de Documentation devra, également, être garanti.

La "continuité pédagogique" à assurer dans chaque composante de l'Université sera préparée, dès le mois de septembre 2009, de la manière suivante :

- Étape n°1 : Diagnostic par formation et par composante
  - élaboration d'un annuaire numérique par formation : responsable de la formation + équipe pédagogique (intervenants permanents et vacataires) + étudiants + secrétariat de la formation ;
  - définition d'un taux de connexion par formation (enseignants, étudiants, BIATOS) ;
  - recensement des supports pédagogiques (modules) numérisés ;
  - recensement des modules ou parties de modules et à numériser ;
  - élaboration d'un taux de numérisation par formation.
- Étape n°2 : Elaboration d'un entrepôt de données pédagogiques
  - l'équipe pédagogique constituera son propre entrepôt de données (ce qu'il est possible de constituer) ;
  - l'équipe pédagogique peut être assistée du service informatique de la composante et du service "TICE" pour la numérisation de certains enseignements.
- Étape n°3 : Organisation de la pédagogie à distance
  - proposition d'un "plan de continuité pédagogique par formation" (ce qu'il est possible de faire et ce qui est réaliste de faire) ;
  - modalités d'interaction avec les étudiants ;
  - proposition de solutions alternatives pour l'évaluation des connaissances.
  - communication de ce plan aux étudiants.

**Il convient d'y ajouter une réflexion sur l'impact de la pandémie sur l'organisation des examens et concours.**

### **III. L'impact de la pandémie sur les activités de recherche :**

1. En cas de fermeture (décidée par l'autorité administrative compétente) de la composante à laquelle est rattachée une Unité de Recherche, les activités de recherche de cette unité seront normalement suspendues et les personnels des laboratoires ne seront pas autorisés à y accéder. Seule une "continuité administrative" devra y être assurée.

**2. Cependant, des enseignants-chercheurs, chercheurs, ingénieurs et techniciens pourront être chargés de préparer et de mettre en oeuvre un plan d'arrêt de leur laboratoire. La liste de ces personnels fait l'objet d'un recensement distinct sur la "fiche de continuité" ci-jointe.**

En effet, l'arrêt de toute activité de recherche doit, dans certains cas, être préparé. Il peut se révéler indispensable, notamment :

- de préciser les manipulations au sein des laboratoires concernés, qui nécessitent d'être sauvegardées et de répertorier les machines nécessaires à des expériences qui ne peuvent être arrêtées (en particulier celles dont l'arrêt présenterait un risque - chimique, par exemple - pour la population) ;
- d'identifier les responsables de ces manipulations et de leur arrêt éventuel (dans le cas où elles peuvent l'être) ;
- d'évaluer, dans ce cas, le délai dans lequel ces expériences ou manipulations peuvent être arrêtées ;
- de tenir compte des contraintes liées d'une part, à l'existence éventuelle d'animaleries au sein de l'Unité de Recherche (animaleries pour lesquelles des consignes spécifiques devront être établies) et, d'autre part, de la nécessité d'évacuer les déchets présentant un risque sanitaire ;
- de prévoir, enfin, le regroupement des produits dangereux dans des lieux sécurisés appropriés et fermés à clé (produits chimiques, sources radioactives scellées et non scellées, agents biologiques pathogènes, gaz et déchets dangereux).

---

**Liste des services centraux, composantes, services communs, services généraux  
et Unités de Recherche ayant élaboré une "fiche de continuité" de leurs activités en cas de pandémie grippale :**

- **Direction de l'Université**
- **Services centraux de l'UFC :**
  - Centre de Ressources Informatiques ;
  - Systèmes d'Informations ;
  - Direction des Ressources Humaines ;
  - Agence-Comptable ;
  - Services financiers centraux de l'Université ;
  - Service "Communication" de l'UFC ;
  - Service "Formations et réglementation des études" ;
  - Service du Patrimoine ;
  - Service "Hygiène et Sécurité" de l'établissement ;
  - Direction de la Valorisation de la Recherche ;
  - Service d'Information et d'Insertion des Étudiants ;
  - Direction des Relations Internationales et de la Francophonie ;
  - Imprimerie Centrale de l'UFC ;
  - Service intérieur de la Présidence de l'Université.
- **Unités de Formation et de Recherche :**
  - des Sciences Médicales et Pharmaceutiques ;
  - des Sciences du Langage, de l'Homme et de la Société ;
  - des Sciences et Techniques ;
  - des Sciences et Techniques des Activités Physiques et Sportives ;
  - des Sciences Juridiques, Économiques, Politiques et de Gestion ;
  - des Sciences, Techniques et Gestion de l'Industrie.
- **Instituts et Écoles internes de l'UFC :**
  - Institut Universitaire de Technologie de Besançon-Vesoul ;
  - Institut Universitaire de Technologie de Belfort-Montbéliard ;
  - Institut de Préparation à l'Administration Générale ;
  - Institut Universitaire de Formation des Maîtres ;
  - Observatoire des Sciences de l'Univers.

• **Services Communs de l'Université :**

- Service Commun de la Documentation ;
- Service de Formation Continue ;
- Service Universitaire des Activités Physiques et Sportives ;
- Service d'Activités Industrielles et Commerciales ;
- Service Universitaire de Médecine Préventive et de Promotion de la Santé.

• **Services Généraux de l'établissement :**

- Centre de Linguistique Appliquée ;
- Centre de Télé-enseignement Universitaire ;
- Presse Universitaires de Franche-Comté ;
- Université Ouverte.

• **Les Unités de Recherche suivantes de l'établissement "habilitées" dans le Cadre du Contrat Quadriennal 2008 - 2011 :**

UMR 6174 (FEMTO-ST) : Département "MN2S", Département d'Optique "P.M. Duffieux", Département "Automatique et Systèmes Micro-Mécatroniques" (AS2M) ; UMR 6213 (UTINAM) ; UMR 6249 (Chrono- Environnement) ; UMR 6049 (THEMA) ; EA 4269 (LIFC) ; EA 481 (Neurosciences) ; EA 3922 (Estrogènes) ; EA 3920 (Physiopathologie Cardiovasculaire et Prévention) ; EA 2273 (Sciences Historiques); EA 3187 (Centre Jacques Petit), EA 2283 (Centre Tesnière), EA 3190 (CRESE).

• **Sont venus s'y ajouter :** la MSHE "Claude-Nicolas Ledoux" ; l'IFR 133-INSERM U 645 (EFS Bourgogne – Franche - Comté).

---