

# COVID 19 – Plan de protection depuis le 20 décembre 2021

## TABLE DES MATIERES

<b>1</b>	<b>PRÉAMBULE</b>	<b>3</b>
1.1	Objectifs	3
1.2	Destinataires	3
1.3	Bases légales	3
<b>2</b>	<b>PRINCIPES DE BASE</b>	<b>3</b>
2.1	Respect des recommandations et des consignes	3
2.2	Enseignements	3
2.2.1	Enseignements en formation bachelor et master	3
2.2.2	Périodes de formation pratique	4
2.2.3	Enseignements en formation continue	4
2.2.4	Examens	4
2.3	Obligation de télétravail avec possibilité de présence	4
2.4	Événements HETSL et autres manifestations	4
2.5	Procédure en cas de symptômes	4
2.6	Procédure en cas de contact avec une personne infectée	5
2.7	Contrôle des mesures	5
<b>3</b>	<b>RÈGLES RELATIVES À L'ACCÈS AU SITE</b>	<b>5</b>
3.1	Étudiant-e-s et membres du personnel	5
3.1.1	Certificat COVID	5
3.1.2	Attestation cantonale (jusqu'au 11 février 2022)	5
3.1.3	Autorisation HETSL	6
3.1.4	Mode de contrôle et sanction en cas de défaut de certificat, d'attestation ou d'autorisation HETSL	6
<b>4</b>	<b>RÈGLES RELATIVES AUX GESTES BARRIÈRES</b>	<b>7</b>
4.1	Port du masque	7
4.1.1	Obligatoire	7
4.1.2	Dérogation du port du masque	7
4.1.2.1	Raison médicale	7
4.1.2.2	Enseignement (intervenant-e)	7
4.1.2.3	Personne seule dans un espace partagé	7
4.1.3	Sanction en cas de refus de port du masque	7
4.1.4	Utilisation correcte des masques (source : site OFSP)	7
4.2	Nettoyage ou désinfection régulière des mains	7
4.3	Aération	8
<b>5</b>	<b>DIRECTIVES SPÉCIFIQUES</b>	<b>8</b>
5.1	Personnes vulnérables	8
5.2	Voyage à l'étranger pour les membres du personnel	8
5.3	Voyage à l'étranger pour les étudiant-e-s (mobilité OUT)	8
5.4	Décalage des horaires de cours	8
5.5	Accès à la bibliothèque	9
5.6	Repas	9
5.6.1	Restaurant de Grand-Vennes	9
5.6.2	Bâtiments HETSL	9
5.6.2.1	Règles durant les pauses et les repas	9
5.6.2.2	Étudiant-e-s	9
5.6.2.2.1	Locaux spécifiques	9
5.6.2.2.2	Zones communes	9
5.6.2.2.3	Locaux de formations (repas autorisés au vu des circonstances)	9
5.6.2.3	Personnel de la HETSL	10
5.7	Réservation de salle hors enseignement (externes et internes)	10
5.7.1	Réservations de salles par le personnel de la HETSL	10
5.7.2	Réservation de salles par des personnes/institutions hors HETSL	10
5.7.3	Réservations de salles par les étudiant-e-s	10

<b>6</b>	<b>MESURES PARTICULIÈRES</b>	<b>10</b>
6.1	Nettoyage	10
6.2	Déchets	11
6.3	Rencontres conviviales	11
<b>7</b>	<b>INFORMATION</b>	<b>11</b>
<b>8</b>	<b>CONCLUSION</b>	<b>11</b>

# 1 PRÉAMBULE

## 1.1 Objectifs

---

Le plan de protection a pour buts :

- De protéger l'ensemble de la communauté de la HETSL d'une infection à la COVID-19
- De garantir un fonctionnement aussi normal que possible, notamment en ce qui concerne le déroulement des cours
- De réduire les risques de quarantaine et d'éviter la fermeture temporaire du site

## 1.2 Destinataires

---

Les prescriptions du plan sont destinées :

- A la communauté de la HETSL, à savoir le personnel, les collaborateur·trice·s engagé·e·s sur des fonds extérieurs, les étudiant·e·s et les intervenant·e·s externes
- Aux personnes présentes sur le site, notamment le personnel d'autres entreprises ou institutions ainsi que les visiteurs et visiteuses
- Aux institutions ou associations utilisant les locaux de la HETSL

## 1.3 Bases légales

---

Le présent plan de protection est rédigé en conformité des éléments définis au niveau fédéral par l'Ordonnance sur les mesures destinées à lutter contre l'épidémie de COVID-19 en situation particulière (<https://www.fedlex.admin.ch/eli/cc/2021/379/fr>) ainsi que les arrêtés y relatifs ou autres recommandations de l'État de Vaud (<https://www.vd.ch/toutes-les-actualites/hotline-et-informations-sur-le-coronavirus/>). Il intègre spécifiquement les éléments de l'état de Vaud soit l'arrêté sur la restriction d'accès aux hautes écoles aux personnes disposant d'un certificat COVID-19 du 15 septembre 2021 ainsi que la directive spécifique aux dispositions d'application relatives à l'attestation cantonale autorisant les étudiants à suivre les activités d'enseignement en présentiel

La HETSL suit également les recommandations de la HES-SO (<https://www.hes-so.ch/la-hes-so/coronavirus>).

# 2 PRINCIPES DE BASE

## 2.1 Respect des recommandations et des consignes

---

Les [recommandations actuelles de l'OFSP](#) et [du canton de Vaud](#) s'appliquent à l'ensemble des sites et des activités de la HETSL.

L'ensemble des destinataires est tenu de respecter les directives du plan de protection.

## 2.2 Enseignements

---

### 2.2.1 Enseignements en formation bachelor et master

---

Les cours sont organisés en principe **en présentiel**.

Une **diffusion en direct** est mise en place pour les étudiant·e·s vulnérables, en quarantaine, en isolement, présentant des symptômes ou absent·e·s pour d'autres raisons. Les modalités

pédagogiques sont toutefois conçues pour un enseignement en présentiel. Les étudiant·e·s qui suivent un cours à distance doivent **s'annoncer au préalable aux responsables de module**.

Pour les **cours dont les activités didactiques requièrent une présence obligatoire (ateliers pratiques notamment)**, des exceptions sont possibles sur accord de la Direction impliquant une jauge réduite (2/3 de la capacité de la salle et un maximum de 30 personnes) et des mesures de protections renforcées (respect des distances en permanence). Les étudiant·e·s sans certificat COVID ou attestation cantonale recevront une attestation provisoire interne à la HETSL. En cas d'absence (quarantaine, isolement, symptômes ou autres raisons valables), la ou le responsable de module communiquera des modalités de rattrapage permettant de ne pas impacter la note de l'évaluation.

### 2.2.2 Périodes de formation pratique

---

Les étudiant·e·s sont soumis·e·s aux règles de l'institution d'accueil. Certaines d'entre-elles exigent le certificat COVID et demandent parfois à la HETSL de garantir le statut vaccinal.

### 2.2.3 Enseignements en formation continue

---

Les cours sont organisés en principe **en présentiel**.

Les participant·e·s considéré·e·s comme personnes vulnérables ou ne pouvant être présent·e·s pour d'autres raisons liées au COVID prennent contact avec l'administration de l'UFC.

L'accès à une formation continue nécessite de disposer d'un certificat COVID obtenu selon la règle dite des 2G soit un certificat lié à la vaccination ou à une guérison.

### 2.2.4 Examens

---

Pour les examens en présentiel, des dispositions particulières sont prévues pour les personnes vulnérables ou placées en quarantaine.

## 2.3 Obligation de télétravail avec possibilité de présence

---

Pour l'ensemble du personnel, lorsque la présence sur site n'est pas nécessaire pour assurer les activités d'enseignement, de recherche, administratives ou techniques le télétravail est obligatoire.

La présence sur site se fait en coordination avec les responsables direct·e·s et en portant une attention particulière pour les personnes qui s'annonceraient vulnérables.

Au vu de l'existence d'un plan de protection répondant aux exigences ainsi que de locaux adaptés au respect des distances, la présence sur site peut être requise en fonction des besoins de l'institution.

## 2.4 Événements HETSL et autres manifestations

---

Les colloques, conférences et autres manifestations de la HETSL sont autorisées avec l'exigence du certificat COVID et se réfèrent aux exigences précisées au paragraphe « [Réservation de salles par des personnes/institutions hors HETSL](#) ».

## 2.5 Procédure en cas de symptômes

---

Les personnes qui présentent des symptômes typiques du COVID-19 doivent se placer en isolement et se conformer à la [procédure de l'OFSP](#).

En parallèle, il faut informer immédiatement le service RH pour le personnel, ou le secrétariat de filière pour les étudiant·e·s.

## 2.6 Procédure en cas de contact avec une personne infectée

---

Si vous avez été en contact avec une personne qui a été testée positive au coronavirus, merci de suivre scrupuleusement les [consignes y relatives de l'OFSP](#).

En cas de mise en quarantaine, les membres du personnel de la HETSL avisent immédiatement le service RH et les étudiant·e·s leur décanat.

Pour le personnel de la HETSL, en cas de mise en quarantaine, il est attendu une prestation en télétravail pour autant que l'activité le permette.

En cas de doute, contactez la Hotline santé mise à disposition par les autorités cantonales et se référer aux [recommandations](#) de l'OFSP.

## 2.7 Contrôle des mesures

---

Outre les membres de la direction élargie, les personnes ci-dessous sont chargées du contrôle des mesures du présent plan de protection. Elles peuvent également être contactées pour toute demande liée à des mesures de protection spécifiques liées à une situation personnelle particulière :

- Guy Laydu, resp unité amélioration continue et projet, coordination du plan de protection
- Véronique Cortinas, cheffe du service RH
- Laurent Goussebaire, chef du service intendance
- Sylvie Meyer, présidente du Conseil représentatif de la HETSL

Les demandes se font à l'adresse courriel [covid-19@hetsl.ch](mailto:covid-19@hetsl.ch)

# 3 RÈGLES RELATIVES À L'ACCÈS AU SITE

## 3.1 Étudiant·e·s et membres du personnel

---

A la suite de la décision du 8 septembre dernier du Conseil fédéral décidant d'étendre l'obligation de présenter le certificat Covid à plusieurs secteurs et en conformité avec l'arrêté du Conseil d'état vaudois du, le certificat COVID est obligatoire pour assister aux formations de niveau bachelor, master et aux formations continues ainsi qu'aux événements organisés dans ses locaux, indépendamment du nombre de participant·e·s. Le personnel travaillant sur site doit également présenter le certificat COVID.

Des attestations délivrées par les autres hautes écoles vaudoises ou de la HES-SO et par les institutions socios-sanitaires vaudoises aux personnes participant à un programme de testing reconnu par les autorités cantonales vaudoise sont assimilées au certificat COVID pour l'accès aux locaux d'enseignement et à la bibliothèque.

### 3.1.1 Certificat COVID

---

Un certificat COVID est délivré par les autorité compétentes selon la situation individuelle. Les différentes voies d'obtention sont précisées sur le site de l'OFSP sur une [page spécifique](#).

Un auto-test n'est pas assimilé à un certificat COVID.

### 3.1.2 Attestation cantonale (jusqu'au 11 février 2022)

---

Jusqu'au 11 février 2022, les attestations de participation à un programme de testing délivrée par les hautes écoles vaudoise ou de la HES-SO et par les institutions des domaines socio-sanitaires vaudoises donnent accès aux locaux dédiés aux activités d'enseignement et à la bibliothèque de la HETSL.

En l'absence d'une telle attestation nominative, une attestation est remise par la HETSL dans les situations suivantes :

- Pour les **étudiant-e-s en formation de base bachelor ou master ainsi qu'aux membres du personnel de la HETSL ou intervenant-e-s externes** au moment du test salivaire effectué sur le site de la HETSL  
Attestation valable une semaine depuis la date du test
- Sur présentation d'une déclaration d'une institution socio-sanitaire vaudoise certifiant la mise en place d'un programme systématique de testing
- Justification d'une 1<sup>ère</sup> dose de vaccination  
Attestation valable jusqu'au 11 février 2022
- Justification d'une vaccination à l'étranger d'un vaccin reconnu par l'OFSP  
Attestation valable jusqu'au 11 février 2022

Les attestations cantonales délivrées par la HETSL sont reconnues dans les hautes écoles vaudoises ainsi que dans les institutions vaudoises ayant aussi mis en place un programme de testing. Elles sont également reconnues par certaines hautes écoles situées hors du canton de Vaud, il appartient à la personne détentrice de l'attestation de se renseigner au préalable directement auprès de l'école concernée sur la reconnaissance de l'attestation.

L'attestation n'est pas équivalente à un certificat COVID au sens de l'article 3 de l'ordonnance fédérale COVID-19 situation particulière mais assimilée à celui-ci dans les locaux de la HETSL.

### 3.1.3 Autorisation HETSL

---

Les personnes présentes pour participer aux exceptions d'enseignements en formation de base organisées en jauge réduite (2/3 de la capacité de la salle et un maximum de 30 personnes) et mesures de protections renforcées (respect des distances en permanence) reçoivent une autorisation HETSL provisoire. Celle-ci est limitée aux dates de formation et donne l'accès aux locaux d'enseignement uniquement. La bibliothèque et les réfectoires ne sont pas accessibles.

### 3.1.4 Mode de contrôle et sanction en cas de défaut de certificat, d'attestation ou d'autorisation HETSL

---

Assuré par une société de sécurité, des contrôles sont mis en place.

Lors d'un contrôle à l'entrée des bâtiments, la personne contrevenante ne sera pas autorisée à accéder aux bâtiments de la HETSL.

Lors d'un contrôle volant au sein des bâtiments, la personne contrevient à [l'article 28](#), lettre h, de l'Ordonnance sur les mesures destinées à lutter contre l'épidémie de COVID-19 en situation particulière du 8 septembre 2021 soit : « *Est puni de l'amende quiconque (...) ayant plus de 16 ans et ne disposant pas d'un certificat valide au sens de l'art. 13, accède intentionnellement à une installation, à un établissement ou à une manifestation pour lesquels un tel certificat est exigé* ».

Les personnes seront invitées à quitter le site après avoir communiqué leurs coordonnées. Celles-ci seront transmises à la Direction pour traitement et suivi.

## 4 RÈGLES RELATIVES AUX GESTES BARRIÈRES

---

### 4.1 Port du masque

---

#### 4.1.1 Obligatoire

---

Le port du masque est obligatoire à l'intérieur sur l'ensemble du site ainsi qu'à l'extérieur dans les zones de forte affluence.

#### 4.1.2 Dérogation du port du masque

---

##### 4.1.2.1 Raison médicale

---

Les personnes déclarant disposer d'un certificat médical attestant de l'impossibilité de porter un masque peuvent être appelées à le présenter.

##### 4.1.2.2 Enseignement (intervenant-e)

---

Dans le but de favoriser la compréhension pour les étudiant-e-s à distance, l'intervenant-e est autorisé-e à enlever son masque durant une intervention en respectant la distanciation avec les étudiant-e-s présent-e-s.

##### 4.1.2.3 Personne seule dans un espace partagé

---

Toute personne se trouvant seule dans un espace partagé est autorisée à enlever son masque mais doit le remettre dès l'arrivée d'une autre personne.

Il est également demandé d'aérer un espace partagé avant de le quitter.

#### 4.1.3 Sanction en cas de refus de port du masque

---

Les personnes seront invitées à quitter le site après avoir communiqué leurs coordonnées. Celles-ci seront transmises à la Direction pour traitement et suivi.

#### 4.1.4 Utilisation correcte des masques (source : [site OFSP](#))

---

- Avant de mettre le masque d'hygiène, se laver les mains avec de l'eau et du savon ou avec un produit désinfectant.
- Mettre avec précaution le masque de manière à couvrir le nez et la bouche, puis le serrer afin qu'il épouse bien le visage.
- Ne plus toucher le masque après l'avoir mis. Après chaque contact avec un masque d'hygiène usagé, par exemple en l'enlevant, se laver les mains avec de l'eau et du savon ou avec un produit désinfectant.
- En cas de disponibilité limitée, les masques d'hygiène (type II ou type IIR) peuvent être portés jusqu'à 8 heures de temps, même s'ils sont humides.
- En principe, 1 masque au maximum devrait être porté pour une période de 8 heures et au maximum 2 masques pour une période de 12 heures.
- [Vidéo](#)

### 4.2 Nettoyage ou désinfection régulière des mains

---

Le lavage des mains à l'eau courante et au savon est possible dans les sanitaires présents dans les bâtiments.

Une solution hydroalcoolique est à disposition à proximité de toutes les entrées, dans les zones communes et dans les lieux recevant du public (bibliothèque, réception, helpdesk, etc.).

Pour le personnel, un flacon individuel de solution hydro-alcoolique, remplissable ensuite sur demande, est mis à disposition.

Un approvisionnement constant en solution hydroalcoolique, savon et essuie-mains est assuré par l'équipe d'intendance. En cas de vide, merci de le signaler à l'intendance ou à la réception.

### 4.3 Aération

---

L'échange d'air régulier (quatre fois par jour pendant environ 10 minutes) est laissé à la responsabilité des occupant-e-s des locaux.

## 5 DIRECTIVES SPÉCIFIQUES

### 5.1 Personnes vulnérables

---

Pour les membres du personnel, un contact régulier avec le-la supérieur-e direct-e et le service RH est mis en place.

Les étudiant-e-s répondant à la [définition de l'OFSP](#) des personnes vulnérables s'annoncent au secrétariat de filière.

### 5.2 Voyage à l'étranger pour les membres du personnel

---

Les déplacements professionnels sont autorisés uniquement dans l'espace Schengen ainsi qu'à la Réunion, le personnel respecte les [directives de la Confédération et du pays hôte](#).

Une attention particulière est accordée à l'évolution de la situation et aux changements pouvant survenir notamment en matière de quarantaine obligatoire au retour d'un voyage à l'étranger.

Pour le personnel, il est nécessaire de prendre contact avec le service RH avant tout déplacement de ce type.

### 5.3 Voyage à l'étranger pour les étudiant-e-s (mobilité OUT)

---

Les mobilités OUT sont soumises aux règles de la HES-SO, pour les mobilités de printemps 2022, les règles précises peuvent être obtenues auprès des responsables mobilité des filières, en résumé :

- Mobilité autorisée pour les étudiant-e-s avec une vaccination complète, sauf cas exceptionnel dûment justifié, pour autant qu'un enseignement présentiel, même partiel, soit prévu au moment du départ
- Respecter et anticiper les mesures éventuelles du pays d'accueil
- Le risque financier d'une annulation, sauf cas de force majeure, est porté par l'étudiant-e

### 5.4 Décalage des horaires de cours

---

Afin de lisser la fréquentation des lieux de repas et de pause, un décalage des horaires de cours a été mis en place pour les formations de base selon les indications suivantes :

- Groupe I – filière ER : 8h30-11h45, reprise à 12h45
- Groupe I – filière TS : 8h30-12h, reprise à 13h
- Groupe II – filière ER : 9h30-12h45, reprise à 13h45
- Groupe I – filière TS : 9h30-13h, reprise à 14h



Pour connaître ses horaires spécifiques, l'étudiant·e se réfère à son horaire individuel disponible en ligne.

## 5.5 Accès à la bibliothèque

---

L'accès à la bibliothèque est possible selon les [horaires](#) définis sur le site de la HETSL.

Le libre accès aux collections se fait uniquement après désinfection des mains et le port du masque est obligatoire.

Du matériel de nettoyage est mis à disposition et chacun·e est tenu·e de désinfecter la place et/ou le matériel utilisé au moment de son départ.

## 5.6 Repas

---

### 5.6.1 Restaurant de Grand-Vennes

---

L'accès au restaurant de Grand-Vennes est uniquement autorisé aux personnes disposant d'un certificat COVID.

Une zone spécifique (env. 140 places) est réservée pour les personnes provenant de la HETSL et les enseignant·e·s du collège et un micro-onde supplémentaire disponible.

### 5.6.2 Bâtiments HETSL

---

#### 5.6.2.1 Règles durant les pauses et les repas

---

Le respect des règles ci-dessous est demandé pour l'ensemble de la communauté HETSL :

- consommation uniquement en étant assis·e
- port du masque durant les déplacements
- respect d'une distance de 1,5 mètre entre chaque personne
- nettoyer sa place après usage
- pas de déplacement de mobilier (tables et chaises)

#### 5.6.2.2 Etudiant·e·s

---

##### 5.6.2.2.1 Locaux spécifiques

Cafétérias du B0 et du A4.

##### 5.6.2.2.2 Zones communes

Des tables et micro-ondes supplémentaires ont été disposés dans les couloirs et autres zones communes si les cafétérias sont complètes.

##### 5.6.2.2.3 Locaux de formations (repas autorisés au vu des circonstances)

Au vu des circonstances sanitaires afin de permettre le respect de distances les repas sont autorisés si les cafétérias et zones communes sont complètes dans les salles B010/B011/B012/B013 et B231/B234/B321/B342.

Règles spécifiques :

- Aérer à son départ
- Libérer au plus tard ¼ d'heure avant le début du cours suivant

### 5.6.2.3 Personnel de la HETSL

---

Cafétéria du bâtiment C.

Au vu des circonstances sanitaires et à titre exceptionnel il est autorisé de prendre de repas dans les bureaux.

## 5.7 Réserveation de salle hors enseignement (externes et internes)

---

L'intégralité de ces réservations est gérée par la Réception qui se chargera de vérifier avec le SAGE et l'UFC qu'il n'y a pas de demande en traitement pour la salle souhaitée.

### 5.7.1 Réservations de salles par le personnel de la HETSL

---

La personne réservant une salle auprès de la réception est responsable de sa remise en état.

### 5.7.2 Réserveation de salles par des personnes/institutions hors HETSL

---

La HETSL peut louer ses locaux à des partenaires externes pour des manifestation ou formation, sachant que la formation continue est assimilée à une manifestation et que les même règles s'y appliquent.

Une personne en charge du respect du plan de protection en cours à la date de l'événement doit être désignée et son identité communiquée avant la manifestation à la HETSL.

Le certificat COVID (obtenu selon la règle dite des 2G soit un certificat lié à la vaccination ou à une guérison) est exigé pour toute réservation et un contrôle systématique des certificats doit être mis en place, le mode de contrôle est communiqué avant la manifestation à la HETSL.

Le port du masque est obligatoire et la HETSL ne fournit pas les masques.

La HETSL ne fournit pas de support technique pour la mise en place d'une visioconférence, une visite préalable pour aborder ces questions est recommandée.

Les accueils café-croissant et apéritifs ne sont pas autorisés sur le site de la HETSL (y compris à l'extérieur). Pour les repas, nous recommandons le restaurant Grand-Vennes (soumis également à la règle des 2G).

### 5.7.3 Réservations de salles par les étudiant·e·s

---

La personne réservant une salle auprès de la réception est responsable de sa remise en état.

Du matériel de nettoyage est mis à disposition et chacun·e est tenu·e de désinfecter la place et/ou le matériel utilisé au moment de son départ.

## 6 MESURES PARTICULIÈRES

### 6.1 Nettoyage

---

Mesures
Nettoyage régulier des zones de contact (rampes, poignées, ...) et des sanitaires par l'intendance.
Nettoyage systématique à l'issue des périodes de pause des zones spécifiques.
Nettoyage quotidien des locaux d'enseignement.

Toute personne procédant à une réservation ponctuelle (soit hors enseignement) de ces locaux est tenue de procéder à un nettoyage des surfaces à l'issue de sa rencontre avec le matériel mis à disposition dans chaque salle.

Mise à disposition de matériel de nettoyage dans les zones communes.

Nettoyage quotidien du bureau et immédiat en cas de retour à domicile suite et des symptômes Covid.

## 6.2 Déchets

---

### Mesures

Les poubelles sont vidées quotidiennement par l'équipe d'intendance

Des petits sachets à fermer au départ sont mis à disposition à la réception ou auprès de l'intendance

## 6.3 Rencontres conviviales

---

### Mesures

Les rencontres à caractère festif ne sont pas autorisées.

Le local des étudiant·e·s n'est pas accessible.

## 7 INFORMATION

Plan de protection disponible sur le site internet de la HETSL depuis le 20 décembre 2021.

Affichage aux entrées des mesures de protections de l'OFSP et des consignes spécifiques à la HETSL

## 8 CONCLUSION

Le présent document a été transmis à tout le personnel et les étudiant·e·s de la HETSL

Personne responsable : Guy Laydu, responsable unité amélioration continue et projets