

Attention : Ce document a été soumis au CT du 12 mars 2020 (instance qui a été tenue en présence de représentants du CHSCT), il a été approuvé sous réserve de modification.

## UNIVERSITÉ LUMIÈRE LYON PLAN DE CONTINUITÉ D'ACTIVITÉ - COVID 19

### OBJECTIF

L'objectif d'un Plan de Continuité d'Activité (organisation, coordination et mise en route) est de concilier la protection de la santé du personnel et des usager.es et la continuité de l'activité la plus proche possible d'une activité normale si la pandémie est limitée (niveau 4B ou 5) ou à un seuil minimal à définir si la pandémie a des conséquences sanitaires graves (niveau 6).

Il s'agit donc :

- De maintenir les activités essentielles
- De freiner la diffusion du virus
- D'assurer la meilleure protection pour les personnels et étudiant.es
- De faciliter la reprise de l'activité une fois la pandémie passée

### REFERENCES

Circulaire DGT 2009/16 du 3 juillet 2009

Circulaire DGT 2009/15 du 26 juin 2009

Protocole de surveillance des cas groupés de grippe à nouveau virus grippal A (H1N1) du ministère de la santé et du sport et de l'InVS.

Annuaire du personnel de veille sanitaire

D'après la circulaire DGT 2007/18 décembre 2007 : « En s'appuyant sur les médecins inspecteurs régionaux du travail et de la main d'œuvre (MIRTMO), les services déconcentrés doivent veiller à ce que les services de santé au travail soient pleinement mobilisés, en complément des actions d'information et de sensibilisation qu'ils ont eux-mêmes engagées, notamment au niveau des branches. »

### CONTEXTUALISATION

Si le risque se précise, l'Etat sera amené à recommander le respect de règles d'hygiène et éventuellement de port de masque. Ces mesures seront à mettre en œuvre par tout individu aussi bien dans l'université qu'en dehors de celle-ci (transport, domicile...) afin de se protéger et de protéger les autres.

Les mesures prises sont relayées au sein de l'université afin d'informer les personnels et les usagers.

Durant toutes les phases du plan de continuité en lien avec un risque pandémique, la Présidente de l'Université, La Directrice Générale des Services, la Directrice Générale des services adjointe, la directrice du SSU, le médecin de prévention des personnels, la cheffe de cabinet restent joignables et mobilisables.

### DEFINITION D'UNE PANDEMIE

Une pandémie est une épidémie qui s'étend à la quasi-totalité d'une population d'un continent ou de plusieurs continents, voire dans certains cas de la planète.

L'OMS définit plusieurs niveaux d'alerte qui concernent les périodes à transmission animale prédominante, les périodes pré-pandémique et pandémique, et la fin de pandémie.

Ces niveaux sont détaillés en annexe 1.

Typologie des situations à risque inspirée de la Circulaire du 18 décembre 2007:

Type de situation	Types de mesures à prendre
<p><b>1- Risque mineur</b> Personnels ou usager.es à distance et qui ne sont pas exposé.es à des contacts humains et variés et nombreux du fait de leur activité professionnelle ou universitaire</p>	<p><b>Néant</b> L'Université n'a pas à prendre de mesure de protection, il convient de se référer aux consignes des autorités sanitaires valables pour la population générale.</p>
<p><b>2- Risque environnemental</b> Les usager.es et les personnels présent.es sur leur lieu de travail ou d'études habituel, hors domicile privé, et exposé.es au risque environnemental général, notamment du fait du contact avec les autres usager.es et personnels dans l'établissement, sans que le risque soit aggravé par une organisation particulière des activités.</p>	<p><b>Application dans l'établissement des consignes générales à la population</b> Les consignes élémentaires d'hygiène et de sécurité destinées à la population générale sont applicables à l'établissement de manière renforcée, en fonction de l'évaluation des risques actualisée.</p>
<p><b>3- Risque probable</b> Personnels et usager.es exposé.es régulièrement à des contacts réguliers, le risque de transmission du virus pandémique étant plus élevé parce que l'activité implique une surexposition, sur le lieu de travail ou d'études, à des facteurs de risque d'origine environnementale</p>	<p><b>Mise en place d'actions spécifiques</b> Il est vivement recommandé à l'établissement, entre autre, de fournir et d'imposer le port d'équipements de protection individuelle en fonction des consignes générales à la population, et de mettre en place les mesures d'hygiène renforcées appropriées.</p>
<p><b>4- Risque aggravé</b> Personnels ou usager.es directement exposé.es à un risque aggravé de transmission du virus en raison même de la nature de leur activité habituelle.</p>	<p><b>Application de la réglementation « risque biologique » (C. trav., art. L. 4421-1)</b> La réglementation propre au risque biologique s'applique, avec d'autant plus de vigilance du fait de la pandémie.</p>

ORGANISATION DE L'ACTIVITÉ

L'absentéisme en cas de pandémie est estimé entre 25 et 40 % pendant **6 semaines**.  
Plusieurs scénarii pour l'organisation :

- 1- Phase d'alerte, avec maintien de l'activité ;
- 2- Arrêt de l'activité habituelle, imposé par les Pouvoirs Publics : mesures à prendre
- 3- Réquisition des locaux et/ou du personnel pour des actions de Santé Publique : attendre les consignes des autorités
- 4- Poursuite d'une activité en mode dégradé

Il semble souhaitable de garder une certaine souplesse dans l'organisation de l'activité en mode dégradé, pour s'adapter à l'ampleur de la pandémie ainsi qu'à la gravité ou bénignité du virus

## I. PHASE D'ALERTE

Durant cette phase, l'accueil des usager.es et des personnels se fait dans les conditions habituelles dans les différents locaux universitaires.

Le fonctionnement de l'Université se poursuit donc sur un mode normalisé. Toutefois, certaines mesures spécifiques sont mises en place :

- Mise en place d'une cellule de crise : elle doit permettre de centraliser les informations transmises par les différentes structures composant l'université, assurer la communication interne à l'établissement, mettre en place des process adaptés à l'évolution de la situation, être l'interface avec les institutions externes.

Elle est composée de :

- La Présidente ou son/ sa représentant.e ;
  - La DGS et les DGSA
  - Les vice-président.es CA, recherche, formation et RH
  - La cheffe de cabinet / FSD
  - Le directeur de la DSI ou son/sa représentant.e,
  - DFVE / Médecin directeur du SSU
  - DGS / Médecin de prévention
  - Directrice de la communication ou son / sa représentant.e
  - Responsable du service sécurité et prévention des risques ou son / sa représentant.e
  - Directrice de la DIMMO ou son / sa représentant.e
  - Représentant.es du CHSCT
  - Toute autre personne jugée nécessaire
- Un dispositif de communication adapté à la situation :
    - Des pages spécifiques sont mises en place sur les espaces intranet des personnels et des étudiant.es pour expliquer l'évolution de la situation, et rappeler les règles d'hygiène à appliquer ;
    - La création d'une adresse mail spécifique pour répondre aux interrogations des personnels et des usager.es ;
    - La mise en place d'une liste de diffusion spécifique pour joindre rapidement les responsables de structures et encadrant.es ;
    - Le recours, en tant que de besoin, à des diffusions générales via les listes des personnels et des étudiant.es, lors des changements de phase
    - Le recours à des messages sur les réseaux sociaux ;
  - La mise à disposition des matériels requis sur le plan sanitaire :
    - Affichage des consignes d'hygiène dans les secrétariats, les lieux d'accueil, les sanitaires ;
    - Mise à disposition, dans la limite des stocks disponibles auprès des fournisseurs<sup>1</sup>, de savon liquide ou de solutions hydro-alcoolique ;
    - Equipement des personnels chargés de l'entretien en matériel spécifique (gants, savon, etc) ;
    - Réorganisation des fréquences de nettoyage des sanitaires et désinfection des surfaces ;
    - Prévoir une gestion des déchets appropriée (DASRIA : sur blouses, masques, lingettes ...) ;
    - Aérer plusieurs fois par heure afin d'éviter le confinement ;
    - Supprimer les journaux et prospectus ;
    - Toutes autres mesures sanitaires indiquées par les autorités compétentes.
  - Identification des personnes à risque : suivant les consignes des autorités, prise de contact avec les personnes pouvant être considérées comme « à risque » (résidant dans un cluster, proximité avec une zone confinée...), pour définir avec elles les mesures préventives.
  - Suivi des déplacements en France et à l'étranger, pour les personnels, les doctorant.es et les étudiant.es. Les déplacements des personnels seront soumis à un avis avant le déplacement. Les déplacements en avion, même à destination de zones non qualifiées de « à risque », feront l'objet d'une attention particulière en raison du confinement de l'avion, propice à la transmission du virus.

<sup>1</sup> L'établissement n'étant pas considéré comme prioritaire, les fournisseurs nous feront parvenir le matériel nécessaire en fonction de leur réapprovisionnement.

## II. PHASE D'INTERRUPTION DU FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT

La décision de fermeture de l'Université sera prise en lien avec les autorités administratives compétentes (Rectorat, ARS, Ministère...). Dès ce moment, les usager.es ne seront plus accueilli.es dans l'établissement, et seuls les personnels indispensables pourront être amenés à se rendre sur les campus, afin d'assurer la continuité du service public par la poursuite de certaines missions essentielles et le maintien d'un lien pédagogique avec les étudiant.es.

Pour les mêmes raisons, les déplacements en mission seront suspendus, et l'ensemble des événements scientifiques, culturels et sportifs organisés dans l'établissement sont annulés.

### 1/ CONTINUITÉ DU PILOTAGE DE L'UNIVERSITÉ

#### a. Permanence de la gouvernance de l'Université

Outre l'équipe définie dans le préambule de ce document, l'ensemble de l'équipe présidentielle est mobilisé durant cette phase.

#### b. La cellule de crise

Rôle : la cellule est actionnée lors du déclenchement de la pandémie, ou en fonction des décisions prises au niveau de l'Etat relative au fonctionnement des établissements d'enseignement supérieur, ou plus majoritairement des établissements publics.

Elle définit : le diagnostic de risque, les missions à maintenir, les mesures d'organisation, les mesures de prévention, pilote la communication.

Selon les sujets traités, la cellule prévue en phase d'alerte sera renforcée avec :

- DFVE / Responsable SPS
- Directrice de la DRED ou son/ sa représentant.e
- Directrice de la DRI ou son/ sa représentant.e
- Directrice de la DAJIM ou son/ sa représentant.e
- Directeur de la DAF
- Directrice du SCD
- L'agent comptable

#### c. Liste du personnel « ressources »

En fonction des priorités et du rôle de chacun.e, les personnes sont qualifiées selon trois types d'intervention destinées à assurer la continuité du fonctionnement des services :

- Fonctions indispensables : ce sont les personnes qui sont dans la cellule de crise ;
- Fonctions mobilisables : les fonctions qui sont indispensables pour le bon fonctionnement de la continuité de l'établissement, avec une activité qui peut se faire à distance ou sur place, selon la nature de cette dernière;
- Fonctions nécessaires en travail à distance: tous les personnels ayant les outils numériques à disposition pour assurer une continuité de leur activité depuis un autre lieu, sans nécessité de présence sur le site.

L'ensemble des personnes concernées dans les deux premières catégories listées ci-dessus sera informé de sa potentielle mobilisation en cas de pandémie. L'Université devra s'assurer en amont que ces personnes disposent des outils leur permettant d'être joignables, et opérationnelles. Pour les autres personnels, il sera indiqué que, si le travail à distance est possible et les outils accessibles, il conviendra d'assurer une continuité des activités.

#### d. Modalités de connexion

Tous les personnels et les usager.es de l'établissement disposent d'une adresse électronique et d'un accès aux différents sites de l'Université.

Cela permet à tou.tes de recevoir les informations diffusées par l'établissement, et les consignes adéquates selon la situation.

Il conviendra de rappeler à l'ensemble de la communauté l'importance de « rester connecté.e » pour suivre l'évolution de la situation.

e. Dispositif de communication

Elargissement du dispositif mis en place dans la phase précédente :

- Mise en ligne de fiches techniques sur les différentes thématiques nécessaires à la continuité pédagogique, administrative et de recherche sur l'Intranet ;
- Mise en ligne d'information sur l'intranet étudiant concernant : les différentes situations des étudiant.es internationaux/ales, les situations des étudiant.es en mobilité, les stages et mobilités à venir, liens vers les informations du CROUS ;
- La création d'une adresse mail spécifique pour répondre aux interrogations des personnels sur l'organisation de la continuité d'activité :

f. Dispositif en direction des personnels et des étudiant.es :

Des mesures spécifiques seront mises en place afin d'apporter un soutien technique à toute la communauté universitaire, mais également si besoin est un soutien psychologique, et garantir la continuité du lien entre les personnels et les étudiant.es :

- Mise en place de la hotline DSI à distance pour les personnels ;
- Ouverture d'une hotline DSI pour les étudiant.es ;
- Permanence assurée par le SSU à destination des étudiant.es de l'ensemble du site ;
- Permanence de la médecine de prévention pour les personnels ;
- Adaptation d'une offre de formation à distance pour les personnels.

**2- CONTINUITÉ DES ACTIVITÉS PÉDAGOGIQUES**

En cas de fermeture, l'Université suspendra l'ensemble des enseignements assurés en présentiel, et fermera les locaux à l'accueil de tous publics. Dans le cadre de ses missions, l'Université devra mettre en œuvre un plan permettant le maintien des activités pédagogiques, dans la mesure du possible.

Les enseignements seront proposés chaque fois que possible à distance sous la coordination des responsables pédagogiques.

La plateforme Moodle permet de proposer les cours à distance, épreuves, forum pour échanger avec les étudiant.es, etc. Les ressources documentaires sont, pour un grand nombre d'entre elles, accessibles à distance via Applis/BU.

La DFVE transmettra les éléments techniques.

Les directions de composantes coordonnent la mise en place des activités à distance pour leur périmètre.

Fonctions mobilisées :

- Directeur/trices de composante, et leurs adjoint.es
- Responsables administratif/ves et financier.es des composantes
- Représentant.e du SPS / DFVE
- Représentant.e du SAMS / DFVE
- Représentant.e du service des études / DFVE
- Représentant.e du service études / DSI
- Directrice du SCD ou son/sa représentant.es
- Responsable du service commun de formation continue (SCFC)/ DFVE
- Directrice de l'UTA / DACDS
- 

Concernant la formation continue, les formations prévues en présentiel seront reportées à une date ultérieure. Pour les personnes dont la formation est financée par un organisme tiers, le SCFC s'attachera à prévenir les structures concernées de ces reports, et du nouveau calendrier qui pourra être mis en place en fonction de l'évolution de la situation.

Concernant la formation tout au long de la vie et plus précisément les activités de l'UTA (Université Tous Ages), l'Université s'attachera à organiser le report des formations si celles-ci devaient se dérouler sur site. Dans le cadre des formations hors les murs, la direction de l'UTA s'adaptera aux recommandations données aux différents sites d'accueil sur le maintien ou le report des événements.

### **3- CONTINUITÉ DES ACTIVITÉS DE RECHERCHE ET ACTIVITÉS DOCTORALES**

En cas de fermeture, l'Université suspendra l'ensemble des activités de recherche en présentiel, et fermera les locaux.

Les activités de recherche pourront être exercées à distance par les chercheur.es et enseignant.es/chercheur.es. La DRED communiquera les éléments d'information aux laboratoires et aux écoles doctorales.

Les laboratoires nécessitant une astreinte technique pour le suivi d'expérience en cours devront se signaler auprès de la fonctionnaire sécurité défense de l'établissement, de la Direction de la recherche, et du service de prévention et sécurité.

Concernant les activités doctorales, Même si de nombreuses activités peuvent s'effectuer en travail à distance, nous invitons chaque encadrant.e à contacter ses doctorant.es pour mettre en place un accompagnement à distance et faire le point avec eux/elles sur les activités reportées ou annulées. Les comités de suivi tiendront compte de ces circonstances exceptionnelles.

Les soutenances de thèse qui devaient avoir lieu jusqu'au 15 avril sont reportées à une date ultérieure.

Fonctions mobilisées : Directeur/trices de laboratoires, responsables des écoles doctorales, services de la DRED.

### **4- CONTINUITÉ DES ACTIVITÉS ADMINISTRATIVES**

L'équipe de la gouvernance étant mobilisée sur la gestion de la crise, elle assure la continuité dans le lien avec les autorités préfectorales, le rectorat, les services de santé si nécessaire.

Outre les personnes liées au pilotage de l'Université dans une situation de fermeture exceptionnelle, certaines activités doivent être assurées pour assurer la continuité du service public. L'éventualité d'une organisation en travail à distance sera étudiée en fonction des missions des agent.es, ainsi que la mise en place d'une permanence téléphonique.

Outre, les fonctions évoquées ci-dessous, les personnels des services centraux peuvent être identifiées en comme personnes nécessaires pour assurer la continuité des activités administratives.

Les activités prioritaires à maintenir sont les activités informatiques, de paie, le circuit financier et comptable, la médecine préventive pour les personnels et les étudiant.es et les fonctions logistiques et de sécurité.

Le suivi des travaux, si ceux-ci sont maintenus, sera également assuré par les services de la DIMMO, en lien avec les partenaires, dont l'UDL pour le Plan Campus. Si les consignes sont de suspendre les travaux, la DIMMO fera le lien avec les entreprises et structures pour travailler sur un calendrier adapté à cette situation. Fonctions mobilisées :

- DIMMO : directeur adjoint, équipe sécurité, représentant.e de la cellule grands travaux ;
- DRH : Directeur adjoint, représentant.es des services de gestion RH ;
- DSI : Directrice adjointe, RSSI, équipe réseaux, pôle études, pôle système;
- Agent comptable
- DAF : directeur et responsables des services ;
- DIRCOM : community manager et représentant.e de la DIRCOM.

Durant cette période de fermeture, si la fermeture était liée à une décisions préfectorale spécifique à l'établissement suite à la présence de cas avérés dans les locaux, il conviendra d'envisager, avant la réouverture de l'établissement, le nettoyage renforcé des locaux, et le nettoyage des climatiseurs et VMC.

Chaque composante, chaque laboratoire, chaque direction de l'Université sont invités à établir un plan de continuité propre à chaque structure, en lien avec celui de l'établissement, pour définir les activités indispensables, les modalités d'enseignement à distance, d'organisation de la recherche, mais également pour assurer la continuité du service public dans l'établissement. Ces PCA seront mis à disposition de la direction générale des services.

ANNEXE 1 : niveaux d'alerte définis par l'Organisation Mondiale de la Santé (OMS)

Source Plan National de prévention et de lutte pandémie grippale

Phase OMS		Situation du plan français
<b>Période à transmission animale prédominante</b>		
<b>Phase 1</b>	Pas de nouveaux virus grippal animal circulant chez l'homme	<b>Situation 1</b> Pas de nouveau virus grippal animal chez l'homme
<b>Phase 2</b>	Un virus animal, connu pour avoir provoqué des infections chez l'homme, a été identifié sur des animaux sauvages et domestiques	<b>Situation 2</b> Epizootie à l'étranger - Situation 2A Epizootie en France - Situation 2B
<b>Phase 3</b>	Un virus grippal animal ou hybride animal-humain provoque des infections sporadiques ou de petits foyers chez des humains, sans transmission interhumaine.	<b>Situation 3</b> Cas humains isolés à l'étranger - Situation 3A en France - Situation 3B
<b>Période d'alerte pandémie (pré-pandémique)</b>		
<b>Phase 4</b>	Transmission interhumaine efficace.	<b>Situation 4</b> Début de transmission interhumaine efficace à l'étranger - Situation 4A en France - Situation 4B
<b>Période pandémie</b>		
<b>Phase 5</b>	Extension géographique de la transmission interhumaine d'un virus grippal animal ou hybride animal-humain	<b>Situation 5</b> Extension géographique de la transmission interhumaine du virus à l'étranger : situation 5A en France : situation 5B
<b>Phase 6</b>		<b>Situation 6</b> Pandémie
<b>Fin de vague et fin de pandémie</b>		
<b>Phases</b>	- Post-pic (fin de vague pandémie) : décroissance du nombre de cas dans la plupart des états. Possibilités d'une nouvelle vague pandémie - Post-pandémie : le nombre de cas correspond à ceux d'une grippe saisonnière.	<b>Situation 7</b> Fin de vague pandémie ou fin de pandémie

**ANNEXE 2 : Contacts des membres de la cellule de crise**

FONCTION	NOM, Prénom	Mail
Présidente	DOMPNIER, Nathalie	<a href="mailto:nathalie.dompnier@univ-lyon2.fr">nathalie.dompnier@univ-lyon2.fr</a>
Directrice générale des services	GAZEL, Irène	<a href="mailto:irene.gazel@univ-lyon2.fr">irene.gazel@univ-lyon2.fr</a>
Directrice générale des services adjointe	LOBRY, Cathy	<a href="mailto:Cathy.lobry@univ-lyon2.fr">Cathy.lobry@univ-lyon2.fr</a>
Vice-président du Conseil d'administration	WALKER, Jim	<a href="mailto:vp-ca@univ-lyon2.fr">vp-ca@univ-lyon2.fr</a>
Vice-présidente de la recherche	VON BUELTZINGSLOEWEN, Isabelle	<a href="mailto:Vp-recherche@univ-lyon2.fr">Vp-recherche@univ-lyon2.fr</a>
Vice-présidente de la formation	HAAS, Valérie	<a href="mailto:Vp-formation@univ-lyon2.fr">Vp-formation@univ-lyon2.fr</a>
Vice-président en charge des personnels et des conditions de travail	BEAUVALLET, Willy	<a href="mailto:Vp-personnels@univ-lyon2.fr">Vp-personnels@univ-lyon2.fr</a>
Cheffe de cabinet / FSD	TURLAN, Hélène	<a href="mailto:Helene.turlan1@univ-lyon2.fr">Helene.turlan1@univ-lyon2.fr</a>
Directeur de la DSI	MANOHA, Fabrice	<a href="mailto:fabrice.manoha@univ-lyon2.fr">fabrice.manoha@univ-lyon2.fr</a>
Médecin directrice SSU/ DFVE	TARDIEU, Emilie	<a href="mailto:Emilie.tardieu@univ-lyon2.fr">Emilie.tardieu@univ-lyon2.fr</a>
Médecin de prévention / DGS	YAGUE, Séverine	<a href="mailto:Severine.yague@univ-lyon2.fr">Severine.yague@univ-lyon2.fr</a>
Directrice de la communication	BUSNEL, Michèle	<a href="mailto:Michele.busnel@univ-lyon2.fr">Michele.busnel@univ-lyon2.fr</a>
Responsable du service sécurité et prévention des risques	RABUEL, Vincent	<a href="mailto:v.rabuel@univ-lyon2.fr">v.rabuel@univ-lyon2.fr</a>
CHSCT	Représentant.es	<a href="mailto:Chsct-secretaire@univ-lyon2.fr">Chsct-secretaire@univ-lyon2.fr</a>

**Renfort de la cellule de crise :**

FONCTION	NOM, Prénom	Mail
Directrice DIMMO	ARFELI, Antoinette	<a href="mailto:Antoinette.arfeli@univ-lyon2.fr">Antoinette.arfeli@univ-lyon2.fr</a>
DRH : directeur adjoint	CHADEL, Régis	<a href="mailto:Regis.chadel@univ-lyon2.fr">Regis.chadel@univ-lyon2.fr</a>
Responsable SPS / DFVE	POITRAT, Jean-Yves	<a href="mailto:jean-yves.poitrat@univ-lyon2.fr">jean-yves.poitrat@univ-lyon2.fr</a>
DRED : Directrice	GRAS, Anne-Laure	<a href="mailto:Anne-laure.gras@univ-lyon2.fr">Anne-laure.gras@univ-lyon2.fr</a>
DRI : Directrice	BALDWIN, Beate	<a href="mailto:Beate.baldwin@univ-lyon2.fr">Beate.baldwin@univ-lyon2.fr</a>
DAJIM : Directrice	COLIN, Emilie	<a href="mailto:Emilie.Colin@univ-lyon2.fr">Emilie.Colin@univ-lyon2.fr</a>
DAJIM : Directeur adjoint	MALETRAS, Gilles	<a href="mailto:Gilles.maletras@univ-lyon2.fr">Gilles.maletras@univ-lyon2.fr</a>

**ANNEXE 3 : Fonctions mobilisées pour la poursuite des activités pédagogiques et de recherche**

Strt	FONCTION	NOM, Prénom	Mail
UFR ASSP	Directeur	GARIBAY, David	David.garibay@univ-lyon2.fr
	RAF	BOTTEMER, Anne-Joelle	Anne-joelle.bottemer@univ-lyon2.fr
ICOM	Directrice	DESPRES-LONNET, Marie	Marie.despres@univ-lyon2.fr
	RAF	PIERRON, Marielle	Marielle.pierron@univ-lyon2.fr
UFR DJVD	Directeur	PROTIERE, Guillaume	Guillaume.protiere@univ-lyon2.fr
	RAF	BAUDOT, Cécile	Cecile.baudot@univ-lyon2.fr
IETL	Directeur	PASQUIER, Thomas	Thomas.pasquier@univ-lyon2.fr
	RAF	ROZIER, Hervé	Herve.rozier@univ-lyon2.fr
UFR Langues	Directrice	MORETTI, Setty	Setty.moretti@univ-lyon2.fr
	RAF	DE BELLEFON, Estelle	Estelle.gargne@univ-lyon2.fr
IFS	Directrice	NICOD, Cécile	Cecile.nicod@univ-lyon2.fr
	RAF	GIRAUDET, Carole	Carole.giraudet@univ-lyon2.fr
UFR LESLA	Directeur	NAYA, Emmanuel	Emmanuel.naya@univ-lyon2.fr
	RAF	GARCIA, Catherine	Catherine.garcia1@univ-lyon2.fr
Institut psychologie	Directrice	TAPIERO, Isabelle	Isabelle.tapiero@univ-lyon2.fr
	RAF	SASSI, Marion	Marion.sassi@univ-lyon2.fr
ISPEF	Directeur	SIMONIAN, Stéphane	Stephane.simonian@univ-lyon2.fr
	RAF	CHAMPEL, Stéphanie	Stephanie.champel@univ-lyon2.fr
UFR SEG	Directeur	POLOME, Philippe	Philippe.polome@univ-lyon2.fr
	RAF	GERVAIS, Anne-Cécile	Anne-cecile.gervais@univ-lyon2.fr
UFR TT	Directeur	SIMON, Anthony	Anthony.simon@univ-lyon2.fr
	RAF	MELKA, Patrick	Patrick.melka@univ-lyon2.fr
IUT	Directeur	OUZROUT, Yacine	Yacine.ouzrout@univ-lyon2.fr
	RAF	THIEVENAZ, Monique	Monique.thievenaz@univ-lyon2.fr
CIEF	Directrice	GREEN, Manda	Manda.green@univ-lyon2.fr
	RAF	FERREIRO, Fatima	Fatima.ferreiro@univ-lyon2.fr
SUAPS	Directeur	GRUNEWALD, Raphael	Raphael.grunewald@univ-lyon2.fr
	RAF	MARTIN DE BOUDARD, Céline	Celine.martin-de-boudard@univ-lyon2.fr

**Services d'appui à la continuité pédagogique**

DFVE / Service de pédagogie du supérieur	Prochainement en poste		
DFVE / Service accompagnement aux métiers de la scolarité	Responsable	MAHMOUDI, Lamine	Lamine.mahmoudi@univ-lyon2.fr
DFVE / Service des études	Responsable	DESPRAT Valérie	Valerie.desprat@univ-lyon2.fr
DSI / Service des études	Directrice adjointe	QUEREYRON, Florence	Florence.quereyron@univ-lyon2.fr