

Outil de pratiques exemplaires pour la fermeture des espaces de recherche de l'Université York

Ce document fournit une approche méthodique pour soutenir la prise en compte des questions urgentes liées au fait de ne pas avoir accès à vos espaces de recherche. Si vous suivez ces étapes, cela vous évitera de subir des conséquences imprévues dans vos espaces de recherche ou votre programme de recherche au cours de cette période où personne (à l'exception d'un petit nombre d'exceptions préapprouvées) n'aura accès aux espaces de recherche sur le campus. Il est entendu que les chercheurs du monde entier sont touchés par ces fermetures, mais en adoptant une approche méthodique telle que celle qui est structurée ici, les chercheurs et chercheuses de l'Université peuvent limiter les pertes.

Comment dois-je fermer mon espace de recherche?

Toutes les recherches doivent être arrêtées au plus tard le vendredi 27 mars à 23 h 59 (l'accès aux bâtiments nécessitera une clé ou une carte clé après 23 h 59 le 20 mars). Un petit nombre d'activités/projets se verront accorder une dérogation de votre doyen, en consultation avec le vice-président de la recherche et de l'innovation (VPRI) et la rectrice. Seules les activités critiques, urgentes et susceptibles de présenter peu de risques pour la santé publique ou personnelle seront exemptées. Il est prévu que seules les demandes extraordinaires de poursuite soient approuvées; par conséquent, les mesures suivantes doivent être envisagées pour la majorité des espaces de recherche.

- À la fin de ce document, les chercheurs et chercheuses en laboratoire trouveront des documents qui appuieront leurs laboratoires, si jamais ils ou elles tombent malades et sont absents. Si vous êtes responsable d'équipements et d'instruments critiques qui ne peuvent être arrêtés (par exemple un aimant de RMN), les documents que vous préparerez seront extrêmement importants. Par mesure de précaution, vous pouvez envisager de les transmettre à votre doyen associé de la recherche.
 - i. Décontamination et gestion des déchets (uniquement pour les personnes qui utilisent des matières dangereuses)
 - ii. Information sur l'entretien de l'équipement (pour le matériel qui doit faire l'objet d'entretien pendant la fermeture)
- Assurer le nettoyage approprié des espaces de recherche, le stockage des matériaux et le fonctionnement des équipements après l'arrêt ordonné des expériences.
- Identifier les équipements/installations/réactifs/cultures/autre matériel qui nécessiteront une attention particulière (par exemple, entretien ou arrêt, exigence de certification ou d'étalonnage) pendant une fermeture ou une situation de personnel réduit, et veiller à ce que les procédures opérationnelles standards soient mises à jour.
- Veiller à ce que les matières à grand risque (matières radioactives, matériel biologique dangereux, matières chimiques) soient stockées et sécurisées de manière appropriée.
- Lire le **document sur la fermeture de l'espace de recherche** (ci-dessous) et fermer l'espace de recherche de manière sûre et ordonnée.
- Nous reconnaissons qu'il y a beaucoup d'information à assimiler. Voici les principaux endroits où vous pouvez vous renseigner :
 - i. Site Web COVID-19 de l'Université : <https://coronavirus.info.yorku.ca/>
 - ii. FAQ sur la COVID-19 du VPRI : <https://research.info.yorku.ca/news-events/>
 - iii. Les sites Web des Facultés, où des renseignements spécifiques sont régulièrement mis à jour

Date : _____

Plan d'urgence pour la fermeture d'un espace de recherche

LISTE DE PERSONNES-RESSOURCES de l'espace de recherche

A. Information sur la chercheuse principale ou le chercheur principal (CP)

Nom du/de la CP	Département	Numéro(s) de salle

B. Personnes-ressources de l'espace de recherche

	Nom	Courriel	Téléphone (cellulaire)
1 ^{re} personne-ressource (CP)			
2 ^e personne-ressource			
3 ^e personne-ressource			

Communications

MESURE À PRENDRE	DATE COMPLÉTÉE ou S/O	NOTES
Mettre à jour la liste de personnes-ressources pour y inclure tout le personnel de l'espace de recherche, le chercheur principal/la chercheuse principale, le/la gestionnaire des activités de recherche et le/la gestionnaire du bâtiment.		
Veiller à ce que cette liste de personnes-ressources soit sauvegardée dans un endroit accessible à distance par toutes les personnes dans l'espace de recherche. Inclure les numéros de téléphone à domicile et cellulaire selon le cas. Distribuer cette liste à tous les membres de votre équipe par courriel.		
Générer une liste de collaborateurs de l'extérieur de l'Université et les renseigner sur vos plans. Si vous avez des contrats avec l'industrie ou des organismes sans but lucratif qui doivent être remaniés en fonction des restrictions de la COVID-19, contacter Janet Newton : newtonj@yorku.ca		
Se préparer pour des activités d'espace de recherche à distance comme des réunions, le partage de lecteurs (http://computing.yorku.ca/offcampus/).		

Identification et préparation pour la cessation de la recherche sur le campus le 20 mars et la fermeture des bâtiments de l'Université le 27 mars

MESURE À PRENDRE	DATE COMPLÉTÉE ou S/O	NOTES
Identifier toutes les activités non essentielles qui peuvent être suspendues ou retardées. Les annuler ou les reporter.		
Identifier les personnes qui doivent avoir accès à l'espace de recherche pour le fermer entre le mardi 20 à 23 h 59 et le 27 mars à 23 h 59. <ul style="list-style-type: none"> Est-ce qu'elles ont toutes une carte-clé ou une clé pour y accéder? Si elles n'en ont pas une, envoyer un courriel au doyen associé de la recherche dès que possible (avant le vendredi 20 mars à midi). 		
Identifier ce qui exige une intervention sur le campus le 27 mars après 23 h 59 (par exemple, le moment où le chercheur n'aura pas accès aux espaces sur campus) et qui doit y participer. <ul style="list-style-type: none"> Remplir le formulaire associé à la note de service de la rectrice et du VPRI envoyée le 18 mars à 23 h et le remettre à son ADR avant le mardi 24 mars à midi. 		
Veiller à avoir accès aux données, aux notes et/ou aux logiciels nécessaires pour le télétravail.		
Préparer une description détaillée de ce qui suit : <ol style="list-style-type: none"> activités en cours au moment de la fermeture, et une liste de tâches pour la reprise de la recherche. 		
Préparer un document décrivant ce que votre équipe devrait faire pendant la fermeture prolongée (par exemple, rencontrer individuellement les diplômés pour discuter de la redéfinition du projet ou du réajustement des dates, faire un remue-méninges avec le personnel rémunéré pour discuter des tâches qui peuvent être effectuées pendant la fermeture du campus).		

Expédition et réception

MESURE À PRENDRE	DATE COMPLÉTÉE ou S/O	NOTES
Ne pas commander de nouveau matériel de recherche, sauf les articles nécessaires pour soutenir des fonctions critiques minimales.		
Annuler les commandes de matériel de recherche non essentiel s'il n'a pas encore été expédié.		
Tout le courriel est désormais traité de manière centralisée et disponible dans la salle centrale du courrier de Central Square. On ajoute en ce moment une signalisation supplémentaire pour l'orientation. Le site Web des services de courrier est en train d'être mis à jour avec les informations applicables : https://ancillary.info.yorku.ca/business-operations/mailing-services/ .		

Documents de recherche

MESURE À PRENDRE	DATE COMPLÉTÉE ou S/O	NOTES
Congeler tout matériel de stock biologique pour un stockage à long terme.		
Consolider le stockage des denrées périssables de valeur dans des unités de stockage qui sont reliées à des systèmes de surveillance, le cas échéant.		
Confirmer que l'inventaire RG1 et RG2 est à jour.		
Retirer le matériel infectieux des enceintes de biosécurité et le stériliser, le désinfecter ou le stocker en toute sécurité, selon le cas.		
Sécuriser les dangers physiques tels que les objets tranchants.		
Préparer et sécuriser les déchets dangereux pour le ramassage, selon le cas.		
Veiller à ce que tous les articles soient stockés de manière appropriée. Tous les stocks de travail de matériaux doivent être étiquetés avec le nom complet de leur contenu et les dangers doivent être indiqués.		

Veiller à ce que tous les produits inflammables soient stockés dans des armoires de stockage de produits inflammables.		
Sécuriser correctement toutes les matières dangereuses dans un stockage à long terme.		

Dangers physiques

MESURE À PRENDRE	DATE COMPLÉTÉE ou S/O	NOTES
S'assurer que tous les robinets de gaz sont fermés.		
Vérifier que toutes les bouteilles à gaz sont sécurisées et stockées en position verticale. Retirer les régulateurs et utiliser des capuchons.		
Surélever les équipements, les matériaux et les fournitures du sol, selon le cas.		
Inspecter tous les équipements nécessitant une alimentation ininterrompue en électricité fournie par un système d'alimentation sans coupure (UPS) et par une alimentation d'urgence si disponible.		

Équipements

MESURE À PRENDRE	DATE COMPLÉTÉE ou S/O	NOTES
Vérifier que les réfrigérateurs, les congélateurs et les portes des incubateurs sont bien fermés.		
Enceintes de biosécurité : décontaminer en surface la zone de travail intérieure, fermer la fenêtre à guillotine et éteindre l'appareil. Ne PAS laisser la lumière UV allumée.		
Hottes de laboratoire : dégager la hotte de tout danger et fermer la fenêtre à guillotine.		
Éteindre et débrancher tous les équipements non essentiels.		

1. Décontamination et gestion des déchets (uniquement pour les personnes qui utilisent des matières dangereuses)

MESURE À PRENDRE	DATE COMPLÉTÉE ou S/O	NOTES
Décontaminer les zones de l'espace de recherche comme on le ferait habituellement en fin de journée.		
Décontaminer et nettoyer tout matériel réutilisable qui pourrait être contaminé par du matériel biologique ou des produits chimiques.		
Déchets biologiques : désinfecter et vider les flacons de collecte des aspirateurs.		
Jeter tous les déchets biologiques solides, y compris les cultures bactériennes cultivées sur des plaques LB, dans les conteneurs appropriés.		
Éliminer tous les produits chimiques non désirés comme il convient.		
Ramasser tous les déchets chimiques dangereux et les placer dans un endroit approprié		
Demander que les déchets chimiques dangereux soient collectés.		
Collecter les matières radioactives dans les conteneurs de déchets appropriés et demander un ramassage de déchets radioactifs.		

***Il peut être extrêmement utile aux Facultés si, en tant que chercheur qui s'occupe de matières dangereuses, vous leur envoyez ce formulaire qui confirmera que vous avez fait tout ce qui précède avec les dates et heures exactes.**

Date : _____

**INSTRUCTIONS SPÉCIFIQUES À L'ÉQUIPEMENT/PROCÉDURE D'ENTRETIEN
STANDARD**

ÉQUIPEMENT :

PROCÉDURES SPÉCIFIQUES NÉCESSAIRES (préparer une feuille par équipement). Inclure des instructions pendant l'urgence (exemple : procédures d'arrêt) et après l'urgence (exemple : procédures de reprise des activités).