



Les consignes mentionnées ci-après s'appliquent en cas de présence sur site et s'inscrivent dans le cadre de la révision du Plan de Reprise de l'Activité (PRA) en date du 29 juin 2020

## A - CONDITIONS D'ACCÈS AUX BÂTIMENTS ET D'UTILISATION DES LOCAUX

L'accès aux bâtiments identifiés en annexe O2 du PRA est autorisé uniquement de façon restreinte :

- par badge pour les bâtiments sous contrôle d'accès,
- par clé électronique pour les bâtiments sous clé électronique (Jacob-Bellecombette, IUT d'Annecy).

Plage horaire d'utilisation des bâtiments : 8h à 18h (horaires d'ouverture et de fermeture stricts).

Un seul point d'accès est défini par bâtiment ou par secteur isolé de certains bâtiments.

Très ponctuellement, il est possible d'utiliser d'autres accès pour des livraisons ou du changement de matériel. Ces actions doivent être au préalable coordonnées avec le service d'exploitation (SEP) du campus concerné et au minimum 24h à l'avance (jour ouvré) pour s'assurer de la faisabilité de la demande. L'ouverture et la fermeture de la porte concernée reste sous la responsabilité du demandeur.



## CIRCULATION

La circulation s'effectue selon les règles de base du code de la route français :

- circulation à droite
- priorité à droite aux intersections
- priorité à la montée dans les escaliers

À l'entrée du bâtiment ou d'un secteur, la priorité est donnée aux personnes sortantes.



## ASCENSEURS

L'utilisation des ascenseurs est réservée aux personnes à mobilité réduite et au transport de charges, en respectant la limite d'une personne dans la cabine.



## BUREAUX

En cas de partage de l'espace de travail en position statique, les conditions suivantes doivent être respectées :

- distance minimale de **1m** entre personnes ;
- surface minimale de **4m<sup>2</sup>** par personne.

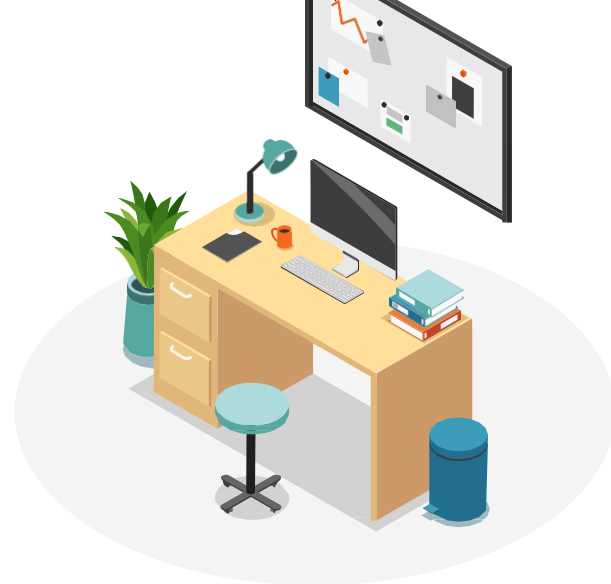
La porte du bureau doit être maintenue ouverte pendant la présence.

Il est recommandé de ventiler l'espace de travail pendant 15 minutes toutes les 3 heures. **L'usage de la climatisation avec recyclage ou des ventilateurs n'est autorisé que seul dans un bureau ou en présence d'un masque. Ils seront réglés au minimum.**

Aucun déchet alimentaire ne doit être jeté dans les poubelles de bureaux ou les poubelles des locaux communs.

En fin de journée, chaque usager doit veiller à :

- nettoyer son plan de travail et toutes les surfaces touchées ;
- refermer proprement la/les fenêtre(s) de son lieu de travail ;
- nettoyer les poignées de porte et de fenêtre ;
- retirer le sac de sa poubelle, emporter ses éventuels déchets alimentaires, mouchoirs jetables et les déposer dans les containers pour déchets ménagers incinérantes à l'extérieur du bâtiment.



## ESPACES DE CONVIVIALITÉ, ESPACES CAFÉ, CAFÉTÉRIA

Tous les locaux de convivialité, espaces cafés et cafétérias sont de nouveau ouverts. L'usage des équipements communs (réfrigérateurs, bouilloires, cafetières, four micro-onde, couverts, etc.) reste cependant interdit et les matériels sont neutralisés. Les distributeurs de boissons et denrées alimentaires sont également condamnés.

## SALLES DE REUNIONS

Les réunions sont possibles dans des locaux dédiés, après réservation sous ADE et dans le respect des gestes barrières mais l'usage de visio conférence reste privilégié :  
(les conditions rappelées en fin de document)

## ESPACES DE REPROGRAPHIE ET D'IMPRESSION COMMUNS

L'utilisation des moyens d'impression communs est limité à une personne à la fois par local.

L'impression à distance est à privilégier.

La composition sur les claviers et écrans tactiles des copieurs se fait de préférence à l'aide d'un intermédiaire de type stylet.

Les zones touchées doivent être nettoyées après usage :

- clavier et pavé tactile ;
- vitre, capot, et trieur ;
- bacs à papier, tiroirs à feuilles ;
- équipements de façonnage et relieurs.



## SANITAIRES

Les portes d'accès aux blocs sanitaires doivent être maintenues ouvertes.

Le séchage des mains se fait exclusivement à l'aide des essuie-mains papiers. Les sèche-mains électriques ne sont pas utilisables et sont neutralisés.

### 1 - MESURES DE PRÉVENTION GÉNÉRALES (INDIVIDUELLES ET

#### RAPPEL DES GESTES BARRIÈRES

Le respect des gestes barrières reste le meilleur moyen de prévention de l'épidémie de COVID-19

#### LES GESTES BARRIÈRES À ADOPTER



Lavez vous très **régulièrement** les mains



Toussez ou éternuez dans **votre coude** ou dans **un mouchoir**



Utilisez un mouchoir à usage **unique** et jetez-le



Saluez sans se serrer la main, évitez les embrassades

#### LA DISTANCE SOCIALE PRÉCONISÉE

Pour tenir la maladie à distance, restez à plus d'un mètre de distance les uns des autres

#### EN ARRIVANT SUR MON LIEU DE TRAVAIL

- porter un masque ;
- se laver les mains avec du gel hydro-alcoolique (présent à l'entrée principale des bâtiments) ;
- saluer les collègues en respectant la distanciation physique (embrassades et poignées de mains sont proscrites, etc.).

#### DANS MON ESPACE DE TRAVAIL (bureau)

- porter un masque lorsque je suis statique dans un bureau partagé ;
- lorsque tous les occupants sont en position statique et respectent les distances de sécurité, je peux retirer mon masque (en absence de ventilateur ou de climatisation) ;
- aérer son espace de travail 15 minutes toutes les 3 heures
- nettoyer et désinfecter régulièrement les surfaces et objets qui sont fréquemment touchés (si possible deux fois par jour, au minimum une fois par jour) : clavier, souris, téléphone, bureau, accoudoirs, etc. Commencer le nettoyage des zones les plus propres et le poursuivre vers les zones plus sales ;
- ne pas recevoir de visite dans son bureau. Tous les moments d'échanges (points d'équipe, réunions interservices, etc.) doivent être organisés en audio ou visio-conférence, **ou en salle de réunion dédiée selon les consignes indiquées précédemment** ;
- se laver les mains régulièrement, au moins toutes les 2 heures ;
- laisser la porte de son bureau ouverte afin de limiter les contacts avec la poignée.
- proscrire l'usage de la climatisation ou des ventilateurs dans les espaces partagés ou conserver son masque**



## DANS LES ESPACES PARTAGÉS : SALLES DE PAUSE, DE RESTAURATION, ACCUEIL, CIRCULATION

- ❑ les salles de convivialité sont réouvertes mais les équipements de restauration restent interdits d'utilisation. Il est exceptionnellement autorisé de prendre son déjeuner dans son bureau. Les déchets doivent être entreposés dans un sac poubelle qui sera déposé en fin de journée dans le conteneur de déchets incinérables ;
- ❑ si possible, prendre son temps de pause à l'extérieur de l'établissement (en respectant la distanciation physique) ; se laver les mains avant et après les repas et les pauses ;
- ❑ nettoyer après chaque utilisation les poignées de portes, les imprimantes, scanners, photocopieurs, et autres équipements se trouvant dans ces espaces communs et les postes de travail ;
- ❑ utiliser des tasses, couverts, gourdes, thermos ou bouteilles d'eau personnels.

## 2 - MESURES DE PRÉVENTION PARTICULIÈRES (individuelles et collectives)

### a Utilisation d'un véhicule de service

> cf. Annexe 7 du PRA

### b Prise en charge d'une livraison ou distribution du courrier

> cf. Annexe 8 du PRA

### c Accueil des entreprises extérieures

> cf. Annexe 3 du PRA

### d Organisation des réunions

> cf. Annexe 09-7 du PRA

## 3 - MOYENS DE PROTECTION (individuels ou collectifs)

Certains EPI peuvent être préconisés dans le contexte épidémique actuel : gants, écrans faciaux, masques de protection en plus des moyens de protection habituels.

Les bâtiments sont équipés de distributeurs de savon et de papiers jetables dans les sanitaires et de distributeurs de gel ou solution hydro-alcoolique à l'entrée des bâtiments. Cependant, le lavage des mains au savon reste largement préconisé.

Le port du masque alternatif (jetable ou textile) ou de visière est une mesure complémentaire aux mesures classiques :

- ❑ de distanciation physique ;
- ❑ de gestes barrières à réaliser au moment de la prise de la parole, de la toux et des éternuements ;
- ❑ d'une hygiène des mains méticuleuse ;
- ❑ d'évitement de contacts avec la face, les yeux, la bouche et le nez ;
- ❑ d'aération des locaux ;
- ❑ de nettoyage des surfaces.

Dans un contexte de déconfinement, le port du masque anti-projections alternatif trouve une justification lorsque les personnes doivent se déplacer dans des espaces clos (notamment mal aérés ou insuffisamment ventilés, **ou en cas de nécessité de mettre en route la climatisation lorsqu'on est plusieurs dans une pièce**) ou en milieu extérieur ne permettant pas de respecter une distanciation physique.

**Le port de ce masque ne protège pas de manière certaine l'utilisateur mais plutôt l'environnement et les autres. Il ne dispense pas du respect de la distance physique de sécurité minimale à appliquer (1 mètre).**



#### 4 - Conduite particulière à tenir

##### **Symptômes du Covid-19**

> cf. Annexe 6 du PRA

##### **Proximité familiale avec une personne contaminée Covid-19**

> cf. Annexe 6 du PRA

Il convient dans ce cas de se signaler auprès de la direction des ressources humaines, du médecin de prévention et de son responsable, les recommandations gouvernementales évoluant régulièrement.

##### **Symptômes sur le lieu de travail**

> cf. Annexe 6 du PRA

Que faire en présence d'un collègue ou d'un usager blessé ?

> cf. Annexe 12 du PRA

##### **Pour signaler un dysfonctionnement ou un risque particulier**

Tous les services habituels sont disponibles, par téléphone ou messagerie électronique, ainsi que les membres du CHSCT sur l'adresse [secretariat.chsct@univ-smb.fr](mailto:secretariat.chsct@univ-smb.fr).

En cas de non-accessibilité des registres santé et sécurité au travail papier, une alerte par mail reste exceptionnellement possible.

#### **Contact et bibliographie**

Service Prévention : 04 79 75 88 31

Plan de Reprise d'Activité de l'USMB : site intranet de l'université

Site du service Prévention : site intranet de l'USMB

Agence régionale de santé : 0 800 130 000

