

## PRA : Plan de Retour à l'Activité

*Site de Guéret*

### 1. Accessibilité

→ Les bâtiments seront fermés au public et aux usagers.

Une permanence à l'accueil sera tenue du lundi au vendredi *de 9 heures à 16 heures* pour la gestion des visiteur·se·s et du courrier.

La prise de contact se fera via un numéro de téléphone noté sur la porte principale du bâtiment ou au 06 82 00 95 78.

→ Le bâtiment sera accessible par les enseignant·e·s aux heures de permanences et sous conditions :

**Sur rendez-vous et en priorité pour la bonne tenue des examens à distance.**

La salle des professeurs, les salles 307 et 308 seront mises à dispositions des enseignant·e·s qui le souhaitent

L'enseignant·e devra en faire une demande justifiée (en spécifiant les besoins technique et/ou matériel) au préalable par mail à [campus-gueret@unilim.fr](mailto:campus-gueret@unilim.fr).

Le jour de son déplacement à l'Inspé, l'enseignant·e devra se présenter à l'accueil (muni·e d'un masque et en respectant les gestes barrières) lorsqu'il/elle arrive et lorsqu'il/elle quitte l'établissement (tenue d'un registre par l'agent·e de permanence).

### 2. Besoins logistiques

→ 1 petit flacon de gel hydro alcoolique + 1 masque par agent·e

→ 1 grand flacon de gel hydro alcoolique :

- Accueil,
- salles mises à disposition des enseignant·e·s,
- à proximité de chaque imprimante/copieur.

→ Lingettes désinfectantes :

- Bureaux de l'administration,
- salle des professeurs,
- toilettes,
- salles mises à disposition des enseignant·e·s,
- bureaux occupés,
- à proximité de chaque imprimante/copieur.

- Consignes de protocole d'hygiène dans les toilettes (passage lingette désinfectante sur les points de contacts : poignée, bouton de chasse d'eau...).
- Indications :
  - accès en téléphonant au numéro indiqué ;
  - horaires de permanence à l'entrée du bâtiment administratif ;
  - interdiction d'accès aux personnes non autorisées sur chaque entrée des autres bâtiments.

### 3. Organisation de travail des agent·e·s

- Télétravail pour les personnels « à risque ».
- Alternance entre présentiel et télétravail pour les autres
- **Éviter les positions de travailleur·se·s isolés** : s'assurer qu'il y ait minimum 2 personnes dans un même bâtiment
- Assurer une permanence téléphonique
  
- Administration : un·e agent·e présent·e du bâtiment administratif aura en charge la permanence de l'accueil.
- Agent technique (Yves COULOT) : Présentiel avec adaptation du poste, organisation du travail
- Bureaux des enseignant·e·s sur rendez-vous **uniquement**
- Locaux techniques et atelier : 1 seule personne à la fois.

**Planning des agent·e·s en présentiel**

#### 4. Convivialité :

→ Salle de convivialité des étudiant·e·s: fermée

	Option 1	Option 2
<b>Pause café et pause déjeuner</b>	<b><u>Salle des professeurs :</u></b> 2 personnes maximum en respectant les gestes barrière et les règles élémentaires d'hygiène.	<b>Si le temps le permet les agents peuvent se retrouver dehors toujours en respectant les gestes barrière.</b>

→

→ Préconisations :

- Vaisselle et couverts personnels ;

- Pas d'utilisation des frigos (privilégier les glacières personnelles) ;

- Pas de lavage de vaisselle : l'agent·e ramène sa vaisselle sale chez elle/lui ainsi que ses déchets.