

PRA : Plan de Retour à l'Activité*

Niveau 1 : du 11 au 20 mai 2020

*Site de Limoges

Travail à distance à privilégier :

Les agent·e·s en présentiel devront effectuer des missions relevant au titre du PRA du niveau 1, c'est-à-dire des **dossiers urgents et ne pouvant être traités à distance**. Ces agent·e·s doivent respecter les gestes barrières et les règles de distanciation au travail de façon impérative, en évitant les situations de travailleur isolé sur site.

A défaut d'exercer des missions de cette nature, les agents sont placés en travail à distance.

Les enseignements en présentiel ne pourront reprendre avant la rentrée 2020. Sauf pour urgence ou motif particulier, la présence des enseignant·e·s est proscrite sur les sites de l'Inspé.

1. Accessibilité

- Bâtiments A, B et administratif seront fermés au public et aux usagers.
- Bâtiments A, B (bureaux des enseignant·e·s) et administratif accessibles par les enseignant·e·s et agent·e·s (non prévu·e·s au planning [§2]) sous conditions :

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

Des salles équipées seront mises à dispositions des enseignant·e·s qui le souhaitent (*salle des professeurs, salle A209, salle de réunion bâtiment administratif ou salle de visio-conférence B208*).

L'enseignant·e ou l'agent·e devra en faire une demande justifiée (en spécifiant les besoins technique et/ou matériel) au préalable par mail à inspe-direction@unilim.fr.

Le jour de son déplacement à l'Inspé, l'enseignant·e ou l'agent·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 (un registre sera par l'agent·e de permanence).

=> **Transmission de la procédure par mail aux agent·e·s et enseignant·e·s**

2. Organisation de travail des agent·e·s

- **Éviter les positions de travailleur·se·s isolés sur le site.**
- **Assurer la permanence téléphonique :**
 - => Messagerie d'accueil : « *Inspé fermé jusqu'à nouvel ordre. Contact : inspe-direction@unilim.fr / inspe-scolarite@unilim.fr / inspe-rh@unilim.fr »*
 - => Transfert des lignes téléphoniques vers téléphone des agent·e·s en travail à distance.

3. 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 :

- Accueil,
- salle de convivialité,
- 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 :

- interdiction d'accès aux personnes non autorisées sur chaque entrée des autres bâtiments : « *Inspé fermé jusqu'à nouvel ordre. Contact : inspe-direction@unilim.fr / inspe-scolarite@unilim.fr / inspe-rh@unilim.fr »*
- accès en sonnant à l'interphone (bâtiment administratif côté boulevard) ;

4. Convivialité :

→ Salle de convivialité des étudiant-e-s (Bâtiment B) : fermée

→ 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.*

	Option 1	Option 2
Pause café	<u>Salle de convivialité Bât. administratif :</u> 2 personnes maximum en respectant les gestes barrière et les règles élémentaires d'hygiène.	Si le temps le permet les agents peuvent se retrouver dehors toujours en respectant les gestes barrière.
Pause déjeuner	→ <u>Salle de convivialité Bât. administratif :</u> 2 personnes maxi en respectant les gestes barrière et les règles élémentaires d'hygiène. → <u>Salle de convivialité des personnels (Bât. B) :</u> uniquement accessible aux agent-e-s d'entretien. 2 personnes maxi en respectant les gestes barrière et les règles élémentaires d'hygiène.	