

Plan de reprise d'activité

Faculté des Sciences & des Techniques

[20 mai 2020]



Ce document complète le plan de reprise d'activité (PRA) mis en place par l'Université de Nantes et disponible sur l'intranet de l'Université en [cliquant ici](#).

Vous y trouverez également les **fiches** suivantes à consulter:

- Fiche n° 1 : les gestes barrières
- Fiche n° 2 : le port du masque
- Fiche n° 3 : l'hygiène des masques
- Fiche n° 4 : consignes concernant les espaces de travail
- Fiche n° 4 bis : mode opératoire de désinfection des espaces de travail
- Fiche n° 5 : signalétique
- Fiche n° 6 : le travail en laboratoire

Deux ckeck-lists sont également disponibles :

- Pour la [reprise d'activité des personnels](#).
- Pour [accompagner les encadrants, conseillers, assistants de prévention](#) dans la reprise d'activité sur leur site.

ⓘ La lecture de ces documents est un préalable indispensable avant la reprise du travail sur le campus.

Le PRA de la Faculté des Sciences et des Techniques s'applique à compter du 25 mai 2020, une fois que les opérations de préparation au déconfinement auront été menées à leur terme. Il sera en vigueur jusqu'à la fermeture du campus le vendredi 24 juillet, sous réserve d'ajustements qui seraient éventuellement nécessaires.

La présence des étudiants de premier et second cycles n'est pas autorisée sur le campus sauf dérogation accordée par le décanat.

Les modalités d'accès au campus pour la rentrée seront définies ultérieurement.

Accès au campus : modalités et horaires

Accès véhicules

L'accès des véhicules se fait par les rues de la Haute-Forêt et de la Houssinière.

Un accès véhicule est possible par le portail situé derrière le bâtiment 8 (ouverture par carte CMS et uniquement entre 8h00 et 18h00).

Accès piéton

L'accès piéton est autorisé aux points suivants :

- Portail Michelet (entrée) et portillon à gauche du portail Michelet (sortie)
- Portillon rue de la Houssinière

ⓘ Un marquage au sol délimite les accès et sorties ainsi que les cheminements piétons à l'intérieur du campus pour éviter les flux croisés.

Horaires

Les accès sont ouverts de 8h00 à 18h00 du lundi au vendredi.

En dehors de ces horaires, les portails et portillons sont fermés. L'accès reste néanmoins possible pour les porteurs de CMS par la rue de la Haute-Forêt (accès véhicules et piéton).

Accès aux bâtiments et circulation intérieure

Une circulation spécifique des flux est mise en place à l'entrée et à l'intérieur des bâtiments de façon à limiter les croisements de personnes et à réduire le nombre de contacts, conformément aux informations contenues dans la Fiche n°5 (consignes et signalétique).

Bâtiments ERP

	Entrée	Sortie	Horaires	Plan de circulation
Bâtiment 1	* accueil bât 1 (porte automatique programmée en mode entrée uniquement) * hall étudiants (2 portes sur 6)	* hall des étudiants (2 portes sur 6) * porte 4 (entre bât 1 et 13)	8h00 à 18h00	Gestion décanat Faculté des Sciences & des Techniques
Bâtiment 2	Accès sur demande (aliss@univ-nantes.fr)			
Bâtiments 12 et 13	* porte 50 bât 13 (côté DSIN)	* porte automatique PMR vers bât 5 (voie des pompiers) * hall étudiants (2 portes sur 6) * porte 4 (entre bât 1 et 13)	8h00 à 18h00	
Bâtiment 15	Accès en autonomie (SCI) via porte 61			
Bâtiment 26	* porte 50 bât 13 (côté DSIN) * hall étudiants (2 portes sur 6) * porte automatique PMR vers bât 5 (voie des pompiers)	* porte automatique (PMR) (voie des pompiers) * porte 25 (côté bât 25 niveau 0)	8h00 à 18h00	
Bâtiment 28	Accès réservé aux équipes ATALIAN			

NB : les salles d'enseignement ne sont pas accessibles, sauf demande argumentée (écrire à aliss@univ-nantes.fr).

Bâtiments non ERP

L'accès aux bâtiments s'effectue à l'aide des cartes CMS, de 8h00 à 18h00.

La définition des plans de circulation et la gestion de la signalétique sont prises en charge selon les modalités définies dans le tableau suivant.

	Services/laboratoires concernés	Pilotage du plan de circulation
Bâtiment 3	Département de physique Subatech/GeM/IETR/IMN/IUML Equipe UN e-SEA	Direction du département de physique

Bâtiment 4	LPG Département STU ONUSA	Direction LPG
Bâtiment 7	Securitas	Décanat Faculté des Sciences & des Techniques
Bâtiment 8	Département de biologie LBPV/UFIP/MMS DSIN Entrepreneuriat Start up	Direction du département de biologie
Bâtiment 9	UFIP DHSET et DSIN Patrimoine scientifique Projet MERITE	DHSET en lien avec F. Besseau et UFIP
Bâtiment 10	Département de mathématiques LMJL CC IPL	Direction du département de mathématiques
Bâtiment 11	Départements d'informatique et de mathématiques LS2N DSIN Equipe Pégase	Direction du département d'informatique
Bâtiment 22	CEISAM Département de chimie	Direction CEISAM
Bâtiment 25	CFV Bibliothèque CRDM UFIP	Direction CFV
Bâtiment 31	IMN (bâtiment CNRS)	Direction IMN
Bâtiment 34	LS2N	Direction LS2N

❶ Le plan du campus avec le numéro des bâtiments est disponible en cliquant sur le [lien suivant](#).

Organisation du travail

Le travail à distance est à privilégier quand l'activité et la situation individuelle des agents le permettent.

Lorsque les activités en présentiel sont nécessaires, les responsables de service veillent à :

- Echelonner les horaires d'arrivée sur site pour limiter les flux croisés ;
- Organiser les temps de présence en alternance ;
- Organiser les espaces de travail pour respecter les mesures sanitaires (fiche n° 4) :
 - Le travail en bureau individuel doit être privilégié.
 - Dans le cas d'un open-space, une surface minimum de 4m² par personne doit être assurée afin de respecter les règles de distanciation et les postes de travail doivent être aménagés. A défaut, la présence des équipes sur site doit être limitée.
 - En cas de travail isolé, des mesures doivent être définies en lien avec les assistants de prévention et les conseillers de prévention (DATI...).
- Privilégier le recours à la visioconférence pour les réunions de travail (y compris lorsque les agents sont présents sur site).

❶ Les personnels rattachés à un laboratoire du site Lombarderie et qui souhaitent accéder aux locaux « Recherche » doivent en informer leur direction qui vérifiera l'adéquation de cet accès avec le PRA du laboratoire.

❶ Pour les personnels des services et départements de la Faculté des Sciences et des Techniques, un tableau doit être renseigné à l'avance sur UNCloud, pour indiquer le nom, le jour et le temps de présence sur site des personnels (document partagé avec les responsables de service et de département).

Gestes barrières

- Le port du masque est obligatoire au sein de l'Université selon les conditions détaillées dans la fiche n°2. Seuls les masques fournis par l'Université (ou le CNRS pour le bâtiment 31) sont autorisés. Le port des masques « maison » n'est pas autorisé sur le lieu de travail.
- Un nettoyage des mains doit être réalisé régulièrement en utilisant de l'eau et du savon ou une solution hydro-alcoolique (fiche n°3).
- L'entrée sur les sites universitaires n'est pas autorisée aux personnes qui présentent des signes d'infection (fièvre, toux, éternuement, essoufflement, etc.).
- Tout personnel contaminé est invité à contacter la médecine de prévention pour l'informer de son état et permettre le cas échéant, la mise en place de mesures de protection des autres membres du personnel.

Occupation des espaces de travail

Au-delà des gestes barrières, chaque agent devra respecter les consignes décrites dans les fiches n°4, 4bis et n°6.

A noter :

- Ne pas fermer la porte des bureaux dans la journée pour éviter d'avoir à toucher les poignées.
- Respecter les circuits de circulation aménagés pour éviter de croiser des collègues à moins d'un mètre.
- Pour travailler, n'enlever le masque que si l'on est seul dans son bureau.
- Désinfecter le plan de travail, les équipements (clavier, souris...) et tout ce qui a été touché en partant. Des produits sont mis à disposition.
- En plus du nettoyage réalisé par les équipes dédiées, désinfecter régulièrement les objets manipulés (imprimantes, photocopieuses ...) et les surfaces de travail.
- Éviter la manipulation des documents papiers. Privilégier les envois numérisés. Il est nécessaire de respecter un délai de 24h avant de toucher un courrier en plus du lavage des mains avant et après la manipulation.
- Aérer régulièrement le bureau, toutes les 3 heures, si possible.
- Pour les passages aux toilettes, rabattre le couvercle avant de tirer la chasse d'eau, se laver les mains et désinfecter la lunette des toilettes, le robinet, la poignée de la chasse d'eau, la poignée de la porte (lingettes ou produit désinfectant fournis). Eteignez la lumière avec cette lingette.

Les personnels qui n'ont pas la possibilité de rentrer chez eux le midi, sont autorisés à prendre leur repas dans leur bureau.

i L'accès aux salles de convivialité et autres espaces de pause n'est pas autorisé durant cette période. De même, les distributeurs et autres équipements (micro-onde, réfrigérateur, cafetière...) ne sont pas accessibles.

Equipements de protection

Masques

Des masques répondant aux exigences sanitaires sont mis à disposition des agents qui reprennent le travail sur site, dans le respect des PRA de chaque service ou laboratoire.

Gel et/ou solutions hydro-alcooliques

Ils sont répartis aux entrées des bâtiments qui reçoivent des personnels et à proximité immédiate des équipements partagés (photocopieurs, ascenseurs...).

Produits désinfectants virucides

Ces produits sont mis à disposition des agents pour la désinfection quotidienne de leur poste de travail (cf. fiche 4 bis).

	Modalités de retrait pour Faculté des Sciences & des Techniques	Modalités retrait hors Faculté des Sciences & des Techniques
Masques	Accueil bâtiment 1	<ul style="list-style-type: none"> Mail précisant les quantités souhaitées émanant de la direction du service ou laboratoire adressé à aliss@univ-nantes.fr Retrait de la commande à l'accueil du bâtiment 1
Gel ou solution Hydro-alcoolique		
Produits désinfectant virucide		
	i Uniquement pour les agents inscrits sur le tableau de présence (cf. page 4 du PRA)	i Aucun EPI ne sera remis sans commande préalable

i Des points de collecte des masques usagés sont mis en place dans chaque bâtiment à compter du lundi 25 mai (poubelles en carton).

Nettoyage des locaux

Le nettoyage des locaux a été adapté.

Les poignées de porte, boutons d'ascenseurs et rampes sont désinfectés deux fois par jour. Des consignes spécifiques à destination des agents d'entretien et du prestataire de nettoyage sont élaborés par la DPIL.

Livraisons

Lors de la commande, le demandeur précise sur le bon de commande son nom, son service ou laboratoire et son numéro de téléphone.

La **réception** des colis est assurée par le service ALISS sur le parvis devant l'accueil du bâtiment 1, de **08h00 à 13h00**.

Le service ALISS prend contact avec le demandeur pour s'assurer de sa présence et effectue la **re-livraison** devant le bâtiment du destinataire entre **13h30 et 16h00**.

En cas d'absence du demandeur, le colis doit être récupéré au service ALISS entre 08h00 et 16h00.

Laverie

Pour l'ensemble des usagers de la laverie, une permanence est programmée sur place de **9h à 11h** le **lundi et le mardi**.

Pour le prestataire de marché « ATALIAN », les sacs transparents de chiffons à laver seront à déposer devant la porte de la **laverie tous les jours avant 9h**.

Afin de pouvoir respecter les règles de distanciation, les portes de la laverie seront ouvertes et une table sera installée dans l'ouverture des portes.

Le sac de linge sale doit être déposé **sous la table**. Le linge propre remis au personnel est quant à lui déposé sur la table, ainsi que les éventuels sacs poubelles qui sont demandés.