

Plan de reprise des activités sur site

Modifié le 2 juin

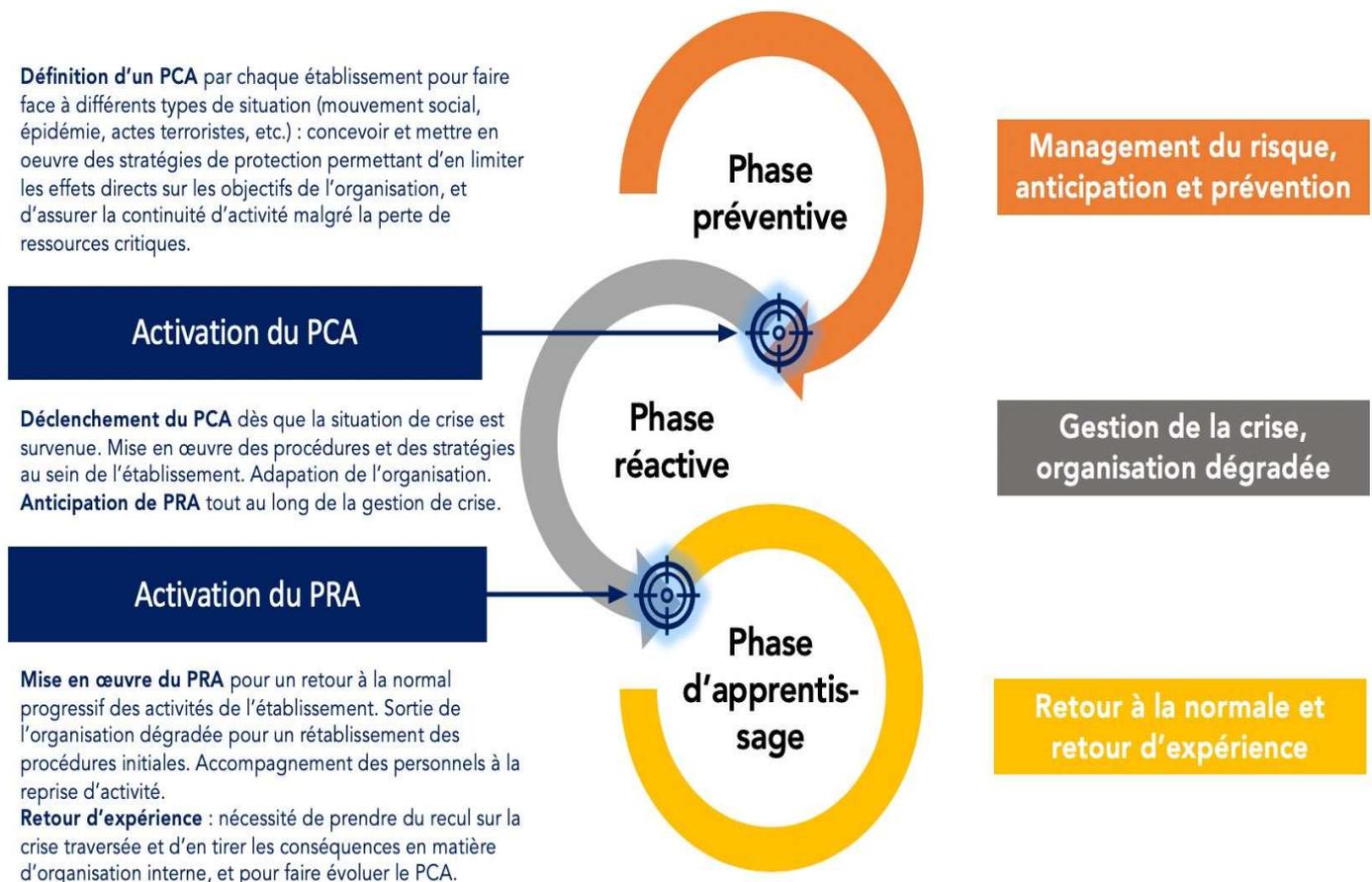
Ce plan a pour objet de prévoir l'après-confinement. Il est réalisé avec les informations disponibles à cette date dans le cadre de la crise sanitaire liée au Covid-19. Il présente plusieurs hypothèses pour les scénarios de sortie du confinement.

Le contexte de crise est souvent anxiogène avec des réactions qui peuvent être très diverses selon les personnes. Le confinement constitue une période assez traumatique qui engendre une révision de nos organisations et de nos manières de travailler.

L'absence de perspective clairement définie est un facteur de difficultés. Aussi, il est important de commencer à donner cette visibilité. L'objectif principal est de veiller à la prévention de la santé des usagers et des personnels.

1 - Qu'est-ce que le plan de reprise des activités sur site ?

Le plan de reprise des activités sur site pourra être intégré au Plan de continuité des Activités. Il vise à prévoir l'ensemble des mesures qui doivent être mises en place pour favoriser la reprise.



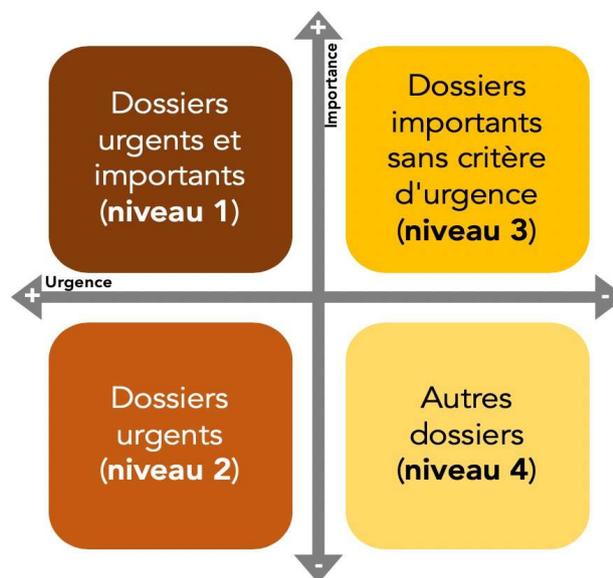
Réalisation : Olivier DAVID, d'après Gwénaél LEBLONG-MASCLET

Les trois défis du PRA (Guernion Y. 2018 « Les trois défis du plan de reprise d'activité »):

- Les hommes et les femmes : le facteur humain joue à plein et il faut en tenir compte. Pour assurer la meilleure reprise qui soit, il faut pouvoir réunir les bonnes compétences, au bon endroit et au bon moment. Cette première réalité nécessite une anticipation précise des ressources humaines mobilisables, y compris des risques de défection.
- Les changements : la crise a forcément engendré de nombreux changements organisationnels. Il convient de les répertorier au mieux et de les intégrer en amont de la définition des procédures de reprise, sans quoi le redémarrage des activités peut échouer. La principale difficulté, notamment au cœur de la période de crise, réside dans le recensement et la prise en compte de tous ces changements.
- Les priorités : la reprises implique de focaliser les ressources sur ce qui est réellement important pour un retour à la normale rapide. Toutes les activités de l'établissement n'ont pas la même importance à ce moment et certaines sont plus critiques que d'autres dans le processus de reprise. La direction et l'encadrement de l'institution devront faire des choix sur les activités prioritaires, donner des consignes précises sur la reprise progressive de l'ensemble des procédures nécessaires au bon fonctionnement.

Il est important de prendre en compte que la reprise ne sera pas un retour immédiat à une situation "normale". Il est proposé [une étape d'analyse des impacts](#) de la crise sanitaire au niveau de l'ensemble des activités. La seconde étape sera de prioriser les actions à mener.

Réalisation : Olivier DAVID, d'après Gwénaél LEBLONG-MASCLET



Pour chaque dossier, il conviendra de décliner les actions à engager, les points de vigilance et les conditions nécessaires à leur réalisation, les échéances et éventuelles décisions à prendre.

2 - La méthodologie de travail

Le travail de préparation du PRA s'effectue autour d'une dimension individuelle, d'une dimension collective et d'un point sur les activités.

Il a donc été demandé à chacun des services centraux et à chacune des composantes, de compléter le tableau sur l'analyse des activités et des priorités. Ce tableau a été renseigné par structure, au niveau qui semble le plus pertinent : direction, service ou pôle. Pour les laboratoires, la DRED a centralisé les retours.

Le tableau comporte deux onglets concernant les missions. En effet, les missions d'accueil, qui seront les plus difficiles à effectuer sur site et pour lesquelles les consignes spécifiques devront être données, ont été distinguées des autres missions.

Il s'agit de les recenser et de les qualifier. Les priorités sont à donner en suivant les consignes suivantes : priorité 1 = urgent et important, priorité 2 = urgent, priorité 3 = important mais pas urgent, priorité 4 = autres dossiers (cf. schéma supra). Dans la colonne autres remarques, il a été indiqué quand l'activité implique une action pour d'autres structures.

Un troisième onglet concerne les alertes : cela reprend d'une part les missions dont la pérennité est fortement remise en cause et qui devront être reportées ou réalisées de façon dégradée, d'autres part celles qui n'ont pu se faire et qui ne peuvent être reportées.

Un quatrième onglet « signalement » permet de signaler les éléments qui semblent importants en termes organisationnels ou au niveau des espaces de travail.

Un dernier onglet qui ne concerne que les priorités 1 et 2 : il relève les impacts organisationnels et humains, financiers, pour les usager.es, les points d'attention et conditions de réussite.

3 - Les consignes générales de reprises

La reprise s'effectuera en fonction de la date à laquelle nous serons en mesure de fournir des équipements de protection et dans le respect des gestes barrière.

A compter de la date prévue pour la reprise, fixée selon le critère précisé ci-dessus, 5 jours ont été laissés aux personnels d'entretien avant toute reprise pour l'entretien des bâtiments et la formation préalable.

Le travail à distance est à privilégier et à organiser pour toutes les activités correspondantes qui sont recensées dans le tableau d'analyse des besoins.

Il s'organise en priorité et en fonction des missions pour les personnes fragiles, celles qui sont à proximité de personnes fragiles, les personnes qui sont en situation de garde d'enfants et celles qui ont des transports en commun. Il est possible que les attributions d'équipement, notamment d'équipement informatique, soient réajustées, afin de permettre à chacun.e d'avoir les outils nécessaires à la réalisation de ses missions à distance.

A partir de la date fixée pour la reprise, et une fois l'intervention des personnels d'entretien faite, il sera possible de permettre des retours sur site pour les missions prioritaires qui ne peuvent être exercées à distance, figurant sur le tableau des activités. Les missions en priorité 1 qui ne peuvent se faire à distance sont celles qui seront prioritaires sur site. Ensuite viendront les missions en priorité 2, puis les missions en priorité 3 enfin les missions en priorité 4. Il conviendra à chaque étape d'attendre l'autorisation donnée par l'établissement.

Les personnels qui seront sur site de façon prioritaire dès que les bâtiments seront accessibles seront également prioritaires pour l'accès au parking BDR s'ils en font la demande, ou pourront avoir une amplitude horaire de travail adaptée pour éviter les heures de pointes dans les transports en commun.

Les encadrant.es devront s'organiser pour récupérer le courrier et gérer les envois. Ils/elles devront aussi prévoir un accueil téléphonique sur l'ensemble de la plage d'ouverture de l'établissement. Celui-ci pourra se faire à distance par le biais d'un transfert de ligne. [\(Il faut formuler une demande à la hotline de la DSI\)](#)

Les déplacements à l'étranger ne sont pas autorisés jusqu'à la fermeture de juillet.

[4- Les personnels dans une situation particulière](#)

Les typologies de situations évoquées le sont dans l'ordre de priorité au regard de l'examen des situations de travail à distance ou d'aménagement.

- Les personnels malades doivent être en arrêt maladie
- [Les personnels fragiles](#) : les personnels pour qui une prévention spécifique relève de la liste établie par [le Haut Conseil de la santé publique](#) : il s'agit des personnes âgées de 70 ans et plus ; des patient.es aux antécédents cardiovasculaires (hypertension artérielle compliquée, accident vasculaire cérébral ou coronaropathie, chirurgie cardiaque, insuffisance cardiaque stade NYHA III ou IV) ; des diabétiques insulino-dépendant.es non équilibré.es ou présentant des complications secondaires à leur pathologie ; des personnes présentant une pathologie chronique respiratoire susceptible de décompenser lors d'une infection virale ; des patient.es présentant une insuffisance rénale chronique dialysée et les malades atteint.es de cancer sous traitement. Nous souhaitons ajouter par mesure de précaution, les femmes enceintes. La médecin de prévention pourra juger nécessaire d'ajouter des personnels en fonction d'une pathologie dont elle estimera qu'elle représente un risque.

Selon les indications de leur médecin traitant, ces personnes peuvent transmettre un arrêt maladie à leur gestionnaire RH ou un certificat médical les définissant comme personnes fragiles ou vivant avec des personnes fragiles au médecin de prévention, le Docteur YAGUE afin qu'elle puisse examiner les possibilités de retour sur site et mesures d'aménagements nécessaires. Les encadrant.es seront informé.es par la médecine de prévention et auront une semaine pour répondre sur la possibilité de travail à distance ou sur les aménagements proposés.

- Les personnels qui devront garder des enfants : les dispositions prévues sur la garde d'enfants pendant la période de confinement ne sont plus d'actualité. Il convient de se référer à la fiche spécifique sur ce sujet.
- Les personnels qui doivent faire des trajets en transports en commun (en priorisant le temps de transport) pour venir travailler doivent se signaler auprès de leur hiérarchie. Il sera établi, en fonction de leur situation, durée du trajet, contraintes familiales ... si un maintien en travail à distance est à privilégier ou si d'autres aménagements peuvent être proposés : Horaires décalés, possibilités de parking ...

5 - Les mesures de prévention qui s'appliquent à tou.tes

A ce stade, il reste important de ne pas rassembler le personnel dans des espaces réduits, mais de conserver ou même d'augmenter la **distanciation physique** (distance physique 4m² autour d'une personne les modalités de calcul sont précisées dans une fiche spécifique) tout en renforçant l'effet d'assainissement par aération naturelle (ouverture des fenêtres). La climatisation est à utiliser de façon modérée et ne doit pas se substituer à l'aération naturelle.

Si les distances entre personnes ne peuvent être respectées, le **port d'un masque** est obligatoire. De même, le port du masque est recommandé en public et dans les espaces communs pour limiter les émissions lorsque les personnes doivent se déplacer dans des espaces clos, notamment mal aérés ou insuffisamment ventilés.

Il faut être particulièrement attentif/ves à limiter les réunions en présentiel et les situations de bureaux partagés. Ces derniers cas doivent faire l'objet d'un signalement pour trouver une organisation différente des espaces.

Par ailleurs, aux niveaux des Directions centrales et Composantes, il a été prévu d'équiper chacun des personnels Biatss et enseignants-chercheurs amenés à se rendre sur les sites, pour le bon fonctionnement de leurs missions non télétravaillables, de 6 masques alternatifs lavables (3 masques par jour pour un roulement sur 2 jours). La fiche notice du masque sera remise avec le kit de dotation individuelle

Du gel hydro alcoolique et des essuie-mains seront également fournis aux personnels sur site afin de leur permettre de procéder au nettoyage de leurs espaces de travaux (plan de travail des bureaux, poignées de porte, interrupteurs, ...).

Le protocole des règles d'hygiène et de prévention à observer par tou.tes :

- Affichage de rappel des gestes barrières/de protection;
- Approvisionnement régulier des sanitaires en savon et papier toilette y compris dans les lieux avec sèche-voies électriques (dont l'utilisation est déconseillée, il est demandé de privilégier les essuie-mains papier);
- Consignes d'aération par chacun.e ;
- Consignes de nettoyage par chacun.e.
- Consignes sur l'usage des véhicules
- Consignes sur l'usage des ascenseurs

Chacun.e devra être responsabilisé.e pour participer à ces mesures de prévention.

Concernant la restauration : Le CROUS envisage une réouverture progressive (repas à emporter) et partielle sur les quais mais pas sur le campus PDA. La COOP sur PDA propose des repas à emporter. Il est préconisé de maintenir fermées les salles de pauses et/ de repas, Si le besoin de s'y rendre est impératif il faut conserver les gestes barrières/de protection et organiser une alternance pour éviter que trop de personnes soient présentes de façon simultanée. Une organisation sur site par demi-journée limiterait les difficultés. Il faut ne pas utiliser de torchons collectifs, ne pas mettre de catalogues ou autre papier sur les tables.

Si un cas suspect survient à l'Université, que faire ?

Il est rappelé que les personnes qui présentent des symptômes ne doivent pas venir sur site et contacter leur médecin.

En cas de symptômes évocateurs survenant sur le site de l'Université, il faut :

- Isoler la personne dans une pièce isolée, le cas échéant dans les locaux du service de médecine de prévention des personnels ou dans les locaux du Service de Santé Universitaire s'ils sont à proximité ;
- Il ne faut pas aller voir la personne sans appliquer les gestes barrières/de protection ;
- Prévenir la sécurité, le/la supérieur.e hiérarchique pour organiser le retour à domicile ;
- La personne devra contacter son médecin traitant ;
- Appeler le 15 seulement en cas d'urgence.

Lorsqu'il s'agit d'un.e étudiant.e informer le SSU par mail à ssu@univ-lyon2.fr et s'il s'agit d'un.e agent.e, informer le service de médecine de prévention des personnels par mail à mpp@univ-lyon2.fr.

Les agents de sécurité seront formés à la prise en charge d'une personne suspect Covid-19.

6 - Présentation de la politique d'achat des EPI¹ dans le cadre du plan de reprise des activités sur site

Dans le cadre du plan de reprise lié à la crise sanitaire COVID-19, l'Université a choisi de mettre en place une politique d'achat centralisée afin de garantir la qualité des produits commandés au regard des exigences de sécurité sanitaire. Cette mission de centralisation a été confiée à la Direction de l'Immobilier avec comme objectif d'optimiser les commandes et de veiller à l'équipement de l'ensemble des directions et services en fonction de leurs besoins et spécificités.

Un travail de recherche des matériels spécifiques a été conduit en lien étroit avec le médecin de prévention de notre établissement.

Des commandes de gants nitriles non allergènes sont également en cours pour les personnels qui en feraient la demande au regard de la spécificité de leurs missions.

Des équipements spécifiques ont également été prévus pour certains services au regard de leurs contacts fréquents et réguliers avec le public :

¹ EPI : Equipement de Protection individuel

- Les accueils centraux de l'Université, SCD, SSU, GSN ... seront équipés de protections en plexiglass afin de permettre aux agent.es de continuer à assurer leurs missions en toute protection.
- Les personnels des services de la MPP, les agent.es de sécurités seront également muni.es de masques FFP2, de surblouses et de charlottes afin de les protéger lors de leurs échanges avec les usager.es ;
- Les agent.es d'entretien, chargé.es du nettoyage des locaux collectifs, seront quant à eux/elles équipé.es de masques alternatifs, charlottes et surblouses afin d'assurer l'entretien des locaux partagés par tou.tes. (

[Les modalités de distribution de ces produits et équipements](#) se feront au niveau du PC sécurité de chaque campus.

7 - Les consignes pour l'entretien et le ménage des locaux

Le coronavirus SRAS-CoV-2 est un virus fragile et sensible aux tensioactifs présents dans tous les produits de nettoyage (savons, dégraissants, détergents, détachants). Il peut persister quelques heures sur les surfaces sèches et quelques jours sur des surfaces humides.

[Les mesures concernant la préparation des locaux](#) : à ce stade, il n'y a pas de nécessité de désinfection puisque la durée de vie du virus est de quelques jours et que les locaux n'auront pas été utilisés depuis plusieurs semaines.

Un nettoyage général aura lieu avant le retour sur site des premiers personnels, notamment pour la poussière et les sanitaires. Cet entretien sera organisé en fonction du plan de reprise (il n'est pas urgent par exemple de faire les salles de cours qui ne seront pas occupées avant septembre). Il sera pris en charge par les équipes d'entretien habituelles, avec un renfort de la société de nettoyage.

Ce nettoyage nécessaire va se faire selon les priorités liées aux nécessités de reprises sur site

Comme recommandé par le HCSP, il conviendra de procéder, dans le même temps, aux opérations adaptées d'entretien et de purge du réseau d'eau froide afin d'évacuer le volume qui a stagné dans les canalisations intérieures pendant la durée de la fermeture ; de mettre en œuvre les mesures prévues dans l'arrêté du 1er février 2010 relatif à la surveillance des légionelles dans les installations de production, de stockage et de distribution d'eau chaude sanitaire, lorsqu'un ERP a fermé ses portes pendant plusieurs semaines.

Il conviendra d'ouvrir les fenêtres autant que possible pour aérer les locaux.

Pour le ménage : organisation du travail des équipes d'entretien face au risque biologique résiduel

Une [formation des personnels d'entretien](#) sera organisée pour les gestes à adopter (usage des gants, comment les retirer, nouveaux protocoles, etc.)

L'organisation suivante sera ensuite adoptée :

- Nettoyage quotidien des couloirs de circulation à l'ouverture des bâtiments + poignées de porte des espaces collectifs, cabines d'ascenseurs
- Nettoyage des sanitaires personnels (2 fois par jour si possible, tous ne seront pas accessibles)
- Récupération des sacs poubelles individuels dans les couloirs de circulation (des sacs de rechange sont à disposition à proximité des copieurs multifonctions)

- Nettoyage des sols des bureaux (1 fois par semaine)
Pour le nettoyage des sols, il est recommandé de laver avec un produit détergent puis de désinfecter les sols et surfaces à l'eau de javel dilué à 0,5% de chlore actif (1 litre de Javel à 2,6% + 4 l d'eau => ou tout autre produit équivalent) afin de prendre un maximum de précaution.

Utilisation des vestiaires

L'utilisation des vestiaires est organisée en fonction de l'effectif :

- Pour un effectif supérieur ou égal à 5 agents : limiter le nombre d'agents présents simultanément est limité en fonction de la superficie de la pièce
- Si les agents ont des vestiaires juxtaposés (les agents passent l'un après l'autre)
- Pour un effectif inférieur à 5 agents: les agents utilisent les vestiaires les uns après les autres
 - Tous les vêtements, civils et professionnels sont rangés dans les casiers
 - Les consignes du lavage des mains, des gestes barrières/de protection et des modes opératoires en vigueur sont affichées et appliquées
 - Les agents respectent les consignes et modes opératoires en vigueur
 - La désinfection des poignées des casiers attribués aux agents relève de leur responsabilité
 - Le bio-nettoyage et la fréquence du passage du prestataire est efficiente, fiche de traçabilité mise en place.

8- Les consignes pour le management et l'organisation du travail :

La DHRAS va proposer des formations à distance pour aider les personnels à préparer la reprise :

- Préparer le retour au bureau et garder le meilleur des nouvelles habitudes à distance »
- Se former aux « gestes barrières/de protection»
- ...

Pour accompagner au mieux l'équipe et l'organisation des activités, il convient de **donner les lignes directrices** et **prioriser les missions** : cela doit être travaillé avec les équipes.

Les encadrant.es sont invité.es à donner les informations générales (mesures de nettoyage, etc.), procéder à l'organisation du travail si des aménagements sont nécessaires, faire le point sur la période écoulée, où les équipes sont marquées par de potentiels déséquilibres, inéquité entre les situations et les charges de travail

Il sera nécessaire d'adopter à un cadre très précis de travail à distance. Il est important que chacun sache clairement la mission à accomplir et de rétablir une équité dans la répartition de la charge de travail. Il convient d'éviter les situations de surcharge de travail ou au contraire, de sous- charge de travail, pouvant générer un sentiment d'inutilité des agents.

Il faudra veiller à avoir une communication équilibrée envers les personnes physiquement sur place et les personnes en travail à distance.

Attention, le retour après une période d'isolement nécessite une attention spécifique et souvent le besoin de reconnaissance est amplifié.

Différentes fiches pour vous donner les éléments sur les mesures de prévention à prendre dans certaines activités sont à votre disposition.

Veiller au droit à la déconnexion

Tous les conseils donnés pendant la période de confinement et disponibles sur l'intranet restent valables.

Veiller à prévenir les risques liés au travail isolé

- Mise en place d'une procédure de signalement de présence à l'entrée et à la sortie du site concerné
- Organiser le travail en privilégiant que les agents soient seuls par bureau mais en évitant qu'un agent se retrouve seul dans un service
- Programmer des rondes en fin de journée afin de s'assurer que personne n'est en détresse dans un des espaces

9 - Les consignes pour l'accueil

Jusqu'à la fermeture administrative, l'accueil des usager.es devra être limité et autorisé aux seules fins de permettre l'accès :

- *Aux formations continues ou dispensées en alternance ;*
- *Aux laboratoires et unités de recherche ;*
- **Aux bibliothèques et centres de documentation,**
- Aux services administratifs, notamment ceux chargés des inscriptions, uniquement sur rendez-vous ou sur convocation de l'établissement ;
- Aux services de médecine préventive et de promotion de la santé ;
- **Aux locaux donnant accès à des équipements informatiques, uniquement sur rendez-vous ou sur convocation de l'établissement.**

L'accueil des usagers est organisé dans des conditions de nature à permettre le respect des règles d'hygiène et de distanciation physique (un espace de 4m² par personne est nécessaire, il faut informer la personne qu'elle doit venir équipée d'un masque). L'accueil doit s'organiser avec des prises de rdv.

Les missions d'accueil peuvent également être assurées par téléphone et par courriel.

Les entreprises en charge des travaux, les jurys de concours peuvent se tenir dans le respect des règles sanitaires.

10- Les consignes pour les formations (enseignements, examens, procédures d'admission...)

L'organisation des examens de première session a fait l'objet d'un vote lors de la CFVU du 17 avril. Les modalités de contrôle des connaissances modifiées pour la 2nde session des semestres impairs et pairs ont été adoptées lors de la CFVU du 29 mai.

Les enseignements ne pourront reprendre en présentiel sur site d'ici la fin de l'année universitaire, pour la formation initiale. En revanche, les activités de formation continue peuvent reprendre sur site sous réserve du respect des règles sanitaires. Les conditions de leur organisation doivent être examinées au cas par cas en lien avec la composante et le SCFC. Par ailleurs, lorsque des sessions de formation continue sont organisées dans les entreprises ou collectivités qui sollicitent ces sessions et que la structure d'accueil est en mesure d'assurer les conditions sanitaires d'accueil des stagiaires et des enseignant.es, ces formations peuvent avoir lieu.

Il est prévu que les stages qui ont été interrompus ou qui n'ont pas pu avoir lieu à distance pendant la période de confinement puissent être réalisés par la suite. Pour les licences professionnelles et les M2, ils peuvent être réalisés à l'automne, l'année universitaire étant prolongée, pour ces niveaux jusqu'en décembre.

Les soutenances de mémoire de recherche qui devaient initialement avoir lieu avant l'été peuvent être reportées à fin août/début septembre afin de permettre aux étudiant.es qui n'ont pu effectuer leur travail de terrain pendant la période de confinement de le mener à bien. En lien avec cet éventuel report, les calendriers des auditions de certaines écoles doctorales pour l'attribution des contrats doctoraux sont également repoussés au début du mois de septembre.

La campagne 2020 de recrutement eCandidat est en cours. Ce recrutement se déroulera dans des conditions particulières, liées au contexte actuel. eCandidat permet aux gestionnaires et aux enseignant.es de travailler à distance. Les auditions physiques de candidat.es sont bien évidemment impossibles. Nous vous invitons également à limiter au strict minimum les auditions par visioconférence ou par téléphone. Afin de respecter une égalité de traitement, si ces auditions sont maintenues, elles doivent être appliquées à l'ensemble des candidat.es pré-admis.es. L'admission des étudiant.es depuis l'étranger, que ce soit par le biais de la plateforme Etudes en France (cas le plus fréquent) ou par d'autres biais, présente des problèmes tout à fait particuliers, notamment liés à l'incertitude de voir arriver ces étudiant.es pour le début de la formation.

Un travail est par ailleurs actuellement mené pour préparer la rentrée 2020, en lien avec les composantes et les services. Les grandes orientations en seront intégrées aux prochaines versions du PRA sur site.

11- Les consignes pour les BU et l'entretien des ouvrages

Une procédure spécifique sera proposée, dans un premier temps pour la remise des ouvrages ainsi que pour l'emprunt des ouvrages, et dans un second temps pour l'accès aux salles de lecture

Les différentes étapes pour désinfecter un livre:

- Les livres rendus doivent être manipulés par une personne portant un masque avec à disposition un gel hydroalcoolique,

- Ils doivent ensuite être placés dans une pièce ou un espace à part, en quarantaine. Cette zone de quarantaine peut être divisée en cinq (lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi) pour faciliter la gestion du cycle de mise en quarantaine des ouvrages,
- Les ouvrages doivent rester en quarantaine pendant 4 à 5 jours. Passé ce délai, les livres peuvent être manipulés normalement,
- Il est possible aussi d'utiliser un désinfectant pour nettoyer les livres, une fois la quarantaine passée. Pour cela, il faut utiliser une solution alcoolique à 70 et faire attention car certains livres peuvent être endommagés. Ils sont nettoyés en tamponnant doucement avec un chiffon doux.

12 - Les consignes pour les activités et les laboratoires de recherche

Les personnels de l'Université, mais aussi les personnels hébergés **et les doctorant.es**, devront appliquer dans les locaux dédiés à la recherche les mêmes modalités de reprise que dans les autres composantes et services de l'établissement, dans le respect des règles sanitaires et de sécurité.

Un formalisme plus important est nécessaire pour garantir la bonne information de tous les personnels **et usager.es**. Il conviendra d'être cohérent avec le PRA de l'Université Lyon 2 dans chaque laboratoire.

Chaque laboratoire doit traduire les principes suivant en fonction de son mode de fonctionnement

- Prioriser les activités du laboratoires
- Définir un % de coactivité adapté aux configurations du laboratoire
- Définir les règles de rotation dans le temps des personnels
- Formaliser les règles d'accès aux locaux

Sur ces aspects, la responsabilisation très forte du directeur de laboratoire est une condition incontournable de l'effectivité de la mise en œuvre. La présidence doit garantir une cohérence globale et l'existence de règles simples qui permettront le suivi de la mise en œuvre.

Définir et mettre en œuvre les protocoles sanitaires

- Aménagement physiques des espaces
- Règle de circulation dans les locaux
- Règles d'accès à des espaces spécifiques (salle de réunion, équipements techniques, etc.)
- Formalisation des règles d'hygiène (accès points d'eau, savon, gels)
- Nettoyage locaux et surfaces

Les déplacements à l'étranger ne sont pas autorisés jusqu'au 31 juillet. L'information sur les ordres de missions pour sera actualisée en fonction de l'évolution de la situation sanitaire et des consignes nationales dans le courant des mois de juin et juillet.