

PLAN DE CONTINUITE

Pour rappel, les personnels sont en position d'activité mais en télétravail, les absences doivent être justifiées.

Les encadrant.es doivent organiser la chaîne de continuité de l'activité de leur structure.

Transmission des informations

Afin d'éviter les communications contradictoires, les communications non individuelles qui comportent des consignes ou des instructions doivent suivre le circuit suivant :

- Transmission de la communication ou procédure en précisant les destinataires à continuite-activite@univ-Lyon2.fr
- Validation de la communication en retour avec les consignes sur les modalités de diffusion et le cas échéant celles sur la mise en ligne (intranet, internet ou web étu)

Les communications qui rentrent dans ce dispositif sont les suivantes :

- Communication des services centraux en direction des autres structures
- Communication générale à destination des personnels
- Communication générale à destination des partenaires
- Communication générale à destination des étudiants
- Communication à destination de la presse

Circuit de décision

Les délégations de signature sont inchangées.

Les signatures et visas suivent donc le même circuit que les parapheurs mais par envoi de mail.

Il convient d'éviter les multidestinataires pour ne pas encombrer les boîtes mails. Donc le mail est envoyé à la personne qui doit valider le document qui le transfère s'il est validé à l'interlocuteur suivant. Le service émetteur dans son premier envoi doit préciser la chaîne de validation attendue.

De façon générale, les courriers validés seront transmis aux destinataires par mail.

Si une matérialisation est indispensable, il faut le signaler dans le message d'origine mais cela doit être exceptionnel.

Ligne téléphonique

Vous trouverez sur l'intranet une procédure permettant de mettre à distance un message sur les postes téléphoniques. Toutes les personnes équipées d'un ordinateur portable avec VPN (pour mémoire, la procédure d'installation sera sur l'intranet) devront paramétrer le message audio suivant :

Bonjour, l'Université est actuellement fermée au public suite à la décision prise par le gouvernement dans le cadre des mesures de prévention Covid-19. Une continuité des activités est assurée, et vous pouvez me contacter sur la boîte mail suivante (noter sa boîte mail)

Il appartient aux encadrant.es de vérifier que cela sera bien réalisé.

Par ailleurs, la DSI pourra paramétrer à distance 200 messageries téléphoniques, de façon prioritaire. Nous communiquerons aux encadrants la liste concernée.

Nous vous donnerons prochainement des consignes plus précise avec la procédure et en fonction du paramétrage des 200 postes.

Messagerie

La messagerie doit être relevée normalement par chacun. En cas d'absence (congrés par exemple), il convient de mettre en place le message suivant :

*Bonjour,
L'Université est actuellement fermée au public suite à la décision prise par le gouvernement dans le cadre des mesures de prévention Covid-19.
Je suis absent.e jusqu'au mais une continuité des activités est assurée, et vous pouvez en mon absence contacter*

Par ailleurs, vous pouvez mettre le message automatique suivant :

Bonjour,

*En raison de directives nationales pour faire face au Covid-19, les locaux de l'Université Lumière Lyon 2 sont actuellement fermés et il n'y a plus d'accueil de public.
Nous nous efforçons malgré tout de maintenir une continuité de service à distance.
Veuillez noter que les délais de réponse seront impactés compte-tenu des urgences à traiter.
Merci par avance de ne pas multiplier les messages et d'attendre une réponse.*

Info Covid-19 régulièrement mises à jour par l'Université : <https://www.univ-lyon2.fr/universite/actualites-universitaires/coronavirus>

Bien cordialement,

Hello,

Thank you for your email.

Due to national measures regarding the Covid19 virus, the Université Lumière Lyon 2 is currently closed.

<https://www.univ-lyon2.fr/international/coronavirus-covid-19-message-for-partner-universities>

Staff have access to e-mails. Please note that an additional delay may occur due to the high volume of emails we are receiving. We appreciate your patience in the meantime.

Best regards,

Courrier

La consigne qui doit être transmise aux interlocuteur/trices est de transmettre les courriers par mail.

Notre courrier arrivé sera stocké à la Poste.

Déplacements et missions

Tous les déplacements (en France et à l'international) sont suspendus jusqu'à nouvel ordre. Cette consigne est valable même si l'ordre de mission a été validée antérieurement et y compris dans le cas des ordres de mission permanents.

Les déplacements sur les campus sont déconseillés. Si vous avez besoin de venir sur le campus pour récupérer du matériel informatique ou des dossiers (pour ceux qui n'ont pas pu anticiper). Il faut respecter les consignes suivantes :

- Prévenir votre encadrant.e qui informera le service sécurité
- Ne pas venir en groupe mais individuellement
- Veiller avec votre interlocuteur/trice (mise à disposition d'un outil informatique) qu'il ne sera pas avec d'autres personnes
- Se tenir à 1 mètre environ de votre interlocuteur/trice et respecter les mesures barrières

Les campus seront ouverts lundi 16 jusqu'à 15h. Au-delà de ce créneau, il faudra adresser toute demande sous couvert hiérarchique par mail acces@listes.univ-lyon2.fr