

Plan de Reprise des Activités sur site n°3

En vigueur à partir du
3 septembre 2020

PLAN DE REPRISE DE L'ACTIVITÉ SUR SITES N°3

2 SEPTEMBRE 2020

UBO

Rappels

La notion de "site" au sens du plan de reprise des activités (PRA) s'entend d'un ensemble bâtementaire cohérent eu égard aux dispositions de circulation et d'utilisation des locaux. Chaque site fera l'objet de l'élaboration d'un Plan Local de Reprise de l'Activité cosigné par le Président et le responsable du site avant la reprise effective de l'activité sur le site.

La rentrée universitaire signifie principalement le retour du public sur sites, mais elle n'a pas nécessairement vocation à impliquer l'interruption complète des dispositions précédentes liées au télétravail. Il est rappelé que le télétravail ne peut être accordé que sur demande écrite de l'agent (décret N° 2016-151 du 11 février 2016 modifié). Dans le contexte sanitaire actuel, toute demande de télétravail sera traitée avec bienveillance. Dans le cas où un agent présente une prescription médicale interdisant la reprise du travail sur site en raison du risque lié à la pandémie, la Direction des Ressources Humaines engage, en lien avec le SUMPPS, une discussion avec l'agent et le responsable du service. Cet échange aura pour but d'évoquer les aménagements envisageables pour tenir compte de la situation individuelle tout en maintenant la continuité de service de l'établissement. Une même démarche sera initiée pour les agents qui, pour une raison ou pour une autre, considèrent que, de leur point de vue, les conditions ne sont pas réunies pour pouvoir travailler sur site. Enfin, si des agents ont des doutes quant à leur situation médicale personnelle face au risque, ils sont invités à prendre l'attache soit de leur médecin traitant, soit du médecin du travail de l'Université (au SUMPPS).

Pour les missions d'enseignement des enseignants et enseignants-chercheurs, une discussion s'établira au sein des équipes pédagogiques concernées pour étudier les aménagements compatibles avec la mise en situation de télétravail des collègues concernés.

1. CALENDRIER ET MÉTHODE D'ÉLABORATION ET DE MISE EN OEUVRE

CALENDRIER :

- Elaboration du PRA Établissement :
 - discussions en CDC (27 avril, 4 mai), réunion RAF (30 avril), réunion DU (30 avril), réunion directeurs services centraux (29 avril)
 - création et consultation du groupe de contact et de suivi associant la présidence et des représentants des OS issus du CT et/ou du CHSCT (installation le 6 mai)
 - consultation des OS, premiers échanges au CHSCT et au CT du 28 mars, groupe de travail, puis présentation en CT/CHSCT (le 7 mai)
 - PRA n°1 : validation et entrée en vigueur par arrêté du président (a priori en date du 11 mai)
 - réunion du groupe de suivi le 19 juin
 - PRA n°2 : réunion des responsables de site le 23 juin, consultation du CHSCT le 26 juin.
- PRA n°3 : discussion en CDC le 31 août et consultation du CT+CHSCT le 1er septembre

MÉTHODE :

La méthode retenue est la suivante : le présent PRA précise l'ensemble des normes et directives liées à la reprise de l'activité valable pour tout poste de travail à l'UBO, considérée comme employeur et comme hébergeur.

Il est décliné au sein de l'établissement en PLRA (Plans Locaux de Reprise de l'Activité) selon un découpage en "sites PLRA" dont la liste est fournie en annexe du PRA.

Des **décharges de services supplémentaires** seront accordées par les chefs de service aux assistants de prévention pour leur permettre d'assurer la formation des personnels (ex : port du masque), de participer à la définition et au suivi des mesures de prévention, de relayer les informations.

2. REPRISE DES ACTIVITÉS D'ENSEIGNEMENT

Les activités d'enseignement reprennent à compter du 1er septembre 2020 dans tout l'établissement. Compte tenu du maintien d'un risque sanitaire lié au coronavirus, ces activités sont cependant soumises aux contraintes particulières ci-dessous :

1. Le port constant d'un masque de protection respiratoire (à usage unique ou réutilisable) est obligatoire pour toute personne (personnel ou usager) à l'intérieur des bâtiments universitaires.
2. L'ensemble des préconisations liées aux gestes-barrières (cf infra) et en particulier la distanciation physique doivent être respectées dans les parties communes des bâtiments (couloirs, sanitaires, etc), les bibliothèques universitaires et à l'extérieur des bâtiments.
3. Concernant les lieux d'enseignement, des dispositions particulières seront prises pour garantir la distanciation physique dans les amphithéâtres et les salles de jauge supérieure à 100 personnes. En conséquence les cours magistraux programmés dans ces espaces devront être organisés conformément à cet impératif de distanciation physique et en veillant à assurer leur ventilation mécanique ou manuelle par apport d'air neuf extérieur.
4. Dans les autres lieux d'enseignement, et notamment dans les salles de travaux pratiques, toutes dispositions seront prises, en cherchant les solutions les plus adaptées, pour éviter la diffusion éventuelle du virus (délimitation du poste de travail, sens de circulation contraint, aération régulière par ouverture des fenêtres pendant 15 min, etc).
5. L'accueil du public en bibliothèque est à nouveau possible. Ses conditions seront inscrites dans le PLRA du SCD, en conformité avec les directives nationales.
6. Des dispositions spécifiques seront applicables aux activités réalisées dans les locaux dédiés aux activités sportives.

Dispositions complémentaires :

1. Il est interdit de se restaurer dans les bâtiments, en dehors des espaces dédiés (cafétérias, restaurants universitaires, salles de pause destinées à cet effet).
2. Les locaux confiés aux associations étudiantes ainsi qu'aux entités hébergées sont ouverts dans les conditions conventionnelles et dans le respect des règles sanitaires en vigueur dans le reste de l'établissement.
3. Les étudiants considérés comme "à risque" en regard de la pandémie obtiennent automatiquement le bénéfice de la dispense d'assiduité sur présentation d'un certificat médical les concernant ou concernant un proche. L'appui du SUMPPS peut être requis en ce sens.
4. Les bureaux ou "banques" destinées à l'accueil des étudiants sont munis de protections en plexiglas.
5. Des microphones/amplificateurs de voix pourront être fournis aux enseignants en formulant la demande pour réduire les efforts et prévenir les problèmes de voix.

A- Rappel des gestes barrières qui continuent de s'appliquer impérativement

Face à l'infection, il existe des gestes simples pour se protéger, on les appelle "[gestes barrières](#)":

a- Se laver les mains très régulièrement

- Avec de l'**eau et du savon liquide** (le séchage devant se faire de préférence avec un essuie mains en papier à usage unique). Se laver les mains avec de l'eau et du savon est la mesure d'hygiène la plus efficace pour prévenir la transmission de tous les virus.

- Ou **si ce n'est pas possible** (cas des déplacements entre sites en véhicule de service ou d'interventions successives sur des matériels ou d'utilisation d'équipements partagés) se frictionner régulièrement les mains avec une **solution hydro-alcoolique**.

=> Procédures « lavage des mains avec du savon » et « lavage des mains par friction hydroalcoolique » sur <https://www.univ-brest.fr/hygiene-securite/> dans le « zoom sur ».

b- Tousser ou éternuer dans son coude ou dans son mouchoir

c- Se moucher dans un mouchoir à usage unique puis le jeter dans une poubelle avec un sac fermé

d- Eviter de se toucher le visage, en particulier le nez et la bouche

e- Saluer sans se serrer la main, éviter les embrassades

Se distancier à chaque fois que c'est possible d'au moins un mètre de chaque autre personne autour de soi.

Rester chez soi en cas de symptômes évocateurs de la COVID-19 (toux, fièvre, difficultés respiratoires, etc.) et contacter son médecin traitant (en cas de symptômes graves, appeler le 15) ; en toutes circonstances, s'abstenir de se rendre à l'université en cas de suspicion de COVID-19 (et pour les personnels, informer son service qui pourra, en cas de prescription médicale d'un test, placer l'agent en situation d'ASA)

L'affichage des consignes sera poursuivi. Le service SST mettra à disposition les affiches et les responsables des composantes et sites, en lien avec les assistants de prévention, sont chargés de veiller à la mise en place effective de cet affichage le plus largement possible.

Toute personne présente sur site devra impérativement appliquer ces gestes barrières, il en va de la protection de la santé individuelle et collective des agents.

B- Procédures “ cas suspect de COVID-19” et “contact avec un cas COVID-19 positif”

B-1 Conduite à tenir si un cas suspect de COVID-19 survient dans l'établissement

Il est demandé aux personnes :

- De **rester à leur domicile** lorsqu'elles présentent **un signe inhabituel évocateur de COVID-19**, et notamment les symptômes suivants : **toux, éternuement, essoufflement, fièvre, sensation de fièvre, maux de gorge, frissons, céphalées, fatigue intense inexplicée, perte brutale du goût ou de l'odorat...**
- Et de recourir à une consultation ou téléconsultation sans délai.

Les **personnes présentant des symptômes sur le lieu de travail doivent être renvoyées chez elles** pour une **prise en charge médicale** suivant la conduite à tenir détaillée ci-dessous :

Si une personne présente des symptômes évocateurs sur le lieu de travail, il faut :

- Isoler la personne, dans une pièce, lui faire porter un masque chirurgical neuf
- Prévenir le supérieur hiérarchique
- Contacter le 15 pour obtenir un avis médical sur le mode de transport adapté pour le retour à domicile de la personne : l'état de la personne est compatible avec un retour au domicile sans accompagnement (en évitant les transports en commun), ou accompagnée d'un membre de sa famille ou d'un accompagnant personnel extérieur à l'UBO, ou en taxi ambulancier..(un accompagnement par un personnel de l'UBO n'est pas autorisé)
- Demander à la personne de contacter son médecin traitant pour avis médical de retour au domicile
- En cas d'urgence : difficultés respiratoires, malaise. Surveiller la personne en attendant l'arrivée des secours (SAMU)

B-2 Conduite à tenir en cas de contact avec un cas COVID-19 positif

Il est impératif que chaque encadrant consigne de manière précise les plannings quotidiens des agents pour une meilleure traçabilité des cas contacts.

Un agent ou un étudiant signale être atteint du COVID-19 :

- L'identification et la prise en charge des cas contact seront réalisées par les acteurs du contact-tracing (ARS, Assurance Maladie).
- Pour cela, ces acteurs pourront s'appuyer sur les plannings de présence et les listings de scolarité et si besoin sur le service de médecin du travail pour faciliter l'identification des contacts et leur qualification «à risque» ou «à risque négligeable».
- Personnes contacts : mise en télétravail ou ASA en attendant les résultats des tests.

Dans tous les cas le SUMPPS (n° secrétariat 02 98 01 82 88) doit être informé des suites données à chaque situation.

C- Equipements de protection et produits mis à disposition

C-1 Masques

Le port du masque est obligatoire pour tous à l'intérieur des bâtiments universitaires, y compris quand la distanciation physique y est respectée.

Les étudiants sont invités à se doter de leurs propres masques. Des dispositifs d'aide d'urgence appropriée, accessible via l'aide sociale, permettront aux étudiants précaires de s'en procurer.

Dotation pour les personnels (y compris les personnels hébergés) : 2 masques en tissu à usage non sanitaire sont distribués à chaque agent et des masques chirurgicaux jetables sont distribués en complément.

Il est précisé que la durée maximale de port d'un masque est fixée à 4h. Au-delà des 4h, le masque doit être jeté (masques jetables) ou placé dans un sachet en vue de son lavage pour les masques en tissu, et un nouveau masque doit être mis sur le visage.

A quoi servent ces masques ?

Ces masques ne remplacent pas les gestes barrières, ils viennent en complément en ajoutant une barrière physique. Ils ont d'abord pour but de protéger vos collègues d'une éventuelle infection venant de vous-même, mais ont aussi un intérêt de protection personnelle, à condition de les porter conformément aux règles.

Comment mettre et enlever son masque jetable chirurgical ?



Comment bien porter son masque (en tissu et jetable) ?



Avant de mettre ou enlever le masque, lavez-vous les mains avec de l'eau et du savon ou une solution hydro-alcoolique.



Pour le mettre :

- Tenez le masque par les lanières élastiques.
- Ajustez le masque de façon à recouvrir le nez, la bouche et le menton.



Pour l'enlever :

Décrochez les lanières élastiques pour décoller le masque de votre visage.



Il faut changer le masque :

- Quand vous avez porté le masque 4h.
- Quand vous souhaitez boire ou manger.
- Si le masque s'humidifie.
- Si le masque est endommagé.



Évitez de le toucher et de le déplacer.



Ne le mettez jamais en position d'attente sur le front ou sur le menton.



Ne mettez pas le masque dans votre poche ou votre sac après l'avoir porté. En attendant de le laver, isolez-le dans un sac en plastique.



Attention: si vous êtes malade, ce masque n'est pas adapté. Demandez l'avis de votre médecin.

Comment entretenir son masque en tissu ?



Lavez le masque à la machine avec de la lessive. **Au moins 30 min à 60°C minimum.**



Utiliser un sèche-linge ou sèche-cheveux pour sécher votre masque, ou encore, le faire sécher à l'air libre sur une surface désinfectée.

C-2 Gel hydroalcoolique

Le gel hydroalcoolique permet la désinfection des mains lorsque les personnes n'ont pas accès à un point d'eau et à du savon (ex : personnels amenés à se déplacer entre les sites, et personnels réalisant des interventions sur du matériel utilisé par d'autres personnels). Ils seront mis à disposition des personnels et des étudiants pour servir à cet usage.

Des distributeurs de solution hydroalcoolique sont mis en place aux entrées principales des sites. Ils viennent compléter les flacons mis à disposition à l'intérieur des bâtiments dans les espaces non équipés de point d'eau et de savon.

Attention, un usage trop fréquent conduit à détériorer la barrière naturelle de la peau, qui devient plus perméable aux microorganismes.

Ainsi le lavage des mains à l'eau et au savon est donc la solution à privilégier à chaque fois que c'est possible (le virus est dégradé avec les tensio-actifs présents dans les savons).

Les consignes de remplissage régulier et sans attendre la pénurie de produits des distributeurs de savon et de serviettes papier à usage unique, déjà prises avant le confinement, seront bien évidemment pérennisées.

C-3 Lingettes et sprays désinfectants

Des lingettes à usage unique et/ou des flacons de spray désinfectants seront fournis aux personnels, afin de leur permettre de compléter le nettoyage réalisé par l'UBO, notamment le nettoyage des surfaces en contact avec les mains dans les locaux partagés (poignées de portes, de fenêtres, téléphone, clavier, matériel commun de type microphone) et les salles de TP avant et après leur travail en présentiel.

Afin d'éviter un trop fréquent besoin de produits désinfectants, il est recommandé de laisser, sauf nécessité, et autant que possible les portes des pièces ouvertes, afin d'éviter le maniement des poignées des portes.

Des poubelles fermées sont mises en place dans chaque bâtiment (dans les sanitaires ou les halls) pour y jeter les masques usagés, lingettes de nettoyage, mouchoirs, etc. Ces poubelles seront vidées quotidiennement par le personnel de nettoyage des locaux.

C-4 Film plastique de protection

Du film plastique transparent pourra être utilisé, afin de protéger certains équipements partagés avec de nombreux utilisateurs et de faciliter leur nettoyage/désinfection avec les produits mis à disposition (ex : claviers d'ordinateurs dans les salles informatiques). Le film devra être remplacé régulièrement et impérativement dès qu'il présente des traces de dégradation.

C-5 Modalités de distribution

Les responsables de site PLRA doivent formuler leurs demandes auprès du service santé et sécurité au travail (SST) en masques et produits de désinfection sur la base du nombre de personnels amenés à retourner travailler en présentiel sur les sites et des contraintes identifiées telles que définies ci-dessus.

Ils retourneront le document de référence complété au service SST en précisant le contact et seront livrés sur site.

3. MAINTIEN DES ACTIVITÉS EN TÉLÉTRAVAIL

Le télétravail peut être maintenu sur demande de l'agent et dans le cadre général de l'organisation du télétravail à l'UBO. L'établissement, et les responsables de site en particulier, devront veiller à apporter tout le soutien matériel et moral possible aux personnels qui demeureront en travail à distance, notamment, à chaque fois que ce sera nécessaire, via la fourniture de matériel (en prêt) :

- ordinateurs
- clés 4 G
- grands écrans

et via l'autorisation de récupérer des équipements spécifiques (sièges de bureau adaptés par exemple pour les collègues qui en disposent au bureau).

Le recensement des besoins est coordonné par les sites PLRA et transmis aux services compétents, avec copie pour visa à la Direction Générale des Services.

La mise à disposition des équipements se fera dans les meilleurs délais compte tenu des disponibilités des matériels et des délais de livraison en cas de commande.

La charge du télétravail doit être adaptée aux contraintes qui pèsent sur les agents :

- contraintes familiales ,
- vigilance à l'égard de la situation psychologique des agents (risque de burn-out, notamment)
- ou conditions inhabituelles et parfois contraignantes...

Des conseils d'organisation du télétravail dans cette période de pandémie, ainsi que les dispositifs d'accompagnement et de soutien existants ont été diffusés par le service RH et sont également en ligne sur <https://www.univ-brest.fr/hygiene-securite/> dans le « zoom sur ».

Une attention particulière sera portée sur les risques psychosociaux et les mesures de prévention.

Avec le développement du télétravail, l'usage de l'ordinateur portable s'est accru, aussi, afin de limiter les risques d'inconfort et de douleurs, un "**guide de conseils de prévention et ergonomie pour le travail avec un ordinateur portable**" est mis à disposition du personnel (www.univ-brest.fr/hygiene-securite). Il comporte des conseils d'installation selon les tâches à réaliser et les équipements à disposition au domicile (grand écran, réhausseur, clavier,...), des conseils pour éviter la fatigue visuelle et l'inconfort au niveau du dos (pauses régulières, alternance des tâches et postures,...) et des exercices de détente musculaire.

IV- DISPOSITIONS RELATIVES AUX LOCAUX ET AUX VÉHICULES

A- Nettoyage des locaux

- Le nettoyage des locaux sera réalisé une fois par jour dans tous les bâtiments de l'UBO. Une attention particulière sera portée aux surfaces en contact avec les mains (rampes d'escalier, boutons d'ascenseurs, interrupteurs, poignées de portes et fenêtres, comptoirs d'accueil,..), ainsi qu'aux sanitaires.
- Complément par chaque personnel/utilisateur : chaque personnel est invité à réaliser un petit nettoyage des surfaces en contact avec les mains dans les locaux partagés à l'aide des lingettes, et autres sprays désinfectants mis à disposition (poignées de portes, de fenêtres, téléphone, claviers, matériel commun..) avant et après leur travail en présentiel.

Un protocole définit les précautions à prendre pour la protection des agents réalisant l'entretien des locaux. L'établissement assure la formation de ses agents et leur mettra à disposition les équipements de protection individuelle adaptés et veille à leur port. Il s'assure de la formation du personnel des prestataires, ainsi que de la mise à disposition et du port des équipements de protection individuelle.

Il est rappelé par ailleurs **qu'il est recommandé d'aérer régulièrement les locaux, pendant quinze minutes**. Il est également demandé aux agents de veiller à ouvrir les fenêtres chaque fois que c'est possible, notamment 15 mn avant de quitter les lieux, quand un collègue doit prendre la relève.

B- salles de réunion et salles de pause/restauration

Les réunions ou regroupements en présentiel peuvent être organisés dans le respect des consignes sanitaires. La seule limitation est celle liée à la capacité des locaux. Ils doivent en effet permettre le respect de la distanciation physique entre les participants.

Après utilisation des locaux (ex : salles de réunion), les utilisateurs doivent procéder à un nettoyage des surfaces (tables, sièges) et à l'aération de la salle pendant 15 mn (avec une attention à ne pas laisser les fenêtres ouvertes après le départ définitif le soir notamment)

Dans le même objectif, les locaux communs destinés à la restauration des personnels, aux pauses, à la convivialité sont ouverts mais la présence dans ceux-ci doit être limitée en nombre et la distanciation physique respectée (une place sur deux). Les événements festifs, repas, pots, etc. doivent être organisés uniquement dans les locaux précités, dans le respect de la distanciation physique, et limités à 20 personnes

Après chaque utilisation un nettoyage des tables avec le produit nettoyant spécifique mis à disposition qui respecte les règles sanitaires propres aux surfaces dites « alimentaires » et une aération d'un quart d'heure est à prévoir. L'utilisation partagée des micro-ondes, réfrigérateurs, bouilloires, cafetières est placée sous la responsabilité des utilisateurs qui procéderont à leur nettoyage après utilisation avec les produits appropriés (cf. supra).

Un protocole de nettoyage est affiché dans ces salles..

Les distributeurs de boissons restent hors-service.

C- Autres dispositions organisationnelles

- Procédure sur utilisation des véhicules de service

Les véhicules de service sont par définition utilisés par plusieurs agents.

Ils seront équipés de lingettes ou produits désinfectants afin que les personnels qui les utilisent puissent avant de les toucher nettoyer le volant, le levier de vitesses, et les surfaces du tableau de bord. Ils devront renouveler cette opération avant de restituer le véhicule.

Quel que soit le type de véhicule, la règle générale est que l'utilisateur soit seul dans le véhicule.

Tout covoiturage devra impliquer le respect de la distanciation physique et du port du masque de protection. Les transports collectifs doivent être organisés pour permettre le respect de la distanciation physique.

- Revue et documents mis à disposition dans les espaces communs

Les revues et documents divers mis à disposition dans les espaces communs doivent être retirés. En effet, ils peuvent être manipulés par différentes personnes et ne sont pas facilement "nettoyables", même si un lavage des mains à l'eau et au savon après

les avoir manipulés est de nature à éliminer le risque, ils peuvent présenter une source de contamination.

- Documents papiers partagés

Compte tenu des connaissances actuelles sur le risque de contamination par contact indirect et des durées d'infectiosité du virus sur les surfaces, les services, et notamment les services recevant des documents de la part des usagers, pourront appliquer les préconisations suivantes :

- attendre le lendemain pour manipuler un document papier ou cartonné
- attendre 3 jours, ou possibilité de désinfection avec les produits proposés, pour manipuler les documents plastifiés

- Encadrement du travail isolé et procédures d'urgence :

La reprise progressive d'activités peut conduire à des situations où des personnels se retrouveraient en situation de travailleur isolé. Il est rappelé que ces situations sont à éviter dans la mesure du possible en organisant le travail afin qu'au moins 2 collègues soient présents dans un secteur en même temps.

Les chefs de service s'assureront que les collègues sont bien informés des consignes générales de sécurité afin d'alerter rapidement les secours en cas d'urgence et d'organiser la prise en charge rapide d'une victime : conduite à tenir en cas d'accident, de malaise, d'incendie, d'évacuation, (voir sur le site www.univ-brest.fr/hygiene-securite dans le menu consignes).

Dans le cas où un collègue intervient en situation de travailleur isolé, une organisation permettant d'encadrer ce travail isolé est nécessaire : réduire les risques intrinsèques liés à l'activité et s'assurer que le personnel est informé des mesures de prévention et dispositifs pour travailler en sécurité à son poste, s'assurer que le collègue dispose des formations et habilitations adaptées, affichage des numéros de téléphone d'urgence "qui alerter en cas d'incident/accident", registre de présence, envoi de sms vers le responsable à l'arrivée et au départ ou utiliser un Dispositif d'Alerte du Travailleur Isolé - DATI.

- Registres Santé et Sécurité au Travail

Il est important de rappeler aux personnels qui ne sont pas amenés à travailler sur site qu'ils ont la possibilité de transmettre par mail à l'assistant de prévention* les signalements qu'ils souhaitent déposer dans le registre santé et sécurité au travail de leur service. L'assistant de prévention veillera à ce que le signalement soit visé par le Directeur, transmis au service SST et consigné dans le registre SST.

* les coordonnées des assistants de prévention sont disponibles sur <https://www.univ-brest.fr/hygiene-securite/menu/ORGANISATION/Assistants-de-prevention>

V- DÉPLACEMENTS EN DEHORS DE L'ÉTABLISSEMENT

Les déplacements professionnels en dehors de l'UBO feront l'objet d'un ordre de mission réalisé dans les conditions habituelles.

Pour les déplacements **à l'étranger** : à ce jour, aucune interdiction de sortie du territoire n'a été prononcée, et il n'y a donc pas lieu de refuser par principe la préparation de missions internationales. Cependant, l'attention du missionnaire et du responsable de crédits sont attirées sur le risque engendré pour la mission par le contexte sanitaire à destination : à ce jour, la plupart des pays mettent en place ou bien des interdictions d'entrée ou bien des mesures de quarantaine. Il existe donc un fort risque que la mission soit impossible ou dépourvue de sens, et ainsi que les frais engagés soient perdus, étant entendu que l'UBO ne les remboursera en aucune façon si la mission est finalement annulée. Il est ainsi très fortement conseillé de reporter à une date ultérieure les missions et, s'il est nécessaire de les maintenir malgré tout, de prendre tous renseignements auprès du Ministère des Affaires Etrangères, voire des pouvoirs publics locaux, avant de réaliser l'ordre de mission.

VI- SUIVI DU PRA

Publication du PRA et des PLRA

Un Groupe de Suivi du PRA (GSPRA) est constitué, selon la composition suivante :

- Le Président ou son représentant
- Le VP Fonctionnaire Sécurité-Défense de l'UBO
- La DGS ou son représentant
- Le Directeur du Patrimoine ou son représentant
- La conseillère de prévention ou son représentant
- Un-e représentant-e de chaque OS présente au CT/CHSCT ou son suppléant
- Un-e représentant-e de FO ESR

Au besoin, le groupe de suivi est élargi aux responsables de site PLRA.

VII- COMMUNICATION

A-Modalités d'affichage consignes dans les locaux

Un affichage de prévention (gestes barrières, informations sur le coronavirus, conduite à tenir en cas de 1ers signes, port du masque obligatoire, respect de la distanciation physique) est réalisé par le service SST sur les portes d'accès aux bâtiments.

Cet affichage sera complété sur chaque site PLRA sous l'autorité de son responsable.

Les responsables de site PLRA s'assureront que les personnels amenés à travailler en présentiel soient informés de ces consignes.

B-Diffusion des consignes

Ces consignes sanitaires seront diffusées sur la liste officielle et mises en ligne sur le site de l'UBO et le site du service SST.

Fait à Brest le 2 septembre 2020,



Matthieu Gallou