

# MESURES DE PREVENTION

## Covid 19

Le laboratoire a établi des mesures de prévention complémentaires aux règles sanitaires des tutelles et du gouvernement



COVID-19

### FACE AU CORONAVIRUS : POUR SE PROTÉGER ET PROTÉGER LES AUTRES

- 

Se laver très régulièrement les mains
- 

Tousser ou éternuer dans son coude ou dans un mouchoir
- 

Utiliser un mouchoir à usage unique et le jeter
- 

Saluer sans se serrer la main, éviter les embrassades

Vous avez des questions sur le coronavirus ?

 [GOUVERNEMENT.FR/INFO-CORONAVIRUS](https://www.gouvernement.fr/info-coronavirus)  **0 800 130 000**  
(appel gratuit)

# Organisation

- **Le télétravail reste la priorité !!!**
- Les **plannings des essais** sont organisés selon une priorité établie par le Comité de Direction en respectant un effectif réduit à **30%** conseillé par nos tutelles
- Si vous devez rencontrer un **personnel technique**, contactez le par e-mail et/ou téléphone. Voir avec le responsable de service le cas échéant
- Les réunions doivent se faire en **visioconférence**  
Pas d'évènement, **les thèses** seront également en visioconférence
- Les **missions** même en France sont suspendues
- La présence de **personnel extérieur** dans nos locaux est à différer
- Privilégiez votre véhicule personnel pour vous rendre au travail

**En aucun cas, vous ne devez vous rendre au laboratoire sans y avoir été autorisé !!! Vous ne pouvez pas être présent au laboratoire sans une autorisation donnée par le directeur ou par les chefs de service. Cette autorisation est formalisée sur un fichier de présence en ligne, vous ne pouvez pas vous rendre au laboratoire si votre nom n'est pas dans ce fichier.**

**Toutes les présences sont comptabilisées et contrôlées**

# Règle de distanciation sociale



- L'effectif de toutes **les salles** (salles de manips, bureaux, salle de réunions ...) est limité

Respectez les consignes affichées à l'entrée de chaque salle

Dans la salle de réunion (limité à 8), **laissez une chaise vide entre 2 personnes**

Les salles de convivialité **ne sont pas accessibles** : les micro-ondes et cafetières en communs sont déconseillés

- N'entrez pas dans **les bureaux des secrétaires**, restez devant la porte

Privilégiez le téléphone et les e-mails

- **Les livreurs** n'ont pas le droit d'entrer dans les locaux

Réceptionnez vos livraisons à l'extérieur

Si possible, attendez une ½ journée avant d'ouvrir vos colis et courriers

- Evitez les **ascenseurs** en raison du risque de contamination

En cas d'utilisation, une seule personne à la fois

*Après 6 semaines de confinement, prendre l'escalier vous fera le plus grand bien*



- Tous les points d'eau sont équipés de savon et de papiers absorbants
- Les salles d'essais (sans point d'eau), les secrétariats, la salle de réunion sont équipés de **gels hydro alcooliques**
- Les salles d'essais, la salle de réunions seront équipés de **sprays désinfectants, papiers absorbants et gants** pour nettoyer avant et après utilisation
- **Une poubelle fermée** dédiée exclusivement aux masques usagés sera mis à disposition par l'Insa à l'extérieur du département
- Les postes informatiques communs seront équipés de **films plastiques** pour les claviers à remplacer avant chaque nouvel utilisateur
- Les équipements communs (photocopieuse, boutons d'ascenseur, étuves ...) devront être manipulés avec du **papier absorbant** mis à proximité.
- Les échanges de documents devront être minimisés
- Votre espace de travail devra être nettoyé tous les jours (bureau, clavier, souris, ...)
- Le lavage des mains est **obligatoire** à l'arrivée et après avoir touché les poignets de porte ou les équipements

**Le lavage des mains à l'eau et au savon doit être privilégié, le gel hydro alcoolique ne venant que pallier l'absence de point d'eau à proximité**

# Port du masque



Les règles du ministère et de nos tutelles s'appliquent au laboratoire

Les personnels doivent être en possession d'un masque conforme s'ils doivent travailler à moins de 1m50 d'un collègue

Des masques sont disponibles aux secrétariats et aux bureaux des assistants de prévention (Carole - bureau 35 et Maud - bureau 2.16) dans la limite de 2 par jour et par personne

**Il est obligatoire dans les situations de travail où la distanciation sociale est impossible**



## Infos utiles

- Si possible, attendez une  $\frac{1}{2}$  journée pour ouvrir votre **courrier**
- N'utilisez pas de **ventilateurs** dans une salle avec plusieurs personnes
- Préférez l'utilisation du **haut-parleur** pour les téléphones partagés
- Laissez les **portes ouvertes** pour éviter de les toucher et aérez régulièrement les pièces qui le peuvent (sans clim)
- Prévoyez un **retour en confinement**

Rangez et nettoyez les manips en fin de journée

Prévoyez de pouvoir continuer en télétravail du jour au lendemain

**Le Plan de Reprise d'Activité pourra être ajusté tous les 15 jours (augmentation de l'effectif,...)**

## PRENEZ SOIN DE LA SANTE DE TOUS

## Autres questions ?

**Voir aussi les foires aux questions des établissements :**

**INSA**

<https://www.insa-toulouse.fr/fr/faq-plan-de-reprise-d-activite.html>

**UPS**

<https://www.univ-tlse3.fr/foire-aux-questions-covid-19-pour-les-personnels-reprise>