



Accès à la faculté d'Odontologie Du 15 juin au 10 juillet 2020 Procédure Covid 19

1. Objet

La présente procédure a pour objet de décrire les modalités d'accès dans les bâtiments de la Faculté **du 15 juin 2020 au 10 juillet 2020 conformément au Plan de Reprise d'Activité de l'Université de Montpellier.**

Le site sera ouvert tous les jours aux personnels administratifs dans le cadre de la cible définie d'un agent par bureau ou en fonction des locaux, d'ajuster au cas par cas

La présence des agents.

Les horaires d'activité du site seront pendant cette période de 08h00 à 18h00.

2. Principes généraux

Les personnels administratifs et techniques reprennent leurs activités selon des horaires adaptés afin de limiter les arrivées simultanées. Des roulements pourront être organisés dans un même service.

Cette présence renforcée permettra de faciliter le travail des services.

L'accès à la faculté ne pourra se faire sans les équipements de protection individuels, le respect des gestes barrières et la distanciation physique.

Le retour en présentiel redevient donc la règle, dans le strict respect des mesures barrières, avec trois cas d'exceptions

- les situations des personnes vulnérables et à risques.
- les situations familiales liées à la garde d'enfant.
- les configurations des locaux ne permettant pas l'application des mesures barrières et donc l'accueil de l'agent..

Pour rappel, la faculté reste fermée aux usagers et seules les venues pour des motifs prévus dans le Plan de Reprise d'Activités seront accordées par la direction sur demande (thèse, concours).

[Les personnels Enseignants devront faire une demande préalable à odonto-directeur@umontpellier.fr pour obtenir l'autorisation d'accès et la mise à disposition du matériel de protection individuelle](mailto:odonto-directeur@umontpellier.fr)



L'entrée des personnels administratifs, enseignants et des entreprises extérieures dans les bâtiments se fera par une entrée unique (par la porte à droite du tourniquet de l'extérieur du bâtiment A) et le cheminement des personnes devra respecter les sens de circulation mis en place.

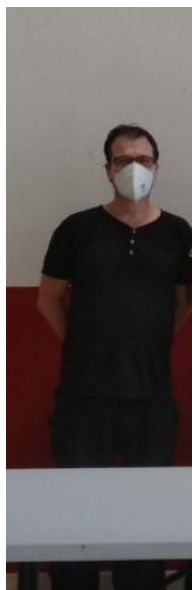
Les arrivées et départs du site pourront se faire par journées ou demi-journées :

Horaires d'arrivées : entre 08h00 et 09h00 et entre 13h00 et 14h30

Horaires de départ : entre 11h30 et 12h00 et entre 16h30 et 18h00

Un agent du service logistique assurera l'accueil pour les arrivées et les départs afin d'éviter les intrusions de personnes non autorisées.

Un registre des entrées et sorties sera mis en place, **chaque personne inscrira l'heure_d'arrivée, le motif et son heure de sortie afin de limiter le nettoyage et la désinfection aux seuls locaux utilisés.**



La circulation s'effectue selon des règles sanitaires qui tendent à minimiser le risque de propagation de la pandémie. Certains accès peuvent être fermés afin de d'avoir qu'un seul point de passage par bâtiment.

Le signalement sur le registre d'accueil est nécessaire afin de limiter le nettoyage et la désinfection aux seuls locaux utilisés.

3. Distribution de kits sanitaires

Dès l'entrée, un kit sanitaire est remis aux personnels.

Des distributeurs de gel hydroalcoolique seront également positionnés aux entrées des locaux occupés (concours, soutenance de thèse).

Une distance d'un mètre entre les personnes présentes ou en attente aux entrées sera nécessaire et devra être respectées en permanence dans les lieux entre les personnes.



4. Restauration sur site

La cafétéria du CROUS reste fermée à minima jusqu'à la rentrée. L'accès à la salle de restauration des personnels (, 1 m de distanciation à chaque table, et aération 15 min minimum de la pièce à la fin du repas)

5. Parking et Ascenseurs

Les accès aux parkings souterrains sont interdits. Le stationnement se fera sur les parkings aériens, entre l'entrée du site et le CROUS.

Les ascenseurs sont réservés aux personnes ayant des difficultés de déplacement et aux livraisons.

6. Recherche

Les activités des laboratoires de recherches sont soumises au PRA de l'université, et doivent faire l'objet d'un PRA spécifique élaboré par le directeur du laboratoire. Le fonctionnement actuel du LBN est celui mis en place pour les périodes classiques de fermeture de la faculté : **l'accès est indépendant et soumis à la validation du directeur du laboratoire.**

7. Entreprises extérieures

Les entreprises extérieures ne pourront avoir accès au site **qu'après autorisation de la Direction.** Pour les marchés de maintenance gérés par l'Université, l'autorisation de la DPI sera également requise (sauf intervention en urgence).

Pour les interventions relevant d'une opération de travaux gérée par la DPI, la direction de la faculté sera préalablement consultée, sur la date et les modalités d'exécution.

Les entreprises extérieures devront se conformer aux nouvelles modalités techniques et sanitaires mis en œuvre sur la faculté. Elles devront communiquer le(s) nom(s) de(s) intervenant(s) à minima 72 heures avant intervention (sauf urgence), qui devront être équipés de protections individuelles réglementaires. Elles devront également en amont préciser la durée et les lieux d'intervention (salles, lieux ou locaux concernés). Les intervenants devront enregistrer leur entrée et sortie sur le registre mis en place.

7 Jurys

Les présidents de jury et les candidats devront se présenter 30 min à minima avant le début du jury afin d'avoir le temps nécessaire pour effectuer toutes les modalités.



Les demandes de réservation en visioconférence et de déroulement des jurys seront à signaler à l'avance aux services de la faculté concernés qui devront être saisis en temps utile avant la tenue de tout jury.

8 Validité

Ces mesures sont susceptibles d'évoluer en fonction de l'actualité et des directives nationales et locales imposées.

Le Doyen de la Faculté

Pr Jean Valcarcel