



Site de Foix

4 avenue Raoul Lafagette – 09000 Foix

GUIDE PRATIQUE 2020

Voici quelques informations pratiques mises à jour pour votre venue sur le site à partir du 31 août 2020. Ce document peut être amené à modification en fonction de l'évolution de la situation.

Pour toute question pratique et matérielle :

Service administratif et de vie universitaire (SAVU) de l'INSPÉ : Bât. 1 – RCH - 1^{er} bureau à gauche – 05 61 02 19 90 – christel.maury@univ-tlse2.fr – <https://inspe.univ-toulouse.fr/foix/>

Secrétariat du centre universitaire de l'Ariège : Bât. 1 – RCH - 1^{er} bureau à droite – 05 61 02 19 80 – accueil@centre-universitaire-ariège.fr – <http://centre-universitaire-ariège.fr/>

L'ACCES AU SITE

À VÉLO : Des arceaux sont à votre disposition pour sécuriser les 2 roues, à côté de l'entrée du bâtiment 1, sur le parking avant et sur le parking arrière (devant l'escalier et la Halle des sports)

EN TRANSPORTS EN COMMUN : Depuis la gare de Foix, une navette dessert le centre universitaire.

EN VOITURE : Un parking est accessible au public.

L'ACCES AUX BATIMENTS, BUREAUX ET SALLES DE COURS :

Le site est ouvert entre 8h00 à 18h00.

Le centre de ressources est ouvert du lundi au jeudi de 8h30 à 18h et le vendredi de 8h30 à 17h00. Une salle d'étude est en libre accès du lundi au vendredi de 8h00 à 19h30.

Le secrétariat de l'INSPÉ est ouvert les lundi, mardi, jeudi et vendredi de 8h à 12h et de 14h à 17h et le mercredi de 8h à 12h. L'accès au secrétariat est limité à 2 personnes maximum.

Le secrétariat du centre universitaire est ouvert du lundi au vendredi de 8h à 17h.

LE PLANNING DES COURS ET L'ATTRIBUTION DES SALLES.

Les plannings des cours et les salles attribuées sont consultables en ligne sur le calendrier de votre environnement numérique de travail. Vous trouverez des informations complémentaires sur les panneaux prévus à cet effet au rez-de-chaussée du bâtiment 1. Un écran affiche les plannings des salles dans le hall principal du bâtiment 1.

On veillera dans la mesure du possible à ce que *le même groupe d'élèves reste dans la même salle pour la journée*. Dans le cas contraire, il faut en informer l'ADUA pour désinfecter la salle (cette action est à faire à la marge vu le nombre inchangé de personnel). Cela implique d'être vigilants sur les modifications d'emploi du temps. La règle est que, dans la mesure du possible, ce sont les enseignants qui changent de salle. L'enseignant partant nettoie son plan de travail dans la salle avec le désinfectant et l'essuie-tout mis à disposition dans chaque salle. Il faut penser à aérer les salles à tous les intercours.

La consultation à distance, sur votre ENT, est à privilégier pour éviter les attroupements autour des affichages.

Les cours débutent à 8h15. La demande de réservation de salles doit avoir été faite au préalable auprès du SAVU (christel.mauray@univ-tlse2.fr). Sur le Scout, vous avez accès à votre emploi du temps avec la salle correspondante.

Merci de ne pas entrer dans une salle de cours si vous n'avez pas cours dans cette salle.

LES MESURES SANITAIRES

À compter du 24 août 2020, le *port du masque* est obligatoire sur l'ensemble des espaces clos et ouverts de l'ensemble des sites de l'Université Toulouse -Jean Jaurès à l'exception des bureaux individuels lorsque les personnes qui les occupent habituellement s'y trouvent seules.

Le maintien d'une *distanciation physique* de plus d'un mètre entre les personnes est de rigueur dès que possible et obligatoire dans les situations où le masque doit être enlevé (déjeuner par exemple).

Les bureaux d'accueil, de la scolarité et le secrétariat pédagogique accueillant du public étudiant sont équipés de plexiglas. Cet équipement ne dispense pas du port du masque.

Des *stations de désinfection* avec du gel hydro alcoolique – à utiliser systématiquement lors de chaque accès – sont installées à différents endroits :

- Hall d'entrée principal ;
- Hall d'accès aux salles de 1 à 8 ;
- Centre de ressources ;
- Secrétariat de l'INSPÉ ;
- Restauration.

Dans les salles de cours, bureaux ou à proximité, un pulvérisateur contenant un produit virucide « ASEPTIWAY » et de l'essuie-tout seront à la disposition des personnels enseignants et administratifs ou étudiant·e·s, à toutes fins utiles. Le produit est actif en une minute, et n'est pas un produit dangereux en usage normal. Les pièces sont à aérer régulièrement.

Le *respect des gestes barrières* est toujours de rigueur :

- Se laver régulièrement les mains à l'eau et au savon
- Tousser et éternuer dans son coude ou dans un mouchoir à usage unique
- Respecter une distance d'au moins 1 mètre
- Ne pas se serrer les mains, ne pas s'embrasser ou procéder à des accolades
- Eviter de se toucher le visage

Un **sens de circulation** a été instauré dans les divers bâtiments du centre universitaire. Merci de suivre le fléchage affiché. L'entrée dans le bâtiment principal (Bâtiment 1) se fait uniquement par la porte d'entrée, la sortie par les portes latérales uniquement. L'entrée du restaurant universitaire se fait par l'extérieur.

Ne pas rentrer dans une salle de cours si vous n'avez pas cours dans cette salle.

Adressez-vous à l'accueil du centre universitaire de l'Ariège (1^{er} bureau à droite – Bât. 1 – 05 61 02 19 80 – accueil@centre-universitaire-ariege.fr) si vous souhaitez avoir une salle pour travailler.

Vous êtes invités à circuler le moins possible dans les bâtiments.

Le **nettoyage des surfaces** est de la responsabilité de chacun.

Dans les salles de cours et les salles communes, un pulvérisateur contenant un produit désinfectant et du papier essuie-tout sont mis à disposition de chacun, à toutes fins utiles. L'enseignant partant nettoie son plan de travail dans la salle. Merci de les laisser en place après utilisation.

Chaque enseignant veillera à aérer la salle durant les interours (pauses, fin de demi-journées, issues de chacun de ses cours) en dehors ... 2 heures.

Concernant les salles informatiques, les claviers doivent être recouverts de film papier. Tout utilisateur en partant désinfecte son poste de travail.

Les portes des salles pourront être laissées ouvertes pendant la journée, afin **d'éviter que les surfaces ou les objets régulièrement touchés** (poignées de porte, interrupteurs, rampes, etc.) **soient excessivement manipulés**

L'ADUA se charge du nettoyage courant des locaux, une fois par jour (réduit aux espaces fréquentés avec une attention particulière aux surfaces ou les objets régulièrement touchés-poignées de porte, interrupteurs, rampes, etc.)

Pour les copieurs utilisés en commun et votre espace de travail (surface de votre bureau, téléphone, clavier, souris...), chacun veillera personnellement **à nettoyer les divers points de contact.**

Après votre venue ou en fin de journée, nous vous invitons à **nettoyer votre "espace de travail"** :

- Ouvrez **la fenêtre**.
- Vaporisez du produit avec du papier essuie-tout pour nettoyer votre espace de travail et jeter à la poubelle.

LA PAUSE DEJEUNER

Vous pouvez déjeuner :

- Au restaurant administratif à 12h15
- À la sandwicherie de 11h30 à 13h30

Rappel : dans ces locaux, le port du masque est obligatoire lors des déplacements. La distanciation physique de 1 m doit être obligatoirement respectée dès lors que l'on enlève le masque pour boire ou manger.