

Le Président

à

Madame et Messieurs les directeurs de composantes

Mesdames et Messieurs les directeurs de laboratoires

Mesdames et Messieurs les directeurs de services  
communs, généraux et administratifs

*Talence, le 06 novembre 2008*

Cher(e)s collègues,

A l'approche des congés de fin d'année, j'ai l'honneur de porter à votre connaissance, ci-après, les dates de fermeture administrative de notre université.

L'ensemble des activités administratives de l'établissement sera interrompu

➡ **du vendredi 26 décembre 2008 au vendredi 02 janvier 2009 inclus**

Cette mesure ne s'applique donc pas aux activités et travaux de recherche.

A titre exceptionnel, les chefs de services à qui incombe la gestion des congés annuels des personnels placés sous leur responsabilité peuvent, pour des raisons de service, autoriser certains agents à se rendre à leur poste de travail pendant cette période.

Dans ce cadre, l'accès aux bâtiments de la 1<sup>ère</sup> et 2<sup>ème</sup> tranche se fera exclusivement avec un badge depuis le portail motorisé de la chaufferie, au rond point du site Haut-Carré.

En conséquence, j'invite les personnels concernés qui ne sont pas en possession d'un badge permettant d'ouvrir ce portail à en faire la demande auprès de Madame LOURTIES à la DPI ([chantal.lourties@u-bordeaux1.fr](mailto:chantal.lourties@u-bordeaux1.fr)), s'agissant des personnels qui possèdent déjà un badge de type ELKRON une demande d'extension de badge.

Vous trouverez ci-joint une note précisant les informations pratiques relatives au dispositif (loge, courrier, imprimerie...) mis en place par la DSG pendant cette période.

Je vous remercie, Cher(e)s collègues de l'attention que vous voudrez bien porter à l'application de ces mesures et vous demande d'en assurer **la plus large diffusion** auprès des personnels placés sous votre responsabilité.

*CPI : - VP et chargé(e)s de mission*

*- Délégations régionales CNRS, INRIA, INRA*

*P.J. : 1 note*

Le Président



Alain BOUDOU

UNIVERSITÉ BORDEAUX 1

DSG

DOSSIER SUIVI PAR :

PASCAL DEWAILLY

ADJOINT A LA DIRECTION

Tél. : 05 40 00 83 19

Mail : p.dewailly@dsg.u-bordeaux1.fr

## **Organisation des activités de Logistique Générale pour les congés de fin d'année 2008**

Il convient tout d'abord de noter que la Direction des Services Généraux assurera l'ensemble de ses missions (imprimeries, service intérieur et logistique générale) jusqu'au 23 décembre au soir, conformément aux dates de congés annoncées dans le calendrier des enseignements en vigueur.

Ainsi, le fonctionnement des loges, du standard et du courrier sera normal jusqu'à cette date. L'ensemble des locaux est ouvert aux horaires traditionnels. Une ronde de fermeture des bâtiments de la troisième tranche est assurée tous les soirs de la semaine à partir de 20 h.

### **Le 24 décembre :**

Toutes les activités sont stoppées à part l'activité loge qui est assurée de manière alternée sur les deux sites par un unique agent. Celui-ci se tient entre 8h et 12h en Loge première tranche afin de recevoir, trier et mettre à disposition le courrier pour les entités de ce secteur. Il se rend ensuite en loge troisième tranche, entre 14h et 15h45, mettre le courrier à disposition des entités de ce secteur. Il se rend ensuite en première tranche pour préparer la collecte de l'ensemble du courrier départ par la Poste à 16h15.

Le courrier « arrivée » peut donc être reçu par une entité qui en aurait besoin, mais aucun affranchissement n'est possible. L'envoi de courrier n'est possible que s'il est affranchi par les soins de l'entité demandeuse. Il serait alors pris en compte par la collecte de la poste qui passe vers 16h15. Il n'y a pas de tournée du vagemestre.

**Nota :** Pour les Directions Administratives, nous pouvons mettre des timbres ou des enveloppes préaffranchies à disposition, pendant la cessation de la prestation d'affranchissement. Une telle demande devrait alors être formulée auprès de la DSG avant le 20 décembre.

Une ronde de fermeture des portes des bâtiments de la troisième tranche sera assurée le soir à partir de 17h.

### **Pendant la période de fermeture administrative, soit du 26 décembre matin au 4 janvier 2009 soir :**

L'organisation des activités est conforme à ce qui est décrit supra.

\*A la fin de la permanence, l'agent quitte la loge en faisant une ronde de surveillance des accès des bâtiments sur tout le site. Il convient alors de noter que si une porte est trouvée ouverte en première tranche, notre agent de permanence n'a pas les clés pour refermer. L'accès ne pourrait alors être refermé que par le veilleur qui officie dans ce secteur. Si ce cas se présentait en troisième tranche, notre agent de permanence posséderait toutes les clés lui permettant de refermer. Titulaire du permis, il utiliserait pour cela le véhicule que la Direction met à sa disposition pour l'occasion.

### **Durant les week end (27, 28 décembre et 3,4 janvier) :**

Une permanence se tient en loge première tranche le samedi matin et la fermeture des locaux est vérifiée par des rondes sur le site, à raison de 3 par week end.

Il n'y aura aucune activité les 25 décembre et 1<sup>er</sup> janvier.

Le 5 janvier à 8h, toutes les activités de la Direction des Services Généraux seront assurées de manière traditionnelle.

Pascal Dewailly  
Responsable de la Logistique Générale