

## Supports livrés

Une FAQ sera proposée lors de la mise en place du protocole.

Les lignes du tableau en grisé concernent uniquement la reprise de l'accueil des publics. Les surlignés jaunes précisent les ajouts dans les nouvelles versions.

	Supports livrables	Production	Communication
1	La grille de 3 pages ci-dessous	Groupe « protocole »	
2	La grille déclinée sur site	Adaptation sur site coordonnée par le DOP. Les fonctions de la colonne de droite y sont remplacées par des noms. La colonne modalité de communication disparaît.	Mail du Dop
3	Fiche salarié reprenant les éléments de la grille qui les concerne	Groupe « protocole » - V2 - 25-05-2020	Format A4 envoyé par mail à tous les personnels
4	Fiche stagiaire reprenant les éléments de la grille qui les concerne	Groupe « protocole » - V2 - 25-05-2020	Format A 4 remis à tous les stagiaires par les coordos
5	Fiche agent d'entretien	Groupe « protocole »	Format A4 remis par le référent protocole sur site
6	Affiche lavage de main (lavabo + gel)	OMS	Affichage par référent protocole de site
7	Affiche usage photocopieur	RRH	Affichage par référent protocole de site
8	Affiche aération des salles de cours	RRH	Affichage par référent protocole de site
9	Affiche de fléchage pour la circulation	à produite sur site	Affichage par référent protocole de site
10	Affiche usage du masque	Santé publique france	Affichage par référent protocole de site
11	Affiche générale sur geste barrière	Santé publique france	Affichage par référent protocole de site
12	Fiche Référent protocole	Groupe « protocole » - ajout 25-05-2020	Format A4 remis par le DOP

Protocole validé par le Chef d'établissement support à Tours le ...../...../....., applicable jusqu'à nouvel ordre.

## Locaux et matériels : accès, restrictions, entretiens, usage

Mesure	Action	Protocole	Modalités de communication	Référent mise en œuvre sur le site	
Encadrer l'accès aux locaux	Autorisation d'accès	L'accès aux locaux ne pourra se faire qu'après information écrite du Cesup qui se sera concerté avec le chef d'établissement d'accueil. <b>Le non-respect des consignes sanitaires ira à l'encontre du règlement intérieur est soumis à sanction.</b>	Fiche salarié	Chacun	
	Restriction d'accès	Les personnes à risque ou cohabitant avec une personne à risque ne sont pas admises dans les locaux ( <b>voir liste</b> ). Ils demandent un arrêt maladie à leur médecin traitant <b>ou pratiquent le télétravail si c'est possible (nécessité d'un certificat médical).</b>	Fiche salarié Fiche stagiaire	Chacun	
		Les personnes présentant des symptômes ne se rendent pas dans les locaux. La prise de température chaque matin et chaque soir au domicile est recommandée. Prévenir le RRH si des symptômes sont apparus.	Fiche salarié Fiche stagiaire	RRH	
Assurer l'hygiène des locaux	Nettoyage des locaux	Plusieurs fois par jour : poignées de porte, sanitaires, interrupteurs, rampes d'escalier, boutons d'ascenseur... Quotidien : Sols avec produit détergent/désinfectant, aération de 15 mn, ceci avant l'entretien courant. Pas d'utilisation d'aspirateur.	Fiche agent d'entretien	Agent d'entretien	
		Aération de 10 mn à chaque pause et entre chaque séance. Toutes les 3 h minimum.	Affichage en salle	Intervenant	
Assurer l'hygiène des matériels	Restriction d'usage	Non utilisation des véhicules <b>de service</b> Greta. Sauf si le véhicule est attribué à une seule personne ( <b>véhicule de fonction</b> ). Non utilisation de ventilateurs et tout autre appareil brassant l'air. <b>Les portes dans les bâtiments doivent être laissées grandes ouvertes quand c'est possible</b>	Fiche salarié	Dominique Marchais	
	Interdiction d'usage	Non utilisation des fontaines à eau, distributeurs de boisson (neutralisation) et cafetières. Prévoir bouteilles ou thermos individuels. <b>Les chaises en tissu ne doivent pas être mises à disposition, sauf si elles sont recouvertes d'un film plastique.</b>	Fiche salarié Fiche stagiaire	Coordo	
	Restriction d'usage	Non utilisation des cafeterias et de leur matériel. Repas toléré uniquement sur poste de travail pour les salariés. <b>Les stagiaires doivent prendre leur repas au restaurant scolaire (s'il est ouvert) ou à l'extérieur de l'établissement.</b>	Fiche salarié Fiche stagiaire	Coordo	
	Diminution d'usage	Grouper ses envois ( <b>en mode sécurisé</b> ) aux copieurs, ou photocopies afin de réduire le nombre d'accès. Utiliser un stylet pour manipuler l'écran tactile. Nettoyer avec une lingette désinfectante les parties touchées (capot, bac chargement...) et son stylet	Fiche salarié Affichage lieu de copie	Coordo	
	Nettoyage des matériels	Nettoyage des matériels	Quotidien : surfaces de mobiliers communs (photocopieur, banque d'accueil...) Poubelle à vider chaque soir (enlever le sac complet)	Fiche agent d'entretien	Agent d'entretien
			A chaque fin de séance pédagogique : le stagiaire nettoie chaise et table utilisées avec lingette désinfectantes	Fiche stagiaire Fiche salarié	Intervenant
			A chaque fin de séance pédagogique : le formateur nettoie son poste de travail avec lingette désinfectantes	Fiche salarié	Intervenant
Diminution d'usage	Les animations pédagogiques doivent privilégier les vidéoprojections. Les intervenants se lavent les mains avant et après distribution de supports papier, avec un gel hydro alcoolique si pas de point d'eau à proximité.	Fiche salarié	Intervenant		

## Gestes barrières

Mesure	Action	Protocole	Modalités de communication	Référent mise en œuvre sur le site
Appliquer les gestes barrières	Commande matérielle	Gérer les stocks pour disposer de 2 semaines d'avance en permanence de : gel (format poche et format bonbonne), savons désinfectant, serviette papier, masques, lingettes désinfectantes	Mail du Cesup au référent de mise en œuvre	Muriel Chil
	Mise à disposition	Masque pour les personnels stockés et distribués sur demande	Mail du DOP aux référents de mise en œuvre	Coordo
		Savons et serviettes papier disposés dans les sanitaires. Retrait des essuie-mains en tissu Vérification de l'approvisionnement chaque matin.	Mail du DOP aux référents de mise en œuvre	Coordo
		Disponibilité d'une bouteille de gel pour les personnes ne pouvant utiliser les sanitaires ou en cas de rupture d'approvisionnement en savon	Mail du DOP aux référents de mise en œuvre	Coordo
		Disponibilité d'une bouteille de gel format poche pour les intervenants pédagogiques	Mail du DOP aux référents de mise en œuvre	Coordo
	Lavage de main	A l'arrivée dans les locaux ; Avant et après chaque repas ; Avant d'aller aux toilettes et après y être allé ; Après s'être mouché, avoir toussé, avoir éternué ; Le soir avant de rentrer chez soi et dès l'arrivée au domicile.	Fiche salarié Fiche stagiaire Affichage à l'entrée + couloirs + sanitaires	chacun
	Port du masque	<b>Le port du masque est obligatoire en toute circonstance</b>	Fiche salarié Fiche stagiaire	Coordo
Sensibilisation et formation	Les salariés recevront un lien vers des vidéos de formation aux gestes barrières Ces vidéos devront être projetées aux stagiaires lors de la première journée de reprise	Fiche salarié	Intervenant	

## Distanciation physique et brassage des personnes

Mesure	Action	Protocole	Modalités de communication	Référent mise en œuvre sur le site	
Maintenir la distanciation physique	Configuration des bureaux	Limiter la présence à une seule personne par bureau en aménageant les horaires de présence en complément du télétravail. Un poste de travail ne sera utilisé que par une seule personne.	Fiche salarié	Référent des personnels	
	Accès aux bureaux	Dans les bureaux administratifs, une petite table ou chaise avec rubalise matérialise l'empêchement de rentrer trop loin pour les publics	Fiche salarié	Coordo	
	Marquage au sol	En zone d'accueil de chaque site, un marquage au sol permet de repérer la distanciation nécessaire	Fiche salarié Fiche stagiaire Marquage visible		
	Configuration des salles de cours		Limiter les groupes de manière à disposer de 4m <sup>2</sup> par individu et par salle.	Mail du DOP aux responsables de mise en œuvre Fiche salarié	CFC/coordo
			La feuille d'émargement est disposée à l'entrée de chaque salle. Chaque stagiaire y émarge avec son propre stylo en touchant le moins possible le document.	Fiche salarié Fiche stagiaire	CFC/Coordo
			Appliquer sur chaque emplacement préétabli un marquage afin que les distances soient respectées. Chaque stagiaire s'assoit à un endroit balisé.	Mail du DOP aux responsables de mise en œuvre Fiche salarié Fiche stagiaire	
Limiter le brassage des personnes	Signalétique de circulation dans les locaux	Afin d'éviter le croisement de stagiaires en entrée/sortie, flécher si possible un cheminement différent. Seules les personnes à mobilités réduites et transportant du matériel utilisent l'ascenseur.	Fiche salarié Fiche stagiaire Affichage dans les couloirs/escaliers	Coordo	
	Déplacement des personnels	Hormis pour les accès aux équipements techniques, laisser les groupes de stagiaire dans la même salle pendant la journée. Faire déplacer les intervenants. On privilégie également le déplacement des assistantes et coordos si besoin de voir les stagiaires	Fiche salarié	Coordo	
	Horaires décalés des séquences	Fixer des horaires de début/fin avec 5 mn de décalage par groupe (15 mn pour les pauses) Informers les intervenants et stagiaires du respect nécessaire de ces horaires	Mail du DOP aux référents de mise en œuvre Fiche salarié	CFC/Coordo	