



Protocole sanitaire

septembre 2020

Version 8

Principes généraux	3
Textes de référence	3
Volet sanitaire	4
Volet fonctionnel	5
Mise en œuvre des cinq fondamentaux du protocole sanitaire	8
Volet pédagogique	9
Annexe 1 : affichage	10
Annexe 2 : protocole des ateliers industriels	15
Annexe 3 : protocole du plateau technique de restauration	17
Annexe 4 : protocole du restaurant d'application en présence de clients	21
Annexe 4bis : idem en version « restaurant d'entreprise »	23
Annexe 5 : méthodologie de désinfection des postes de travail	24
Annexe 6 : charte sanitaire	25
Annexe 7 : gestion des cas contact à risque, cas possible, cas confirmé	27
Annexe 8 : protocole du Greta	28

Principes généraux

Ce protocole comporte trois volets, sanitaire, fonctionnel et pédagogique, ainsi que des annexes.

Les volets fonctionnels et pédagogiques ne peuvent être mis en œuvre que si les moyens en personnels et matériels nécessaires pour appliquer strictement l'intégralité du volet sanitaire sont disponibles.

Textes de référence

Textes de cadrages :

- Protocole sanitaire du Ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports
- Reprise de l'accueil en formation (Ministère du Travail)
- Guide académique de réouverture des écoles, collèges et lycées (académie d'Orléans-Tours)
- Foire aux questions du site du Ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports

Textes locaux :

- Charte sanitaire du lycée Jean Chaptal d'Amboise
- Protocole sanitaire du lycée Léonard de Vinci d'Amboise
- Charte sanitaire du lycée Léonard de Vinci d'Amboise

Lien utiles :

- Protocole sanitaire rentrée scolaire 2020-2021 : <https://www.education.gouv.fr/protocole-sanitaire-des-ecoles-et-etablissements-scolaires-annee-scolaire-2020-2021-305630>
- FAQ nationale sur les conditions générales de la rentrée scolaire : <https://www.education.gouv.fr/media/71379/download>
- Attestations de déplacement : <https://www.interieur.gouv.fr/Actualites/L-actu-du-Ministere/Attestations-de-deplacement>
- Plan de continuité pédagogique : <https://eduscol.education.fr/cid152893/rentree-scolaire-2020-plan-de-continuite-pedagogique.html>
-

Volet sanitaire

Le volet sanitaire est présenté pour information au Conseil d'administration le 5 juin à 10 heures.

En effet, représentant de l'Etat au sein de l'EPLE, le chef d'établissement « *prend toutes dispositions, en liaison avec les autorités administratives compétentes, pour assurer la sécurité des personnes et des biens, l'hygiène et la salubrité de l'établissement* » (article R. 421-10 alinéa 3, du Code de l'éducation).

Les mises à jour ne sont pas soumises au Conseil d'administration.

Elles font l'objet d'une présentation en CHS à la demande de l'un(e) au moins de ses membres.

Vous trouverez dans le protocole national des fiches exposant les mesures et les modalités de contrôle pour chacune des thématiques suivantes :

- ✓ Nettoyage/désinfection des locaux
- ✓ Sanitaires
- ✓ Accueil des élèves
- ✓ Salles de classe
- ✓ Gestion de la circulation des élèves et des adultes
- ✓ Récréation
- ✓ Activités sportives et culturelles
- ✓ Personnels
- ✓ Cas suspect ou avéré

Validité du protocole du lycée

Dans le cadre des normes établies par le protocole sanitaire national (19 août 2020 et suivants), il n'y a pas de limitation spécifique du nombre d'élèves pouvant être accueillis au lycée.

En cas de dysfonctionnement avéré ou prévisible, le chef d'établissement peut décider à tout moment la suspension de l'accueil des élèves et des personnels.

Volet fonctionnel

Les divers aménagements s'inscrivant visiblement dans le temps, le volet fonctionnel du protocole sanitaire est soumis au Conseil d'Administration lors de sa séance du 30 novembre 2020.

En effet, le conseil d'administration a une compétence générale pour fixer « *les règles d'organisation de l'établissement* » (article R.421-20 1°).

Il a, du fait du même article, l'obligation d'être consulté, avec délibération, en matière d'hygiène de santé et de sécurité : « *en qualité d'organe délibérant de l'établissement [...] délibère sur [...] les questions relatives à l'hygiène, à la santé, à la sécurité* » (article R. 421-20 7° C).

Résultat du vote

Les mises à jour ne seront présentées que si elles impactent fortement le fonctionnement du lycée.

« *[Le Conseil d'Administration] peut être consulté par le chef d'établissement sur les questions ayant trait au fonctionnement administratif général de l'établissement* » (article R. 421-23).

Par contre, si un tel protocole devait être mis en place lors de la rentrée scolaire de septembre 2020 pour une durée indéterminée, il appartiendrait au Conseil d'Administration d'adopter ce protocole.

Transports

Les transports sont assurés aux mêmes horaires et aux mêmes dessertes qu'habituellement.

Pour tout complément d'information, il faut se référer au site Internet « Rémi ».

Conditions de l'accès à l'établissement

— Elèves

La présence des élèves au lycée est obligatoire, dans le cadre des règles légales usuelles.

Les parents d'élèves jouent un rôle essentiel dans le retour de leurs enfants dans les établissements scolaires.

Ils s'engagent, notamment, à ne pas mettre leurs enfants au lycée en cas d'apparition de symptômes évoquant un Covid-19 chez l'élève ou dans sa famille.

Les parents sont invités à prendre la température de leur enfant avant le départ pour l'établissement. En cas de symptôme ou de fièvre (37,8°C ou plus), l'enfant ne doit pas se rendre à l'établissement.

La charte sanitaire (en annexe) détaille ces conditions d'accueil.

— Personnels

Les personnels présentant une vulnérabilité de santé au regard du virus Covid-19 et identifiés comme tels par le médecin de prévention ou leur médecin traitant poursuivent l'enseignement à distance.

La liste de ces facteurs de risque est fixée par les autorités sanitaires.

Les professeurs qui assurent un service complet en présentiel n'assurent pas d'enseignement à distance.

Les personnels respectent les mêmes précautions que les élèves, et ne doivent pas se présenter au lycée s'ils présentent un quelconque symptôme évoquant un Covid-19.

— Fonctionnement de l'accueil

L'accueil des parents et des personnes extérieures à l'établissement se fait par l'entrée du lycée Vinci selon le protocole de cet établissement.

Les personnels du lycée Vinci et les personnes se rendant au Greta, sur rendez-vous (voir Protocole spécifique), ne sont pas considérés comme extérieurs à l'établissement.

Réunions professionnelles

En fonction des besoins, les réunions se déroulent en distanciel ou en présentiel.

Locaux à destinations des personnels

Aucune limitation n'est fixée quant à l'accès des personnels aux divers locaux de l'établissement en dehors des règles usuelles et du respect des gestes barrières.

L'accès au restaurant scolaire du lycée Vinci répond au protocole de cet établissement.

L'accès au restaurant d'application est possible pour les personnels des lycées Vinci et Chaptal dans le cadre du protocole spécifique à ce plateau technique.

Locaux à destination des élèves hors enseignement

L'accès au foyer des élèves leur est interdit.

Les salles 202, 204 et 206 sont accessibles aux élèves, sur autorisation de la Vie scolaire et sans brassage de classe.

Leur usage est principalement celui d'études encadrées.

Enseignement général

Se référer aux fiches du protocole national.

Centre de Documentation et d'Information

L'accès au CDI est limité.

Le prêt de documents (adultes et élèves) est maintenu ; les ouvrages retournés font l'objet d'une quarantaine avant d'être de nouveau proposés au prêt.

L'accueil des élèves en individuel est maintenu, selon la règle de distanciation d'un mètre entre eux, avec nettoyage des mains dès l'entrée au CDI et désinfection des tables, claviers, souris, dossiers de chaises... après leur départ. Les ouvrages consultés sur place devront eux aussi être placés en "quarantaine" et non remis dans les rayons.

Il est possible d'accueillir les classes avec certaines restrictions : travail sur les postes informatiques à raison d'un sur 2 (couleurs orange et verte pour faciliter le nettoyage), donc 9 élèves maxi ; les autres devront travailler dans la salle de lecture en étant espacés etc...

Ateliers industriels et Hôtellerie-Restoration

L'usage de ces plateaux techniques fait l'objet de protocoles particuliers (voir annexe).

ASSP et Tertiaire

Se référer aux fiches du protocole national.

Restaurant scolaire - Internat

Le protocole sanitaire s'appliquant pour les services annexes d'hébergement est celui du lycée Vinci.

Greta

Le fonctionnement du Greta fait l'objet d'un protocole particulier (voir annexe).

Salle Covid-19

La salle de foyer des élèves est réservée à l'isolement des élèves présentant des symptômes évocateurs de la maladie, dans l'attente de leur prise en charge par leurs parents.

Mise en œuvre des cinq fondamentaux du protocole sanitaire

Le maintien de la distanciation physique

L'organisation mise en place dans l'établissement décline ce principe dans tous les contextes et tous les espaces (arrivée et abords de l'établissement, récréation, couloirs, préau, restauration scolaire, sanitaires, etc.).

L'application des gestes barrière

Pour les personnels, le port d'un masque « grand public » est obligatoire dans l'enceinte de l'établissement.

C'est aussi le cas pour les professeurs et des personnels intervenant auprès d'élèves à besoins éducatifs particuliers, pendant la circulation au sein de la classe ou de l'établissement, ou encore pendant la récréation.

Pour les élèves, le port du masque « grand public » est obligatoire dans l'enceinte de l'établissement. L'avis du médecin référent déterminera les conditions du port du masque pour les élèves présentant des pathologies.

Il appartiendra aux parents de fournir des masques à leurs enfants lorsque les masques seront accessibles aisément à l'ensemble de la population.

Des annexes au présent protocole déclinent autant que nécessaire l'application des gestes barrières

La limitation du brassage des élèves

Une annexe au présent protocole définit les règles d'entrée et de circulation des élèves. Ces règles pourront évoluer en fonction du nombre d'élèves accueillis, sans nouvelle présentation au Conseil d'Administration.

Le nettoyage et la désinfection des locaux et matériels

Le nettoyage et la désinfection des locaux et matériels sont organisés sous la responsabilité de l'adjoint gestionnaire, dans le strict respect du protocole sanitaire en vigueur.

L'aération des locaux est renforcée.

Les règles de sécurité et d'hygiène sont rappelées aux personnels et élèves.

La formation, l'information et la communication

Une information est organisée avant tout retour dans l'établissement des personnels et élèves. Cette information est complétée par un affichage et un rappel oral aux élèves.

La communication et la diffusion de documents se font par l'intermédiaire de Pronote ainsi que du site Internet et de la page Facebook de l'établissement.

Volet pédagogique

L'organisation pédagogique s'appuie sur le plan de continuité pédagogique établi en juillet 2020 et consultable sur le site eduscol.

L'obligation d'instruction s'impose à tous en classe ou à la maison.

L'organisation des enseignements telle que prévue par le Conseil d'administration permet, au lycée Chaptal, d'assurer la quasi-totalité des enseignements sans modifier l'organisation des classes et des groupes.

Certains cours sont cependant modifiés en une alternance hebdomadaire par demi-classes :

- 2BS, 1BS et TBS ;
- 3A-B regroupés (arts plastiques) ;
- 1BO-1BP en histoire-géographie, anglais et en arts appliqués.

Les cours d'EPS sont contraints par le protocole sanitaire mis en place par la ville d'Amboise et la CCVA.

En particuliers, le lycée met à disposition des élèves deux Bâtiments démontables pour usage de vestiaires.

Les déplacements des élèves sont limités par la mise en place du principe « une classe = 1 salle » privilégiant le déplacement des professeurs plutôt que celui des élèves.

Les emplois du temps sont réaménagés en conséquences des diverses contraintes imposées par le protocole sanitaire.

La « continuité pédagogique »

La continuité pédagogique, pour les élèves contraints de rester au domicile, est assurée via le logiciel Pronote.

Les professeur(e)s placé(e)s en ASA assurent leurs enseignements depuis leur domicile, dans la mesure du possible.

Contraintes techniques pour les élèves

La Région Centre-Val-de-Loire propose l'achat de matériel à prix préférentiels via le site Internet Yep's accessible à tous les élèves.

Ces services restent vigilants pour apporter des aides ponctuelles spécifiques pour les élèves et leurs familles en grande difficulté dans ce domaine.

Annexe 1 : affichage

INFORMATION CORONAVIRUS **COVID-19**

PROTÉGEONS-NOUS LES UNS LES AUTRES

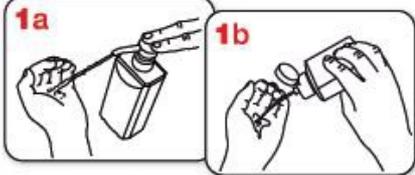


- 
Se laver régulièrement les mains ou utiliser une solution hydro-alcoolique
- 
Tousser ou éternuer dans son coude ou dans un mouchoir
- 
Se moucher dans un mouchoir à usage unique puis le jeter
- 
Eviter de se toucher le visage
- 
Respecter une distance d'au moins un mètre avec les autres
- 
Saluer sans serrer la main et arrêter les embrassades
- 
En complément de ces gestes, porter un masque quand la distance d'un mètre ne peut pas être respectée

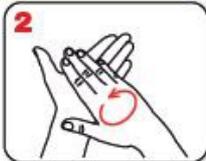
 **GOUVERNEMENT.FR/INFO-CORONAVIRUS**  **0 800 130 000**
(appel gratuit)

W-0319-01-2003 - 4 mai 2020

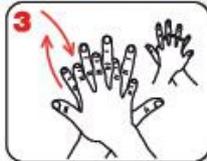
Friction hydro-alcoolique – Comment ? AVEC UN PRODUIT HYDRO-ALCOOLIQUE



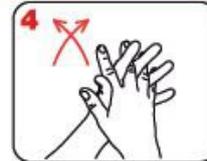
Remplir la paume d'une main avec le produit hydro-alcoolique, recouvrir toutes les surfaces des mains et frictionner :



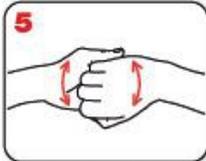
2
Paume contre paume par mouvement de rotation,



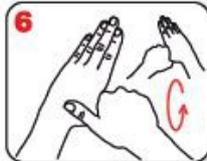
3
le dos de la main gauche avec un mouvement d'avant en arrière exercé par la paume droite, et vice versa,



4
les espaces interdigitaux: paume contre paume, doigts entrelacés, en exerçant un mouvement d'avant en arrière,



5
les dos des doigts en les tenant dans la paume des mains, opposées avec un mouvement d'aller-retour latéral,



6
le pouce de la main gauche par rotation dans la paume refermée de la main droite, et vice versa,



7
la pulpe des doigts de la main droite par rotation contre la paume de la main gauche, et vice versa.



8
Rincer les mains à l'eau,



9
sécher soigneusement les mains avec une serviette à usage unique,



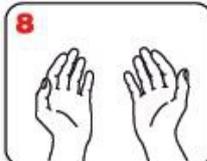
10
fermer le robinet à l'aide de la serviette.



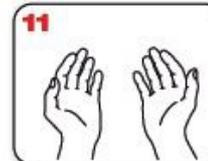
20-30 secondes



40-60 secondes



8
Une fois sèches, les mains sont prêtes pour le soin.



11
Les mains sont prêtes pour le soin.

WORLD ALLIANCE
for PATIENT SAFETY

L'OMS remercie les Hôpitaux Universitaires de Genève (HUG), en particulier les collaborateurs du service de Prévention et Contrôle de l'Infection, pour leur participation active au développement de ce matériel
Octobre 2006, version 1.

Organisation
mondiale de la Santé

Toutes les précautions ont été prises par l'OMS pour vérifier les informations contenues dans la présente publication. Toutefois, le document est diffusé sans garantie, explicite ou implicite, d'aucune sorte. L'interprétation et l'utilisation des données sont de la responsabilité du lecteur. L'OMS ne saurait en aucun cas être tenue pour responsable des dommages qui pourraient en résulter.

Design: rolandhugli.com/ark

COVID-19

BIEN UTILISER SON MASQUE

Comment mettre son masque



1 Bien se laver les mains



2 Mettre les élastiques derrière les oreilles

ou



Nouer les lacets derrière la tête et le cou



3 Pincer le bord rigide au niveau du nez, s'il y en a un, abaisser le masque en dessous du menton et ne plus le toucher

Comment retirer son masque



1 Se laver les mains et enlever le masque en ne touchant que les lacets ou les élastiques



2 Après utilisation, le mettre dans un sac plastique et le jeter

ou



s'il est en tissu, le laver à 60° pendant 30 min



3 Bien se laver les mains à nouveau

Le masque est un moyen de protection complémentaire qui ne remplace pas les gestes barrières

WJ-0323-001-2003 - 7 mai 2020



[GOUVERNEMENT.FR/INFO-CORONAVIRUS](https://www.gouvernement.fr/info-coronavirus)



0 800 130 000
(appel gratuit)



MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION
NATIONALE
ET DE LA JEUNESSE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

COVID-19

COMMENT ME DÉPLACER DANS MON ÉCOLE/ÉTABLISSEMENT ?



**Je ne m'arrête pas
dans les couloirs.**



**Je respecte le sens
de circulation indiqué.**



**Je me tiens à plus
d'un mètre des autres,
même en cas
de croisement.**



**Je ne touche pas
les murs et les portes.**



[GOUVERNEMENT.FR/INFO-CORONAVIRUS](https://www.gouvernement.fr/info-coronavirus)



0 800 130 000
(appel gratuit)

COVID-19

GRANDS PRINCIPES DU NETTOYAGE



Le nettoyage et la désinfection des locaux par un produit virucide est assuré au moins une fois par jour.



Les surfaces fréquemment touchées et les sanitaires sont désinfectés au minimum une fois par jour.



Aération constante des locaux avant et après le nettoyage.



Le matériel collectif est prohibé ou désinfecté après chaque utilisation.



Les usagers veillent particulièrement à maintenir les locaux propres pour soutenir le personnel de nettoyage.

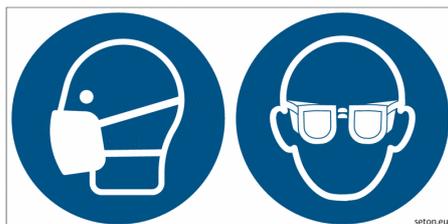


[GOUVERNEMENT.FR/INFO-CORONAVIRUS](https://www.gouvernement.fr/info-coronavirus)



0 800 130 000
(appel gratuit)

Annexe 2 : protocole des ateliers industriels



**Chaque machine sera équipée d'une fiche de consignes à respecter
avec tableau à compléter sur l'utilisation**

Les fenêtres de l'atelier resteront ouvertes toute la journée

Activités/ Lieux	Situations de travail	Risque	Personnes Concernées	Mesures de prévention supplémentaires
Entrée Bâtiment G	Arrivée et départ classes Outillage et Plasturgie	Contamination par inhalation et contact	Enseignants, élèves, agents, magasinier, DDF	Porte bâtiment reste ouverte de 7h30 à 17h
Hall RDC	Attente pour l'entrée dans les vestiaires et salle 800.	Contamination par inhalation et contact	Élèves	Hall interdit aux élèves pendant récréations et pause méridienne sauf pluie. Marquage au sol pour attente vestiaires et salle 800. Bancs retirés.
Vestiaires	Tenue professionnelle avant et après TP	Contamination par inhalation et contact	Élèves	Nettoyage et désinfection 2 fois / jour.
Sanitaires	1 sanitaire sur 2 condamnés. Au total : 3 garçons, 2 filles, 1 au 1er étage	Contamination par inhalation et contact	Élèves	Nettoyage des 6 sanitaires 3 fois / jour
Points d'eau	3 points d'eau séparés, 1 vestiaire filles, 1 sanitaire garçons et 1 hall 1 ^{er} étage	Contamination par inhalation et contact	Élèves	Lavage des mains avec savon et essuie mains papier avant TP, à la pause et après TP
Hall 1 ^{er} étage	Attente entrée salles 802-803	Contamination par inhalation et contact	Élèves	Pas de stationnement des élèves entre les cours.
Salles 800, 802, 803, 804, 808, 812, 813 et 814	Lancement TP et / ou cours théoriques	Contamination par inhalation et contact	Élèves et enseignant	Claviers ordi protégés par film plastique. Nettoyage avec kit de nettoyage avant et après chaque séance. Ordi attribué à chaque élève.

Activités/ Lieux	Situations de travail	Risque	Personnes Concernées	Mesures de prévention supplémentaires
Atelier Outillage --- Atelier Plasturgie	Séance atelier 3h	Contamination par inhalation et contact	Élèves et enseignant	Fenêtres ouvertes Distanciation physique avec marquage au sol, contour de la machine Nettoyage clavier, écran des machines avec lingettes avant et après chaque TP. En amont, de chaque TP préparation des outillages et de la matière par les enseignants.
Salle Rectif	Séance atelier 3h	Contamination par inhalation et contact	Élèves	

Pour les machines spécifiquement, des lingettes virucides sont utilisées.

Protocole Plateau Hôtellerie



**Masque obligatoire pour les élèves,
les enseignants et le magasinier
Masque obligatoire pour les clients**

**Les VMC de l'ensemble du plateau technique seront vérifiées avant démarrage
des TP en début d'année et nettoyées régulièrement (semaine ou quinzaine ?)**

Les fenêtres de la cuisine resteront ouvertes pendant les TP

**Le restaurant et le bar seront aérés pendant les TP,
avant l'arrivée des clients et après chaque service**

Activités/ Lieux	Situations de travail	Risque	Personnes Concernées	Mesures de prévention supplémentaires
Vestiaires élèves	Avant TP et après TP	Contamination par inhalation et contact	Élèves + Enseignants	Les élèves seront accompagnés par leur enseignant. 1 seul groupe à la fois dans les vestiaires. (décaler l'arrivée des groupes de 15 mn ?) Une poubelle avec couvercle pour masques usagés sera déposée à la sortie du couloir des vestiaires. Une charlotte sera fournie à chaque élève pour chaque TP. Les tenues seront nettoyées par les familles au minimum 1 fois par semaine. Un élève qui n'aurait pas sa tenue professionnelle propre se verra refuser l'accès au plateau technique. Les téléphones portables resteront dans les casiers fermés à clé pendant les TP pour éviter les contaminations. Les Vestiaires restent ouverts pendant les TP. Nettoyage des vestiaires 2 fois /jour.
Sanitaires élèves	Avant TP et après TP	Contamination par inhalation et contact	Élèves + enseignants	Nombre d'élèves limité à la fois à fixer ? Cheveux courts ou attachés obligatoires. Les garçons devront être rasés ou avoir une barbe très courte. Lavage des mains avant et après le changement de tenues. Protocole de lavage mains affiché dans les sanitaires. Essuie mains papier. Porte accès sanitaires reste ouverte. Nettoyage des sanitaires 3 fois /jour

Activités/ Lieux	Situations de travail	Risque	Personnes Concernées	Mesures de prévention supplémentaires
Vestiaires et sanitaires Enseignants	Avant TP et après TP	Contamination par inhalation et contact	Enseignants	Kit de nettoyage à disposition des enseignants. Cheveux courts ou attachés obligatoires. Les hommes devront être rasés ou avoir une barbe très courte. Protocole de lavage mains affiché dans les sanitaires. Essuie mains papier. Vestiaires fermés à clés pendant les TP. Nettoyage des sanitaires 3 fois /jour
Salle des profs	Libre accès	Contamination par inhalation et contact	Enseignants	Souris des ordinateurs retirées. Claviers des ordinateurs protégés par film plastique. Du gel hydro-alcoolique, un virucide, et du papier essuie-tout seront à disposition dans la salle. Chaque enseignant a son kit personnel (dont la souris). L'accès de la salle des profs est interdit aux élèves.
Réception et stockage de la matière d'œuvre	Livraison et stockage	Contamination par inhalation et contact	Magasinier	Masque obligatoire pour les livreurs . Masque et gants obligatoires pour le magasinier. Gel hydro-alcoolique à disposition des livreurs. Lavage des mains magasinier après chaque livraison. Les livreurs devront déposer les colis sur une table sur le quai intérieur sans entrer dans l'Economat. Les emballages secondaires (cartons...) seront enlevés sur le quai intérieur avant le stockage. Le transport jusqu'à la zone de stockage se fait de manière manuelle ou sur chariot désinfecté. Les produits avec emballage primaire (viande sous vide, charcuterie emballée, conserves, ...) seront désinfectés avant d'être rangés. La crèmerie et les surgelés seront livrés et stockés en S-1.
Economat	Préparation paniers enseignants	Contamination par inhalation et contact	Magasinier + Enseignants	L'accès de l'Economat est interdit aux élèves. L'accès de l'Economat est autorisé aux enseignants par le Magasinier. Du gel hydro-alcoolique, un virucide, et du papier essuie-tout seront à disposition dans l'Economat. Les volailles et les poissons entiers seront interdits pour les TP et les ateliers. Toute préparation de viande crue ou de poisson cru sera interdite. Nettoyage 2 fois /jour

Activités/ Lieux	Situations de travail	Risque	Personnes Concernées	Mesures de prévention supplémentaires
Plateau Cuisine	TP et ateliers	Contamination par inhalation et contact	Élèves + Enseignants	<p>Hygiène : Points d'eau équipés d'essuie mains papier et poubelle. L'accès des élèves au plateau cuisine commencera par un lavage des mains obligatoire. Le lavage des mains sera effectué plusieurs fois au cours du TP. Protocole de lavage mains affiché à chaque point d'eau.</p> <p>Organisation : Travail en brigade. Les élèves travaillent chacun à leur poste et n'échangent ni leur matériel individuel ni le matériel attribué par l'enseignant au début de la séance. Seul l'enseignant peut être l'interlocuteur et effectuer les tâches sur le matériel collectif.</p> <p>Les volailles et les poissons entiers seront interdits pour les TP et les ateliers. Toute préparation de viande crue ou de poisson cru sera interdite. Les légumes et fruits seront lavés à l'eau avant utilisation. Le conditionnement des barquettes (VAE) devra se faire avec des gants utilisés pour cette seule opération.</p> <p>Plonge : Élèves différents pour la prise en charge de la vaisselle sale et de la vaisselle propre à la sortie du lave-vaisselle. L'élève qui prendra en charge la vaisselle sale avec les restes alimentaires sera muni de gants.</p> <p>Nettoyage : Le plateau cuisine sera nettoyé et désinfecté à la fin de chaque séance par les élèves. Vigilance sur le nettoyage du matériel personnel des élèves à la fin des TP. Nettoyage et désinfection complets du plateau et des points d'eau 1 ou 2 fois ? par semaine.</p>
Chambre d'application	TP services hôteliers	Contamination par inhalation et contact	Élèves et Enseignants	<p>Protocole de lavage mains affiché dans la chambre. Les élèves passent aux sanitaires pour se laver les mains avant et après le TP. Du gel hydro-alcoolique, un virucide, et du papier essuie-tout seront à disposition dans la chambre. La chambre sera nettoyée et désinfectée après chaque séance.</p>

Activités/ Lieux	Situations de travail	Risque	Personnes Concernées	Mesures de prévention supplémentaires
Plateau Restaurant	TP et ateliers	Contamination par inhalation et contact	Élèves + Enseignants	<p>Hygiène : Points d'eau équipés d'essuie mains papier et poubelle. L'accès des élèves au plateau restaurant et office commencera par un lavage des mains obligatoire. Le lavage des mains sera effectué plusieurs fois au cours du TP. Protocole de lavage mains affiché à chaque point d'eau.</p> <p>Organisation : Travail en brigade. Les élèves travaillent chacun à leur poste et n'échangent ni leur matériel individuel ni le matériel attribué par l'enseignant au début de la séance. Seul l'enseignant peut être l'interlocuteur et effectuer les tâches sur le matériel collectif.</p> <p>Toute préparation de viande crue ou de poisson cru sera interdite. Les légumes et fruits seront lavés à l'eau avant utilisation.</p> <p>Mise en place : Utilisation de serviettes jetables pour les clients. Lors de la mise en place, désinfection des tables et utilisation des chemins de tables mais pas de nappes. La vaisselle sera nettoyée avant la mise en place.</p> <p>Plonge : Elèves différents pour la prise en charge de la vaisselle sale et de la vaisselle propre à la sortie du lave-vaisselle. L'élève qui prendra en charge la vaisselle sale avec les restes alimentaires sera muni de gants.</p> <p>Nettoyage : Le plateau restaurant sera nettoyé et désinfecté à la fin de chaque séance par les élèves. Vigilance sur le nettoyage du matériel personnel des élèves à la fin des TP. Nettoyage et désinfection complets du plateau et des points d'eau 1 ou 2 fois par semaine ?</p>
Accueil clients Restaurant	Repas	Contamination par inhalation et contact	Clients + Élèves + Enseignants	Voir annexes 4 et 4bis
Sanitaires clients	Service	Contamination par inhalation et contact	Clients	Protocole de lavage mains affiché dans les sanitaires. Essuie mains papier. Porte accès sanitaires reste ouverte ? Nettoyage des sanitaires 2 fois /jour.

Annexe 4 : protocole du restaurant d'application en présence de clients

Mesures	Intitulé	Préconisations
1. Installer une borne de gel hydroalcoolique	Dès l'entrée de l'établissement, les employeurs du secteur HCR doivent mettre à disposition de la clientèle une borne de gel hydroalcoolique. Son utilisation conditionne l'entrée de la clientèle dans l'établissement. Du gel hydroalcoolique (ou toute autre solution désinfectante) doit en outre être mise à disposition du public au sein de l'établissement.	<i>Installer un point de lavage des mains avec une solution de gel hydro alcoolique</i>
2. Obliger la clientèle à porter un masque, sauf attablée	Le port du masque est obligatoire, pour toutes les personnes accueillies dans l'établissement lors de leurs déplacements (toilettes, paiements, commandes, etc.). Les clients sont autorisés à ne pas le porter lorsqu'ils sont à table.	<i>Indiquer si nécessaire que le port du masque est obligatoire à tous les clients</i>
3. Obliger le personnel à porter un masque	Les équipes hôtelières doivent porter un masque « approprié », tout comme le personnel en cuisine qui doit en outre porter une charlotte (ou équivalent type filet). Le port du masque est obligatoire et systématique pour le personnel de salle et de restauration. Ils doivent se laver les mains toutes les heures (toutes les 30 minutes en cuisine).	<i>Le port du masque est obligatoire à tous les acteurs (élèves, personnels) dans le du lycée</i>
4. Espacer les tables d'un mètre, 10 convives maximum par table	Les tables doivent être espacées d'un mètre « linéaire » ou être séparées par un écran de protection. La limite de convives par table est de 10 personnes « formant un groupe de personnes homogène (famille, amis) et préconstitué ». Les réservations doivent être privilégiées.	<i>Espacement des tables à 1 m entre elles</i>
5. Installer un écran de protection au comptoir	Au comptoir, la distance d'un mètre doit être assurée entre le barman et les clients et un écran de protection doit être installé (vitres, cloisons temporaires, etc.). D'une manière générale, des barrières physiques additionnelles doivent être mises en place dès lors que « cela est pertinent [...] pour réduire les flux de circulation d'air et les contacts directs ».	<i>Pas de client à l'espace comptoir. Service en salle des consommations</i>
6. Eviter les menus papiers et plastifiés	Les menus doivent être présentés de façon à éviter tout contact (ardoise, oralement, QR code, etc.). Les menus plastifiés ne sont pas interdits mais doivent être nettoyés « entre chaque manipulation ». Les menus papiers doivent être, quant à eux, à usage unique.	<i>Le menu peut être indiqué oralement</i>
7. Circonscrire le service d'une table à un serveur	Les tables doivent « être servies par une seule personne en même temps ». À cet égard, les équipes doivent être formées aux règles et bonnes pratiques du protocole. « Cette formation fait l'objet d'un justificatif », précisent les auteurs du protocole. Attention aux arrivants, renforts et changements de poste.	<i>Des personnes pourraient être affectées à des tables dédiées</i>
8. Ne pas utiliser de ventilateurs	Les ventilateurs sont proscrits par le protocole. « Les espaces clos doivent être aérés, en évitant de diriger le flux vers les clients ; les ventilateurs et brumisateurs collectifs ne seront pas utilisés dans les espaces clos. Les climatisations et VMC sont régulièrement vérifiées. »	<i>Aérations privilégiées (ouverture des portes et des fenêtres quand c'est possible) Vérification de la VMC.</i>

Mesures	Intitulé	Préconisations
9. Favoriser le paiement à table et sans contact	Le paiement à table et sans contact doit être privilégié (prépaiement, virement, cartes bancaires, QR code, etc.).	<i>Paiement à table privilégié.</i> <i>Mettre le marquage de distanciation au sol au niveau de la caisse</i>
10. Afficher les règles et bonnes pratiques	« La mesure d'espacement d'un mètre entre les personnes est indiquée <i>via</i> un affichage, un marquage au sol et par consignes orales dans chaque zone d'attente : entrée, accueil, caisse, toilettes, etc. » D'une manière générale, toutes les règles et bonnes pratiques (gestes barrières, distanciation physique, règles d'hygiène et gestion des cas suspects) doivent être affichées dans l'établissement pour les clients et les collaborateurs.	<i>Affichages des mesures à l'entrée concernant l'accueil clientèle.</i> <i>Affichage des mesures dans la salle concernant le restaurant d'application.</i>

Annexe 4bis : idem en version « restaurant d'entreprise »

(période de confinement restreignant l'accès
au seuls membres du personnels des lycées Vinci et Chaptal)

Mesure de cadrage	Concernant le restaurant d'entreprise du lycée Chaptal
Accueil du public de 6 h à 21 h	Horaires : de 11 h 30 à 14 h
Service à table	Service en salle uniquement et clients assis
Distance d'un mètre entre les chaises	Distance respectée et disposition des chaises en quinconce
6 convives maximum par table	Maximum de 6 personnes par table
Port du masque obligatoire dans les déplacements	Continuité de l'usage. Déjà rendu obligatoire dans le protocole précédent. Port du masque obligatoire pour les déplacements
Capacité d'accueil	Nombre de clients maxi déterminé à 24 personnes
Mise en place d'un cahier de rappel des clients	Obligation de remplir le cahier Clientèle pour chaque jour Informations : Nom, Prénom, établissement, téléphone et mail
Vente à emporter	Réalisation de barquettes proposées à la vente à emporter si la fréquentation du restaurant n'a pas été suffisante (quantité variable et non définie en fonction de l'activité et des productions réalisées afin d'éviter la perte financière mais aussi pour amortir les coûts)
Buvette et lieux de restauration debout interdits	Tous les clients sont assis en salle.
Plans de circulation	Gestion de l'arrivée et du départ des clients par l'entrée du restaurant en évitant toute situation de croisement entre eux.
Sur la table, retrait des objets pouvant être touchés par plusieurs consommateurs	Service à la demande effectué par les élèves (salières, poivrières, carafes d'eau...)

Annexe 5 : méthodologie de désinfection des postes de travail

Le nettoyage du poste de travail (clavier, bureau...) de l'enseignant est effectué par lui-même à l'aide de son kit avant et après chaque séance.

Chaque enseignant se voit attribuer un kit personnel (gel hydroalcoolique, masque, gants, feutres, et souris d'ordinateur) jusqu'à la fin de l'année scolaire, qu'il apporte avec lui de salle en salle. En fin de journée, le kit est stocké par le professeur dans son casier.

Du gel hydroalcoolique, un virucide et du papier essuie-tout seront mis à disposition dans chaque salle.

Des lingettes seront ajoutées spécifiquement, pour les postes informatiques, dans les salles 214, 217, 800, 804, 813, 814, ainsi que dans les ateliers industriels pour le nettoyage des machines à commandes numériques.

Dans la mesure du possible, les élèves ne changeant pas de salle, celles-ci sont nettoyées et désinfectées le matin avant l'arrivée des élèves ou l'après-midi après leur départ.

Cas particulier des salles 214 et 217 lorsqu'elles sont occupées toute la journée par des classes différentes : les agents nettoient les postes de travail des élèves pendant la pause méridienne.

Aération des locaux

A la fin de chaque heure de cours, les professeur(e)s demandent aux élèves d'ouvrir les fenêtre de la salle de classe.

Elles sont refermées par les élèves au début de l'heure suivante, sauf lors de la pause méridienne et en soirée (fermeture par les agents territoriaux).

Annexe 6 : charte sanitaire

Afin de garantir une protection sanitaire maximale aux usagers et personnels, une charte sanitaire a été rédigée.

Les parents d'élèves jouent un rôle essentiel. Ils s'engagent, notamment, à ne pas mettre leurs enfants au lycée en cas d'apparition de symptômes évoquant un Covid-19 chez l'élève ou dans la famille de l'élève.

Les parents sont notamment invités à prendre la température de leur enfant avant le départ pour le lycée.

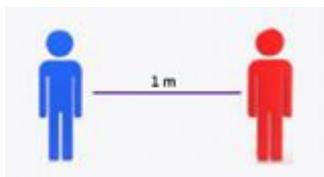
En cas de symptômes (éternuement, rhume, allergie saisonnière, mal de gorge, toux, essoufflement, fatigue, troubles digestifs ...) ou de fièvre (37,8°C), l'enfant ne devra pas se rendre au lycée.

Les personnels devront procéder de la même manière.

Une remarque sur le gel hydroalcoolique : il ne remplace pas un vrai lavage des mains avec du savon et de l'eau.

Votre enfant devra respecter les prescriptions suivantes au sein de l'établissement :

1. Respecter les gestes barrière :



2. Pour le transport en bus et **pour toute la durée de la présence au lycée, le port du masque est obligatoire.**

Un élève se présentant à plusieurs reprises sans masque pourra se voir interdire l'accès à l'établissement.

Chaque élève devra être en possession de deux masques pour la journée (un masque étant inefficace au bout de 4h de port) ainsi que d'un sachet en plastique pour y placer son ou ses masques usagés.

Ce masque devra être porté en classe et dans les couloirs, mais aussi durant les récréations, dans la file d'attente de la demi-pension...

Il appartient aux familles de fournir les masques pour leur enfant.

3. Chaque élève doit se laver les mains à son arrivée dans l'établissement, en sortant des toilettes et avant d'aller déjeuner.

Du gel hydroalcoolique sera mis à disposition des élèves dans les salles de classe.

Il est cependant fortement conseillé aux élèves d'apporter leur propre flacon individuel de gel hydroalcoolique.

4. Le foyer n'est pas accessible aux élèves.

5. **La demi-pension et l'internat sont régis par le protocole sanitaire du lycée Vinci.** En particulier, au restaurant scolaire, les élèves ne peuvent enlever leur masque que lorsqu'ils sont assis à table.

6. Les parents d'élèves ne sont autorisés à entrer dans l'établissement que s'ils portent un masque.

7. **Conduite à tenir en cas de survenue de symptômes** évocateurs avec ou sans fièvre chez un élève :

* Isolement immédiat de l'élève dans une pièce dédiée permettant la surveillance de l'élève dans l'attente de son retour à domicile ou de sa prise en charge médicale. Respect impératif des mesures barrières.

* Prise de la température avec un thermomètre sans contact.

* Appel sans délai des parents pour qu'ils viennent chercher l'élève en respectant les mesures barrières. Ils auront alors **obligation de venir immédiatement chercher leur enfant.**

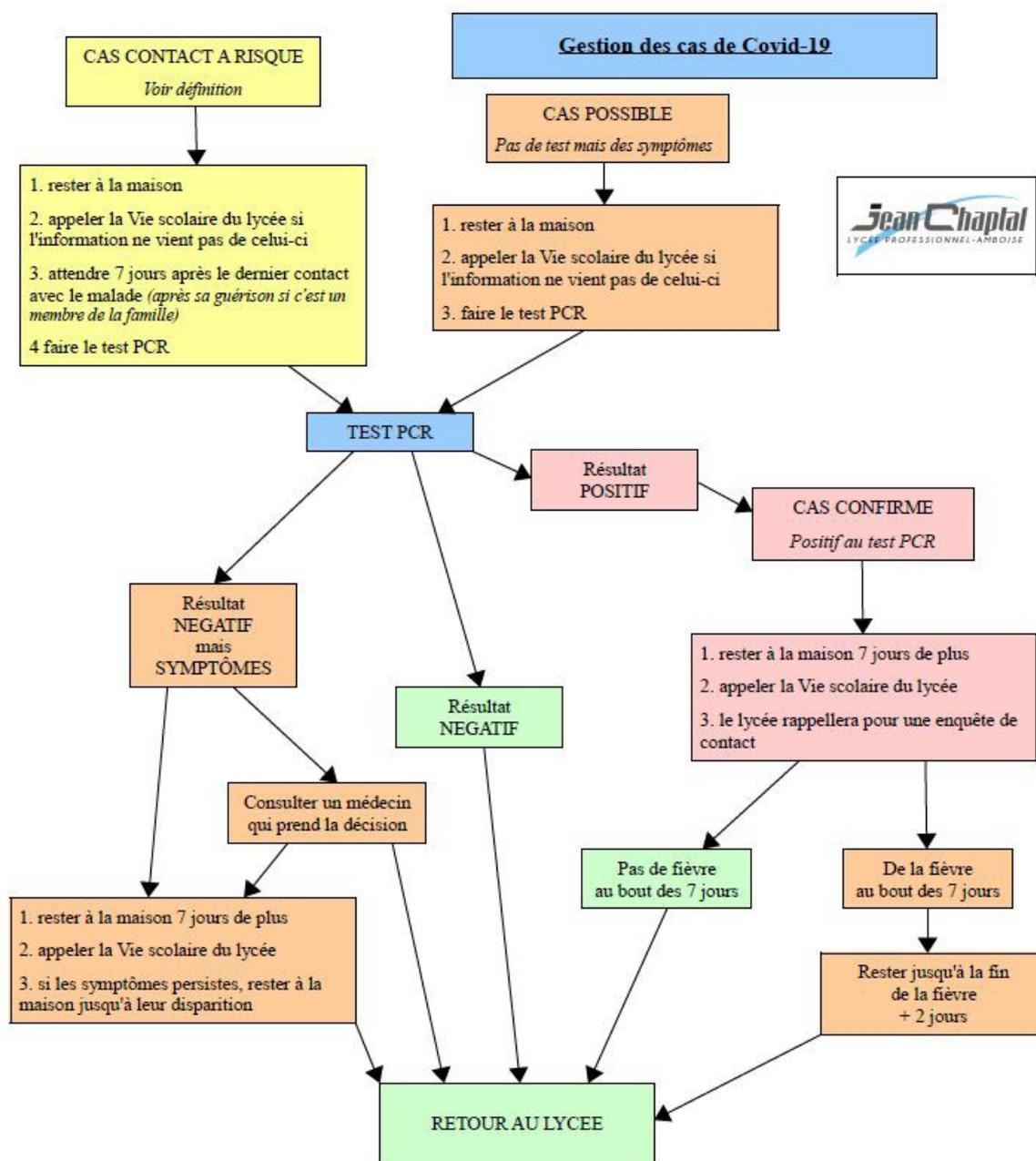
Cette charte fait partie du Protocole sanitaire du lycée.

Elle est donc intégrée au Règlement intérieur de l'établissement (partir 5 : bien-être et santé).

Ne pas la respecter expose donc les élèves à des punitions et/ou des sanctions.

De manière générale, tous les apprenants, sur le site du lycée Jean Chaptal, sont soumis au respect de cette charte.

Annexe 7 : gestion des cas contact à risque, cas possible, cas confirmé



Qu'est-ce qu'un « cas contact à risque » ?

Un « cas contact à risque » est une personne :

- Ayant partagé le même lieu de vie (logement, internat, etc.) que le cas confirmé ou probable ;
- Ayant eu un contact direct avec un cas, en face à face, à moins d'1 mètre, quelle que soit la durée (ex. conversation, repas, flirt, accolades, embrassades). En revanche, des personnes croisées de manière fugace ne sont pas considérées comme des personnes contacts à risque ;
- Ayant prodigué ou reçu des actes d'hygiène ou de soins ;
- Ayant partagé un espace confiné (salles de classe, bureau ou salle de réunion, véhicule personnel...) pendant au moins 15 minutes avec un cas confirmé, ou étant resté en face à face avec un cas durant plusieurs épisodes de toux ou d'éternuement.

SANS PROTECTION EFFICACE (masques...)

Un élève peut être « cas contact à risque » parce qu'il a fréquenté un « cas confirmé » à la cantine, à l'internat, en cours d'EPS...

Ce sont les Provisseurs du lycée (Chef d'établissement ou Chef d'établissement adjoint) qui déterminent qui est « cas contact à risque » après avoir enquêté auprès de l'élève « cas possible » ou « cas confirmé ».

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	<u>Adaptation sur site</u> 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 A4 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 produire 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. Le non-respect des consignes sanitaires ira à l'encontre du règlement intérieur est soumis à sanction.	Fiche salarié	Chacun
	Restriction d'accès	Les personnes à risque ou cohabitant avec une personne à risque ne sont pas admises dans les locaux (voir liste). Ils demandent un arrêt maladie à leur médecin traitant ou pratiquent le télétravail si c'est possible (nécessité d'un certificat médical).	Fiche salarié Fiche stagiaire	Chacun
Assurer l'hygiène des locaux	Nettoyage des locaux	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
	Restriction d'usage	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
Assurer l'hygiène des matériels	Interdiction d'usage	Aération de 10 mn à chaque pause et entre chaque séance. Toutes les 3 h minimum.	Affichage en salle	Intervenant
	Restriction d'usage	Non utilisation des véhicules de service Greta. Sauf si le véhicule est attribué à une seule personne (véhicule de fonction). Non utilisation de ventilateurs et tout autre appareil brassant l'air. Les portes dans les bâtiments doivent être laissées grandes ouvertes quand c'est possible	Fiche salarié	Dominique Marchais
	Restriction d'usage	Non utilisation des fontaines à eau, distributeurs de boisson (neutralisation) et cafetières. Prévoir bouteilles ou thermos individuels. Les chaises en tissu ne doivent pas être mises à disposition, sauf si elles sont recouvertes d'un film plastique.	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. Les stagiaires doivent prendre leur repas au restaurant scolaire (s'il est ouvert) ou à l'extérieur de l'établissement.	Fiche salarié Fiche stagiaire	Coordo
	Diminution d'usage	Grouper ses envois (en mode sécurisé) 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
	Nettoyage des matériels	A chaque fin de séance pédagogique : le stagiaire nettoie chaise et table utilisées avec lingette désinfectantes	Fiche stagiaire Fiche salarié	Intervenant
	Nettoyage des matériels	A chaque fin de séance pédagogique : le formateur nettoie son poste de travail avec lingette désinfectantes	Fiche salarié	Intervenant
Diminution d'usage	Diminution d'usage	Les animations pédagogiques doivent privilégier les vidéo-projections. 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
		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
	Mise à disposition	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
		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	Le port du masque est obligatoire en toute circonstance	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	<p>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.</p> <p>Dans les bureaux administratifs, une petite table ou chaise avec rubalise matérialise l'empêchement de rentrer trop loin pour les publics</p>	Fiche salarié	Référent des personnels
	Accès aux bureaux		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	
Maintenir la distanciation physique		limiter les groupes de manière à disposer de 4m ² par individu et par salle.	Mail du DOP aux responsables de mise en œuvre Fiche salarié	CFC/coordo
	Configuration des salles de cours	La feuille d'émergence est disposée à l'entrée de chaque salle. Chaque stagiaire y émerge 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, fléchers 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	Horms 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) Informez les intervenants et stagiaires du respect nécessaire de ces horaires	Mail du DOP aux référents de mise en œuvre Fiche salarié	CFC/Coordo

Fiche salarié

Si vous êtes, ou habitez, avec une personne à risque ([voir liste](#)), demandez un arrêt maladie à votre médecin traitant **si vous n'êtes pas en mesure de télétravailler**.

Il est recommandé de prendre votre température matin et soir. En cas d'apparition de symptôme **ou de température inhabituelle** ne vous rendez pas au travail, appelez votre médecin et avertissez le RRH de votre situation.

Il vous est demandé de **ne pas utiliser** les véhicules Greta, les ventilateurs ou tout appareil brassant l'air, les fontaines à eau, distributeurs de boisson, cafétérias et leurs matériels, les ascenseurs (sauf personnes à mobilités réduites et transportant du matériel).

Seul le **repas** sur poste de travail est toléré, sinon il doit être pris à l'extérieur tant que les services de restauration scolaire n'ont pas repris.

Des moyens renforcés pour **se laver les mains** sont mis en place. Savons désinfectants et essuie main papier dans les sanitaires, bouteilles de gel disponibles par étage en cas d'impossibilité de se laver les mains au savon, bouteilles de gel petits format pour les intervenants. Lavez-vous les mains :

- 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 vous et dès l'arrivée au domicile.

Groupez vos envois aux **copieurs**, ou vos photocopies, afin de réduire le nombre d'accès. Utilisez un stylet (fourni) pour manipuler l'écran tactile. Nettoyez avec une lingette désinfectante les parties touchées (capot, bac chargement...) et votre stylet.

Dans les **bureaux** (au sens de la pièce), il n'est autorisé la présence que d'une seule personne en même temps, et chaque poste de travail (siège, plan de travail et informatique) ne doit avoir qu'un seul utilisateur jusqu'à nouvel ordre. Le télétravail doit permettre de faciliter une organisation des présences par roulement. Chaque référent des personnels participe à cette organisation.

L'accès des publics et stagiaires sera possible après communication du Cesup.

En zone d'accueil de chaque site, un marquage au sol permettra de repérer la distanciation nécessaire. Afin d'éviter le croisement de stagiaires en entrée/sortie, si cela est possible, un cheminement différent sera fléché.

Les groupes seront constitués de manière à disposer de 4m² par individu et par salle. Un marquage du mobilier matérialisera chaque emplacement de stagiaire. Hormis pour les accès aux équipements techniques et autant que possible les stagiaires resteront dans la même salle, les intervenants se déplaceront.

Les horaires de début et fin de séance seront fixés avec 5 mn de décalage par groupe (15 mn pour les pauses). 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.

A chaque fin de séance pédagogique :

- le formateur nettoie son poste de travail avec une lingette désinfectante
- le stagiaire nettoie chaise et table utilisées avec une lingette désinfectante

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.

Le port du masque est obligatoire **en toute circonstance**.

Un référent protocole sera identifié par site d'activité

Fiche stagiaire

En entrant sur un site du Greta vous vous engagez à respecter les mesures d'hygiène.

Si vous êtes, ou habitez, avec une personne à risque ([voir liste](#)), demandez un arrêt maladie à votre médecin traitant **si vous ne pouvez pas suivre de formation à distance.**

Il est recommandé de prendre votre température matin et soir. En cas d'apparition de symptôme **ou de température inhabituelle** ne vous rendez pas au Greta, appelez votre médecin et avertissez le Greta de votre situation.

Il vous est demandé de **ne pas utiliser** les fontaines à eau, distributeurs de boisson, cafétérias et leurs matériels, les ascenseurs (sauf personnes à mobilités réduites et transportant du matériel). Prévoyez gourde ou thermos individuels.

Le **repas** doit être pris à l'extérieur de l'établissement, tant que les services de restauration scolaire n'ont pas repris.

Des savons désinfectants et essuie main sont à disposition dans les sanitaires. **Lavez-vous les mains :**

- 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 vous et dès l'arrivée au domicile.

Si vous ne pouvez accéder aux sanitaires, du gel peut vous être fourni.

Respectez le **marquage au sol** dans les zones d'accueil.

Si elles existent, suivez les **flèches** pour le sens de circulation.

Dans tous les cas, respectez une distance d'1 mètre avec les autres personnes

Un marquage du mobilier vous montrera **ou vous asseoir** dans la salle de cours, respectez le.

Respectez précisément les horaires de début et fin de séance ainsi que les pauses.

A chaque fin de séance pédagogique, **nettoyez votre chaise et table** avec une lingette désinfectante fournie.

Le **port du masque** est obligatoire **en toute circonstance.**

Des affiches au mur vous rappellent les gestes d'hygiène à adopter