

Réunion du 11 mai 2020 sur le protocole sanitaire

Pour l'accueil des personnels et visiteurs uniquement

Propositions faites par Pierre Pozo, Coralie Renaud, Eric Lecuna, Joel Fabre, Francis Dagorret et Pascale Domenge

Protocole mis en place pour la période du 11 mai au 2 juin et présenté en CHS :
Commission Hygiène et Sécurité le lundi 18 mai

Version du 22/05/2020

Propos introductif :

C'est un document qui sera évolutif et qui doit se construire dans un esprit de collaboration. Chacune peut apporter des remarques pour affiner ce protocole. La première version sera diffusée à tous les personnels du lycée et affichée dans chaque service. Une version actualisée sera disponible sur le site du lycée.

- **Tous les personnels doivent avoir à disposition: un masque, du gel hydroalcoolique, du désinfectant de surface et des gants.**
- **Chacun entretient son poste et ses outils de travail (plateau de bureau, téléphone, clavier souris, calculatrice, stylos, chariot de ménage...) en début et fin de journée ainsi qu'à chaque changement de personnel.**
- **idem après chaque utilisation d'un matériel collectif (photocopieur, cafetière...).**
- **Privilégier les échanges par mail ou téléphone.**

➤ **ACCUEIL :**

- L'entrée se fait par l'accueil
- Les personnes attendent à l'extérieur que le local se libère avant d'y pénétrer
- Elles se lavent les mains et prennent un masque si elles n'en ont pas.
- La personne de l'accueil note le nom du visiteur et avertit le service concerné qui lui donne le feu vert pour le recevoir
- La sortie se fait par le portillon élève.
 - **COURRIER :**
 - Réceptionné par la fenêtre de la loge, directement dans un bac mis à disposition
 - Le tri et la distribution se fera après un délai de quelques heures (avec des gants)
 - Les personnes ouvrant le courrier devront également porter des gants
 - **LIVRAISONS :**
 - Réception dans le garage avec décartonnage à l'extérieur si possible, distribution le lendemain
 - Les produits d'entretien sont livrés directement au bât F selon la même procédure

▪ **GESTION DES CLES :**

- Les personnels récupèrent les clés sur le comptoir de l'accueil à la prise de poste
- A la fin du service, ils les désinfectent puis les placent dans un bac situé à l'extérieur de l'accueil coté intérieur
- Nouvelle désinfection par les personnels d'accueil

➤ **HALL :**

- Entrée coté gauche, sortie coté droit, aussi bien coté perron que coté cour (faire affiches)
- Installer des affiches sur respect des gestes barrières et distanciation sociale avec sens de circulation
- Installation d'une poubelle fermée dans le hall pour jeter les masques et les éléments de protection individuelle

➤ **VIE SCOLAIRE- SECRETARIATS –INTENDANCE**

- Les visiteurs seront annoncés par l'accueil qui recevra l'accord pour les faire monter.
- Privilégier le travail sur rendez-vous pour éviter les afflux de personnes au même moment
- Distributeur mural gel hydro entrées intendance, pôle direction et scolarité, vie scolaire et restauration

▪ **VIE SCOLAIRE :**

- Sens de circulation mis en place : entrée porte de droite, sortie porte de gauche
- Pour les personnes accédant aux bureaux des CPE, la sortie se fera par la porte d'accès au couloir

▪ **SECRETARIATS direction et scolarité :**

- L'attente se fait dans le couloir
- La personne reste ensuite dans le sas si elle a à faire au secrétariat de scolarité, sinon accès aux bureaux du proviseur et adjoints

▪ **INTENDANCE :**

- L'attente se fait dans le petit hall ou couloir de la restauration
- Privilégier les commandes par mail
- Paiements par CB, chèques par voie postale ou dépôt dans une boîte

➤ **SALLE DES PROFS :**

- Entrée couloir ou porte extérieure, sortie coté cour
- Distributeur mural gel hydro à l'entrée pouvant servir aussi pour le photocopieur + 1 côté cour
 - Les enseignants doivent annoncer leur venue et se cantonner à des lieux pré-définis avant leur venue
 - Nécessité de nettoyer la machine à café après utilisation
 - Prévoir des lingettes ou désinfectant à côté des ordinateurs + consignes pour nettoyage

➤ **RESTAURATION : pour les personnels**

- Horaires décalés, entrée par le vestiaire des femmes
- Prévoir gel hydro à l'entrée du self
- Menu unique et simplifié
- Inscription au plus tard le vendredi précédent pour la semaine suivante
- Plateau tout prêt (vaisselle, entrée, dessert) puis passage au point chaud pour récupérer le plat chaud
- Repas dans réfectoire, pour éviter que 2 personnes se succèdent sur la même table, celui qui quitte sa place en montant sa chaise sur la table.
- Respect de la distanciation par la mise en place de 2 tables face à face avec 1 personne uniquement sur chaque table
- Plonge : les commensaux mettent les couverts dans un bac
- Repas offert aux personnels sur les crédits réception à titre provisoire jusqu'au vendredi 29 mai.
- Les repas doivent être obligatoirement pris dans le réfectoire ou hors de l'établissement. Pas de possibilité de réchauffer sa gamelle, les micro-ondes étant interdits. Pas de possibilité de déjeuner sur les bancs dans la cour, le virus restant plusieurs jours sur le bois.

➤ **ATELIERS :**

- Horaires décalés

➤ **SERVICE GENERAL :**

- Horaires décalés, venue par petits groupes à tour de rôle
- Leur indiquer systématiquement les locaux utilisés
- Désinfection des internats bât D et bât F semaine du 25 mai

➤ **LINGERIE :**

- Effectuer une marche en avant dans le temps
- Récupération des vêtements en fin de service et stockage dans le local spécifique
- Lavage le lendemain matin du linge sale- pendant ce temps désinfection du secteur qui redevient une zone propre
- Traitement du linge propre et installation dans des racks à l'extérieur pour récupération par les agents (attention à organiser selon les EDT des agents)

➤ **INFIRMERIE :**

- En cas d'accident prévenir l'infirmière si elle est présente (06.15.15.89.02) sinon faire le 15
- L'infirmière se déplacera (éviter de venir à l'infirmerie)

EN GENERAL : AFFICHER DANS TOUS LES SECTEURS, LES CONSIGNES POUR LE RESPECT DES GESTES BARRIERES, LE LAVAGE DES MAINS, LE PORT DU MASQUES ET DES GANTS.....

Pour les déplacements dans les couloirs un sens de circulation a été défini pour respecter la distanciation physique. Chacun marche à la droite du couloir.

La gestion du stock de masques est assurée par Lionel à l'accueil.