

PROTOCOLE SANITAIRE Covid-19

ÉTAPES	INTERVENANTS	ACTIVITÉS	DÉLAIS	FORMULAIRES – DOCUMENTS
Prendre connaissance du protocole sanitaire Éducation Nationale	DIRECTION Agent comptable DDFPT PERSONNELS	<ul style="list-style-type: none"> Extraire les éléments nécessaires à la rédaction d'un protocole sanitaire Trier/organiser les informations Rédiger un protocole sanitaire général, schéma d'organisation générale et guides de bonnes pratiques pour chaque catégorie de personnes (agents administratifs/formateurs/stagiaires) 	À réception du protocole sanitaire Éducation Nationale et du Ministère du Travail Au fil de l'eau selon les versions	<ul style="list-style-type: none"> Protocole sanitaire Éducation Nationale Protocole sanitaire Ministère du Travail https://www.education.gouv.fr/media/67185/download https://travail-emploi.gouv.fr/le-ministere-en-action/coronavirus-covid-19/deconfinement-et-conditions-de-reprise-de-l-activite/cadre-juridico-pratique-et-consignes-pour-la-reprise-de-l-activite/article/protocole-national-de-deconfinement-pour-les-entreprises-pour-assurer-la
Valider le protocole sanitaire général, le schéma d'organisation générale et guides de bonnes pratiques pour chaque catégorie de personnes (agents administratifs/formateurs/stagiaires)	DIRECTION CHS	<ul style="list-style-type: none"> Présenter les documents de travail 	avant la reprise de l'activité	Protocole sanitaire général incluant : <ul style="list-style-type: none"> Conditions générales Schéma organisationnel Fiches par catégorie de personnes
Présenter le protocole sanitaire à la CHS et au CA	DIRECTION Agent comptable DDFPT AP	<ul style="list-style-type: none"> Organiser un temps d'échanges avec la CHS et les Coordonnateurs et Chargés de missions pour présenter le protocole sanitaire général, le schéma d'organisation générale et guides de bonnes pratiques pour chaque catégorie de personnes Déterminer les spécificités sur chaque établissement 	semaine avant la reprise de l'activité	Protocole sanitaire général incluant : <ul style="list-style-type: none"> Conditions générales Schéma organisationnel Fiches par catégorie de personnes
Valider le protocole sanitaire général, le schéma d'organisation générale et guides de bonnes pratiques pour chaque catégorie de personnes	CHS CA	<ul style="list-style-type: none"> Présenter les documents de travail 	1 semaine avant la reprise de l'activité	Protocole sanitaire général incluant : <ul style="list-style-type: none"> Conditions générales Schéma organisationnel Fiches par catégorie de personnes
Élaborer les kits de communication sur le protocole sanitaire général)	DIRECTION AP	<ul style="list-style-type: none"> Harmoniser et mettre en place les kits de communication Imprimer les affiches communiquées par l'Éducation Nationale 	1 semaine avant la reprise de l'activité	Protocole sanitaire général incluant : <ul style="list-style-type: none"> Conditions générales Schéma organisationnel Fiches par catégorie de personnes

Réaliser l'affichage et la signalétique	Agents du lycée	<ul style="list-style-type: none"> Afficher sur toutes les entrées, dans les salles de cours utilisées, dans les sanitaires, dans les lieux « commun » : salle des personnels, photocopieurs, couloirs, escaliers, salle de réunion Réaliser les fléchages pour faciliter la circulation des personnes et ainsi respecter les règles sanitaires Organiser le plan d'affichage/fléchage 	1 semaine avant la reprise de l'activité	<ul style="list-style-type: none"> https://www.education.gouv.fr/coronavirus-covid-19-reouverture-des-ecoles-colleges-et-lycees-303546 https://www.gouvernement.fr/info-coronavirus/ressources-a-partager#section-b1423 https://solidarites-sante.gouv.fr/soins-et-maladies/maladies/maladies-infectieuses/coronavirus/tout-savoir-sur-le-covid-19/article/comment-se-protger-du-coronavirus-covid-19 http://www.campus-thermalisme.eu/mod/data/view.php?id=67 Plan d'affichage/fléchage protocole sanitaire Covid-19
Diffuser les kits aux personnels	DIRECTION	<ul style="list-style-type: none"> Rédiger un mël accompagné du lien d'accès formation aux gestes barrière Envoyer le kit protocole sanitaire avec conditions générales/schéma organisationnel/guide de bonnes pratiques 	1 semaine avant la reprise de l'activité	<ul style="list-style-type: none"> https://e-bug.eu/#France
Réaliser une information avec l'équipe pédagogique	DIRECTION	<ul style="list-style-type: none"> Présenter le guide de bonnes pratiques Expliquer l'importance du respect des règles sanitaires et veiller à l'application du protocole sanitaire et des gestes barrière Présenter les outils de formation 	Minimum 2 jours avant la reprise de l'activité	<ul style="list-style-type: none"> https://www.youtube.com/watch?v=F00I4iyoi9g https://www.youtube.com/watch?v=1W_vmU0bX_s
Gérer les moyens humains et matériel	DIRECTION GESTIONNAIRE	<ul style="list-style-type: none"> Renseigner les informations suivantes sur : <ul style="list-style-type: none"> nombre d'élèves accueillis et modalités d'organisation hebdomadaire nombre de salles et d'espaces utilisés, ainsi que leur situation dans l'établissement organisation du travail des personnels respect des enjeux sanitaires restauration : consulter le schéma organisationnel 	Au fil de l'eau	<ul style="list-style-type: none"> FORMULAIRE À CRÉER Kits de communication Emploi du temps présentiel Émargements « entrées/sorties » des personnels GRETA CLA Émargements « entrées/sorties » Grand public au GRETA CLA Schéma organisationnel
Accueillir les élèves	Professeurs	<ul style="list-style-type: none"> Expliquer l'importance du respect des règles sanitaires et veiller à l'application du protocole sanitaire et des gestes barrière Former aux gestes barrière 	Le jour de la reprise de l'activité	<ul style="list-style-type: none"> https://www.youtube.com/watch?v=F00I4iyoi9g https://www.youtube.com/watch?v=1W_vmU0bX_s http://www.campus-thermalisme.eu/mod/data/view.php?id=67 https://e-bug.eu/#France