



**Protocole sanitaire second degré : outils pour vérifier sa mise en œuvre sur le terrain.**

**Ces différentes fiches thématiques ont pour fonction de permettre la vérification de points clefs dans l'application du protocole. Elles ne servent pas à valider celui-ci, mais bien à alerter en amont sur des organisations envisagées qui poseraient problème ou à identifier des manquements dans l'application de ce protocole.**

**Rappel des 5 PRINCIPES GÉNÉRAUX qui guident le protocole :**

- Le maintien de la distanciation physique
- L'application des gestes barrière
- La limitation du brassage des élèves
- L'assurance d'un nettoyage et d'une désinfection des locaux et matériels
- L'information, la communication et la formation

### Fiches thématiques : PERSONNELS

Mesures à appliquer	Réalisée	Réalisable	Non réalisable	Pilotage
<b>CONSIGNES GENERALES POUR L'ENSEMBLE DU PERSONNEL :</b> <i>Pour mémoire, le port d'un masque « grand public » est obligatoire en présence d'élève (Décret ret n° 2020-545 du 11 mai 2020)</i>				
Appliquer les gestes barrière.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Maintenir la distance d'au moins 1 mètre dans les salles, files et en croisement de flux piéton.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Le port des gants doit être évité sauf pour le personnel médical et celui assurant le nettoyage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Prendre connaissance des consignes propres à l'établissement.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Attribuer des zones de travail par le biais de consignes claires.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Dans les locaux exigus, assurer de préférence des emplacements fixes pour chaque personnel ou sa zone d'évolution matérialisée si c'est pertinent.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Éviter le matériel ( <i>informatique, matériel de bureau, outillage,...</i> ) partagé par plusieurs personnes pendant le travail ou prévoir des modalités de désinfection adaptées.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Préférer un matériel individuel pouvant être nettoyé par chaque agent ( <i>stylos compris</i> ).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Réduire l'effectif présent en continuant le télétravail pour une partie du personnel quand cela est possible.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Limiter au strict nécessaire les déplacements à l'intérieur de l'établissement.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Échelonner les horaires de présence dans les parties communes et des repas pour limiter le nombre de personnes présentes ( <i>salles de pause, salles des professeurs,...</i> ).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Limiter l'accès aux espaces communs pour permettre à chacun de respecter les règles de distanciation physique.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Aménager les locaux de sorte qu'au moins un mètre soit laissé entre les places assises ( <i>soit environ 4m<sup>2</sup> par agent, à l'exception de ceux dont le poste de travail,</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<i>dans la configuration de la salle, contre un mur, une fenêtre, une bibliothèque etc...).</i>				
Rappeler très régulièrement les consignes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Mettre en place des protocoles de nettoyage individuel : poste de travail, clavier, souris, outils de travail avant rangement, etc.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Identifier la pièce dédiée à l'accueil des cas suspects de Covid-19 et la munir de masques, et point de lavage des mains	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

### Fiches thématiques : REUNIONS

Mesures à appliquer	Réalisée	Réalisable	Non réalisable	Pilotage
Distanciation d'au moins 1 mètre pour toute réunion ;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Tenue de la réunion dans une salle suffisamment grande pour respecter cette norme minimale, d'une surface au moins égale à 4m <sup>2</sup> par participant présent physiquement. Si aucune salle ne permet de respecter cet impératif, la réunion doit se tenir en visio-conférence ;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Limitation du face à face dans la disposition des chaises et des tables ;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Port du masque pour tous les personnels présents ;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Gel hydroalcoolique disponible à l'entrée et la sortie de la salle de réunion ;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Limitation maximale de la durée de la réunion ;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Pas de transmission de documents de main en main	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Aération de la salle de réunion d'au moins 10 minutes avant et après utilisation, et au moins 1 fois par heure.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	