

PROCOLE DE LA RENTRÉE SCOLAIRE 2020-2021 - EBAG

LIEUX/ ITEM	MESURES	ORGANISATION DU SERVICE	COMMENTAIRES
ACCUEIL DU PUBLIC	<p>Port du masque obligatoire dans l'ensemble de l'établissement: aussi bien pour les élèves (de plus de 11 ans) que pour le personnel ou prestataires:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EBAG Annemasse - EBAG Gaillard - EBAG Ville-La-Grand <p>Respect de la distanciation d'1 mètre</p> <p>Respect des gestes barrières</p> <p>Installation de barrières "physiques" supplémentaires: pour séparer le personnel/les usagers</p> <p>Se laver les mains régulièrement (avec du savon ou du gel hydroalcoolique)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mise en place d'affiches imposant le port du masque • Mise à disposition des Secrétaires d'accueil de masques de catégorie 1 et de gel hydroalcoolique, de lingettes désinfectantes et de gants • Mise à disposition du public de gel hydroalcoolique • Mise en place de plexiglas de protection sur la banque de l'accueil • Pose de bandes adhésives au sol et d'affiches pour marquer la distanciation d'1m • Mise en place d'affiches sur les mesures barrières • Mise en place d'un sens de circulation pour éviter les croisements de flux • Accueil du public sans RDV aux horaires habituels d'ouverture de l'accueil • Mise en place de la fonction "sans contact" sur le terminal de paiement 	
BUREAUX	<ul style="list-style-type: none"> • Port du masque obligatoire lorsque l'agent se lève de son poste de travail • Aérer les bureaux plusieurs fois par jour • Horaires d'arrivée des agents: conseillés à partir de 7h30/8h pour laisser aux agents d'entretien la latitude d'intervenir en limitant le nombre d'agents croisés. • Laisser les portes des bureaux et les portes coulissantes des placards ouvertes pour limiter les points de contact • Veiller à la « bonne » distance entre les collègues • Postes informatiques: en cas de bureaux partagés (plusieurs personnes sur un même poste ou plusieurs personnes dans un même bureau), prévoir une alternance au niveau de la présence dans le bureau et une désinfection du poste informatique partagé par chaque utilisateur en fin de journée. 	<p>Avec la prise de fonctions de l'Assistante administrative & référente Bozarts Vacances le 01/09/2020, le bureau de la Directrice Adjointe sera dans un premier temps partagé par l'Administrateur et son Assistante (La Directrice Adjointe occupera le bureau de l'Administrateur).</p> <p>Dans ce cas précis, la distanciation d'1 m ne pouvant être respectée:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Port du masque obligatoire 	

<p>SALLES DE PAUSE/REPAS</p>	<p>Port du masque obligatoire: quand plusieurs personnes présentes en même temps dans la salle.</p> <p>TISANERIE :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Chaque utilisateur garde à son bureau son récipient et une cuillère et apporte son thermos le cas échéant. • Désinfecter la machine à café/bouilloire après utilisation. • Se lavez les mains AVANT et APRES l'utilisation de la cafetière. <p>REPAS :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Privilégier les repas à l'extérieur voire à son bureau/salle de cours (en les maintenant propres) mais possibilité de manger dans la salle de pause (usage du micro onde permis) en respectant les mesures de distanciation. • Espacer les chaises pour assurer la prise des repas éloignés les uns des autres, en quinconce • Se laver les mains AVANT et APRES le repas • Désinfecter le micro-ondes avant et après chaque utilisation <p>Jeter les déchets alimentaires et mouchoirs directement dans la poubelle de la salle de pause.</p>	<p>Pas plus de 3 personnes en même temps dans la salle de pause: en veillant au respect de la distanciation d'1 m et au nettoyage des points de contact</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les repas peuvent de nouveau être stockés dans les réfrigérateurs • La vaisselle en libre service peut de nouveau être utilisée néanmoins il est préconisé aux agents d'apporter sa propre vaisselle • Mise en place d'affiches relatives aux consignes de sécurité 	
<p>BIBLIOTHEQUE</p>	<p>Port du masque obligatoire</p> <p>Respect de la distanciation d'1 mètre</p> <p>Se laver les mains AVANT et APRES manipulation des ouvrages</p>	<p>Pas plus de 3 personnes en même temps dans le centre de documentation (usagers+bibliothécaire): en respectant la distanciation d'1m</p> <ul style="list-style-type: none"> • Réaménagement de la bibliothèque • Marquage au sol pour la distanciation • Mise en place d'un sens de circulation • Mise en place d'affiches relatives aux consignes de sécurité, gestes barrière, port du masque... • Mise à disposition de la Bibliothèque de masques de catégorie 1 et de gel hydroalcoolique • Mise à disposition des élèves de gel hydroalcoolique 	
<p>RÉUNIONS</p>	<p>PRINCIPE :</p> <p>Limiter les réunions physiques au strict nécessaire: privilégier les réunions en visioconférences/audioconférence, les échanges devant se faire prioritairement par téléphone ou par mail.</p> <p>EXCEPTION :</p> <p>Si une réunion se déroule en présentiel: respecter les distances de sécurité entre chaque participant et se laver les mains avant/après être entré dans la salle de réunion.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Respecter la capacité maximale de la salle et la distanciation • Ne pas enchaîner les réunions dans la même salle. • Essayer d'occuper une même salle 1 fois le matin et 1 fois l'après midi maxi • Aérer et désinfecter les tables à l'issue de chaque réunion • Porter son masque 	<p>Attente réponse d'Olivier FRICONNEAU (mail du 07/08/2020) pour mise à disposition, pour chaque salle de cours et de pause, de solutions désinfectantes à pulvériser et de serviettes papier</p>

<p>SALLES DE COURS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Port du masque obligatoire : aussi bien pour les élèves (de plus de 11 ans) que pour les enseignants • Rappeler les bonnes pratiques (voire consignes de sécurité) aux élèves, à la rentrée/en début de cours: éviter regroupement lors des pauses... • Respecter la distanciation d'1 mètre: entre élèves et entre les élèves et l'enseignant (quand possible) • Se laver ou se désinfecter les mains à plusieurs reprises • Désinfecter rapidement le matériel commun de la salle à l'issue du cours 	<p>RENTREE SCOLAIRE DE LA CLASSE PRÉPA LE 1er SEPTEMBRE 2020 DÉBUT DES COURS DU MODULE PRÉPA LE 16 SEPTEMBRE 2020 DÉBUT DES COURS LOISIRS LE 28 SEPTEMBRE 2020 DÉBUT DES PRESTATIONS LE 29 SEPTEMBRE 2020 DÉBUT DES STAGES BOZARTS VACANCES LE 19 OCTOBRE 2020</p> <ul style="list-style-type: none"> • Préparation des salles en vue de la reprise des cours : éviter la présence de plusieurs enseignants dans une même salle • Mise à disposition des enseignants de masques de protection • Eviter au maximum de s'échanger les différents objets : cahiers, papiers, crayons, téléphone etc. déjà mis en commun • Les élèves devront se munir individuellement de leur matériel personnel avec pot d'eau, palette... ainsi que d'une toile cirée d'1m² (dans certains cours) • Mise à disposition, par l'EBAG, de gel hydroalcoolique à proximité des salles de cours • Aération des locaux et désinfection du petit matériel par les enseignants (entre chaque cours) • Respect de la distanciation d'1 mètre (aménagement des salles, marquage au sol, affichage des consignes de sécurité...) • Chaque élève de plus de 11 ans devra se munir d'un masque (en particulier lorsque la distanciation ne pourrait pas être respectée: démonstrations et corrections par l'enseignant) • Nettoyage réglementaire des locaux par les agents d'entretien • Décaler les horaires de certains cours pour éviter les flux et regroupements de personnes dans les parties communes (hall, couloirs...) • Salle infographie: mise en place de plexiglas de protection entre chaque poste informatique 	
<p>COMMUNS</p>	<p><u>MATERIEL</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eviter autant que possible de partager son matériel et son poste informatique. • Se laver les mains après avoir touché ou manipulé des objets partagés • Ne pas fermer les armoires pour éviter multiplication des points de contacts <p>seules les clés des véhicules resteront dans le bureau des assistantes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Distributeurs de boissons : se laver les mains AVANT et APRES l'utilisation du distributeur de boissons. • Photocopieurs : limiter les impressions au strict nécessaire, mettre à disposition un flacon de gel hydroalcoolique à proximité qui devra être utilisé AVANT et APRES utilisation du photocopieur. <p><u>LOCAUX</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Port du masque obligatoire (pour les personnes de plus de 11 ans) • Etablir un sens de circulation • Mettre en place un affichage spécifique 	<ul style="list-style-type: none"> • Mise en place d'infographies thématiques et d'affiches sur les gestes barrières • Mise en place d'un sens de circulation dans les locaux de l'EBAG • Nettoyage régulier des locaux et notamment points de contacts par les agents d'entretien 	

TOILETTES	<ul style="list-style-type: none"> • Se laver les mains avant et après être allé aux toilettes • Utiliser uniquement le papier essuie-mains 	<ul style="list-style-type: none"> • Condamnation des sèche-mains • Autoriser 1 seule personne/sanitaire lorsqu'il y a des urinoirs (Gaillard) • Veiller à un approvisionnement régulier en essuie-mains • Nettoyage régulier des sanitaires par les agents d'entretien 	
VÉHICULES	<p>PRINCIPE :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Privilégier son véhicule personnel et encourager le covoiturage pour les déplacements même professionnels. • Encourager l'utilisation des modes de transport doux (bicyclettes, transports en commun...) <p>EXCEPTION : utilisation d'un véhicule de service</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utiliser les lingettes nettoyantes après chaque utilisation pour nettoyage des points de contact après utilisation du véhicule • Nettoyer le véhicule avant éventuel changement d'utilisateur, à l'aide de produits désinfectants (volant, sièges, poignées à l'arrière, portières, tableau de bord, levier de vitesse, boutons, autoradio...). • Prévoir un sac-poubelle avec lien dans le véhicule de service, pour évacuation des déchets usagés (mouchoirs, masques, essuie-tout...) 	<ul style="list-style-type: none"> • Dans la pratique, l'assistant technique devrait être le seul à utiliser la camionnette de l'EBAG (si un autre agent l'utilise, il devra veiller à respecter les mesures dans colonne de gauche) • Pour les vélos et le scooter de l'EBAG, il est recommandé de limiter leur utilisation pour l'instant • Porter un masque si contraint d'être plusieurs agents/véhicule 	
PARKINGS	Respecter les distances de sécurité avec les autres utilisateurs	Porter un masque (dans > 11 ans) si la distanciation ne peut être respectée	
ASCENSEURS	<ul style="list-style-type: none"> • Privilégier les escaliers • 1 seule personne à la fois dans les ascenseurs si possible • Se laver les mains avant et après être entré dans un ascenseur 	<ul style="list-style-type: none"> • Mise en place d'un affichage spécifique • Port du masque obligatoire (pour les plus de 11 ans) si plus d'une personne dans l'ascenseur 	
PERSONNEL	Etat des lieux de l'organisation du travail des agents de l'EBAG après le confinement	Reprise en présentiel de l'ensemble des agents de l'EBAG depuis le 22/06/2020 : chaque agent (admi, technique ou enseignant) se verra remettre un lot de masques de protection, de catégorie 1 ou 2, selon s'il est exposé ou non au public	

Sources: protocole national de déconfinement
<https://travail-emploi.gouv.fr/IMG/pdf/protocole-national-de-deconfinement.pdf>

Compte-rendu du groupe de travail sur la reprise de l'activité - 04 05 2020

Fiche du service RH actualisée - Positions administratives des agents

Fiche du service RH actualisée (21/07/2020) - Consignes sanitaires

Décret n° 2020-911 du 27 juillet 2020

RDV sur site avec Mylène BACON (service Prévention) - 17 09 2020

Document créé par Lionel BERTHOUX - 07/05/2020

Dernière mise à jour - 18/09/2020