
PROTOCOLE ET PLAN DE REPRISE D'ACTIVITE DU GRETA VIVA 5

Site de : CHOMÉRAC – LP LÉON PAVIN

Préambule

Le plan de reprise d'activité s'appuie sur le protocole national de déconfinement pour les entreprises pour assurer la santé et la sécurité des salariés, daté du 9 mai 2020.

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

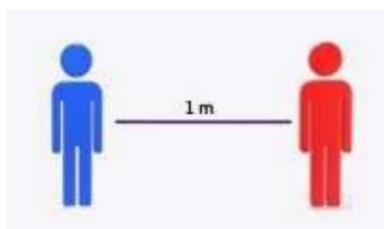
Conformément aux principes généraux de prévention, pour limiter la diffusion du virus, le télétravail des personnels et la formation à distance des bénéficiaires sont à privilégier chaque fois que c'est possible lors de la période de maintien par le gouvernement de l'état d'urgence sanitaire.

Lorsque la présence sur les lieux de travail et de formation est nécessaire, l'application des mesures barrières et organisationnelles, détaillées ci-après, permettent d'assurer la protection de la santé et de la sécurité des personnels et des bénéficiaires sur nos sites de formation.

Le plan de reprise repose sur cinq fondamentaux :

- ❖ Le maintien de la distanciation physique
- ❖ L'application des gestes barrière
- ❖ La limitation du brassage des bénéficiaires et personnels
- ❖ Le nettoyage et la désinfection des locaux et matériels
- ❖ La formation, l'information et la communication aux bénéficiaires et personnels

Maintien de la distanciation physique



La règle de distanciation physique, dont le principe est le respect d'une distance minimale d'un mètre entre chaque personne, permet d'éviter les contacts directs, une contamination respiratoire et/ou par gouttelettes.

L'organisation mise en place sur tous les sites du Greta doit permettre de décliner ce principe dans tous les contextes et tous les espaces (arrivée aux abords des espaces, couloirs, salles de cours, bureaux,)

Dans tous les espaces de formations, le port du masque est obligatoire pour les bénéficiaires et les personnels du Greta.

Rappel des gestes barrières

Les mesures barrières sont des mesures universelles, notamment applicables dans les espaces et lieux publics, les moyens de transport, et sur les lieux de travail lorsque le télétravail n'est pas possible.

- se laver les mains très régulièrement
- tousser ou éternuer dans son coude ou dans un mouchoir
- saluer sans se serrer la main, éviter les embrassades
- utiliser des mouchoirs à usage unique et les jeter
- éviter les rassemblements, limiter les déplacements et les contacts
- se distancier d'au moins un mètre de chaque autre personne autour de soi
- port du masque partout où cela est nécessaire (sur précision de la direction)



Le risque Covid-19 doit être intégré dans chaque activité réalisée et doit être présenté aux personnels du GRETA, aux bénéficiaires et aux autres intervenants sur les sites.

Consignes communes applicables à tous :

1. Se présenter sur le site avec un masque de protection. Son port est obligatoire à l'intérieur des locaux. En cas d'oubli, se présenter à l'accueil.
2. Respecter les plans de circulation, les consignes affichées et les marquages aux sols.
3. Se laver les mains avec du savon ou se les frictionner avec une solution hydroalcoolique mis à disposition lors de toutes les entrées et sorties de salle ou ateliers (par exemple : pour les pauses, les sanitaires).
4. Respecter une distanciation physique de 1 m minimum sur le poste de travail et dans tous les déplacements.
5. Respecter le nombre maximum de personnes admis dans chaque salle, atelier ou bureau : information indiquée à l'entrée par affichage.
6. Nettoyer et désinfecter le matériel mis en commun avant et après chaque utilisation.
7. Dans la mesure du possible, apporter et utiliser le matériel de bureau nécessaire (ordinateurs portables, stylos, cahier, calculette...)
8. Ne pas échanger de documents, prêter, ni partager son propre matériel (outils individuel, stylo, téléphone portable...sans désinfection préalable.
9. Penser à apporter une bouteille d'eau individuelle.
10. Les distributeurs boissons et nourriture ne sont plus disponibles, penser à apporter sa collation ou boisson.

Le matériel de désinfection (sprays, lingettes, gel hydroalcoolique...) est mis à disposition sur les sites par le GRETA.

Consignes spécifiques par profils pour :

Les bénéficiaires (tout public en formation) :

11. Entrer directement en salle ou atelier sans attendre devant le site (salles ouvertes 15 minutes avant). Ne pas passer par l'accueil Greta ou les bureaux de vos interlocuteurs (affectation des salles affichées sur les portes extérieures et rdv éventuels à planifier en amont par tel ou mail)
12. Éviter de se regrouper et de stationner à l'entrée, à la sortie, dans les couloirs et escaliers pendant les pauses.
13. Nettoyer et désinfecter son poste de travail à chaque Entrée/Sortie de salle et en fin de journée (ex : claviers souris, claviers et points de contact des machines-outils et outillages individuels...)
14. Les repas ne sont plus permis sur le site

Les Formateurs (contractuels, vacataires et prestataires) :

15. Préparer la salle ou l'atelier conformément à la formation de prévention des risques COVID-19 :
15 minutes avant le début du cours le matin et 15 minutes avant le début des cours de l'après-midi :
 - Récupérer les clés à l'accueil et les désinfecter avant de les prendre le matin et de les déposer le soir
 - Aérer la salle de formation
 - Vérifier la disponibilité en quantité suffisante de spray et/ou lingettes désinfectants, gel hydroalcoolique
 - Nettoyer et désinfecter le poste formateur
 - Nettoyer et désinfecter les poignées de porte, interrupteurs.
 - Maintenir les portes en position ouverte
 - Renseigner la fiche de présence selon modalités précisées dans l'instruction remise
16. Aérez la salle pendant les intercourts et les pauses.
17. Veuillez à ce que le matériel d'apprentissage, pupitres et commandes de machines mis en commun soit nettoyé et désinfecté par les bénéficiaires avant et après chaque utilisation.
18. Vérifier le respect des règles et consignes de sécurité par les bénéficiaires
19. Nettoyer et désinfecter le matériel commun avant et après chaque utilisation (PC, Vidéo projecteur, clavier photocopieur...)
20. Les repas peuvent être pris sur le poste de travail (sans possibilité de mettre au frais ou de réchauffer - déchets à évacuer dans les poubelles extérieures)

Les personnels administratifs et coordonnateurs :

21. Le masque de protection peut être retiré si vous êtes seul dans le bureau ou si la distance physique est supérieure à 2 m.
22. Préparer le bureau conformément à la formation de prévention des risques COVID-19 :
en début de matinée et en début d'après-midi :
 - Aérer le bureau
 - Vérifier la disponibilité de spray et/ou lingettes désinfectants, gel hydroalcoolique
 - Nettoyer et désinfecter les poignées de porte, armoire, interrupteurs, téléphone, table, barrière plexi...
 - Maintenir les portes en position ouverte
23. Pour les personnels accueillant du public extérieur (cas devant rester exceptionnel) : tracer sur le registre prévu à cet effet l'horaire, la date, l'identité, l'adresse et le numéro de téléphone de toutes personnes se présentant à l'accueil.
24. Nettoyer et désinfecter les matériels communs (type standard téléphonique, photocopieur, affranchisseuse...) avant et après chaque utilisation.
25. Vérifier le respect des règles de sécurité par les stagiaires
26. Limiter au strict nécessaire l'utilisation de papier.
27. Ranger son bureau tous les soirs pour faciliter une utilisation mutualisée des espaces de travail (pas de papier libre sur la table, ni stylos et avec un minimum de dossier)
28. Les repas peuvent être pris sur le poste de travail (sans possibilité de mettre au frais ou de réchauffer - déchets à évacuer dans les poubelles extérieures)

Les autres intervenants :

29. Se présenter à l'accueil pour s'informer des consignes et règles de sécurité

La limitation du brassage des personnels et des bénéficiaires dans les bureaux et espaces de formation

- La capacité d'accueil des locaux a été déterminée de manière à respecter les mesures sanitaires à appliquer. Ainsi, les bureaux, salles de formation et plateaux techniques ont été organisé de manière à respecter une distance d'au moins un mètre entre les postes de travail soit environ 4m2 par personne. Des affiches ont été disposées sur chaque porte et informent de la capacité maximum de l'espace concerné. Les plannings sont réalisés en tenant compte de cette contrainte.
- La formation à distance des bénéficiaires est privilégiée pour toutes les formations ou cette modalité peut être mise en œuvre. Les journées de présence dans l'établissement des différents groupes doivent être limitées et sont organisée sous forme de roulement journalier ou hebdomadaire.
- L'arrivée et le départ de l'établissement peuvent être échelonnés dans le temps en fonction du nombre de bénéficiaires accueillis dans l'établissement.
- Les temps de pause sont organisés par groupe en tenant compte des recommandations relative à la distanciation et aux gestes barrières
- Des plans de circulation permettent d'éviter le croisement des bénéficiaires en privilégiant autant que possible le croisement des usagers. Des zones d'attente sont mises en place si besoin.

Nombre maximum de bénéficiaires accueillis par jour dans l'établissement : 10

Description des espaces utilisés ou plan des locaux :

Voir plan des ateliers - DDFPT

Salles de cours et ateliers et capacités d'accueil :

Nom de la salle ou atelier	Capacité d'accueil adaptée	Espace dédié Greta ou partagé avec la Formation initiale	Observation
Box GRETA	13	Dédié	Atelier
Atelier TISEC	7 bénéficiaires GRETA	Partagé	Atelier délimité en deux parties, partie FI interdite aux stagiaires GRETA
Salle de cours	10	Dédié	Salle banalisée
Salle informatique	?	Partagé	Salle informatique

Planification des formations et nombre de bénéficiaires au 20 mai 2020 au 31 juillet 2020 :

Intitulé de la formation	Coordonnateur de l'action	Nombre de bénéficiaires maximum
TP Installateur Thermique et Sanitaire	Béatrice MICHIT	10

Horaires des formations par filière métier

Filière formation	Horaires début/fin	Horaires des pauses	Fréquence hebdomadaire
Bâtiment	Amplitude maxi 8h – 17h30	A la discrétion du formateur en coordination avec le DDFPT	Tous les jours – Formation en présentiel.

Nettoyage et désinfection des locaux et matériels

Le nettoyage et la désinfection des locaux et des équipements sont une composante essentielle de la lutte contre la propagation du virus. Les modalités de nettoyage mises en place respectent les recommandations établies dans le cadre de la lutte contre le Covid-19.

- Pour tous les espaces dédiés au Greta au sein des établissements, le prestataire de nettoyage respecte les règles sanitaires.
- Pour tous les espaces partagés avec la formation initiale au sein des établissements, les agents de la Région respectent le protocole sanitaire des établissements.

Les matériels pédagogiques (PC, points de contact des machines-outils, outillages individuels et collectifs) et objets communs (photocopieur, vidéoprojecteurs) manipulés par les bénéficiaires et les personnels du Greta sont nettoyés et désinfectés avant et après chaque utilisation par les bénéficiaires et les personnels du Greta.

La formation, l'information et la communication aux bénéficiaires et personnels

La sensibilisation des bénéficiaires et des personnels à la responsabilité de chacun dans la limitation de la propagation du virus est essentielle.

Les grands « items » du plan de reprise d'activité ainsi que le guide d'intégration du risque Covid 19 dans l'activité du Greta ont été présentés et validés par les représentants des personnels lors de la Commission du personnel du 14 mai 2020.

Les personnels :

L'information des personnels est une condition de leur adhésion aux mesures préconisées.

Les personnels sont informés et formés. Cette information s'appuie sur les prescriptions du présent document

De plus, le « Guide d'intégration du risque Covid 19 dans l'activité du Greta » est envoyé par mail aux personnels ainsi que le lien vers un support d'e-learning de l'éditeur 2J Process qui présente les mesures préventives contre le coronavirus en entreprise, **il est vivement conseillé** en conseillant vivement aux personnels de réaliser ce module d'une durée de 10 à 15 minutes.

Les bénéficiaires :

Le « Guide d'intégration du risque Covid 19 dans l'activité du Greta » ainsi que le lien vers la ressources d'e-learning de l'Editeur 2J Process est envoyé par mail aux bénéficiaires en amont de la reprise de la formation.

Le jour de la reprise de formation en présentiel, les bénéficiaires reçoivent une information pratique sur la distanciation physique et les gestes barrières.

Cette sensibilisation sera répétée autant que nécessaire pour que la mise en œuvre de ces prescriptions devienne un automatisme.

L'affichage :

Un affichage des consignes générales de distanciation physique et gestes barrières dans les locaux complète la communication aux bénéficiaires et personnels.

Gestion de la restauration des bénéficiaires et des personnels

Le Greta Viva 5 n'étant pas en mesure de faire respecter consignes sanitaires dans les espaces partagés et salles de pause, ces lieux seront fermés pendant toute la durée de la crise sanitaire.

Par conséquent, la restauration des bénéficiaires au sein des établissements est interdite.

Les personnels sont exceptionnellement autorisés à déjeuner sur leur poste de travail sous réserve d'en assurer le nettoyage et la désinfection.

Consignes particulières site de CHOMÉRAC – LP LÉON PAVIN

Accès au site et plan de circulation

L'entrée se fera par le portail bas (portail ouvert) du lycée.

Présence de gel à l'entrée de la salle de cours.

Port du masque obligatoire pour les stagiaires et les formateurs, fourniture à leur charge.

Plan de circulation : vers les ateliers par la cours, accès directement par l'extérieur.

Espaces de formation

Dans les salles attribuées (**voir supra**) **occupation uniquement par la formation Greta (à confirmer / lycée ?)** :

Etiquetage pour une place attribuée de chaque stagiaire (distanciation respectée), Présence de : lingettes ou d'un spray désinfectant et de papier, poubelle à pédale.

Pas de prêt de matériel, stylos, livre, ...

Pour les stagiaires Greta, repas froid fourni par chaque stagiaire sera pris à **l'extérieur des bâtiments**, ou sous le hall en cas de pluie.

Nettoyage et désinfection des salles chaque soir et **le mercredi** (pas de cours sauf pour le Greta dans les conditions vues ensemble, démarrage à **9h** pour permettre un nettoyage le matin avant)

Consignes pour l'accès et l'occupation de PC

Effectif maximum de 6 personnes (1 formateur et 5 stagiaires).
Répartition dans l'espace pour respecter la distanciation d'1 mètre.

Gestion du temps

Horaires : En général : 8h30 - 11h55 /12h55 – 16h ou 16h30

Le mercredi : 9h – 12h /13h – 17h ou 17h 30

Les temps et horaires de pause seront fixés par les formateurs.

Procédure de gestion d'un cas de Covid-19

1- En cas de survenue d'un ou plusieurs symptômes chez un bénéficiaire :

Toux, éternuement, essoufflement, mal de gorge, fatigue, troubles digestifs, sensation de fièvre, etc.

Conduite à tenir :

- ❖ Isolement immédiat de l'adulte dans une pièce dédiée permettant sa surveillance avec un masque si le retour à domicile n'est pas immédiatement possible. Respect impératif des gestes barrière et informer le CFC Responsable de site.
- ❖ Rappel de la procédure à suivre : éviter les contacts et consulter son médecin traitant qui décidera de la réalisation d'un test de dépistage dans un centre prévu à cet effet.
- ❖ Nettoyage approfondi de la pièce où a été isolée la personne après un temps de latence de quelques heures.
- ❖ Poursuite stricte des gestes barrières

Le bénéficiaire ne pourra revenir en formation en présentiel qu'après un avis favorable du médecin traitant, du médecin de la plateforme Covid-19 .

En cas de test positif :

- ❖ Information de la direction
- ❖ La personne est accompagnée dans l'évaluation du risque de transmission intrafamiliale par les autorités sanitaires pour déterminer quelle est la stratégie d'isolement la plus adaptée compte tenu du contexte.
- ❖ Les modalités d'identification et de dépistage des cas contacts et les modalités d'éviction seront définies par les autorités sanitaires en lien avec les autorités académiques. Des décisions de quatorzaines pourront être prises par ces dernières.
- ❖ Information des personnels et des bénéficiaires ayant pu rentrer en contact avec l'adulte malade selon le plan de communication défini par l'établissement.
- ❖ Nettoyage minutieux et désinfection des locaux occupés et objets potentiellement touchés par l'adulte dans les 48h qui précèdent son isolement.

2- En cas de survenue d'un ou plusieurs symptômes évocateurs chez un personnel du Greta :

Conduite à tenir :

- ❖ Isolement immédiat du salarié avec un masque si le retour à domicile n'est pas immédiatement possible. Respect impératif des gestes barrière. En cas de doute, isoler dans une pièce appropriée et informer le CFC responsable de site
- ❖ Rappel de la procédure à suivre : éviter tout contact et consulter son médecin traitant qui décidera de la réalisation d'un test de dépistage.
- ❖ Nettoyage approfondi de la pièce où a été isolée la personne après un temps de latence de quelques heures.

- ❖ Poursuite stricte des gestes barrière.

En cas de test positif :

Même procédure que pour le cas d'un bénéficiaire.

- ❖ Information de la direction
- ❖ La personne est accompagnée dans l'évaluation du risque de transmission intrafamiliale par les autorités sanitaires pour déterminer quelle est la stratégie d'isolement la plus adaptée compte tenu du contexte.
- ❖ Les modalités d'identification et de dépistage des cas contacts et les modalités d'éviction seront définies par les autorités sanitaires en lien avec les autorités académiques. Des décisions de quatorzaines pourront être prises par ces dernières.
- ❖ Information des personnels, des bénéficiaires et autres intervenants et usagers ayant pu rentrer en contact avec l'adulte malade selon le plan de communication défini par l'établissement.

Nettoyage minutieux et désinfection des locaux occupés et objets potentiellement touchés par l'adulte dans les 48h qui précèdent son isolement.

Suivi du plan de reprise d'activité

	<i>Actions mises en oeuvre</i>	<i>Date de mise en Oeuvre</i>
Accueil physique (maintien de la distanciation physique)		
Définition modalités ouverture et fermeture de l'établissement et des bâtiments	Information aux personnels	Semaines 20 et 21
Définition et matérialisation des sens de circulation.	Fléchage de sens de circulation au sol, sens interdits sur les portes	Semaines 20 et 21
Préciser les consignes de rendez - vous : directement dans les salles ou ateliers.	La coordonnatrice transmet les consignes aux formateurs et bénéficiaires	Avant le démarrage de l'action
Affichage des plannings sur les portes extérieures	Le planning du personnel est en ligne - le chef d'établissement aura accès à ces informations -.	Semaine 21
Echelonner les heures de démarrage des cours et des pauses	Les formations sont planifiées	Semaines 21 et 22
Un personnel autre présent à minima simultanément à 1 groupe de formation	Un accueil quotidien est assuré	A partir semaine 22
L'application des gestes barrière		
Port du masque obligatoire dans les espaces communs et salles de cours	Tous les personnels et stagiaires sont informés -	Semaine 20 pour les personnels Semaines 21 et 22 pour les bénéficiaires
Emargements individuels	Les émargements sont individuels ; chaque fin de semaine remis dans une boîte identifiée	A partir Semaine 22
Veiller à la diffusion de la version à jour du « guide d'intégration du Risque Covid dans l'activité du Greta »	Le guide a été transmis par mail à l'ensemble du personnel (administratif et pédagogique) et aux stagiaires	Semaine 20 pour les personnels Semaines 21 et 22 pour les bénéficiaires
Distribution à tous les personnels d'un Kit "EPI Covid" (spray désinfectant, masques, gants, papier absorbant)	Distribution de l'ensemble du kit	Semaine 20 et 21
La limitation du brassage des bénéficiaires et des personnels		
3 jours hebdo conseillé présence physique bénéficiaires	Les plannings sont réalisés avec cette modalité, selon les capacités d'accueil et spécificités des formations.	Semaine 21 et 22
Groupe de 1 à 15 maxi par espace pédagogique	Les groupes sont constitués de 7 à 15 personnes	Semaine 21 et 22
Spécifier les capacités maxi d'accueil des bureaux et des salles de cours ou ateliers (4 m2/personne)	Mesures prises et marquage au sol dans les salles pédagogiques du GRETA VIVA 5	Semaines 20 et 21
Préparation des salles de cours et bureaux, affichage des capacités d'accueil maxi	Affiches sur les portes	Semaines 20 et 21
Le nettoyage et la désinfection des locaux et matériels		
Mise à disposition en quantité adaptée des moyens de désinfection, nettoyage et produits d'hygiène sur tous les sites, dans tous les endroits utiles. (Cf guide "risque Covid dans l'activité du Greta")	Les personnels administratifs et d'accueil	A partir semaine 21 Au quotidien
Nettoyage des locaux et désinfection des points de contacts des espaces communs toutes les 24 h par sté externe	Société externe pour les bureaux et salles pédagogiques du GRETA VIVA 5	A partir semaine 21 Au quotidien
Nettoyage des postes de travail et matériels individuels par les personnels	L'ensemble du personnel	Au quotidien
Nettoyage et désinfection des matériels collectifs par l'utilisateur avant et après chaque utilisation (photocopieur, vidéo projecteur, ordinateur...)	L'ensemble du personnel	Au quotidien
La formation, l'information et la communication		
Mise en place registre de visite public extérieur	Le registre de « visite public extérieur » est en ligne - le chef d'établissement aura accès à ces informations -.	Semaine 22
Affichage dans les salles de cours et locaux communs des affichettes règles d'accès et d'hygiène	L'affichage est réalisé	Semaine 20 et 21
Diffusion à tous les personnels et aux bénéficiaires de la version numérique du « guide d'intégration du Risque Covid dans l'activité du Greta » + lien vers cours e-learning Covid19 2J Process	Envoi par mail	Semaine 20 pour les personnels Semaines 21 et 22 pour les bénéficiaires
Séquence d'accueil des bénéficiaires et rappel des mesures en place	Présence du CFC, coordonnateur pour le démarrage des actions	Le jour du retour en présentiel des bénéficiaires
Réunion d'information des personnels	En visio ou présentiel par le CFC responsable de site	Semaine 21