

# Mesures organisationnelles de protection face au virus SRAS-CoV-2 responsable de la pandémie de CoViD-19

Addendum au document unique d'analyse des risques (risque biologique dorénavant intégré au DU)

Version modifiée du 28/08/2020, remplaçant la version datée du 17/08/2020, prenant en compte :

- Protocole national de déconfinement pour les entreprises pour assurer la santé et la sécurité des salariés – Etape 3 du déconfinement – 3 août 2020 + la version de travail du 20/08/2020
- Dernières actualités de la mi-août montrant une recrudescence du nombre de cas de contamination en France, et corrections orthographiques / précisions liés à l'usage
- Publication du **Décret n° 2020-663 du 31 mai 2020 prescrivant les mesures générales nécessaires pour faire face à l'épidémie de covid-19 dans le cadre de l'état d'urgence sanitaire**, (notamment les articles 1, 27 (§ 1 et 2), 35 et 36 (dernière ligne du § 2, donnée à titre d'exemple), ainsi que l'annexe 1) : <https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000041939818&categorieLien=id>
- Guide des pratiques sanitaires du secteur de la formation professionnelle pour la reprise d'activité dans le contexte de pandémie du COVID-19" (version du 15/05/2020) : [https://travail-emploi.gouv.fr/IMG/pdf/guide\\_covid\\_19\\_bonnes\\_pratiques\\_secteur\\_formation\\_professionnelle.pdf](https://travail-emploi.gouv.fr/IMG/pdf/guide_covid_19_bonnes_pratiques_secteur_formation_professionnelle.pdf)

|   |    |
|---|----|
| Introduction :.....   | 3  |
| Information / formation aux mesures de sécurité.....                                | 5  |
| Mesures de protection générales .....   | 6  |
| 1/ Les mesures « barrière » sont applicables à La Filière :.....                    | 6  |
| 2/ Lavage des mains .....   | 7  |
| 3/ Port du masque « grand public ».....   | 8  |
| 4/ EPI nécessaires aux formations : généralités.....                                | 9  |
| Consignes sanitaires en cas de symptômes ou de maladies .....                       | 12 |
| Incubation / Contagiosité / sujets contacts :.....                                  | 12 |
| Symptômes.....  | 12 |
| Définition d'un cas contact.....  | 13 |
| Consignes en cas de signes de maladie du Covid-19.....                              | 14 |
| Exemple de cas concret.....   | 15 |
| Généralités (Information, formation, conditions de circulation, règles de vie)..... | 16 |
| Activité de bureau, travail administratif .....                                     | 19 |
| Ratio surface occupation des bureaux .....  | 21 |
| Activité de logistique des formations / Intervention du service Informatique.....   | 22 |
| Activité de formation .....   | 24 |
| Annexe 1 : personnes considérées « à risque » selon le HCSP : .....                 | 28 |
| Répartition des escaliers .....   | 29 |

## Introduction :

Ce document recense les mesures de protection nécessaires au bon déroulement de l'activité du CFPTS et du CFA-SVA de la Filière.

Elles sont inspirées largement de la page dédiée sur le site de l'INRS au Covid-19 et entreprises. <http://www.inrs.fr/actualites/COVID-19-et-entreprises.html>, et elles sont proposées dans l'état actuel des connaissances sur les modes de contamination possibles du virus, et seront mises à jour dès la parution de nouvelles informations émanant des autorités gouvernementales.

Le document initial (version initiale) a été transmis pour avis au Médecin du travail (réponses par mél des 4 et 5 mai 2020) et au Contrôleur de sécurité de la Cramif (réponses par mél des 5 et 6 mai 2020) et a fait l'objet d'échanges avec le CSE lors de la réunion en visio-conférence du 6/05-2020.

Ce document prend en compte les remarques émises initialement par les instances consultées et est modifiée en fonction des phases de déconfinement, notamment les annonces régulières du gouvernement.

Pour mémoire, notre établissement est classé au titre de la réglementation des Etablissements Recevant du Public (ERP) en type R (établissements destinés à l'enseignement ou à la formation). L'activité de formation continue et d'apprentissage est régie par la 6<sup>ème</sup> partie du Code du travail.

En préambule, chaque Responsable de service doit préciser à la direction quels sont les salariés :

- Dont les fonctions nécessitent la reprise de l'activité au regard des priorités données par la direction,
- Dans quelles mesures leurs tâches sont éligibles au télétravail (présence physique du salarié à La Filière non indispensable à l'activité) en vérifiant si les conditions d'exercice du télétravail sont réunies et optimales (espace dédié possible, conformité du matériel informatique, capacité à travailler en autonomie, possibilité de s'isoler de la sphère privée (enfants)...). Voir les conseils et préconisations sur la page INRS.
- Cet état des lieux sera réactualisé à chaque fois que nécessaire.

Cette version prend en considération les annonces récentes montrant une recrudescence de nombre de contamination, notamment en île de France.

Les modifications apportées visent à empêcher la transmission du virus à la Filière, et également d'empêcher les situations définies comme « cas contact ».

Les principales modifications consistent à renforcer les gestes barrières au sein de la Filière et reposent notamment sur :

- L'obligation du port du masque grand public est systématique dans les espaces clos et partagés au sein de la Filière (salles de réunion, open-space, couloirs, vestiaires, bureaux partagés, salles de cours même théoriques...). Les masques seront de Cat 1 pour tous les salariés (permanents, formateurs) exposés au contact du public. Ils pourront être de Cat. 2 pour les salariés travaillant dans un bureau sans contact avec le public. Des temps de pause complémentaires seront autorisés. Pour les formations le nombre de pause passe de 2 à 4 (2 le matin et 2 l'après-midi), afin de limiter le port du masque par le formateur à une durée d'1h en continu → mise en œuvre : tous responsables de services, service pédagogique
- Le renforcement du dispositif assurant la distanciation physique pour tous lors des moments de pauses et de déjeuner.
  - o Les tables et chaises seront à nouveau disposées comme cela était le cas lors de la réouverture de la Filière, avec un marquage au sol indiquant leur emplacement → mise en œuvre : service Logistique
  - o Une information sera donnée à l'ensemble des salariés, apprenants et apprentis leur précisant l'interdiction formelle de déplacer le mobilier et l'obligation qu'il leur est faite de respecter la distanciation physique d'1m50 lorsqu'ils enlèvent le masque au moment des pauses (pour boire, fumer...) → mise en œuvre : service pédagogique, service communication
  - o Un contrôle sera effectué afin de vérifier le respect de ces mesures → mise en œuvre : Référents Covid, Responsables de service, Coordinatrices pédagogiques, personnels de l'Administration pédagogique et de la Logistique, Formateurs...
- Une vigilance accrue de tous les salariés permanents et occasionnels sur le repérage des cas de suspicion et leur signalement immédiat à la direction, à la pédagogie et au référent Covid. La décision de conseiller aux cas suspects de prendre rdv avec leur médecin pour une consultation médicale ne peut être que du ressort de l'administration du CFPTS → mise en œuvre : service pédagogique, service communication, responsables de service, référents Covid (Jean-Pierre Gégauff, Thierry Malvoisin)
- Une sensibilisation est donnée aux salariés permanents afin qu'ils évitent toutes situations susceptibles de les identifier « cas contacts » en cas de contamination d'un collègue (repas du midi pris à l'extérieur au restaurant par exemple)

**Dans les cas où un salarié ou un apprenant / apprenti auraient présenté des signes évocateurs du Covid-19, et/ou réalisé un test, quel que soit le résultat, la réintégration en formation ou au travail ne pourra se faire qu'après avis de reprise du médecin**

## Information / formation aux mesures de sécurité

Selon les cas, **la direction, les responsables de service, les services pédagogiques, le CFA-SVA, le service communication et les référents Covid** sont chargés d'informer / former :

- Les salariés permanents, dès que possible, avec un temps consacré lors de leur reprise de travail
- Les formateurs occasionnels, dès leur planification, et le jour de leur arrivée pour donner leur cours
- Les apprentis et apprenants, dès la transmission de leur planning, et lors de l'accueil du matin

Le contenu de l'information / formation comprendra les aspects suivants :

- Informer des risques pour certaines personnes de contracter des formes graves de la maladie et leur droit à demander un avis à leurs médecins et bénéficier d'un arrêt de travail. La liste établie par le Haut Conseil de la Santé Publique (HCST) figure en annexe. <https://solidarites-sante.gouv.fr/actualites/presse/communiqués-de-presse/article/covid-19-procedure-d-arret-de-travail-simplifiée-pour-les-personnes-vulnérables>
- Informer de l'obligation faite aux personnes ayant été en contact dans le cadre de la vie privée avec un cas avéré de Covid-19 d'en informer immédiatement le centre de formation. Le salarié doit se placer en auto-quarantaine pendant 14 jours et contacter son médecin.
- Informer les formateurs occasionnels dès la prise de contact lors de leur planification, et également lors de leur premier accueil de leur rôle pour signaler immédiatement les cas où un apprenant ou un apprenti présenterait des signes cliniques évoquant le Covid-19
- Collecter des informations sur les conditions de transport (transports en commun, vélos...) pour rejoindre le centre de formation (notamment pour les personnes venant de province).
- Informer des consignes et procédures mises en place à La Filière (notamment du port obligatoire du masque de cat. 1), des consignes sanitaires et des gestes barrières à respecter, ainsi que des sanctions en cas de non-respect de ces règles.
- Informer d'apporter plutôt un repas froid et ses propres couverts (plus de mise à disposition de vaisselles).
- Former les arrivants aux règles de circulation, du lavage des mains, du port du masque et des EPI en général, d'utilisation des espaces de formation, des sanitaires et de la cafeteria, ainsi qu'au repérage des signes cliniques évoquant la contamination au Covid-19...
- Informer de prendre contact avec les référents Covid (Jean-Pierre Gégauff, responsable de la logistique des formation ou Thierry Malvoisin, directeur technique) pour les éventuelles difficultés de mise en œuvre et adaptation des procédures.

## Mesures de protection générales

### 1/ Les mesures « barrière » sont applicables à La Filière :

- Maintenir une distance d'au moins un mètre 50 entre les personnes.
- Se couvrir la bouche et le nez avec le pli du coude ou avec un mouchoir à usage unique en cas de toux ou d'éternuement.
- Se moucher et ne cracher que dans des mouchoirs à usage unique, que l'on jette immédiatement à la poubelle.
- Se saluer sans se serrer la main, éviter les embrassades.
- Se laver soigneusement et régulièrement les mains, avec de l'eau et du savon et les essuyer avec des papiers à usage unique de préférence, en l'absence de point d'eau utiliser une solution hydroalcoolique.
- Éviter de se toucher les yeux, le nez et la bouche.

La règle de distanciation physique, dont le principe est le respect d'une distance minimale d'un mètre 50 entre chaque personne, permet d'éviter les contacts directs, une contamination respiratoire et/ou par gouttelettes.

Elle doit être respectée dans tous les contextes et tous les espaces (arrivée et abords de La Filière, cour, escaliers, couloirs, cafétéria, sanitaires, etc.)

## 2/ Lavage des mains

Le lavage des mains est essentiel. Il consiste à laver à l'eau et au savon toutes les parties des mains pendant 30 secondes, avec un séchage soigneux si possible avec une serviette en papier jetable ou sinon à l'air libre. Les serviettes à usage collectif sont à proscrire.

Le lavage des mains doit être réalisé, à minima :

- A l'arrivée ;
- Avant de réintégrer son bureau, de rentrer dans l'espace de formation, d'entrer en Logistique, notamment après les pauses ;
- Avant et après chaque repas ;
- Avant d'aller aux toilettes et après y être allé ;
- Après s'être mouché, avoir toussé, avoir éternué ;
- Autant que de besoin avant de et après avoir manipulé des objets, matériels, équipements de travail, photocopieurs, consommables, notamment dans le magasin de la Logistique, possiblement contaminés ;
- Le soir avant de rentrer chez soi.

Le responsable de service auprès de son équipe, le formateur auprès de son groupe d'apprenants ou d'apprentis, rappelleront la règle du lavage des mains et le bon usage en bon ordre des sanitaires.

La Filière dispose de 8 blocs sanitaires totalisant 19 lavabos.

L'utilisation d'une solution hydroalcoolique peut être envisagée. L'ensemble des espaces de formation et les espaces communs de convivialité (cafeteria) et de travail (salles de réunion, locaux reprographie...) seront pourvus de GHA et de lingettes.

### 3/ Port du masque « grand public »

Le port du masque antiprojection « grand public » de cat. 1 (filtration supérieure à 90 %) est obligatoire à La Filière :

- Pour tous les apprenants et apprentis se rendant à La Filière, circulant dans les locaux (couloirs, coursives, escaliers, cour) et assistant aux cours (salles de cours théoriques, plateaux techniques, salles électricité, plateaux techniques, studios son...), quel que soit la situation pédagogique (statique ou dynamique)
- Pour les salariés particulièrement exposés : formateurs, personnels des services Accueil, Informatique, Logistique et Bâtiment (lors des situations de travail les mettant en contact avec d'autres personnes ou lorsqu'ils sont en contact avec des matériaux, matériels ou équipements de travail).
- Pour tous les salariés travaillant dans des bureaux partagés (dans ce dernier cas la masque peut être de Cat. 2) ou en réunion, et circulant de manière ponctuelle dans les locaux ou utilisant les copieurs et affranchisseuse (locaux reprographie des RdC et R+1 du Bât A).
- Pour tous les salariés des entreprises extérieures intervenant à La Filière.

Le port du masque n'est pas obligatoire dans la cour à la condition que :

- la mesure de distanciation physique entre les personnes de 1 m 50 est respectée
- la personne est en situation statique (ne circule pas)

Dans les espaces pédagogiques où des matériels et/ou équipements de travail sont manipulés, l'empêchement de la propagation du virus est assuré par :

- Le lavage des mains avant d'entrer dans l'espace de formation qui empêche la contamination des surfaces avec lesquelles la personne est en contact
- Le lavage des mains en sortant de l'espace de formation qui débarrasse des éventuelles traces de virus récoltées sur les surfaces avec lesquelles des personnes contaminées auraient été en contact.
- Le port du masque qui empêche la contamination directe entre les personnes (projection de gouttelettes).
- Le port du masque qui empêche également que la personne porte ses mains (éventuellement contaminées par une surface contact) sur le visage.
- simples moments dans la journée), comme les cours théoriques bien sûr, ou les cours pratiques où l'apprenant / apprenti est dans un espace de travail fixe et défini.



#### 4/ EPI nécessaires aux formations : généralités

Une attention toute particulière doit être portée sur la façon de mettre les EPI et surtout de les retirer. En effet ces EPI peuvent être en contact avec des surfaces potentiellement contaminées et lorsque le salarié les retire, il peut se contaminer en les touchant.

Il est impératif de se laver les mains systématiquement après avoir retiré les EPI, soit avec du gel hydro-alcoolique, soit avec de l'eau et du savon puis en s'essuyant avec un essuie main en papier jetable.

#### **EPI nécessaires aux formations : masques FFP**

Ces EPI concernent plus particulièrement les formations constructions bois et métal des ateliers de Pantin, ainsi que les formations décors accessoires dispensées à Bagnolet.

Pour être efficaces, les masques doivent être correctement utilisés. Pour la mise en place du masque, il convient de :

- Se laver les mains.
- Placer le masque sur le visage, la barrette nasale sur le nez.
- Tenir le masque et passer les élastiques derrière la tête sans les croiser.
- Pincer la barrette nasale avec les deux mains pour l'ajuster au niveau du nez.
- Vérifier que le masque soit bien mis. Pour cela, il convient de contrôler l'étanchéité :
  - o Couvrir la surface filtrante du masque en utilisant une feuille plastique maintenue en place avec les deux mains.
  - o Inspirer : le masque doit s'écraser légèrement sur le visage.
  - o Si le masque ne se plaque pas, c'est qu'il n'est pas étanche et il faut le réajuster.
  - o Après plusieurs tentatives infructueuses, changer de modèle car il est inadapté.
- Une fois ajusté, ne plus toucher le masque avec les mains.

Une barbe (même naissante) réduit l'étanchéité du masque au visage et diminue son efficacité globale.

Après usage, retirer le masque en saisissant par l'arrière les lanières ou les élastiques sans toucher la partie avant du masque.

Les masques à usage unique doivent être jetés immédiatement après chaque utilisation dans une poubelle munie d'un sac plastique, dédiée à cet effet et répartie et identifiée dans nos locaux pour cet usage exclusif.

Se laver les mains (eau + savon) ou exercer une friction avec une solution hydroalcoolique après retrait.

### **EPI nécessaires aux formations : combinaisons jetables**

Vous trouverez un exemple de vidéo d'un fournisseur qui explique comment mettre et retirer les combinaisons à partir du lien suivant : <https://www.youtube.com/watch?v=FH-q8fk02gs&feature=youtu.be>

Le salarié doit bien se laver les mains avant de mettre et après avoir retiré sa combinaison (voir brochure INRS ED 6167 <http://www.inrs.fr/media.html?refINRS=ED%206167>).

### **EPI nécessaires aux formations : gants jetables**

Les gants évitent que les mains se contaminent au contact des surfaces.

Mais attention !!! Les gants se trouvent alors potentiellement contaminés et il faut donc respecter les mesures suivantes :

- Ne pas se porter les mains gantées au visage.
- Oter ses gants en faisant attention de ne pas toucher sa peau avec la partie extérieure du gant (voir brochure INRS ED 6168 <http://www.inrs.fr/media.html?refINRS=ED%206168>).
- Jeter ses gants dans une poubelle doublée d'un sac plastique.
- Se laver les mains après avoir ôté ses gants.

## EPI nécessaires aux formations : gants de manutention

Le salarié se lave les mains avant de mettre les gants et à chaque fois qu'il les remet, pas uniquement à la prise de poste.

Durant le travail, il est important de rappeler que les mains, même gantées, ne doivent pas être portées au visage au cours de l'activité (la surface extérieure des gants peut potentiellement être contaminée).

Retirer les gants comme expliqué dans la brochure INRS ED 6169 (<http://www.inrs.fr/media.html?refINRS=ED%206169>).

Se laver les mains systématiquement après avoir retiré les gants et impérativement avant de boire, manger ou fumer.

Pour l'entretien des gants :

- L'idéal serait d'avoir des gants de manutention imperméables, à ce moment-là, les salariés les lavent à l'eau et au savon ou utilisent des lingettes pour les désinfecter. Etudier la possibilité d'en fournir durant la pandémie si ce n'est pas le cas.
- S'ils sont en cuir.... ou tissus ou non lavables, étudier la possibilité de les changer fréquemment. Passer une lingette désinfectante dessus (difficile de désinfecter la totalité de la surface en tissu pas forcément adapté pour cela). Les ranger dans une boite dédiée, ou un sac plastique dédié, une zone dédiée du vestiaire ou autre. Ne pas les mettre en contact avec des affaires personnelles. Un délai d'attente devrait permettre de diminuer le risque de contamination lors de la réutilisation.

***Tous les EPI (masques, gants, combinaisons) ainsi que les autres consommables comme les lingettes, essuie mains....doivent être impérativement jetés dans des sacs poubelles fermés avant d'être mis dans les poubelles dédiées à cet effet et réparties et identifiées dans nos locaux pour cet usage exclusif.***

## EPI nécessaires aux formations : casques, harnais

Les casques et harnais feront l'objet de procédures particulières en fonction de la durée d'utilisation et le type de public les utilisant (apprenants ou apprenants sur des formations courtes). Ils seront soit mis à disposition de manière définitive, soit désinfectés après chaque utilisation. Ils seront distribués en quantité suffisante afin d'éviter l'utilisation d'un même EPI par plusieurs personnes. Le service Logistique établira un protocole particulier (distribution nominative, mise en quatorzaine, contrôle du nettoyage...) qui sera communiqués aux formateurs et apprenants / apprenants lors de la distribution de ces EPI.

## Consignes sanitaires en cas de symptômes ou de maladies

### Incubation / Contagiosité / sujets contacts :

- La montée de la charge virale se fait **en moyenne entre 5 à 7 jours avant l'apparition d'éventuels signes cliniques.**
- Les sujets contaminés sont **contagieux env. 24-48h avant l'apparition de symptômes et env. 4-7 jours après l'apparition des symptômes**
- Les sujets asymptomatiques sont aussi contaminants
- Les sujets contacts sont ceux qui ont été contaminés par un sujet porteur du virus (voir définition supra)

### Symptômes

- Communs : Toux sèche, fièvre, asthénie (fatigue)
- Particuliers : céphalées, frissons, congestion nasale, douleurs articulaires/musculaires, toux grasse, essoufflement, nausées, vomissements/diarrhées, anosmie, agueusie (1 cas de paralysie faciale dans la littérature).
- Sévères : hémoptysies, fièvre élevée, dyspnée (difficulté respiratoire), chute des globules blancs, insuffisance rénale (atteinte de la microcirculation du rein).

Observation : 85% des individus contaminés reste peu ou pas symptomatique.

Les salariés, apprenants et apprentis s'engagent à ne pas se rendre en formation à La Filière en cas d'apparition de symptômes ou de fièvre (37,8°) évoquant une Covid-19 ou dans le cas d'un contact avec une personne malade du Covid-19.

## Définition d'un cas contact

En l'absence de mesures de protection efficaces pendant toute la durée du contact : hygiaphone ou autre séparation physique (vitre) ; masque chirurgical ou FFP2 porté par le cas où le contact ; masque grand public fabriqué selon la norme AFNOR ou équivalent porté par le cas **et** le contact,

1/ Le contact à risque sera toute personne à la Filière :

- Ayant eu un contact direct avec un cas, en face à face, à moins d'1 mètre, quelle que soit la durée (ex. conversation, repas, accolades, embrassades).
- Ayant partagé un espace confiné (bureau ou salle de réunion, véhicule ...) pendant au moins 15 minutes avec un cas ou étant resté en face à face avec un cas durant plusieurs épisodes de toux ou d'éternuement ;
- Etant apprenant ou apprenti ou formateur de la même session de formation

2/ Le contact à risque négligeable :

- Toutes les autres situations de contact ;
- Cas de COVID-19 déjà identifié, confirmé par RT-PCR ou sérologie dans le cadre d'un diagnostic de rattrapage, guéri ou encore malade, en tenant compte des instructions s'appliquant aux cas confirmés si le patient est toujours malade.

## Consignes en cas de signes de maladie du Covid-19

En cas de symptômes évocateurs avec ou sans à La Filière, le salarié, le formateur, l'apprenant ou l'apprentie en réfère directement à l'autorité dont il dépend :

- Responsable de service pour le salarié
- Coordinatrice pédagogique ou Responsable des formations pour le formateur
- Coordinatrice pédagogique ou administration des formations pour l'apprenant ou l'apprenti

Les référents Covid sont immédiatement informés et mobilisés pour la prise de décision et les actions à mener (isolement de la personne dans le plateau C006 à Bagnole, dans la salle virtuelle attenante au plateau lumière à Pantin, en lui faisant porter un masque de cat. FFP1, le cas échéant).

Selon la gravité des symptômes, les actions diffèrent :

**En l'absence de signe de gravité**, demander à la personne de contacter son médecin traitant pour avis médical. Si confirmation d'absence de signes de gravité, organiser son retour à domicile en évitant les transports en commun.

**En cas de signe de gravité** (ex. détresse respiratoire), appeler le SAMU

Après la prise en charge de la personne, les référents Covid prennent contact de santé au travail et suit ses consignes, y compris pour le nettoyage et la désinfection du poste de travail et le suivi des salariés ayant été en contact avec le cas.

Si le cas Covid est confirmé, l'identification et la prise en charge des contacts seront organisées par les acteurs de niveau 1 et 2 du contact-tracing (médecin prenant en charge le cas et plateformes de l'Assurance maladie).

Les contacts évalués « à risque » selon la définition de Santé publique France seront pris en charge et placés en quatorzaine (pendant 14 jours après la date du dernier contact avec le cas confirmé), sauf dans les situations particulières (professionnels d'établissements de santé ou médico-sociaux ou d'opérateurs d'importance vitale...).

## Exemple de cas concret

### Cas concret : un salarié ou un apprenant / apprenti présente des signes cliniques évoquant la COVID 19 :

- Eviction immédiat du lieu de travail et Cs médicale sans délai avec test RT-PCR.
- **Pas d'arrêt** de l'activité dans l'attente du diagnostic et du résultat du test pour les autres salariés et apprenants / apprentis, mais :
  - o Observance des mesures de prévention, telles que définies à la Filière
  - o Auto-surveillance de chacun à la recherche de l'apparition d'un signe évocateur de la COVID19.

#### 1/ Le résultat du **test RT-PCR est négatif** :

- Il se peut que ce soit un faux négatif (surtout que les signes du départ étaient évocateurs), dans ce cas.
  - o Nouveau test RT-PCR entre J2 et J10 (si impossible, test sérologique > J14). S'il est toujours négatif, retour à la Filière **si son médecin l'y autorise** (en fonction de la clinique).
  - o Continuité de l'activité pour tous les autres salariés et apprenants / apprentis avec :
    - Observance des mesures de prévention
    - Auto-surveillance à la recherche de l'apparition d'un signe évocateur de la COVID19

#### 2/ Le résultat du **test RT-PCR est positif** :

- Le sujet est infecté et contagieux. Il reste en isolement (pendant 14 jours au moins) et reviendra après avis médical.
- On recherche tous les salariés et apprenants / apprentis qui ont été en contact (« sujet contact, voir définition infra), d'abord à risque élevé :
  - o Ayant partagé son repas, durée de contact > 15 minutes, travaillant à proximité (*pour un groupe de salarié, ou les membres d'une formation, cela peut être tout le monde !!!*)
  - o Sont aussi concernés les sujets contacts présents jusqu'à 48 h avant l'apparition des symptômes du sujet infecté.
- Toutes les personnes définies « sujets contacts » quittent la Filière sans délais, sont placés en isolement et font un test RT-PCR à J+7
  - o Si le test est négatif => retour au travail, en formation
  - o Si le test est positif => poursuivre l'isolement (quatorzaine) et recherchez les sujets contacts de ce sujet contact...
- Toutes les autres personnes non définies comme « sujet contact » : auto-surveillance à la recherche de l'apparition d'un signe évocateur de la COVID19, observance des mesures de prévention et continuité de l'activité

Au-delà de 3 à 5 cas de personnes positives, l'ARS pourra définir un « cluster », l'activité pourra alors être arrêtée de manière partielle (stage, service, partie de locaux...) et toutes les personnes pourraient être testées .

## Généralités (Information, formation, conditions de circulation, règles de vie)

| Situation              | Mesures de protection   | Mise en œuvre / contrôle   |
|------------------------|---|--|
| Informations générales | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Affichage fort et visible des consignes sanitaires (gestes barrières, règles de circulation et de vie, procédures en cas de cas suspecté ou avéré de maladie) dans l'ensemble des locaux, notamment sous porche, en cafétéria, à l'accueil général, à la logistique et au magasin, à chaque entrée des bâtiments, dans chaque espace de formation</li> <li>- Information / formation sur l'utilisation des équipements de protection (consignes pour l'ajustement et l'enlèvement des masques et des gants, conditions de mise au rebut et/ou de nettoyage)</li> <li>- Mise en place de mesures de sanction en cas de non-respect des consignes (salarié / public)</li> <li>- Interdiction de mise à disposition de revues sur présentoir des aires d'attente ou des salles communes.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Affichage : Communication</li> <li>- Information / formation des salariés : Direction, Responsables de service</li> <li>- Elaboration des sanctions : Direction</li> <li>- Mise à disposition des EPI et des sacs poubelles dédiés dans les espaces de formations et les bureaux : Logistique</li> <li>- Débarras des revues : Communication</li> </ul>   |
| Accueil des arrivants  | <p><b>Mise en place à l'accueil général d'un accueil physique</b> des arrivants sous le contrôle d'un cadre de direction, avec les missions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rappel des consignes de circulation, de protection et des gestes barrières</li> <li>- Distribution d'un document reprenant l'ensemble des informations utiles aux apprenants, apprentis et formateurs occasionnels</li> <li>- Orientation des arrivants pour le lavage des mains obligatoire (sanitaires du RdC Bât A (cafeteria, accueil) et Bât C, avec gestion des files)</li> </ul> <p>Ce dispositif sera <b>opérationnel</b> le matin entre 8h30 et 9h30 et de 12h à 14h (en fonction de l'organisation des repas).<br/>Les horaires de début des formations sont fixés à 8h45 (apprentis) et à 9h15 (apprenants formation continue).<br/>Les personnes chargées de l'accueil seront munies du masque alternatif à usage non sanitaire de catégorie 1</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Permanence pour l'accueil des arrivants : Communication + renforts d'autres services</li> <li>- Document à distribuer : Communication</li> <li>- Contrôle : référents Covid, Responsables de service, Coordinatrices pédagogiques, personnels de l'Administration pédagogie et de la Logistique, Formateurs...</li> <li>- Mise en place du mobilier et des moyens de protection (masques, GHA...) : Logistique</li> </ul> |



|                                 |   |  |
|---------------------------------|---|--|
| Circulations dans les bâtiments | <p><b>Mise en place de nouvelles conditions de circulation :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Portail : ouverture d'un seul vantail du portail</li> <li>- Bureaux côté accueil général : entrée par le porche, sortie côté esc 3</li> <li>- Cafétéria : entrée par le porche, sortie par la terrasse lors des phases accueil du matin, ou pour les services de repas le midi</li> <li>- Escalier 1 (principal extérieur) : réservé à la montée dans les étages</li> <li>- Escalier 2 (Bât D) : réservé à la descente des étages</li> <li>- Escalier 3 (entre Bât A et B) : réservé à la descente des étages</li> <li>- Escalier 4 (côté ETS J. George) : réservé <u>aux salariés uniquement</u> pour la montée dans les étages</li> <li>- <b>Interdiction d'utiliser les ascenseurs</b>, sauf pour les personnes à mobilité réduite (l'ascenseur du Bât D pourra être utilisé comme monte-charge)</li> <li>- Portes à maintenir ouvertes (en plus de celles équipées d'un système DAS) : Accueil général (côtés porche et esc. 3), Cafétéria (côtés porche et terrasse), Coursives (Bât A R+1 et R+2 et Bât C R+1 et R+2), Logistique (Magasin et Bureau),</li> <li>- Maintenir ouvertes l'ensemble des portes d'accès aux blocs sanitaires</li> <li>- Maintenir ouvertes, à chaque fois que possible, les portes des espaces pédagogiques</li> <li>- Vigilance des formateurs et de tous lors des croisements dans les couloirs du Bât C, D ainsi que sur les coursives</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Signalétiques directionnelles par fléchage, sens interdit et utilisation réservée des ascenseurs : Communication</li> <li>- Système de blocage des portes : DT / Bâtiment</li> <li>- Maintenir ouvertes les portes des espaces pédagogiques : Formateurs</li> <li>- Contrôle du respect : des consignes : Responsables de services, Salariés, Tous</li> </ul> |
| Fontaines à eau                 | <p>Conseil du prestataire :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Encourager et intensifier les procédures de nettoyage et de désinfection des surfaces des fontaines en mettant fortement l'accent sur l'hygiène des mains pour tous les utilisateurs.</li> <li>- Les autorités sanitaires recommandent de se laver les mains régulièrement avec un désinfectant à base d'alcool (type gel hydroalcoolique) ou avec de l'eau et du savon pendant au moins 20 secondes et d'éviter de toucher les yeux, la bouche ou le nez.</li> <li>- Si vous suspectez une contamination de la surface, l'OMS conseille de nettoyer la surface avec un simple désinfectant non abrasif pour tuer le virus et protéger les autres contre la contamination croisée.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Affiche indiquant qu'il faut se laver les mains avant d'utiliser la fontaine à eau : service communication</li> <li>- Vigilance : contradiction entre le port du masque dans les circulations, et la possibilité de boire de l'eau...</li> <li>- Nettoyage régulier : prestataire ménage</li> </ul>   |

|                                    |   |   |
|------------------------------------|---|---|
| <p>Pauses, repas, convivialité</p> | <p>Planification des <b>pauses</b> de manière à ne pas avoir tout le monde en même temps en pause<br/> <b>Organisation de services pour la prise de repas à la cafeteria</b> entre 12h et 14h :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrée contrôlée par la terrasse et sortie par le porche</li> <li>- Lavage des mains en entrant et en sortant obligatoire</li> <li>- Effectif réduit (1,50 m entre chaque place)</li> <li>- Temps limité à ½ h</li> <li>- Désinfection systématique entre chaque tour de repas par nettoyage (tables, éviers, fours micro-ondes, machine à café, réfrigérateurs...)</li> <li>- Possibilité de prendre son repas sur la terrasse</li> </ul> <p><b>Interdiction d'utiliser les machines à café / confiserie du Bât C R+1</b><br/> Possibilité pour les salariés de prendre leur <b>déjeuner sur leur poste de travail</b> personnel, en prenant toutes les mesures pour protéger le matériel bureautique</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organisation des pauses et des services de repas : Pédagogie + Formateurs</li> <li>- Contrôle accès cafeteria : Accueil, Responsables de service</li> <li>- Renforcement nettoyage : DT / Bâtiment / Essi Corail</li> <li>- Installation du mobilier sur terrasse extérieure : Logistique</li> </ul> |
| <p>Centre de ressources</p>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fermeture du centre de ressources</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Affichage de la fermeture : Communication</li> </ul>   |
| <p>Salle TD libre accès C114</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fermeture de la salle TD en accès libre</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Affichage de la fermeture : Communication</li> </ul>   |
| <p>Nettoyage des sanitaires</p>    | <p>Mise à disposition de savon liquide avec poussoir dans l'ensemble des sanitaires (dans l'attente du changement des distributeurs défectueux)<br/> Chaque jour, à partir de 11h, <u>nettoyage complémentaire</u> au moyen de produits désinfectants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Des surfaces de contact communes les plus usuelles (poignées de portes, rampes d'escalier, boutons d'ascenseurs, fenêtres et tout autre équipement où l'on peut poser les mains...)</li> <li>- De l'ensemble des sanitaires</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Distributeur savon liquide : Logistique</li> <li>- Prestation ménage : DT / Bâtiment / ESSI Corail</li> </ul>  |

## Activité de bureau, travail administratif

| Situation                         | Mesures de protection   | Mise en œuvre / contrôle   |
|-----------------------------------|---|--|
| Activités de bureau (généralités) | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Poste de travail à l'usage personnel (<u>pas de partage de poste de travail</u>)</li> <li>- Distance à respecter entre 2 postes de travail : 1m50</li> <li>- <b>Si mesure distancielle impossible ou organisation du travail empêchant le respect de cette distance : modifier la position des postes de travail, ou créer des postes de travail complémentaires</b> (par exemple en salle de cours A204 ou salle TD C114) <b>ou prévoir rotation de la présence des salariés</b>, (horaires et jours décalés)</li> <li>- Communication par courrier électronique, téléphone, audioconférence ou visioconférence encouragée.</li> <li>- Bureau partagé, toute réunion physique : port du masque</li> <li>- Interdiction de principe d'accueil de personnes dans les bureaux (apprenants, apprentis, formateurs occasionnels, rdv extérieurs...)</li> <li>- Limitation des échanges de document papier au <u>strict nécessaire</u></li> <li>- <u>Port d'un masque cat. 1 en cas d'utilisation des locaux de reprographie du Rdc et R+1 du Bât A, lavage des mains avant et après utilisation</u></li> <li>- Mise à disposition des documents administratifs au bureau de la Logistique (cahier d'émargement, contrats, supports de cours...)</li> <li>- Aération régulière des bureaux en évitant les courants d'air</li> <li>- Interdiction d'utiliser les ventilateurs</li> <li>- Port du masque alternatif à usage non sanitaire de catégorie 1 si exposition au public, <u>ou circulation dans les locaux</u></li> <li>- Mise à disposition dans l'ensemble des bureaux de GHA et de lingettes ménagères ou de produits compatibles avec les surfaces à nettoyer (nettoyage des claviers, souris, téléphones...)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mise en place et contrôle du respect des nouvelles consignes : Responsables de service</li> <li>- Mise à disposition des moyens de protection (masques, GHA, lingettes) : Logistique</li> <li>- Aération des bureaux et nettoyage du poste de travail bureautique : Salariés</li> </ul> |

|                          |  |   |
|--------------------------|--|---|
| Accueil A001             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bureau avec porte fermée, fenêtres comptoir ouvertes vers espace accueil</li> <li>- Respect de la distance d'1m50 entre 2 postes de travail possible</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Débarras mobilier (fauteuils, canapé) : Logistique et Bâtiment</li> <li>- Communication</li> </ul> |
| Centre de ressource A008 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fermeture du centre de ressources</li> <li>- 2 postes de travail (allègement de la situation du bureau Communication B102)</li> <li>- Respect de la distance d'1m50 entre 2 postes de travail possible</li> </ul>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Communication</li> <li>- Informatique</li> </ul>   |
| DT / Bâtiment A007       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Respect de la distance d'1m50 entre 2 postes de travail possible</li> <li>- Limitation à 2 salariés, prévoir rotation</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- DT / Bâtiment</li> </ul>   |
| Pédagogie A106           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Respect de la distance d'1m50 entre 2 postes de travail possible</li> <li>- Limitation à 2 salariés (enlever le poste de travail inoccupé (CD), prévoir rotation de la présence des formateurs)</li> </ul>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pédagogie</li> <li>- Service informatique</li> </ul>   |
| Admin. pédagogie A107    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Respect de la distance d'1m50 entre 2 postes de travail possible</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pédagogie</li> </ul>   |
| Pédagogie A109           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Respect de la distance d'1m50 entre 2 postes de travail possible</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pédagogie</li> </ul>   |
| Planification A111       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Respect de la distance d'1m50 entre 2 postes de travail possible</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pédagogie</li> </ul>   |
| Service financier A113   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Respect de la distance d'1m50 entre 2 postes de travail limite</li> <li>- Pose d'un écran de séparation entre les 2 salariés</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Service financiers</li> </ul>  |
| Secr. Dir. A115          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Respect de la distance d'1m50 entre 2 postes de travail possible</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Direction</li> </ul>   |
| CFA B101                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Respect de la distance d'1m50 entre 2 postes de travail possible</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- CFA - SVA</li> </ul>   |
| Communication B102       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Respect de la distance d'1m50 entre 2 postes de travail possible (déplacement 1 salarié au CdR ?)</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Communication</li> <li>- Informatique</li> </ul>   |
| Serv. Inform. B103       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Respect de la distance d'1m50 entre 2 postes de travail possible</li> <li>- Limitation à 3 salariés possiblement nécessaire, prévoir rotation du personnel, ou déplacement ponctuels des postes de travail</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informatique</li> </ul>  |
| Logistique B001          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Respect de la distance d'1m50 entre 2 postes de travail possible</li> <li>- Aménagement du bureau pour respecter les distances entre les postes de travail</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Logistique</li> <li>- Informatique</li> </ul>  |

## Ratio surface occupation des bureaux

| Désignation                  | Nombre de salariés | Surface | Potentiel à raison de 4m <sup>2</sup> / | Potentiel à raison de 4m <sup>2</sup> / personnes sur 50% de la surface en raison du mobilier (indice arbitraire) | commentaire                                     |
|------------------------------|--------------------|---------|---|---|---|
| Accueil A001                 | 2                  | 17      | 4,25                                    | 2,125   | suffisant                                       |
| Centre de ressource A008     | 2                  | 28      | 7                                       | 3,5   | suffisant                                       |
| DT / Bâtiment A007           | 3                  | 23      | 5,75                                    | 2,875   | rotation à prévoir                              |
| salle de réunion A006        |                    | 29      | 7,25                                    | 3,625   | effectif à adapter                              |
| Pédagogie A106               | 3                  | 23      | 5,75                                    | 2,875   | rotation à prévoir (entre les 2 temps partiels) |
| Admin. pédagogie A107 / A108 | 4                  | 39      | 9,75                                    | 4,875   | suffisant                                       |
| Pédagogie A109               | 4                  | 48      | 12                                      | 6   | suffisant                                       |
| Resp. des formations A110    | 1                  | 27      | 6,75                                    | 3,375   | suffisant                                       |
| Planification A111           | 2                  | 20      | 5                                       | 2,5   | suffisant                                       |
| DG A112                      | 1                  | 31      | 7,75                                    | 3,875   | suffisant                                       |
| Service financier A113       | 2                  | 21      | 5,25                                    | 2,625   | suffisant                                       |
| Resp. service financier A114 | 1                  | 17      | 4,25                                    | 2,125   | suffisant                                       |
| Secr. Dir. A115              | 2                  | 24      | 6                                       | 3   | suffisant                                       |
| Logistique B001              | 5                  | 98      | 24,5                                    | 12,25   | suffisant                                       |
| Mezzanine B051               | 2 (potentiel)      | 50      | 12,5                                    | 6,25  | suffisant                                       |
| CFA B101                     | 3                  | 34      | 8,5                                     | 4,25  | suffisant                                       |
| Communication B102           | 4                  | 43      | 10,75                                   | 5,375   | suffisant                                       |
| Serv. Inform. B103           | 3 + 2              | 33      | 8,25                                    | 4,125   | rotation à prévoir                              |

## Activité de logistique des formations / Intervention du service Informatique

**Rappel :** Dans les espaces pédagogiques où des matériels et/ou équipements de travail sont manipulés, l'empêchement de la propagation du virus est assuré par :

- Le lavage des mains avant d'entrer dans l'espace de formation empêche la contamination des surfaces avec lesquelles la personne est en contact
- Le lavage des mains en sortant de l'espace de formation débarrasse des éventuelles traces de virus récoltées sur les surfaces avec lesquelles des personnes contaminées auraient été en contact
- Le port du masque empêche la contamination directe entre les personnes (projection de gouttelettes)
- Le port du masque empêche également que la personne porte ses mains ( ventuellement contaminées par une surface contact) sur le visage

| Situation  | Mesures de protection   | Mise en œuvre / contrôle  |
|--|---|---|
| Intervention sur postes de travail situés dans bureaux         | Respect du protocole ci-dessus : port du masque lavage des mains avant / après la prise en charge du matériel et le montage / assemblage / intervention   | - Service informatique  |
| Mise à disposition des matériels dans les espaces de formation | Mise en place des matériels ou distribution : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Respect du protocole : lavage des mains et du port du masque</li> <li>- Selon les situations : kits de gants de protection, masques, lingettes, ...</li> <li>- Modalités de mise à disposition / reprise des matériels à prévoir avant / après les journées de formation (  étudier pour chacun des modules de formation du matériel demandé)</li> <li>- Mise en place de sacs poubelles dédiés à recevoir les déchets (masques, lingettes, gants jetables) dans les espaces de formation</li> <li>- Si possible : attribution d'outillages et de matériels de façon individuelle,</li> <li>- Selon les cas, interdiction / limitation du prêt de matériel entre apprentis / apprenants</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mise en œuvre : Logistique, service informatique</li> <li>- Soutien : Pédagogie</li> </ul> |

|  |   |   |
|--|---|---|
| Distribution des matériels au service logistique | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mêmes principes de protection que ci-dessus</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mise en œuvre : Logistique</li> <li>- Soutien : Pédagogie</li> </ul> |
| Livraison / reprise de matériel                  | <p><b>Protocole de sécurité retenu :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tranches horaires de livraison à communiquer aux fournisseurs prestataires (non-acceptation de la livraison durant les phases d'accueil des arrivants, ou entre 12h et 14h)</li> <li>- A chaque fois que possible : prise en charge des livraisons à l'extérieur du centre</li> <li>- Accès à la cour réservé aux livraisons nécessitant une manutention lourde</li> <li>- Affiche sur vantail fermé indiquant de se présenter à l'accueil, ouverture du portail par le service logistique, délimitation de la zone de déchargement / reprise livraisons en évitant tout contact physique : colis déposés à terre ou directement sur chariot, modalités signature bordereau...</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Service logistique</li> </ul>  |
| Courses à l'extérieur                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kit protection pour le salarié partant en course (masque, GHA, gants, lingettes...)</li> <li>- Prévoir la désinfection des surfaces de contact entre utilisateurs (volant, boutons de commande, poignée de changement de vitesse...)</li> <li>- Stationnement véhicules dans la cour es Ets J. George</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Service logistique</li> </ul>  |

---

## Activité de formation

**Le port du masque de cat. 1 est rendu obligatoire pour toutes les situations pédagogiques et dans tous les locaux de la Filière**



| Situation                          | Mesures de protection  | Mise en œuvre / contrôle  |
|------------------------------------|--|---|
| Espaces de formation (généralités) | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le groupe d'une formation rejoindra son espace pédagogique depuis la cour sous la conduite de son formateur</li> <li>- Admission et sortie des espaces pédagogique en bon ordre</li> <li>- Port de visière anti-projection pour le formateur (pour rester audible, le masque n'est pas pertinent) ou distance de 2m50 entre le formateur et les apprenants ou port du masque alternatif à usage non sanitaire de catégorie 1 si exposition au public</li> <li>- Mise à disposition de GHA à l'entrée, de gants et de lingettes (postes informatiques, consoles...)</li> <li>- Aérer régulièrement l'espace de cours</li> <li>- Supports de cours, cahier émargement, contrat, et clef de l'espace de formation mis à disposition dans le bureau logistique</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Encadrement des stagiaires, contrôle du respect des consignes : Formateur</li> <li>- Mise à disposition des moyens de protection : Logistique</li> <li>- Mise à disposition à la Logistique des documents pour formateurs : service pédagogique</li> </ul> |

|   |  |   |
|---|--|---|
| Distribution des clés aux formateurs                            | - Enlever la trousse de clé de manière à faciliter la désinfection lors de la remise le soir par le formateur  | - Service logistique  |
| Salles de cours théoriques A202, A203, A204, A205, A206         | - Privilégier les formations en distanciel<br>- En cas de manutention et du non-respect de la distance de sécurité : port du masque de catégorie 1 pour tous | - Service pédagogique<br>- Service logistique<br>- Service Informatique |
| Salles électricité B201, B202                                   | - En cas de manutention et du non-respect de la distance de sécurité : port du masque de catégorie 1 pour tous   | - Service pédagogique<br>- Service logistique                           |
| Salles informatiques C108, C109, C110, C112, D212               | - Poste de travail personnel dédié (pas d'échange de poste de travail entre les utilisateurs)<br>- Renforcement des moyens de nettoyage (GHA, lingettes)     | - Service pédagogique<br>- Service logistique<br>- Service Informatique |
| Studios son D209, D210, D211                                    | - En cas de manutention et du non-respect de la distance de sécurité : port du masque de catégorie 1 pour tous   | - Service pédagogique<br>- Service logistique                           |
| Plateaux C001, C106, C115, C211, C212, D106                     | - En cas de manutention ou d'activité physique et du non-respect de la distance de sécurité : port du masque de catégorie 1 pour tous                        | - Service pédagogique<br>- Service logistique                           |
| Grand Plateau D004, plateau E001 et Théâtre D106                | - En cas de manutention et du non-respect de la distance de sécurité : port du masque de catégorie 1 pour tous   | - Service pédagogique<br>- Service logistique                           |
| Vestiaires apprenants ateliers accessoires R+2 et apprentis Rdc | - Organiser l'utilisation des vestiaires pour limiter le nombre de personnes à un même moment  | - Service pédagogique<br>- Service logistique<br>- Formateurs           |
| Ateliers C202, C205, C207                                       | - En cas de manutention ou d'activité physiques et du non-respect de la distance de sécurité : port du masque de catégorie 1 pour tous                       | - Service pédagogique<br>- Service logistique<br>- Formateurs           |

|  |   |   |
|--|---|---|
| <p>Ateliers Serrurerie 1 &amp; 2, Menuiserie</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- En cas de manutention ou d'activité physique et du non-respect de la distance de sécurité : port du masque de catégorie 1 pour tous</li> <li>Procédures d'information, de respect des consignes (y compris celles du site des 7 Arpents), de gestion de l'état des stocks des produits (<i>savon pour les vestiaires, GHA, masques, lingettes --&gt; alerte au service Logistique pour réassort</i>) garanties par :             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le formateur permanent (Christophe, Manu) lorsque celui-ci est présent sur site</li> <li>- Une personne du service logistique ou pédagogique (planning à établir) lorsque les formations sont assurées par un formateur occasionnel</li> </ul> </li> </ul> <p>Prévoir l'aménagement de tables et de chaises pour réaliser un espace de formation théorique dans l'ex-plateau lumière</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Service pédagogique (planning des permanences en concertation avec le service logistique)</li> <li>- Service logistique (aménagement salle de classe, fourniture des moyens de protection...)</li> <li>- Nota : prendre contact avec le propriétaire pour s'assurer des opérations de nettoyage des vestiaires, de l'espace de restauration et des sanitaires publics du RdC (savon + serviettes papier à mettre en place en quantité suffisante, actuellement il n'y a que des sèches mains électriques)</li> </ul> |
|--|---|---|

## Annexe 1 : personnes considérées « à risque » selon le HCSP :

- Les personnes âgées de 70 ans et plus (même si les patients entre 50 ans et 70 ans doivent être surveillés de façon plus rapprochée) ;
- Les patients présentant une insuffisance rénale chronique dialysée, insuffisance cardiaque stade NYHA III ou IV ;
- Les malades atteints de cirrhose au stade B au moins ;
- Les patients aux antécédents (ATCD) cardiovasculaires : hypertension artérielle, ATCD d'accident vasculaire cérébral ou de coronaropathie, chirurgie cardiaque ;
- Les diabétiques insulino-dépendants ou présentant des complications secondaires à leur pathologie (micro ou macro-angiopathie) ;
- Les insuffisants respiratoires chroniques sous oxygénothérapie ou asthme ou mucoviscidose ou toute pathologie chronique respiratoire susceptible de décompenser lors d'une infection virale ;
- Les personnes avec une immunodépression :
  - o Médicamenteuses : chimiothérapie anti cancéreuse, immunosuppresseur, biothérapie et/ou une corticothérapie à dose immunosuppressive ;
  - o Infection à VIH non contrôlé avec des CD4 <200/mn ;
  - o Consécutive à une greffe d'organe solide ou de cellules souche hématopoïétiques ;
  - o Atteintes d'hémopathie maligne en cours de traitement ;
  - o Présentant un cancer métastasé ;
  - o Les femmes enceintes ;
- Les personnes présentant une obésité morbide (indice de masse corporelle > 40kg/m<sup>2</sup> : par analogie avec la grippe A(H1N1)).

## Répartition des escaliers

