



## Protocole d'action face au coronavirus (COVID-19)

## Accueil du personnel et des visiteurs

Nom du processus :	PROCESSUS HYGIÈNE	VED 010 1 4 4	Responsable:	Mis à jour :				
	ET SÉCURITÉ	VERSION 1.1						
PREVENTION DU COVID-	"Personnels et parents		Responsable de	10 septembre 2020				
19	d'élèves"		sécurité					
Précédents :	Depuis le 14 septembre 2020 : fin de l'état d'urgence sur le territoire national, Obligation de continuer à respecter les recommandations du COE et du ministère de la santé,							
			intenues, les services adn	ninistratifs et logistiques				
	fonctionnent normalement.							
Objectif Général :	<ul> <li>Etablir des pro</li> </ul>	tocoles d'acti	on face au COVID-19 et l'o	rganisation du travail du				
	personnel en pr	résentiel, ainsi	que l'accueil des visiteurs.					
<b>Application :</b> • Ce protocole s'applique à tout le personnel qui travaille de manière pr								
	qu'à toute personne qui entre au lycée.							
Objectifs SPÉCIFIQUES :	<ul> <li>Établir des procédures et des mesures de prévention pour le personnel et les visiteurs.</li> </ul>							
	<ul> <li>Déterminer les organigrammes d'actions, ainsi que les canaux de communication e cas de détection de symptômes ou de contagion suspectée au sein du personne administratif ou des parents d'élèves.</li> </ul>							
	<ul> <li>Définir et renforcer les critères techniques pour une utilisation correcte et opposition de la company de la compan</li></ul>							
	des équipements de protection individuelle pour garantir la biosécurité du person administratif et des parents d'élèves.							
	<ul> <li>Identifier les cas confirmés ou la transmission présumée de COVID-19 chez le personnel ou les visiteurs.</li> </ul>							
	<ul> <li>Veiller à ce que les informations sur les cas confirmés ou la contagion suspectée parviennent de manière adéquate au Conseil d'administration et aux responsables de l'hygiène et de la sécurité du lycée La Condamine.</li> </ul>							
	<ul> <li>Diffuser, former et informer en permanence des mesures et actions de prévention mises en place au sein de l'établissement.</li> </ul>							

# PRINCIPES GÉNÉRAUX

Les visiteur doivent se conformer aux directives suivantes						
Application	Visiteurs					
Accueil des visiteurs	<ul> <li>Les horaires d'accueil devront être définis.</li> <li>Ils ne pourront accéder à l'établissement que sur rendez-vous ou convocation.</li> <li>S'ils doivent entrer pour effectuer une démarche, ils doivent attendre que le gardien confirme le rendez-vous.</li> <li>Pour entrer, ils doivent utiliser un masque et appliquer sur leurs mains un gel désinfectant, qui sera disponible dans les guérites.</li> <li>Par ailleurs, il ne peut y avoir qu'une seule personne dans la file d'attente.</li> <li>Ils ne pourront entrer accompagnés.</li> <li>Après avoir terminé leurs démarches, ils ne pourront pas rester au sein de l'établissement scolaire.</li> <li>Les gardiens effectueront leurs rondes normalement et porteront davantage d'attention sur la zone administrative, l'infirmerie et le couloir central afin que personne ne reste dans l'établissement durant les heures de fermeture au public.</li> <li>Le lycée La Condamine fournira aux gardiens une liste des rendez-vous, qui devront être pris la veille.</li> <li>Les livraisons des fournisseurs seront effectuées à la guérite pour limiter l'entrée de personnes externes au lycée La Condamine.</li> <li>Guide détaillé pour l'entrée des visiteurs</li> <li>Présenter leur document d'identité aux gardiens.</li> <li>Informer le gardien dans quel service et avec quelle personne vous avez rendez-vous.</li> <li>Enlever leurs propres gants et masques.</li> <li>Mettre un masque fourni par le lycée La Condamine.</li> <li>Désinfecter les chaussures dans les bacs prévus à cet effet qui sont situés à l'entrée de la guérite et se mettre du gel désinfectant sur les mains.</li> <li>Après que le gardien ait confirmé le rendez-vous, ils pourront entrer dans la zone autorisée.</li> <li>Une seule personne pourra entrer, sauf autorisation expresse de l'administration.</li> <li>Respecter les mesures de distanciation sociale.</li> <li>Les visiteurs attendront à l'extérieur des bureaux.</li> <li>Une file spécifique sera installée pour l'accès à la caisse.</li> </ul>					

APPLICATION	Personnel travaillant en présentiel					
	PERSONNEL ADMINISTRATIF (Informatique, Vie Scolaire, BCD, CDI, Secrétariats, Caisse, Service Médical, Sécurité.) et PERSONNEL ENSEIGNANT SOUHAITANT TRAVAILLER AU LYCÉE  • Le lycée organisera un service de transport spécifique pour le personnel.					
Lignes directrices générales pour le travail en présentiel	Il est interdit d'utiliser le transport public.					
	<ul> <li>Les personnels pourront utiliser leurs propres véhicules ou venir à pieds après en avoir informé l'administration.</li> </ul>					
	<ul> <li>Avant d'entrer, tout le personnel devra réaliser une enquête qui établira l'aptitude de retour au travail (Service Médical)</li> </ul>					
	<ul> <li>Une prise de température quotidienne sera réalisée avec archivage de l'information.</li> </ul>					
	<ul> <li>Le service médical évaluera les fiches médicales du personnel à risque : troisième âge, personnes en situation de handicap, avec des problèmes respiratoires, femmes enceintes, allaitant, diabétiques, etc.</li> </ul>					
	<ul> <li>Le service médical organisera des formations pour le personnel sur les mesures sanitaires et l'usage correct des masques et établir la fréquence de remplacement obligatoire des masques.</li> </ul>					
	<ul> <li>Le responsable de sécurité et le service médical devront établir le protocole de désinfection des lieux de travail.</li> </ul>					
	<ul> <li>La direction du lycée établira, en relation avec chaque chef de secteur ou de service, un horaire et une organisation de retour au travail présentiel selon les besoins et en prenant en compte l'espace disponible dans chaque lieu de travail afin de pouvoir maintenir la distance de sécurité. Si nécessaire, des adaptations sur les postes de travail seront réalisées.</li> <li>Les réunions de plus de trois personnes ne se tiendront que dans des salles permettant de maintenir une distance de sécurité adéquate.</li> <li>Dans les espaces communs tels que les salles des professeurs, et lorsqu'on arrive ou qu'on quitte son bureau, on doit utiliser des masques.</li> <li>La salle des professeurs restera fermée. L'accès sera possible avec l'autorisation préalable de la direction.</li> <li>Maintenir une distance entre les personnes d'au moins 2 mètres.</li> <li>Respecter les mesures de distanciation sociale.</li> <li>Se laver les mains régulièrement et utiliser du gel désinfectant sans gants.</li> <li>Le personnel doit éviter tout contact avec les poignées de porte et les mains courantes.</li> <li>Le personnel devra placer ses sacs à main ou sacs à dos toujours au même endroit.</li> </ul>					
Infrastructure	<ul> <li>Maintenir les portes ouvertes pour éviter le contact avec les poignées.</li> <li>Remplacer ses poubelles sans couvercle par des poubelles avec couvercle fermeture.</li> </ul>					
	<ul> <li>Jeter dans les poubelles spécifiques de couleur rouge les matériels tels que les gants et masques.</li> </ul>					
	<ul> <li>Augmenter la ventilation en ouvrant les portes et fenêtres régulièrement.</li> <li>Mettre en place des bandes avec tapis de désinfection pour les chaussures.</li> <li>Mettre en place des distributeur de gel désinfectant dans toutes les zones.</li> </ul>					
RECOMMANDATIONS	<ul> <li>Les protocoles établis par le ministère de la Santé et de l'Éducation pour les élèves et les parents doivent être pris en considération.</li> </ul>					

#### PROTOCOLE DE COMMUNICATION

#### PORTÉE

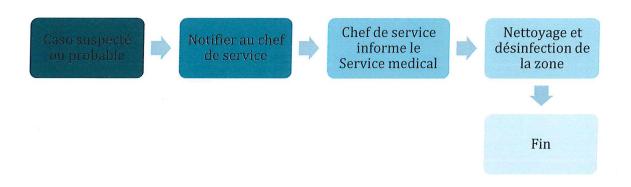
#### PERSONNEL DE TRANSPORT ADMINISTRATIF ET OPÉRATIONNEL

- Le lycée La Condamine doit maintenir une communication constante avec l'ensemble de la communauté éducative sur les mesures prises pour prévenir la propagation du COVID-19. Ces mesures doivent être totalement respectées.
- Activer les arbres de communication internes et tous les mécanismes de communication massifs.
- Promouvoir l'auto-évaluation des conditions qui pourraient signifier une alerte ; telles que de la fièvre, toux, essoufflement. Il est très important que les personnes ne se sentent pas intimidées ou victimes de discrimination pour avoir signalé leur état de santé. Leur identité est traitée de manière confidentielle.

RESPONSABLE COMMUNICATION		• Responsable de chaque zone, Ressources Humaines, Administration.						
RESSOURCES:	•	Formations	virtuelles,	dépliants,	courriers	électroniques,		
	applications virtuelles, SMS, etc.							

#### PROTOCOLE DE GESTION DES CAS SUSPICIEUX ET PROBABLES EN MILIEU PROFESSIONNEL

- En cas de suspicion, le chef de zone ou de service doit être prévenu, qui doit immédiatement en informer le service médical.
- Faciliter la notification immédiate aux zones établies.
- Pour les cas suspects, définissez une zone d'isolement temporaire où le patient peut être placé jusqu'à ce qu'il communique avec le 171 ou le 911 selon le cas.
- S'il y a confirmation d'un cas dans la zone, le lycée La Condamine doit fournir toutes les facilités pour l'enquête sur le terrain, ce qui permettra le recensement des contacts et le suivi de la personne suspecte.





# **ANNEXE 1. MESURES DE PRÉVENTION**

# MEDIDAS PARA PREVENIR EL CONTAGIO DEL COVID-19



Lava las manos con regularidad con un desinfectante para manos a base de alcohol o con agua y jabón.



Limpia las superficies con regularidad con un desinfectante.



Infórmate sobre el COVID-19, a través de fuentes oficiales.



**Evita realizar viajes si tienes fiebre o tos.** Si enfermas durante un vuelo informa de inmediato a la tripulación.



Tose o estornuda en la manga o usa un pañuelo, el cual debe ser **desechado de inmediato** en un bote de basura con tapa.



En las personas de 60 años o más o que tengan alguna afección tomar precauciones adicionales en zonas o sitios concurridos.



Si la persona está enferma debe permanecer en casa separada de los demás miembros de la familia.



Si hay dificultad para respirar es necesario llamar al médico y buscar atención médica de inmediato.

FUENTE OMS



# **ANNEXE 2. SYMPTÔMES**



## ANNEXE 3. LAVAGE DES MAINS



#### ANNEXE 4: USAGE CORRECT DU MASQUE







## CUÁNDO SE DEBE USAR UNA MASCARILLA

As an excessible one has personne que se presentire elettrant majoratante i sent massaritare. Des personne majoratante i sent la trivett la completa elettrante anticipata elett

## Evite tocar la mascarilla mientras la usa; si lo hace, realice la higiene de manos con un desinfectante

para manos

a base de alcohol o con agua y Jabón.



