

## Déclinaison et mise en place du protocole sanitaire ministériel

en référence à la circulaire ministérielle du 4 mai 2020 (NOR : MENE2011220C - Circulaire du 4-5-2020 - MENJ – DGESCO)

relative à la réouverture des écoles et établissements et aux conditions de poursuite des apprentissages.

- Le présent document se réfère aussi au guide d'aide à la reprise des activités édité par Le Conseil Départemental du Calvados (CHSCT en date du 4 mai 2020)
- Le protocole sanitaire du Collège Simone VEIL, respecte les consignes et prescriptions émises par les autorités sanitaires. Il est présenté à la Commission d'Hygiène et Sécurité (CHS) du Collège qui se réunira le lundi 11 mai à 15h00 au collège.
- Une fois adopté, il s'imposera de manière stricte et responsable à l'ensemble des personnels, élèves, parents et personnes extérieures.
- Si l'ensemble des mesures prises ne peut pas être respecté et/ou mis en action, le Chef d'établissement peut décider après avis de la CHS de fermer l'établissement à l'accueil des élèves et des personnels.
- Ce document est soumis pour avis à la CHS : des modifications pourront y être apportées.
- L'accueil des élèves est prévu le lundi 18 mai 2020 : Il est souhaitable qu'une visite de l'établissement soit faite vendredi 15 mai 2020 après-midi par tout ou partie des membres de la CHS afin de valider les mesures prises entre la date de la CHS et l'ouverture de l'établissement. *Document modifié le 15/05/2020 suite à la CHS et la visite de l'établissement, vendredi 15/05/2020, 9h00.*

**Il est de la responsabilité de chacun, et pour le respect de chacun, de prendre en compte l'ensemble des consignes prescrites afin de réussir le retour vers le collège dans des conditions les plus sereines pour tous.**

	<p align="center"><b><u>Rappel des principes généraux qui reposent sur cinq fondamentaux :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>Le maintien de la distanciation physique</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>L'application des gestes barrière</b></li> <li>❖ <b>La limitation du brassage des élèves</b></li> </ul> </li> <li>❖ <b>L'assurance d'un nettoyage et d'une désinfection des locaux et matériels</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>La communication, l'information et la formation</b></li> </ul> </li> </ul>
<p align="center"><b>EXIGENCES COMMUNES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Port du masque « grand public » obligatoire dans toutes les situations où les règles de distanciation risquent de ne pas être respectées.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Port du masque obligatoire dans les bus scolaires.</b></li> <li>- <b>Port du masque obligatoire pour les enseignants face aux élèves.</b></li> <li>- <b>Aucun masque ne sera déposé dans les poubelles de l'établissement.</b></li> </ul> </li> <li>- <b>Port des gants interdit exceptés pour les personnels de santé et les personnels d'entretien dans le cadre de leurs fonctions.</b></li> </ul>
<p align="center"><b>LES GESTES BARRIERE</b></p>	 <p align="center"><b>COVID-19</b></p> <p align="center"><b>FACE AU CORONAVIRUS : POUR SE PROTÉGER ET PROTÉGER LES AUTRES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li> <b>Se laver très régulièrement les mains</b></li> <li> <b>Tousser ou éternuer dans son coude ou dans un mouchoir</b></li> <li> <b>Utiliser un mouchoir à usage unique et le jeter</b></li> <li> <b>Saluer sans se serrer la main, éviter les embrassades</b></li> </ul>

NETTOYAGE ET DÉSINFECTION					
POINTS DE CONTRÔLE	PRISE EN CHARGE	MOYENS	MESURES A PRENDRE	Réalisé	Non réalisé
Définir un plan quotidien de nettoyage des locaux.	INTENDANCE ÉQUIPE ENTRETIEN	cf. protocole sanitaire du CD14	Protocole de nettoyage-désinfection Carnet de suivi des entretiens journaliers pour chaque agent technique	X	
Salle de classe - S'assurer du nettoyage approfondi des sols, portes, tables, chaises, mobilier avant l'arrivée des élèves.	INTENDANCE ÉQUIPE ENTRETIEN	1 agent est affecté à l'entretien d'un certain de nombre de classes, toujours les mêmes.	Protocole de nettoyage -désinfection Carnet de suivi des entretiens journaliers pour chaque agent technique	X	
S'assurer que la fréquence de nettoyage approfondi est augmentée, dans les espaces utilisés, pour tous les points de contact, les zones fréquemment touchées et les usages multiples : - Sanitaires : toilettes, lavabos, robinets, chasses d'eau, loquets, interrupteurs, douches ... - Points de contact : poignées de porte et de fenêtre, interrupteurs, boutons d'ascenseur, rampes d'escalier, télécommande, claviers, écrans, souris... - Matériel utilisé, supports pédagogiques, ... - Aires de jeux et équipements sportifs si utilisés.	INTENDANCE ÉQUIPE ENTRETIEN		Protocole de nettoyage -désinfection Carnet de suivi des entretiens journaliers pour chaque agent technique	X	
Veiller à la réalisation d'un nettoyage approfondi des tables, chaises, équipements et matériels en contact avec <b>les élèves lorsque des groupes différents se succèdent.</b>	INTENDANCE ÉQUIPE ENTRETIEN	1 même groupe occupe la même salle tout au long de la journée, le professeur se déplace.		X	
Espace de restauration (si accessible) - S'assurer du nettoyage approfondi des tables et chaises avant l'arrivée des élèves puis entre chaque utilisateur.	SYNDICAT INTERCOMMUNAL	Cf. protocole du service de restauration géré par le Syndicat Intercommunal		X	
Veiller au respect des consignes de sécurité liées à l'utilisation des produits de nettoyage	INTENDANCE ÉQUIPE ENTRETIEN	Fiches technique et de sécurité des produits à éditer.		X	
ÉQUIPEMENTS SANITAIRES					
POINTS DE CONTRÔLE	PRISE EN CHARGE	MOYENS	MESURES A PRENDRE	Réalisé	Non réalisé
S'assurer de la gestion des flux dans les sanitaires. S'assurer de la limitation du nombre de personnes des locaux sanitaires.	VIE SCOLAIRE	Planning de postes des AED	Rappel et affichage des consignes en dehors et dans les sanitaires.	X	
S'assurer de la bonne aération des sanitaires.	INTENDANCE ÉQUIPE TECHNIQUE			X	
S'assurer de la mise en place de consignes pour l'utilisation des locaux sanitaires,	INTENDANCE ÉQUIPE TECHNIQUE VIE SCOLAIRE		Mise à disposition de gel à l'entrée de chaque sanitaire (WC Filles- WC Garçons) Distanciation des urinoirs : neutraliser 1 urinoir sur 2. Neutraliser les sèche-mains électriques Ajouter des distributeurs papier Essuie-Mains Ajouter des poubelles avec sac poubelle Mettre du savon à disposition	X	



		<p>Salle 34 : 13 élèves et 1 adulte  Salle 35 : 14 élèves et 1 adulte  Salle 36 : 11 élèves et 1 adulte  Salle 38 : 14 élèves et 1 adulte  Salle 39 : 15 élèves et 1 adulte  Perm 1 : 15 élèves et 1 adulte  Perm 2 : 15 élèves et 1 adulte</p> <p>Si besoin :  Salle 22 : 15 élèves et 1 adulte  Salle 24 : 15 élèves et 1 adulte</p> <p>Toutes les autres salles sont interdites d'accès pour l'accueil des élèves.</p>	Affichage ACCES STRICTEMENT INTERDIT	X	
Veiller à maintenir les portes des salles ouvertes en permanence	ENSEIGNANT VIE SCOLAIRE ÉQUIPE ENTRETIEN	Livret personnels accueillant des élèves	Rappel des consignes	X	
Guider le groupe dans le respect des distanciations physiques et du sens de circulation retenu.	ENSEIGNANT	Livret personnels accueillant des élèves	Marquage au sol des voies et sens de circulation dans les bâtiments	X	
SALLES DE CLASSE : PENDANT LA CLASSE					
POINTS DE CONTRÔLE	PRISE EN CHARGE	MOYENS	MESURES A PRENDRE	Réalisé	Non réalisé
Veiller au respect des gestes barrières et des distanciations physiques	ENSEIGNANT	Espaces profs/élèves différencié	Marquage au sol Affiche pour rappel des consignes dans l'ensemble des classe	X	
Veiller à l'absence d'échange d'objet personnel	ENSEIGNANT	Livret personnels accueillant des élèves	Consignes affichées et rappelées	X	
Proscrire l'utilisation de matériel collectif	ENSEIGNANT	Livret parents/élèves Livret personnels accueillant des élèves	Les professeurs peuvent distribuer des photocopies mais n'en récupèrent pas	X	
Veiller au port effectif du masque	ENSEIGNANT	Livret parents/élèves		X	
SALLES DE CLASSE : A LA FIN DE LA CLASSE					
POINTS DE CONTRÔLE	PRISE EN CHARGE	MOYENS	MESURES A PRENDRE	Réalisé	Non réalisé
Veiller à ce que les couloirs soient libres vers la sortie	ENSEIGNANT	Livret personnels accueillant des élèves		X	
Demander aux élèves de remettre leur masque avant de sortir de la classe	ENSEIGNANT		Affichage consignes dans la classe	X	
Guider le groupe dans le respect des distanciations physiques	ENSEIGNANT	Livret personnels accueillant des élèves	Plan de circulation	X	
CIRCULATIONS					
POINTS DE CONTRÔLE	PRISE EN CHARGE	MOYENS	MESURES A PRENDRE	Réalisé	Non réalisé
Vérifier que la signalétique liée à la circulation est en place.	DIRECTION VIE SCOLAIRE INTENDANCE AGENT DE MAINTENANCE			X	

Vérifier que les portes de circulation soient ouvertes dans la mesure du possible.	VIE SCOLAIRE INTENDANCE		Dans la mesure du possible, caler les portes de sortie afin de diminuer les zones de contamination	X	
Vérifier le port effectif du masque dans les couloirs.	ENSEIGNANT VIE SCOLAIRE TOUT ADULTE	Livret personnels accueillant des élèves Livret parents/élèves		X	
Veiller à la cohérence du planning des pauses par classe.	DIRECTION VIE SCOLAIRE	EDT		X	
Veiller à la cohérence des emplois du temps pour limiter le brassage dans les zones de circulation.	DIRECTION VIE SCOLAIRE INTENDANCE AGENT DE MAINTENANCE	EDT Plan de circulation Zonage dans les circulations	Marquage au sol (couloirs et escaliers)	X	
S'assurer de la transmission des consignes aux intervenants extérieurs.	DIRECTION INTENDANCE	Affichage extérieur		X	
DEMI-PENSION : AVANT LA RÉOUVERTURE					
POINTS DE CONTRÔLE	PRISE EN CHARGE	MOYENS	MESURES A PRENDRE	Réalisé	Non réalisé
Organiser la demi-pension de manière à respecter les gestes barrières et les règles de distanciation sociales	SYNDICAT INTERCOMMUNAL DIRECTION VIE SCOLAIRE	Protocole spécifique du Syndicat Intercommunal Réaménagement de l'espace de restauration Privilégier des zones de repas par groupe constitué d'élèves	Protocole déposé sur le site su Syndicat Intercommunal	X	
Veiller au lavage des mains avant le repas	SYNDICAT INTERCOMMUNAL VIE SCOLAIRE	Points de lavages	Nettoyage – désinfection des points de lavage Mise à disposition d'essuie-mains et de savon		x en attente distributeur papier
DEMI-PENSION : PENDANT LE REPAS					
POINT DE CONTRÔLE	PRISE EN CHARGE	MOYENS	MESURES A PRENDRE	Réalisé	Non réalisé
Veiller à la distanciation	SYNDICAT INTERCOMMUNAL VIE SCOLAIRE		Affichage des consignes Présence des AED pendant le service	X	
Aérer le local de prise des repas	SYNDICAT INTERCOMMUNAL	Protocole spécifique du Syndicat Intercommunal	Application du guide d'aide à la reprise du CD14	X	
DEMI-PENSION : APRÈS LE REPAS					
POINTS DE CONTRÔLE	PRISE EN CHARGE	MOYENS	MESURES A PRENDRE	Réalisé	Non réalisé
Veiller au lavage des mains après le repas	SYNDICAT INTERCOMMUNAL VIE SCOLAIRE	Protocole spécifique du Syndicat Intercommunal	Application du guide d'aide à la reprise du CD14 Point de lavage des mains à la sortie du service de restauration (savon, essuie-main à disposition)	X	
S'assurer du nettoyage approfondi du matériel et des équipements communs (tables, chaises...) avant l'arrivée des élèves puis entre chaque utilisateur	SYNDICAT INTERCOMMUNAL	Protocole spécifique du Syndicat Intercommunal	Application du guide d'aide à la reprise du CD14	X	
S'assurer de l'évacuation de poubelles aussi souvent que nécessaire et au moins quotidienne.	SYNDICAT INTERCOMMUNAL	Protocole spécifique du Syndicat Intercommunal	Application du guide d'aide à la reprise du CD14	X	

AVANT LA RÉCRÉATION					
POINTS DE CONTRÔLE	PRISE EN CHARGE	MOYENS	MESURES A PRENDRE	Réalisé	Non réalisé
Vérifier la cohérence du planning des récréations.	DIRECTION VIE SCOLAIRE	EDT		X	
S'assurer de l'absence de groupe dans la cour et couloirs avant de sortir de classe.	ENSEIGNANT VIE SCOLAIRE			X	
Vérifier la neutralisation des bancs et des équipements dans la cour	INTENDANCE AGENT DE MAINTENANCE		Mise à l'écart des tables de ping-pong afin d'éviter tout contact. Signaler les équipements à ne pas utiliser	X	
PENDANT LA RÉCRÉATION					
POINTS DE CONTRÔLE	PRISE EN CHARGE	MOYENS	MESURES A PRENDRE	Réalisé	Non réalisé
Port du masque pour tous.	VIE SCOLAIRE TOUT ADULTE	Livret Parents/Elèves		X	
Veiller au respect des gestes barrières et des distanciations physiques.	VIE SCOLAIRE TOUT ADULTE	Livret Parents/Elèves		X	
Veiller à l'absence d'échange d'objet personnel.	VIE SCOLAIRE TOUT ADULTE	Livret Parents/Elèves		X	
A LA FIN DE LA RÉCRÉATION					
POINTS DE CONTRÔLE	PRISE EN CHARGE	MOYENS	MESURES A PRENDRE	Réalisé	Non réalisé
Veiller à ce que les groupes entrants et sortants ne se croisent pas.	DIRECTION VIE SCOLAIRE	EDT	Plan de circulation diffusé et mise en place de la signalétique cour et couloirs	X	
ACTIVITÉS SPORTIVES					
POINTS DE CONTRÔLE	PRISE EN CHARGE	MOYENS	MESURES A PRENDRE	Réalisé	Non réalisé
Veiller au respect des règles de distanciation pendant la pratique sportive	ENSEIGNANT	Livret personnels accueillant des élèves		X	
Veiller à l'absence de points de contact entre les élèves et le matériel utilisé (manipulé par l'enseignant ou l'adulte)	ENSEIGNANT	Livret personnels accueillant des élèves		X	
Vérifier que les ballons ou le matériel ne soient pas accessibles aux élèves durant le cours.	ENSEIGNANT	Livret personnels accueillant des élèves		X	
Vérifier que la condamnation des douches des vestiaires soit effective.	MAIRIE DIRECTION		Pas d'utilisation des installations sportives (gymnases) sauf sur demande du Chef d'établissement et après accord de la collectivité propriétaire.	X	
ACTIVITÉS CULTURELLES					
POINTS DE CONTRÔLE	PRISE EN CHARGE	MOYENS	MESURES A PRENDRE	Réalisé	Non réalisé
Vérifier que le matériel et les outils pédagogiques collectifs ne sont pas accessibles aux élèves.			Les salles à caractère spécifique (SVT-SPHYS-MUSIQUE-INFORMATIQUE-ULIS) ne seront pas accessibles.	X	

ENSEMBLE DES PERSONNELS					
POINTS DE CONTRÔLE	PRISE EN CHARGE	MOYENS	MESURES A PRENDRE	Réalisé	Non réalisé
S'assurer que les gestes barrières au sein du personnel sont connus et appliqués.	DIRECTION INTENDANCE	Livret personnels accueillant des élèves Formation OBLIGATOIRE	Effectuée les 14 et 15 mai 2020	X	
S'assurer que les zones de travail permettent une distanciation d'au moins 1 m.	DIRECTION INTENDANCE		Vérifier les aménagements des postes de travail	X	
S'assurer que l'organisation des déplacements du personnel permet de réduire au mieux les croisements entre le personnel ou le personnel et les élèves.	DIRECTION VIE SCOLAIRE INTENDANCE	Plan de circulation Zonage Responsabilité individuelle		X	
S'assurer que des masques sont mis à disposition et que le stock est en quantités suffisantes	DIRECTION INTENDANCE		Livraison prévue de masques pour les élèves (CD14) et les personnels (Rectorat ou DSDEN)	X	
S'assurer que le matériel commun est nettoyé en début et fin de poste.	DIRECTION INTENDANCE	Responsabilité individuelle	Mise à disposition des produits	X	
S'assurer qu'un protocole de nettoyage individuel est en place (- Clavier, souris, Poste de travail, Outils de travail avant rangement, ....).	DIRECTION INTENDANCE	Responsabilité individuelle		X	
S'assurer que tout le personnel est formé à la maîtrise du risque « covid » et que des rappels périodiques sont en place.	DIRECTION PERSONNEL DE SANTÉ INTENDANCE	Programmation formation OBLIGATOIRE avant l'arrivée des élèves	Effectuée les 14 et 15 mai 2020	X	
PERSONNEL D'ACCUEIL					
POINTS DE CONTRÔLE	PRISE EN CHARGE	MOYENS	MESURES A PRENDRE	Réalisé	Non réalisé
S'assurer de l'intégrité de la séparation physique (telle que plexiglass) entre le personnel d'accueil et les visiteurs.	DIRECTION INTENDANCE	Mise en place d'une vitre de protection (secrétariat)	Zone d'accueil matérialisée dans le hall du collège		en attente livraison
PERSONNEL DE SANTÉ					
POINTS DE CONTRÔLE	PRISE EN CHARGE	MOYENS	MESURES A PRENDRE	Réalisé	Non réalisé
S'assurer que le stock matériel mis à disposition pour le personnel « santé » est en quantité suffisante (masques FFP2 (sans valve de préférence) si suspicion et masques chirurgicaux dans le cas contraire, blouses, lunettes de protection ou écran facial, gants).	DIRECTION INFIRMIÈRE SCOLAIRE	CF. Fiche de procédure de gestion d'un cas COVID du protocole ministériel EN.	Pas d'accueil « libre » à l'infirmerie. Pas de déplacement non accompagné et isolé d'élève dans les circulations. Sur demande d'un professeur et/ou du service de Vie Scolaire, l'infirmière scolaire se rend dans la classe	X	
PERSONNEL DE RESTAURATION					
POINTS DE CONTRÔLE	PRISE EN CHARGE	MOYENS	MESURES A PRENDRE	Réalisé	Non réalisé
S'assurer du respect des plans de nettoyage.	SYNDICAT INTERCOMMUNAL	Protocole spécifique du Syndicat Intercommunal	Application du guide d'aide à la reprise du CD14		
S'assurer de l'approvisionnement permanent des consommables (savons, gel, lingettes, sacs poubelle...).	SYNDICAT INTERCOMMUNAL	Protocole spécifique du Syndicat Intercommunal	Application du guide d'aide à la reprise du CD14		
S'assurer que les déchets régulièrement sont évacués régulièrement.	SYNDICAT INTERCOMMUNAL	Protocole spécifique du Syndicat Intercommunal	Application du guide d'aide à la reprise du CD14		
S'assurer de la bonne gestion des vêtements de travail pour limiter les contaminations.	SYNDICAT INTERCOMMUNAL	Protocole spécifique du Syndicat Intercommunal	Application du guide d'aide à la reprise du CD14		

**AGENTS TECHNIQUES DE MAINTENANCE ET D'ENTRETIEN**

POINTS DE CONTRÔLE	PRISE EN CHARGE	MOYENS	MESURES A PRENDRE	Réalisé	Non réalisé
Préconiser un outillage individuel	AGENT MAINTENANCE			X	
Maintenir la distanciation sociale sinon port du masque	AGENTS TECHNIQUES			X	
Assurer le nettoyage et la désinfection des postes de travail et du matériel d'entretien	AGENTS TECHNIQUES	Mettre à disposition les produits adéquats		X	
Accès aux locaux techniques réservés au seul agent concerné	AGENT MAINTENANCE		Affichage	X	
Assurer leur équipement : masques, kit de protection	CD14 INTENDANCE			X	
Individualiser les matériels et les produits d'entretien	INTENDANCE AGENTS ENTRETIEN			X	
Individualiser les secteurs d'intervention	INTENDANCE AGENTS ENTRETIEN		EDT arrêtés le 15/05/2020	X	
Préparer des fiches de protocoles de nettoyage et de suivi	INTENDANCE		Carnets de suivi des entretiens suivant les locaux (traçabilité)	X	
Adapter les EDT à la nouvelle organisation pédagogique	INTENDANCE	Fiches consignes d'entretien		x	
Procurer les produits adéquats	CD14 INTENDANCE		Reçu 1 bidon 5l, détergent-désinfectant, produit à diluer, 1 bidon pour 5 agents. Pas de fiches de sécurité ni technique remises	x	

**PERSONNES EXTÉRIEURES AU COLLÈGE : PROFESSIONNELS MEDICAUX-SOCIAUX OU LIBERAUX INTERVENANT AUPRES DES ELEVES**

POINTS DE CONTRÔLE	PRISE EN CHARGE	MOYENS	MESURES A PRENDRE	Réalisé	Non réalisé
S'assurer de la mise en place à proximité de l'accueil du gel hydro-alcoolique.	INTENDANCE		Vérifier quotidiennement la mise à disposition Vérifier que la convention est conclue avec le collège Accueil sur rendez-vous uniquement	X	
S'assurer que les consignes générales sont affichées et/ou une fiche consignes est remise.	INTENDANCE			X	
S'assurer que l'accueil des parents respecte les règles de distanciation.	INTENDANCE	Affichages des consignes Signalétique adaptée	Marquage au sol	X	

**LIVRAISONS**

POINTS DE CONTRÔLE	PRISE EN CHARGE	MOYENS	MESURES A PRENDRE	Réalisé	Non réalisé
Réaliser la remise et la signature des documents sans contact entre les personnes.	INTENDANCE		Accueil dans le hall ou en extérieur de préférence	X	
Laisser les colis dans le hall d'accueil	INTENDANCE			X	
S'assurer qu'un protocole de livraison pour les entreprises extérieures prend en compte le risque « COVID-19 ».	INTENDANCE			X	



**SALLE DES PROFESSEURS – SALLE DE RÉUNION**

POINTS DE CONTRÔLE	PRISE EN CHARGE	MOYENS	MESURES A PRENDRE	Réalisé	Non réalisé
Utiliser des sièges distants d'au moins 1 mètre, éviter de s'asseoir face à face	DIRECTION INTENDANCE	Réaménagement des espaces et mobiliers  Responsabilité individuelle  Limiter le nombre de personnes dans les salles attenantes  Affichage pour rappel des consignes  Livret des personnels	Salle des profs : espace élargi au CDI (tables de travail individualisées) Retrait des équipements collectifs (cafetière, micro-ondes, couverts, tasses...)  Apporter repas froid Apporter thermos de café, thé... Usage de gobelet jetables ou vaisselle individuelle à rapporter chez soi  1-Salle des casiers : 2 personnes maxi. 2-Salle des ordi : 4 personnes maxi. 3-Annexe : 2 personnes maxi.  Vestiaire enseignant : installé AT3, proche de la porte automatique	X	
Nettoyer-désinfecter après utilisation	AGENTS ENTRETIEN	Consignes d'entretien	Carnets de suivi des entretiens suivant les locaux (traçabilité)	x	
Assurer une bonne aération	AGENT ENTRETIEN	Consignes d'entretien	Carnets de suivi des entretiens suivant les locaux (traçabilité)	x	
S'assurer que de la mise à disposition du gel hydro-alcoolique sur la table.	INTENDANCE AGENTS ENTRETIEN	Consignes d'entretien	Carnets de suivi des entretiens suivant les locaux (traçabilité)	x	

**BUREAUX**

POINTS DE CONTRÔLE	PRISE EN CHARGE	MOYENS	MESURES A PRENDRE	Réalisé	Non réalisé
Aérer les espaces de travail plusieurs fois par jour	INTENDANCE EQUIPE ENTRETIEN PERSONNEL			X	
Privilégier le nettoyage des postes de travail par l'utilisateur	INTENDANCE	Mettre à disposition produit désinfectant		X	
Veillez à la désinfection des matériels collectifs (photocopieurs, machine à affranchir...)	INTENDANCE ÉQUIPE ENTRETIEN PERSONNEL		Produit à disposition	X	
Ne pas ramener de matériel chez soi	PERSONNEL	Responsabilité individuelle		X	

**ACCUEIL DES PARENTS**

POINTS DE CONTRÔLE	PRISE EN CHARGE	MOYENS	MESURES A PRENDRE	Réalisé	Non réalisé
Privilégier la communication à distance	DIRECTION VIE SCOLAIRE ACCUEIL INTENDANCE	Livret parents/élèves	Info. Sur panneau affichage extérieur Affichage sur porte du hall Accueil éventuel matérialisé dans le hall	X	
Privilégier l'accueil des familles en extérieur en faisant respecter la distance de protection.	DIRECTION VIE SCOLAIRE ACCUEIL INTENDANCE	Livret parents/élèves		X	

ACCUEIL DES ELEVES					
POINTS DE CONTRÔLE	PRISE EN CHARGE	MOYENS	MESURES A PRENDRE	Réalisé	Non réalisé
Temps de présence	DIRECTION VIE SCOLAIRE	Livret Parents/élèves	Présence obligatoire de l'arrivée au collège 8h20 à 16h30 Pas de sortie en cours de journée sauf pour les élèves externes Si rendez-vous dans la journée, pas d'accueil sur la ½ journée	X	
Port du masque	TOUT ADULTE	Livret Parents/élèves Livret des personnels accueillant des élèves	Dans le bus, le collège, dans les couloirs A la demande du professeur pendant les cours	X	

Ce protocole a été validé par la CHS du vendredi 15 mai 2020 avec visite complète du collège (intérieurs et extérieurs).

Ce protocole a été adopté par le Conseil d'Administration qui s'est tenu le vendredi 15 mai 2020 à 10h30.

Le Chef d'établissement,

Thierry MACÉ.