



**MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION
NATIONALE
ET DE LA JEUNESSE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



Protocole sanitaire de réouverture et de fonctionnement du Lycée Nelson-Mandela



**Version validée par le
Conseil d'administration
du**

04/06/2020

Préambule

Ce protocole sanitaire local s'appuie largement sur les protocoles sanitaires national et régional et a pour but de le compléter dans le cadre organisationnel local et non pas de le réécrire voire de le modifier dans ses principes et ses règles.

Le protocole national reste fondamental et son application stricte sera la règle, pour tous les personnels, élèves et usagers.



En cas d'évolution des consignes nationales, les dispositions de ce protocole pourront faire l'objet d'aménagements immédiats communiqués à l'ensemble des membres de la communauté scolaire.

Ce protocole national repose sur cinq fondamentaux :

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

Sommaire

1. Utilisation, nettoyage et désinfection des locaux.....	4
2. Protocole sanitaire pour entrer / rester sur site.....	5
3. Circulation dans l'établissement.....	7
4. Organisation du temps scolaire	7
5. Activités sportives et culturelles.....	8
6. Récréation	8
7. Demi-pension.....	8
8. Fonctionnement du CDI	9
9. Accès aux sanitaires	9
10. Pôle médico-social (infirmierie, assistante sociale, médecin).....	9
11. Autres lieux.....	9
12. Communication, affichages et formations	9
13. Protocole en cas de suspicion de COVID-19.....	10
14. Continuité pédagogique	10
15. Limite d'application du présent protocole	10
16. Annexe 1 – Protocole d'intervention des entreprises extérieures	11
17. Annexe 2 – Livraisons.....	13
18. Annexe 3 – plans de circulation et d'accès aux salles & sanitaires.....	14

1. Utilisation, nettoyage et désinfection des locaux

- 1.1. En application du protocole national et du protocole établi par la Région Ile-de-France, les agents territoriaux ont assuré le premier nettoyage et la première désinfection de l'établissement et poursuivront quotidiennement le nettoyage et la désinfection des locaux utilisés par les élèves et les personnels.
- 1.2. La **capacité d'accueil de l'établissement** a été réétudiée dans ce contexte sanitaire, notamment pour tenir compte du nombre d'élèves que chaque salle pouvait accueillir en respectant le protocole national (environ 4 m² par élève) et le nombre de salles, de WC, de couloirs et de lieux divers que les agents territoriaux pouvaient entretenir, nettoyer et désinfecter chaque jour. Le nombre d'élèves et de groupes accueillis chaque jour dépend étroitement de ce travail d'analyse préalable.
- 1.3. La **capacité d'accueil de chaque salle** et bureau de l'établissement sera affichée à son entrée et devra être respectée de tous.
- 1.4. Le **mobilier excédentaire** par rapport au nombre d'élèves accueillis a été retiré des salles pour faciliter le travail de nettoyage et de désinfection. De même, des chaises et fauteuils avec assises et/ou dossiers en tissu ont été retirés et remplacés par des chaises de type « salle de classe » dans tous les lieux partagés (salle de réunion, accueil visiteurs, etc.).
- 1.5. Le **plan d'installation** devra être respecté scrupuleusement par chaque personne tant que ce protocole sanitaire reste actif.
- 1.6. Des **consignes particulières d'utilisation** de certaines salles ont été établies avec les enseignants, elles seront affichées à l'entrée des salles concernées et communiquées aux élèves lors de la première séance dans cette salle.
- 1.7. Pendant la journée, les salles seront **régulièrement aérées** :
 - avant l'arrivée des élèves,
 - pendant chaque récréation (l'ouverture est faite par l'enseignant qui était dans la salle),
 - au moment du déjeuner (l'ouverture est faite par l'enseignant qui était dans la salle),
 - le soir pendant le nettoyage des locaux.
- 1.8. Les élèves et les personnels sont invités à veiller au bon entretien des locaux d'enseignement par le respect du protocole et par une **contribution ponctuelle** au nettoyage et à la désinfection de son espace de travail.

2. Protocole sanitaire pour entrer / rester sur site

ATTENTION : En cas de non-respect du présent protocole, la direction de l'établissement sera immédiatement alertée pour un éventuel renvoi au domicile.

- 2.1. Conformément au protocole national, il est rappelé aux familles que la **prise de température** doit se faire au domicile chaque jour, avant de venir au lycée (37,8°C max).
- 2.2. Une **formation aux gestes barrière** sera proposée à chaque personnel et à chaque élève dès le premier jour du retour au lycée.
- 2.3. Dès l'entrée dans l'établissement, le **port du masque** est obligatoire en présence d'autrui.
 - Chaque personnel se voit fournir 2 masques par jour dans l'établissement.
 - Les élèves doivent en apporter **en nombre suffisant** pour en changer toutes les 4 heures (prévoir de compter le temps de transport).
 - Les élèves doivent en utiliser **de façon permanente** (hors repas).
 - Il est nécessaire de **prévoir deux sacs** (type sac de congélation), l'un pour mettre le masque encore propre, l'autre pour mettre les masques lavables utilisés.
 - Le masque devra **être changé régulièrement**, et en cas d'humidité (éternuements, toux, etc.), après le repas ou selon le besoin ressenti par le porteur ...
 - Des masques d'appoint seront mis à disposition des élèves par l'établissement en cas d'urgence ou de manque ponctuel.
- 2.4. Il est prévu des **arrivées échelonnées des élèves** dans l'établissement :
 - Vérification à la grille d'entrée du port du masque.
 - Entrée des élèves dans l'établissement par une porte secondaire (entre salle polyvalente et foyer) pour passage par le bloc sanitaire obligatoire.
 - Entrée des personnels dans l'établissement par les portes habituelles, avec obligation de se laver les mains dès l'arrivée.
 - Lavage des mains à l'arrivée (et à chaque retour) dans le lycée avec savon et eau + essuie-mains papier mis à disposition dans les sanitaires.
 - Usage de solution hydro-alcoolique si urgence à l'entrée ou lors des circulations.
 - Une salle affectée par groupe pour la demi-journée.
- 2.5. Le **lavage des mains** doit être réalisé, à minima :
 - A chaque entrée dans l'établissement,
 - Avant de rentrer en classe, notamment après les récréations,
 - Avant et après le déjeuner,
 - Avant d'aller aux toilettes et après y être allé,
 - Avant et après le changement du masque,
 - Après s'être mouché, avoir toussé, avoir éternué,
 - Au moment de sortir du lycée et dès l'arrivée au domicile.

ATTENTION : Toute nouvelle entrée (quelle que soit la durée de la sortie de l'enceinte) dans le lycée **nécessite un nouveau lavage des mains** (eau et savon).

- 2.6. Il convient de respecter une **distance d'un mètre** entre les personnes, en classe mais aussi dans les autres lieux du lycée.

- 2.7. Les points suivants feront l'objet d'une **vigilance en classe** :
- **Pour rentrer dans la classe** : les premiers à entrer vont s'asseoir aux tables du fond (en fonction du positionnement de la porte d'entrée) et ainsi de suite jusqu'aux tables de devant.
 - **Pour sortir de la classe** : les premiers à sortir sont ceux assis aux tables de devant (en fonction du positionnement de la porte d'entrée) et ainsi de suite jusqu'aux tables du fond.
 - Un **plan de la classe est prévu pour respecter les distances et une surface d'environ 4 m² par élève** (sauf ceux près d'un mur, fenêtre...) et sans table en vis-à-vis.
 - Chaque élève doit avoir son propre flacon de solution hydro-alcoolique.
 - Un espace avec un flacon de solution hydro-alcoolique, des papiers à usage unique et une poubelle (pour les papiers essuie-mains et pour les masques à usage unique) est prévu dans chaque salle (en cas de besoin cf. point 2.5).

ATTENTION : sauf urgence avérée, il ne sera pas possible de sortir de la salle de classe pendant les heures de cours.

- 2.8. Les **échanges d'objets** doivent être évités ou accompagnés de modalités de désinfection après chaque utilisation.
- 2.9. En complément de toutes les autres actions de « protection » mises en œuvre (port du masque, lavage des mains, distanciation physique, désinfection des locaux, etc.), l'établissement assure la **mise à disposition de solution hydro-alcoolique** dans des distributeurs disposés à des endroits clés de l'établissement (cf plans en annexe).
- 2.10. Chacun doit s'impliquer dans l'**entretien des locaux** : voir point 1.8 ci-dessus.
- 2.11. L'établissement reste fermé à tout public sauf aux élèves du Lycée Nelson-Mandela. L'accueil d'un parent d'élève, d'un autre responsable légal, ou d'un partenaire éducatif (éducateur, famille d'accueil, etc.) est possible en cas de situations exceptionnelles.

Ces personnes seront soumises à l'**application intégrale du protocole sanitaire** : port du masque, lavage des mains, etc. et devront se présenter à l'accueil (loge) pour y renseigner le livret des visiteurs.

- 2.12. L'accueil des **entreprises intervenantes** dans l'établissement se fera selon le protocole établi en annexe 1.
- 2.13. **Les livraisons** se feront selon le protocole établi en annexe 2.
- 2.14. Les personnes extérieures admises dans l'établissement qui présenteraient un ou des symptômes évocateurs du COVID-19 seraient invitées à quitter immédiatement le lycée, en application du protocole national.

3. Circulation dans l'établissement

- 3.1. L'**entrée dans le lycée** se fera sous l'encadrement d'un adulte, en file indienne et dans le respect de la distanciation physique, par le couloir situé entre le foyer et la salle polyvalente, ce qui donne un accès plus direct vers les toilettes.
- 3.2. Afin de procéder au **nettoyage de leurs mains**, les élèves passeront par les toilettes (deux élèves maximum à la fois par sanitaire).
- 3.3. Ensuite, un escalier (escalier central ou escalier derrière l'ascenseur) sera attribué **selon la salle de destination pour le cours**, aussi bien pour la montée que pour la descente. Un fléchage sera à respecter (voir les plans placés en annexe 3).
- 3.4. Arrivés sur le palier de la salle de destination, les élèves devront suivre le **sens de circulation** établi au sein de l'établissement (déplacement en file indienne, sans croisement de deux flux d'élèves), tant pour la montée en cours que pour la descente en récréation.
- 3.5. **Cette circulation sera fléchée** par des panneaux papier régulièrement espacés et surveillée par des personnels de l'établissement.
- 3.6. Afin de limiter la circulation, l'accès au pôle « professeurs & administration » se fera sous l'encadrement d'un adulte, et de façon individuelle pour les élèves autorisés par cette personne.
- 3.7. Tout **manquement à ces règles de circulation** fera l'objet d'un premier rappel verbal, mais toute répétition pourra entraîner une procédure express d'exclusion de l'établissement par la direction du lycée.

4. Organisation du temps scolaire

Les premiers jours du mois de juin, le retour en présentiel d'élèves identifiés par les personnels sera privilégié. Pour le reste du mois de juin, un planning sera établi pour permettre le retour de chaque élève et de chaque classe, sur des temps différents pour respecter le présent protocole.

Afin de réduire les flux d'élèves à l'entrée, puis dans les couloirs et dans la cour, les classes seront réparties en deux vagues et les horaires de cours sont réaménagés selon le programme ci-dessous :

1er groupe d'élèves et de classes :

- 8h30-9h50 : 1er cours
- 9h50-10h10 : *récréation*
- 10h10-11h30 : 2ème cours
- 11h30-12h30 : *pause déjeuner*
- 12h30-13h50 : 3ème cours
- 13h50-14h10 : *récréation*
- 14h10-15h30 : 4ème cours

2nd groupe d'élèves et de classes :

- 9h30-10h50 : 1er cours
- 10h50-11h10 : *récréation*
- 11h10-12h30 : 2ème cours
- 12h30-13h30 : *pause déjeuner*
- 13h30-14h50 : 3ème cours
- 14h50-15h10 : *récréation*
- 15h10-16h30 : 4ème cours

Ces horaires permettent une réduction des croisements (cour, hall et WC) et une division par deux du nombre d'élèves dans la cour à un même moment.

Un groupe d'élèves (10 maximum) sera affecté à une salle par demi-journée de 3h. Les séances de cours dureront 1h20 chacune, entrecoupées d'une récréation de 20 minutes, durée allongée pour tenir compte du protocole sanitaire.

Le respect par tous des horaires est nécessaire pour éviter les engorgements dans les zones de circulation.

5. Activités sportives et culturelles

Pour les activités sportives et culturelles, elles seront mises en œuvre selon le protocole national en vigueur.

6. Récréation

Une récréation sera organisée par demi-journée dans la cour principale. Elle durera 20 minutes. Les élèves sortiront à l'invitation d'un assistant d'éducation. Des personnels veilleront au maintien de la distanciation physique et du port du masque.

Les bancs extérieurs (désinfectés 2 fois par jour) seront disponibles mais certaines places seront supprimées par un balisage afin de garantir la distanciation physique. Les bancs intérieurs ont été retirés du hall et ne devront pas être utilisés.

Avant la fin de la récréation, l'enseignant en charge de la classe récupérera ses élèves et vérifiera leur passage aux toilettes pour le lavage des mains.

7. Demi-pension

Des paniers repas seront préparés par le service de restauration scolaire sur la base des réservations réalisées la veille au plus tard (modification du fonctionnement de la réservation) et seront servis dans les salles 101 et/ou 102 et/ou réfectoire. Aucun «pass» ne sera délivré et aucune réservation le jour même ne sera possible.

Les demi-pensionnaires ayant réservé se dirigeront directement de leur salle de cours vers les salles de repas à l'heure de leur pause déjeuner pour y être pris en charge par les personnels de vie scolaire et de restauration.

Le repas étant distribué en salle et non présenté sur un self, il devra être pris à l'heure prévue selon l'emploi du temps de l'élève (accès à 11h30 ou à 12h30) et non au fil de l'heure de la pause déjeuner.

Tout repas réservé sera facturé (pas d'annulation le matin avant le repas).

Tout manquement aux règles d'hygiène et de protection des autres personnes pourra entraîner une exclusion immédiate et durable du service de restauration scolaire par la direction du lycée.

8. Fonctionnement du CDI

Les locaux du Centre de Documentation et d'Information (CDI) sont fermés mais le CDI "virtuel" et "à distance" est ouvert. Une sélection de ressources numériques est mise en avant sur le portail documentaire du lycée : 0911401d.esidoc.fr.

Les formations en Éducation aux Médias et à l'Information se feront dans la salle de classe attribuée au groupe classe. Par ailleurs, la professeure documentaliste reste entièrement disponible pour toute demande individuelle d'accompagnement à la recherche documentaire. Les prêts de documents sont arrêtés jusqu'à la fin de l'année scolaire 2019-2020 (pour cause d'inventaire).

Les retours de livres se feront de préférence par un dépôt dans le casier "CDI", mais il est également possible de les déposer dans la boîte aux lettres du lycée ou encore d'envoyer un colis à l'adresse du lycée.

Les livres retournés seront placés en quarantaine 10 jours avant de réintégrer le fonds documentaire.

9. Accès aux sanitaires

Un accès aux toilettes des étages sera possible (de manière individuelle, pendant les récréations), avec un découpage par zone, selon les plans placés en annexe 3.

10. Pôle médico-social (infirmier, assistante sociale, médecin)

L'accès au pôle médico-social est possible sur rendez-vous avec l'un de ses personnels. Sans rendez-vous, les élèves devront être pris en charge par la vie scolaire pour y être accompagnés. Un seul élève pourra attendre dans la salle d'attente.

11. Autres lieux

Le foyer restera fermé autant que nécessaire.

La salle de permanence deviendra le lieu de travail des assistants d'éducation pour accueillir les élèves en respectant les distanciations physiques.

Exceptionnellement, la salle polyvalente pourrait devenir la permanence.

12. Communication, affichages et formations

Ce protocole sera communiqué aux élèves et parents d'une part, aux personnels d'autre part, via l'ENT (envoi d'un message et partage du document) et via le site internet du lycée, en amont de la réouverture de l'établissement.

La version provisoire sera transmise dans le courant de la semaine qui précède la réouverture, et la version définitive sera communiquée après son approbation par le Conseil d'Administration, par les mêmes canaux. De plus, ce protocole sera affiché dans le hall de l'établissement et ainsi consultable par tous.

Divers affichages seront répartis dans le lycée afin de rappeler aux élèves et aux personnels les points clés du protocole : gestes barrière, lavage des mains, port du masque, distance physique, limitation d'accueil des locaux, circulation, accès aux WC, présence des distributeurs de solution hydro-alcoolique, etc.

Enfin, une sensibilisation aux gestes barrière et au port du masque, ainsi qu'une formation au lavage des mains seront organisées pour chaque personnel et chaque élève, dès son premier jour de retour dans l'établissement.

13. Protocole en cas de suspicion de COVID-19

Il sera procédé à la stricte application du protocole national en cas de suspicion de COVID-19 selon les consignes à jour.

14. Continuité pédagogique

La réouverture de l'établissement n'annule pas toutes les autres dispositions prises par les enseignants pour assurer la continuité pédagogique, mais celles-ci pourront évoluer pour tenir de la nouvelle organisation et seront le cas échéant communiquées aux familles via l'ENT.

15. Limite d'application du présent protocole

Ce protocole s'appuie sur une étude fine des locaux et surtout des capacités de nettoyage et de désinfection de ces locaux par les personnels. Si l'effectif de ces personnels devait baisser ou si les matériels nécessaires à cette désinfection quotidienne s'avéraient manquants ou en quantité insuffisante, ou si les matériels de protection individuelle (solution hydro-alcoolique ou masques notamment) s'avéraient manquants ou en quantité insuffisante, alors le chef d'établissement pourra solliciter les autorités compétentes en vue d'une **fermeture au motif sanitaire**, compte-tenu de l'impossibilité constatée de respecter le présent protocole.

16. Annexe 1 – Protocole d'intervention des entreprises extérieures

Cette fiche a pour objectif de fixer les conditions d'intervention des entreprises en période de pandémie Covid-19. Cette évaluation doit se faire au regard des recommandations prescrites dans le « Guide de préconisations de sécurité sanitaire pour la continuité des activités en période d'épidémie de coronavirus Covid-19 ».

À l'issue de l'évaluation, le lycée et l'entreprise s'accordent sur la possibilité d'engager ou non les travaux selon les trois cas ci-dessous :

1. Toutes les recommandations sanitaires peuvent être respectées et le lycée a donné son accord : l'entreprise peut intervenir.
2. Une ou plusieurs recommandations sanitaires ne peuvent pas être respectées : l'entreprise ne peut pas intervenir.
3. Le lycée ne donne pas son accord : l'entreprise ne peut pas intervenir.

Le document devra être signé par les deux parties et conservé par chacune des parties.

Nom du lycée	
Nom de l'entreprise	
Référence commande et devis	
Nature de l'intervention	
Conditions d'intervention (préciser l'environnement de travail et les éventuelles particularités de l'intervention)	
Établi le	
Responsable des travaux ou autre rédacteur du lycée:	
Responsable des travaux ou de l'entreprise intervenant dans le lycée :	

Pour bien organiser le chantier...	Oui	Non	Sans objet	Préciser les conditions d'intervention et les mesures sanitaires
1) Avez-vous prévu les conditions sanitaires spécifiques liées à la période de pandémie actuelle ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> •Aucune passation de document •Respect stricte des gestes barrières •Interdiction de réalisation des interventions ou les gestes barrières ne peuvent pas être réalisées. Une analyse de risque spécifique sera alors mise en place avant toute autorisation •Fourniture de gels, savons, sac poubelle
2) Où l'intervention est-elle située (en zone occupée, isolable ou non) ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3) S'il existe, votre Plan de prévention a-t-il été mis à jour ? (Mesures de prévention de l'épidémie sur le chantier, respect des gestes barrières, procédures d'accueil de mes personnels et fournisseur).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Plan de prévention mis à jour en date du reprenant le risque COVID-19 et les mesures sanitaires
Ajout d'une situation particulière :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Pour travailler en sécurité...	Oui	Non	Sans objet	Préciser les conditions d'intervention et les mesures sanitaires
4) Comment le client a-t-il prévu de s'organiser pour faire respecter la distance > à 1 m et les gestes barrières par ses personnels dans nos zones d'intervention (parking, cheminements, zones de stockage, poste de travail) ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> Balisage de la zone individuelle d'intervention Interdiction de toute intervention ou la distance de 1m ne peut être respectée (ainsi que les gestes barrières), sous réserves d'une analyse de risque particulière Chaque personne accède au site un véhicule dédié (1 véhicule par personne) Chaque technicien aura prévu son repas du midi individuellement.
5) Avant l'intervention, nettoyage/désinfection de la zone d'intervention ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> l'ensemble du site hors locaux techniques sont nettoyés quotidiennement le nettoyage du local technique concerné par l'intervention est soumis à autorisation contrôlé et donc pas soumis à nettoyage quotidien (il n'y a pas eu d'accès depuis ces 30 derniers jours). de manière préventive avant et après intervention le nettoyage revient à la charge du lycée
6) Le lycée peut-il mettre à disposition de personnels intervenants un point d'eau pour le lavage des mains et l'accès aux installations d'hygiène ? Le nettoyage de ces installations est-il organisé ? Nota : le personnel intervenant a reçu un rappel des consignes sanitaires à respecter : distance > 1 m, port du masque, port de gants, lavage des mains, gestion des déchets...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> En accord avec la mise à jour du plan de prévention prenant en compte, notamment le risque Covid-19 le lycée s'engage à mettre à disposition des techniciens intervenants un point d'eau et des sanitaires nettoyés quotidiennement. En parallèle, l'entreprise a fourni à ses employés l'ensemble des moyennes des bouteilles d'eau, savons, solution hydro-alcoolique pour pouvoir se laver les mains. Outre les locaux techniques (cf. réponse à la question 6), le lycée confirme le nettoyage quotidien de ses sites.
7) Les personnels intervenants peuvent-ils amener à pied d'œuvre du matériel encombrant Conseil : ne pas utiliser le matériel du lycée disponible sur place.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	l'ensemble du matériel sera amené via les véhicules personnels au plus proches des zones d'interventions. L'ensemble de l'outillage sera utilisé par une seule personne sans prêt entre les techniciens.
Ajout d'une situation particulière				

Nom et signature du responsable du lycée	Nom et signature de l'entreprise
Fait à : le :	Fait à : le :

17. Annexe 2 – Livraisons

Déroulement des livraisons

- En cas de livraison n'entrant pas en boîte aux lettres normalisée, le livreur prévient l'établissement de son arrivée (appel au standard ou appel interphone piéton).
- Le livreur dépose le colis sur le pas de la porte et s'écarte immédiatement d'une distance de minimum 1 mètre de la porte, avant ouverture de la porte par le client.
- Il peut laisser le colis sur le pas de la porte ou s'assurer, à distance que le colis a bien été réceptionné par le client. Il ne recueille pas de signature manuscrite auprès du client.
- L'objectif est de ne pas être en contact proche et, en particulier, de ne pas se passer le colis de la main à la main.

Consignes complémentaires à destination des entreprises	<ul style="list-style-type: none">• Les gestes barrières doivent être rappelés expressément aux personnels, aux livreurs.
Consignes à destination des transporteurs et livreurs	<ul style="list-style-type: none">• Lors de l'attente devant le lieu de réception ou de dépose du colis, les livreurs s'assurent du respect de la distance de sécurité d'1 mètre entre eux.
Consignes au personnel de loge	<ul style="list-style-type: none">• Attendre quelques secondes avant d'ouvrir la porte, afin de permettre à la personne qui livre le colis de s'en écarter.• Bien se laver les mains après la réception du colis.• S'assurer de la transmission du colis vers le service gestion

L'arrêté du 14 mars 2020 portant diverses mesures relatives à la lutte contre la propagation du virus COVID-19 précise les **mesures en matière d'hygiène et de sécurité** à mettre en place.

Ces dispositions sont dites d'Ordre public, **il n'est donc pas possible d'y déroger** par un accord ou une convention.

Les mesures d'hygiène et de distanciation sociale, dites "barrières", définies au niveau national, doivent être observées par les conducteurs de véhicules de transport ainsi que par les personnels des lieux de chargement ou de déchargement.

Pour les opérations de chargement et de déchargement un "Protocole de sécurité" est imposé par l'article R4515-4 du code du travail à toute entreprise organisant ces opérations.

- Lorsque les lieux de chargement ou de déchargement ne sont pas pourvus d'un **point d'eau**, ces lieux doivent être pourvus de **solution hydro-alcoolique**.
- Le véhicule doit être équipé d'**une réserve d'eau et de savon** ainsi que de serviettes à usage unique, ou de solution hydro-alcoolique.
- Si les conditions sont remplies, l'accès à un lieu de chargement ou de déchargement, y compris à un point d'eau lorsque ce lieu en est pourvu, ne peut pas être refusé à un conducteur de véhicules de transport pour des raisons sanitaires liées à l'épidémie de COVID-19.

La remise et la signature des documents de transport sont réalisées **sans contact entre les personnes**.

En cas de litige :

Un arrêté paru au Journal Officiel précise qu'il ne peut être exigé de signature d'un document sur quelque support que ce soit par le destinataire ou son représentant. En cas de problème, il est possible d'envoyer une réclamation par tout moyen y compris par voie électronique, au plus tard à l'expiration du délai prévu contractuellement ou à défaut de stipulation contractuelle à midi du premier jour ouvrable suivant la remise de la marchandise. Faute de quoi le colis sera considéré comme livré.

Livraisons restauration

Pendant la réception et le décartonnage

Tout devra être décartonné, y compris les laitages, en respectant les gestes barrière et les distanciations sociales avec les livreurs et avec le port du masque.

De plus, afin de ne pas contaminer sa tenue de travail, le magasinier devra :

- être équipé (en plus de son masque) d'une sur-blouse, de sur-chaussures jetables et de gants,
- décontaminer les emballages des denrées conditionnées à l'aide des lingettes désinfectantes ou équivalent,
- retirer les cartons, les emballages et les évacuer des zones de travail.

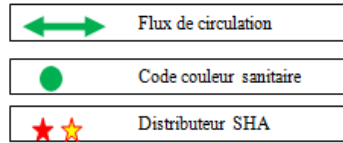
Autres Livraisons

Réception de marchandises

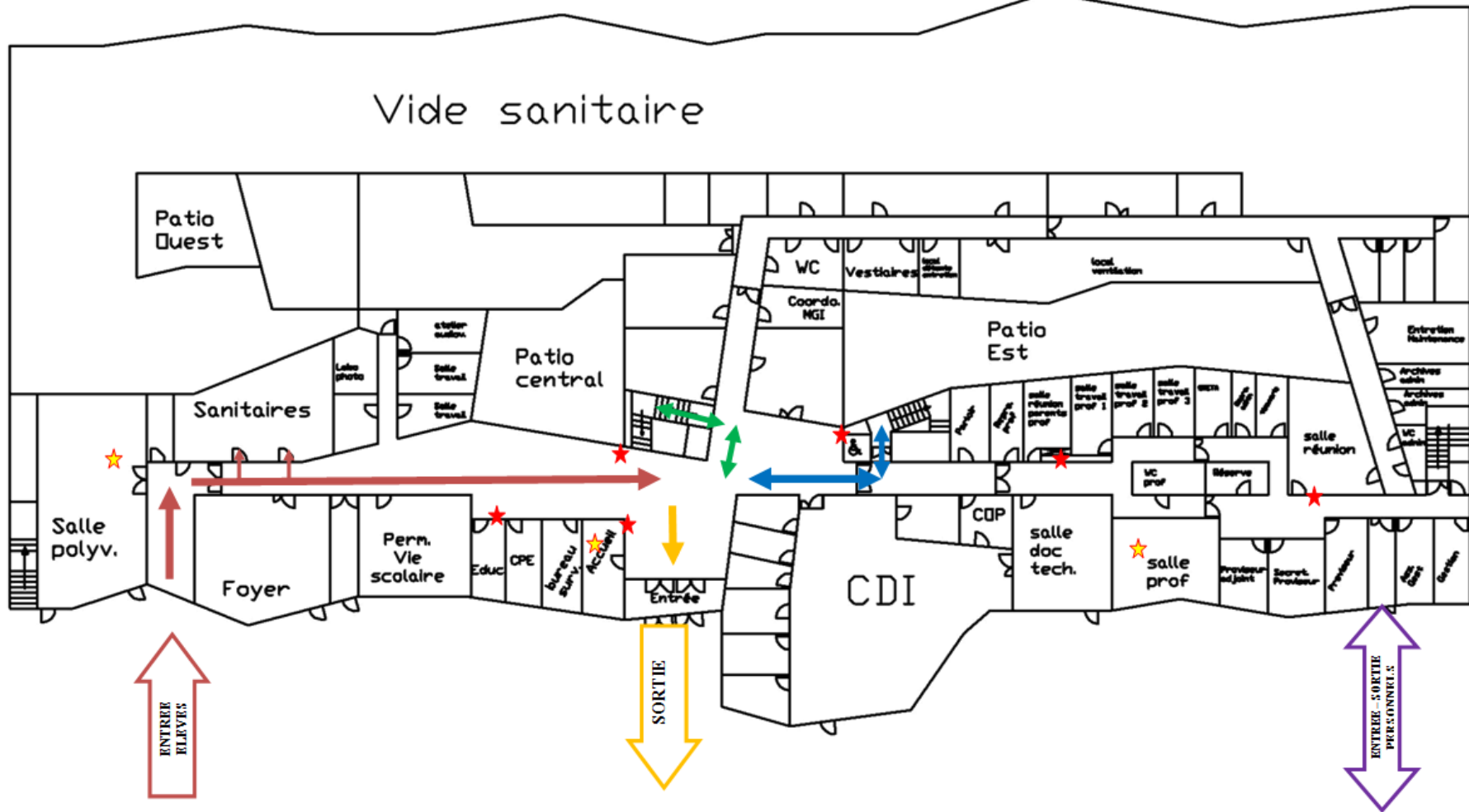
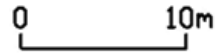
- Pour les livraisons encombrantes respecter les distances de sécurité entre les personnes présentes sur place au cours de l'intervention et prévoir le nettoyage des surfaces touchées.
- Il est recommandé de prévoir un lieu et temps de stockage intermédiaire avant ouverture et traitement de la commande avant remise à destinataire
- Lors de la réception de marchandises, prévoir une zone de dépose en extérieur (évitez la coactivité et le contact avec le livreur lors de la livraison) et retirer rapidement les cartons, les emballages et les évacuer des zones de travail.

18. Annexe 3 – plans de circulation et d'accès aux salles & sanitaires

Voir pages suivantes

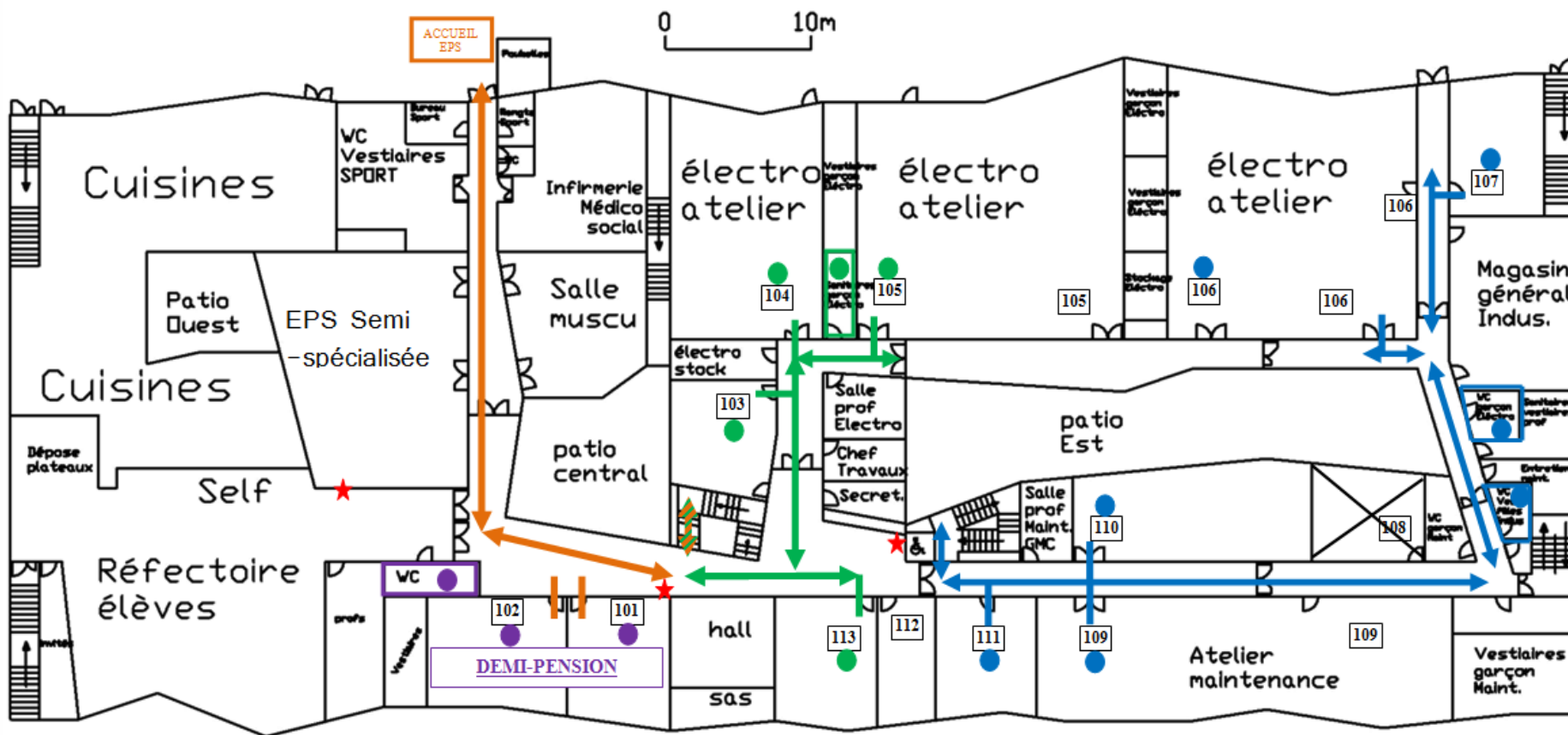


RDC bas (Niveau 0)



- ←→ Flux de circulation
- Code couleur sanitaire
- ★ Distributeur SHA

RDC haut (Niveau 1)



- ←→ Flux de circulation
- Code couleur sanitaire
- ★ Distributeur SHA

Niveau 2

0 10m

