



**Guide de recommandations
de sécurité sanitaire
pour le Plan de Reprise d'Activité**
dans le contexte de pandémie de COVID-19

***Ce plan de reprise d'activité sera actualisé en fonction de l'évolution du
contexte et du cadre réglementaire***

Table des matières

Protocole à destination des stagiaires de l'ADEA	1
Protocole dans le cadre de séquences pédagogiques "en présentiel"	6
Protocole à destination des Intervenants extérieurs à l'ADEA	10
Protocole à destination des structures hébergées à l'ADEA	15
Protocole à destination des salariés permanents.....	19

Protocole à destination des stagiaires de l'ADEA

Préambule :

Suite aux recommandations gouvernementales de sécurité sanitaire dans le contexte de pandémie de COVID-19 et dans le souci de préserver la santé de tous, veuillez-vous référer et respecter les recommandations présentes dans ce protocole ainsi que les différents affichages présents dans les locaux.

Le présent protocole, annexe au règlement intérieur des stagiaires de l'ADEA, est transmis à chaque stagiaire qui devra le viser en stipulant l'acceptation de ces conditions. Une copie lui sera remise.

D'une manière générale, les stagiaires doivent être en possession de leur propre matériel (stylo, agrafeuse, etc...) et ne pas se le transmettre.

Ainsi la feuille d'émarginement est disposée sur une table par le formateur et chaque stagiaire émerge avec son propre stylo en manipulant le moins possible la feuille.

De même la dématérialisation des documents est favorisée. Les photocopies sont donc réduites au minimum. Toutefois, en cas de besoin impératif, suivre les recommandations indiquées sur les affichages disposés dans les espaces dédiés aux copieurs.

Rappel des gestes barrières

Dans le cadre du COVID-19, les mesures nécessaires préconisées par le Gouvernement concernent en particulier le respect des gestes barrières et le respect des règles de distanciation.



Tous les espaces de travail (salles de cours, bureaux, etc...) sont à aérer 10 minutes 3 fois par jour au minimum.

Port du masque



PORT DU MASQUE EN SITUATION DE TRAVAIL

Le site du Ministère du Travail, dans le chapitre « Mesures de prévention dans l'entreprise contre le COVID-19 – Masques » mis à jour le 21 avril 2020 indique que la préconisation de port du masque concerne les situations de travail qui ne « permettent pas le respect de la distance préconisée par les gestes barrières ». A l'ADEA, la distanciation peut être respectée, le port du masque n'est donc pas imposé et laissé au libre choix de chacun.

**DANS TOUS LES CAS LE PORT D'UN MASQUE COMPLÈTE LES GESTES BARRIÈRES
MAIS NE LES REMPLACE PAS**

Pour information, les locaux sont nettoyés conformément aux préconisations des autorités sanitaires en prévision du retour du public. Le personnel d'entretien effectue un nettoyage quotidien des espaces communs fréquentés et des bureaux.

Du gel hydro alcoolique est disposé à plusieurs endroits (espaces communs, salles de cours, accueil et entrée du bâtiment). Il est demandé à chacun d'utiliser le gel hydro alcoolique mis à disposition à l'entrée de l'établissement à chacune de ses arrivées.

Circulation et regroupements dans les locaux



**Les entrées et les sorties
doivent s'effectuer uniquement par
l'entrée principale.**

Un affichage indique le sens d'entrée et de sortie.

Par ailleurs, l'accès pour les personnes à mobilité réduite se fera par l'entrée adaptée face au hangar après demande d'ouverture à l'accueil.

Un sens de circulation à respecter est affiché dans le couloir administratif.

De même un plan de circulation est mis en place à l'intérieur des bâtiments, veuillez suivre les différents affichages.

Veillez à respecter la distanciation d'1 mètre entre personne à l'entrée dans les salles, (entrer un par un) et utiliser impérativement le gel hydro alcoolique mis à disposition.

Exceptionnellement, dans le contexte actuel, les groupes peuvent éventuellement être autorisés à déjeuner dans leur salle respective, en veillant à bien respecter la propreté des lieux.

Espaces communs



Les sanitaires sont nettoyés une fois par jour, il appartient à chacun de respecter impérativement le lavage des mains.

Les distributeurs de boissons sont condamnés, les mange-debout ne doivent pas être déplacés mais peuvent être utilisés par une seule personne à la fois, leur entretien est également réalisé tous les jours.

Espaces fumeurs extérieurs : ils restent bien sûr accessibles toujours en respectant les gestes barrières et la distanciation (cf. affichage) ceci sous la responsabilité de chacun.

Accueil



Aucune clé, ni matériel, ni feuille d'émargement ne sont remis directement aux stagiaires, mais seulement aux formateurs.

Une seule personne est admise à entrer à la fois dans le bureau d'accueil. Les autres doivent patienter dans le hall tout en respectant le marquage au sol.

Mise en place d'une cellule "COVID 19" à l'ADEA

Cette cellule est composée de :

- Anne Saulnier
- Anna JULLIEN
- Olivier LAURENT

Elle a pour missions :

- D'être relais d'informations
- De centraliser les préoccupations, suggestions et/ou remarques et d'assurer le lien avec les formateurs (concernant les groupes en formation) dans le cadre des préconisations sanitaires liées au COVID.

Contact : covid@adea-formation.com

Gestion d'une personne présentant des symptômes



Toute personne présentant des symptômes identifiés par les autorités comme liés à la pandémie de COVID-19 a obligation de se signaler à son formateur qui communiquera l'information à la cellule "COVID 19" de l'ADEA.

- d'une manière générale, tout stagiaire ayant un doute sur son état de santé, prévient l'accueil par téléphone et ne se présente pas à l'ADEA. La cellule "COVID" doit être prévenue et tenue informée de l'évolution de l'état de santé de la personne par le formateur du groupe.

En cas de signalement d'une personne présente à l'ADEA :

- la personne présentant des symptômes est renvoyée à son domicile si elle est en capacité de se déplacer, avec pour consigne de contacter son médecin traitant
- si la personne présente des symptômes graves, la cellule contacte le 15
- le groupe sera informé de la situation par son formateur.

Centre de ressources documentaires

Accueil du public

Le CRD n'accueillera pas de public physiquement dans la phase 1 du déconfinement, soit du 11 mai au 2 juin 2020 mais poursuit ses activités d'accompagnement des publics à distance. Ce protocole sera modifié à compter du 2 juin en fonction de la situation sanitaire et des préconisations en vigueur.

Gestion des documents

Les documents seront décontaminés avant mise à disposition dans les rayons par une mesure sanitaire d'isolement, dans un bac prévu à cette effet, pour une durée de 48h minimum.

Prêts et retours de documents

Les prêts ne seront pas permis jusqu'au 2 juin. Ensuite, un service "drive" sera proposé afin que les stagiaires puissent emprunter des ressources. Il sera nécessaire de réserver les documents 72 heures à l'avance, via le portail documentaire en ligne, par mail ou téléphone, avant récupération sur place, sur RDV.

Les retours de documents s'effectueront uniquement sur RDV, selon un calendrier préétabli, dans un bac dédié. Du gel hydroalcoolique sera mis à disposition. Une fois déposés, les documents seront mis en quarantaine pour une durée de 48h avant traitement documentaire puis remise en rayon. L'opération de décontamination devra être répétée après traitement documentaire s'il y a pour une remise en rayon ensuite.

Merci de votre vigilance, le centre de formation décline toute responsabilité en cas de non-respect des consignes.

Fait à Bourg-en-Bresse, en deux exemplaires, le

Nom Prénom, Promotion du stagiaire qui atteste avoir pris connaissance du protocole et en accepte les conditions :

Signature précédée de la mention "lu et approuvé"

Protocole dans le cadre de séquences pédagogiques “en présentiel”

Préambule :

Veillez-vous référer et respecter les recommandations présentes dans ce protocole ainsi que les différents affichages présents dans les locaux.



*Suite au passage au stade 3 de l'épidémie, le **télétravail** était devenu la norme pour tous les postes qui le permettent. Pendant cette phase de déconfinement progressif, le télétravail reste le mode de travail à privilégier dans la mesure du possible. Votre présence sur site sera déterminée par et/ou avec votre responsable de service, selon les besoins, pour la continuité de l'activité. Chaque salarié devra informer de sa présence pour suivre le nombre de personnes présentes dans l'établissement et limiter au maximum les regroupements de personnes.*



Pour information, les locaux ont été nettoyés conformément aux préconisations des autorités sanitaires en prévision du retour des salariés. Le personnel d'entretien effectuera un nettoyage quotidien des espaces communs fréquentés et des bureaux.

Du gel hydroalcoolique sera disposé à plusieurs endroits (espaces communs, salles de cours utilisées, accueil et entrée du bâtiment, centre de ressources documentaires). Il est demandé à chacun d'utiliser le gel hydroalcoolique mis à disposition à l'entrée de l'établissement à chacune de ses arrivées.



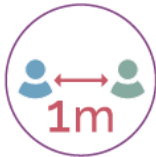
La communication de toutes les recommandations de sécurité sanitaire liées à cette pandémie de COVID 19 est assurée par l'ADEA auprès des partenaires, des institutions, des collectivités locales, des employeurs, des stagiaires et des intervenants occasionnels.

D'une manière générale, les stagiaires doivent être en possession de leur propre matériel (stylo, agrafeuse, etc...) et ne pas se les transmettre.

Ainsi la feuille d'émergence sera disposée sur une table par le formateur et chaque stagiaire émerge avec son propre stylo en manipulant le moins possible la feuille.

Rappel des gestes barrières

Dans le cadre du COVID-19, les mesures nécessaires préconisées par le Gouvernement concernent en particulier le respect des gestes barrières et le respect des règles de distanciation.



De plus, il est préconisé, d'aérer son espace de travail (bureau, salle, de cours, etc) 10 minutes 3 fois par jour au minimum.

Port du masque



PORT DU MASQUE EN SITUATION DE TRAVAIL

Le site du Ministère du Travail, dans le chapitre « Mesures de prévention dans l'entreprise contre le COVID-19 – Masques » mis à jour le 21 avril 2020 indique que la préconisation de port du masque concerne les situations de travail qui ne « permettent pas le respect de la distance préconisée par les gestes barrières ». A l'ADEA, la distanciation peut être respectée, le port du masque n'est donc pas imposé.

**DANS TOUS LES CAS LE PORT D'UN MASQUE COMPLÈTE LES GESTES BARRIÈRES
MAIS NE LES REMPLACE PAS**

Circulation et regroupements dans les locaux



**Les entrées et les sorties
devront s'effectuer uniquement par
l'entrée principale.**

Un affichage indique le sens d'entrée et de sortie.

Par ailleurs, l'accès pour les personnes à mobilité réduite se fera par la porte face au hangar après demande d'ouverture à l'accueil.

Un sens de circulation à respecter est affiché dans le couloir administratif.

De même un plan de circulation a été mis en place à l'intérieur des bâtiments, veuillez suivre les différents affichages.

Veuillez à respecter la distanciation d'1 mètre entre personne à l'entrée dans les salles, (entrer un par un) et utiliser impérativement le gel hydro alcoolique mis à disposition.

Exceptionnellement, dans le contexte actuel, les groupes sont autorisés à déjeuner dans leur salle respective, tout en respectant les précautions d'usage (cf. propreté des lieux).

Espaces communs



Les sanitaires sont nettoyés une fois par jour, il appartient à chacun de respecter impérativement le lavage des mains.

Les distributeurs de boissons sont condamnés, les mange-debout ne doivent pas être déplacés mais peuvent être utilisés par une seule personne à la fois, leur entretien est également réalisé tous les jours.

Espaces fumeurs extérieurs : ils restent bien sûr accessibles toujours en respectant les gestes barrières et la distanciation (cf affichage) ceci sous la responsabilité de chacun.

Remise des clés, matériel et feuille d'émargement

Les clés des salles équipées de matériel de projection et/ou informatique seront remises à l'accueil **uniquement au formateur** concerné. Les autres salles resteront ouvertes.

Il en sera de même pour le matériel emprunté (si besoin).

Il est nécessaire de minimiser les contacts entre les salariés, dont l'interaction n'est pas indispensable, et les apprenants, ainsi qu'entre les stagiaires eux-mêmes. Nous rappelons donc que la fréquentation du bureau de l'accueil doit se limiter au strict minimum.

Matériel

Chaque salarié doit utiliser son propre matériel professionnel (clés, stylos, feutres, agrafeuses...). Il en va de même pour le matériel nécessaire dans le cadre des séances pédagogiques (feutres pour tableau blanc, stylo....).

Le matériel nécessaire sera à retirer en réserve administrative et ne pourra être ni utilisé ni prêté à qui que ce soit.

L'utilisation des outils numériques est privilégiée. Dans le cas où l'impression ou la copie de documents est nécessaire, reportez-vous à l'affichage dans les espaces dédiés.

Formation en groupe en salle

Les feuilles d'émargement devront être récupérées au même endroit qu'habituellement.

- Prévoir, si possible, une **entrée et une sortie de la salle** séquencée et organisée afin de respecter les distances de sécurité.

- Il est recommandé de laisser les portes ouvertes dans la mesure du possible et/ou de limiter tant que possible la manipulation des poignées de portes.
- Aérer les espaces de travail. Pour les salles de formation il est recommandé d'aérer lors d'une pause, entre deux cours, durant la pause déjeuner etc.

Le formateur à la charge de l'**émargement** par les stagiaires et doit, en outre, veiller au respect des gestes barrières pendant cette étape. Il est recommandé de déposer la feuille d'émargement sur la table disposée à l'entrée de la salle. Chaque stagiaire devra :

- respecter la distance recommandée avant de rentrer dans la salle (entrée un par un)
- se servir du gel hydroalcoolique à disposition en entrant dans la salle
- émarger en utilisant son propre stylo, sans toucher la feuille d'émargement

Le formateur doit avoir le souci de vérifier que toutes les conditions sont mises en œuvre pour le respect des gestes barrières. Le cas échéant, il doit par exemple adapter l'aménagement de la salle de formation.

Les modalités d'organisation doivent être adaptées. La digitalisation des documents doit être privilégiée lors de séquence pédagogique "en face à face", les horaires de formation, les temps de pause doivent être aménagés pour éviter les rassemblements ou les phénomènes d'engorgements lors du déplacement des personnes dans les locaux.

Un protocole de recommandation sera communiqué aux stagiaires en amont de leur venue dans les locaux du centre. Il est toutefois nécessaire que les formateurs demandent aux stagiaires de procéder, avant l'accès aux espaces de formation, aux vérifications utiles, notamment qu'ils disposent bien, du matériel personnel (stylo, bloc note etc.) ; qu'ils sont bien informés des horaires d'ouverture et de fermeture du lieu de formation ; et qu'ils ont bien anticipé, leur moyen de restauration. Rappeler aux stagiaires d'éviter l'utilisation des mêmes espaces de restauration, ou le cas échéant, à des horaires différents. (En dernier recours), encourager les stagiaires et les salariés à apporter leur propre repas ne nécessitant pas de stockage réfrigéré ou de réchauffage (pour éviter les groupements).

Formation ou entretien individuel

- Aménager la salle ou le bureau en respectant les distances de sécurité entre l'apprenant et le formateur. *Il faut privilégier les règles de distanciation physique avant le recours au plexiglas et aux masques.*
- Si le formateur et l'apprenant doivent manipuler de manière successive le matériel dans le cadre de la formation, l'apprenant et le formateur doivent se laver les mains ou utiliser le gel hydroalcoolique avant et après chaque utilisation.

Jury et examens

Toutes les mesures d'accueil pour les examens et la tenue des jurys relèvent des mêmes règles que l'accueil des stagiaires.

Protocole à destination des Intervenants extérieurs à l'ADEA

Préambule :

Suite aux recommandations gouvernementales de sécurité sanitaire dans le contexte de pandémie de COVID-19 et dans le souci de préserver la santé de tous, veuillez-vous référer et respecter les recommandations présentes dans ce protocole ainsi que les différents affichages présents dans les locaux.



Pour information, les locaux ont été nettoyés conformément aux préconisations des autorités sanitaires en prévision du retour du public. Le personnel d'entretien effectue un nettoyage quotidien des salles, des espaces communs fréquentés et des bureaux.

Du gel hydro alcoolique est disposé à plusieurs endroits (espaces communs, accueil et entrée du bâtiment, centre de ressources documentaires). Il est demandé à chacun d'utiliser le gel hydro alcoolique mis à disposition à l'entrée de l'établissement à chacune de ses arrivées.



La communication de toutes les recommandations de sécurité sanitaire liées à cette pandémie de COVID 19 est assurée par l'ADEA auprès des partenaires, des institutions, des collectivités locales, des employeurs, des stagiaires et des intervenants occasionnels.

Rappel des gestes barrières

Dans le cadre du COVID-19, les mesures nécessaires préconisées par le Gouvernement concernent en particulier le respect des gestes barrières et le respect des règles de distanciation.



De plus, il est préconisé, d'aérer son espace de travail (bureau, salle de cours, etc.) 10 minutes 3 fois par jour au minimum.

Port du masque



PORT DU MASQUE EN SITUATION DE TRAVAIL

Le site du Ministère du Travail, dans le chapitre « Mesures de prévention dans l'entreprise contre le COVID-19 – Masques » mis à jour le 21 avril 2020 indique que la préconisation de port du masque concerne les situations de travail qui ne « permettent pas le respect de la distance préconisée par les gestes barrières ». A l'ADEA, la distanciation peut être respectée, le port du masque n'est donc pas imposé.

**DANS TOUS LES CAS LE PORT D'UN MASQUE COMPLÈTE LES GESTES BARRIÈRES
MAIS NE LES REMPLACE PAS**

Circulation et regroupements dans les locaux



**Les entrées et les sorties
doivent s'effectuer uniquement par
l'entrée principale.**

Un affichage indique le sens d'entrée et de sortie.

Par ailleurs, l'accès pour les personnes à mobilité réduite se fera par l'entrée adaptée face au hangar après demande d'ouverture à l'accueil.

Un sens de circulation à respecter est affiché dans le couloir administratif.

De même un plan de circulation est mis en place à l'intérieur des bâtiments, veuillez suivre les différents affichages.

Il vous appartient de respecter les directives gouvernementales imposées en cette période de pandémie. Ainsi, l'installation et l'organisation des groupes dans les salles sont sous votre responsabilité. Les stagiaires doivent être en possession de leur propre matériel (stylos, agrafeuses, etc...)

La distance interpersonnelle minimum d'un mètre est à respecter (sinon le port du masque se révèle obligatoire) ; de ce fait l'effectif des groupes se trouve limité.

Exceptionnellement, dans le contexte actuel, les groupes peuvent être autorisés à déjeuner dans leur salle respective, en veillant à bien respecter la propreté des lieux.

Accueil



Aucune clé, ni matériel, ni feuille d'émargement ne sont remis directement aux stagiaires, mais seulement aux formateurs en charge du groupe. Du gel hydro alcoolique et produit désinfectant sont à votre disposition à l'accueil.

Une seule personne est admise à entrer à la fois dans le bureau d'accueil. Les autres doivent patienter dans le hall tout en respectant le marquage au sol.

Matériel



Chaque intervenant, dans la mesure du possible, doit utiliser son propre matériel professionnel (clés, stylos, feutres, agrafeuses...). De la même manière, il est recommandé d'utiliser son propre ordinateur.

Espaces communs



Les sanitaires sont nettoyés tous les jours ; dans ces espaces, il appartient à chacun de respecter impérativement le lavage des mains.

La dématérialisation des documents doit être privilégiée, l'accès aux copieurs doit être réduit au strict minimum en respectant les consignes affichées.

Les distributeurs de boissons sont condamnés tant que la réglementation le recommande ; les mange-debout ne doivent pas être déplacés et peuvent être utilisés par une seule personne à la fois ; leur entretien est également réalisé tous les jours.

Espaces fumeurs extérieurs : ils restent bien sûr accessibles toujours en respectant les gestes barrières et la distanciation (cf. affichage) ceci sous la responsabilité de chacun.

Mise en place d'une cellule "COVID 19" à l'ADEA

Cette cellule est composée de :

- Un membre du CSE : Anne Saulnier
- Un membre de l'équipe de Direction : Anna JULLIEN
- Un membre du personnel : Olivier LAURENT

Missions :

- Etre relais d'informations
- Centraliser les préoccupations, suggestions et/ou remarques
- Assurer le lien avec le CSE et la mise à jour du DUERP

Contact : covid@adea-formation.com

Gestion d'une personne présentant des symptômes



Toute personne présentant des symptômes identifiés par les autorités comme liés à la pandémie de COVID-19 a obligation de se signaler à l'accueil qui communiquera l'information à la cellule "COVID" de l'ADEA.

• d'une manière générale, toute personne ayant un doute sur son état de santé, prévient le standard (04 74 32 77 32) et ne se présente pas à l'ADEA. La cellule "COVID" doit être prévenue et tenue informée de l'évolution de l'état de santé de la personne.

En cas de signalement sur place à la cellule "COVID" par le responsable ou formateur :

- La personne présentant des symptômes est renvoyée à son domicile si elle est en capacité de se déplacer, avec pour consigne de contacter son médecin traitant
- Si la personne présente des symptômes graves, la cellule COVID contacte le 15
- Le groupe sera informé de la situation par son formateur ou responsable

Centre de ressources documentaires

Accueil du public

Le CRD accueille de nouveau du public, mais seulement sur rendez-vous et poursuit ses activités d'accompagnement des publics à distance.

Gestion des documents

Les documents seront décontaminés avant mise à disposition dans les rayons par une mesure sanitaire d'isolement, dans un bac prévu à cet effet, pour une durée de 48h minimum.

Prêts et retours de documents

Les prêts et retours sont de nouveau permis et un service “drive” est proposé afin que les stagiaires puissent emprunter des ressources. Il est nécessaire de réserver les documents 72 heures à l’avance, via le portail documentaire en ligne, par mail ou téléphone, avant récupération sur place, sur RDV.

Les retours de documents s’effectuent uniquement sur RDV, selon un calendrier préétabli, dans un bac dédié. Du gel hydro alcoolique est mis à disposition. Une fois déposés, les documents seront mis en quarantaine pour une durée de 48h avant traitement documentaire puis remise en rayon.

Merci de votre vigilance, le centre de formation ADEA décline toute responsabilité en cas de non-respect des consignes.

Fait à Bourg en Bresse, le

Nom et signature de l’intervenant qui atteste avoir pris connaissance de ce protocole et en accepte les conditions.

Faire précéder la signature de la mention “Lu et approuvé”.

Protocole à destination des structures hébergées à l'ADEA

Préambule :

Suite aux recommandations gouvernementales de sécurité sanitaire dans le contexte de pandémie de COVID-19 et dans le souci de préserver la santé de tous, veuillez-vous référer et respecter les recommandations présentes dans ce protocole ainsi que les différents affichages présents dans les locaux.



Pour information, les locaux ont été nettoyés conformément aux préconisations des autorités sanitaires en prévision du retour du public. Le personnel d'entretien effectue un nettoyage quotidien des salles, des espaces communs fréquentés et des bureaux.

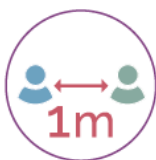
Du gel hydro alcoolique est disposé à plusieurs endroits (espaces communs, accueil et entrée du bâtiment, centre de ressources documentaires). Il est demandé à chacun d'utiliser le gel hydro alcoolique mis à disposition à l'entrée de l'établissement à chacune de ses arrivées.



La communication de toutes les recommandations de sécurité sanitaire liées à cette pandémie de COVID 19 est assurée par l'ADEA auprès des partenaires, des institutions, des collectivités locales, des employeurs, des stagiaires et des intervenants occasionnels.

Rappel des gestes barrières

Dans le cadre du COVID-19, les mesures nécessaires préconisées par le Gouvernement concernent en particulier le respect des gestes barrières et le respect des règles de distanciation.



De plus, il est préconisé, d'aérer son espace de travail (bureau, salle de cours, etc.) 10 minutes 3 fois par jour au minimum.

Port du masque



PORT DU MASQUE EN SITUATION DE TRAVAIL

Le site du Ministère du Travail, dans le chapitre « Mesures de prévention dans l'entreprise contre le COVID-19 – Masques » mis à jour le 21 avril 2020 indique que la préconisation de port du masque concerne les situations de travail qui ne « permettent pas le respect de la distance préconisée par les gestes barrières ». A l'ADEA, la distanciation peut être respectée, le port du masque n'est donc pas imposé.

**DANS TOUS LES CAS LE PORT D'UN MASQUE COMPLÈTE LES GESTES BARRIÈRES
MAIS NE LES REMPLACE PAS**

Sur le plan administratif



Il est demandé aux responsables des groupes de communiquer à l'ADEA, le plus en amont possible, le calendrier des jours de présences sur le site ADEA, le nombre de groupes et leurs effectifs.

Un exemplaire des feuilles d'émargement sera également transmis à l'ADEA, afin de porter à sa connaissance les personnes ayant fréquenté l'établissement en cas de déclaration d'individus présentant des symptômes identifiés par les autorités comme liés à la pandémie de COVID-19.

Circulation et regroupements dans les locaux



**Les entrées et les sorties
doivent s'effectuer uniquement par
l'entrée principale.**

Un affichage indique le sens d'entrée et de sortie.

Par ailleurs, l'accès pour les personnes à mobilité réduite se fera par l'entrée adaptée face au hangar après demande d'ouverture à l'accueil.

Un sens de circulation à respecter est affiché dans le couloir administratif.

De même un plan de circulation est mis en place à l'intérieur des bâtiments, veuillez suivre les différents affichages.

Il vous appartient de respecter et faire respecter par vos stagiaires et personnels les directives gouvernementales imposées en cette période de pandémie. Ainsi, l'installation et l'organisation des groupes à l'intérieur des espaces mis à votre disposition sont sous votre responsabilité. Vos stagiaires ou personnels devront être en possession de leur propre matériel (stylos, agrafeuses, etc...)

La distance interpersonnelle minimum d'un mètre est à respecter (sinon le port du masque se révèle obligatoire) ; de ce fait l'effectif des groupes se trouve limité.

Vous aurez également à fournir le matériel et les produits d'hygiène préconisés.

Exceptionnellement, dans le contexte actuel, les groupes peuvent être autorisés à déjeuner dans leur salle respective, en veillant à bien respecter la propreté des lieux.

Espaces communs



Les sanitaires sont nettoyés tous les jours ; dans ces espaces, il appartient à chacun de respecter impérativement le lavage des mains.

La dématérialisation des documents doit être privilégiée, l'accès aux copieurs doit être réduit au strict minimum en respectant les consignes affichées.

Les distributeurs de boissons sont condamnés tant que la réglementation le recommande ; les mange-debout ne doivent pas être déplacés et peuvent être utilisés par une seule personne à la fois ; leur entretien est également réalisé tous les jours.

Espaces fumeurs extérieurs : ils restent bien sûr accessibles toujours en respectant les gestes barrières et la distanciation (cf. affichage) ceci sous la responsabilité de chacun.

Remise des clés et matériel



Aucune clé, ni matériel n'est remis aux stagiaires, mais uniquement au formateur ou responsable du groupe.

Mise en place d'une cellule "COVID 19" à l'ADEA

Cette cellule est composée de :

- Un membre du CSE : Anne Saulnier
- Un membre de l'équipe de Direction : Anna JULLIEN
- Un membre du personnel : Olivier LAURENT

Missions :

- Etre relais d'informations
- Centraliser les préoccupations, suggestions et/ou remarques

-
- Assurer le lien avec le CSE et la mise à jour du DUERP

Contact : covid@adea-formation.com

Gestion d'une personne présentant des symptômes



Toute personne présentant des symptômes identifiés par les autorités comme liés à la pandémie de COVID-19 a obligation de se signaler à son formateur ou responsable du groupe qui communiquera l'information à la cellule "COVID" de l'ADEA.

- d'une manière générale, toute personne ayant un doute sur son état de santé, prévient son formateur et/ou responsable du groupe et ne se présente pas à l'ADEA. La cellule "COVID" doit être prévenue et tenue informée de l'évolution de l'état de santé de la personne, par le responsable ou formateur du groupe.

En cas de signalement sur place à la cellule "COVID" par le responsable ou formateur :

- La personne présentant des symptômes est renvoyée à son domicile si elle est en capacité de se déplacer, avec pour consigne de contacter son médecin traitant
- Si la personne présente des symptômes graves, la cellule COVID contacte le 15
- Le groupe sera informé de la situation par son formateur ou responsable

Merci de votre vigilance, le centre de formation ADEA décline toute responsabilité en cas de non-respect des consignes.

Fait à Bourg en Bresse, le

Signature et cachet du cocontractant qui atteste avoir pris connaissance de ce protocole et en accepte les conditions.

Faire précéder la signature de la mention "Lu et approuvé".

Protocole à destination des salariés permanents

Préambule :

Veillez-vous référer et respecter les recommandations présentes dans ce protocole ainsi que les différents affichages présents dans les locaux.



*Suite au passage au stade 3 de l'épidémie, le **télétravail** était devenu la norme pour tous les postes qui le permettent. Pendant cette phase de déconfinement progressif, le télétravail reste le mode de travail à privilégier dans la mesure du possible. Votre présence sur site sera déterminée par et/ou avec votre responsable de service, selon les besoins, pour la continuité de l'activité. Chaque salarié devra informer de sa présence pour suivre le nombre de personnes présentes dans l'établissement et limiter au maximum les regroupements de personnes.*



Pour information, les locaux ont été nettoyés conformément aux préconisations des autorités sanitaires en prévision du retour des salariés. Le personnel d'entretien effectuera un nettoyage quotidien des espaces communs fréquentés et des bureaux.

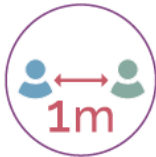
Du gel hydroalcoolique sera disposé à plusieurs endroits (espaces communs, salles de cours utilisées, accueil et entrée du bâtiment, centre de ressources documentaires). Il est demandé à chacun d'utiliser le gel hydroalcoolique mis à disposition à l'entrée de l'établissement à chacune de ses arrivées.



La communication de toutes les recommandations de sécurité sanitaire liées à cette pandémie de COVID 19 est assurée par l'ADEA auprès des partenaires, des institutions, des collectivités locales, des employeurs, des stagiaires et des intervenants occasionnels.

Rappel des gestes barrières

Dans le cadre du COVID-19, les mesures nécessaires préconisées par le Gouvernement concernent en particulier le respect des gestes barrières et le respect des règles de distanciation.



De plus, il est préconisé, d'aérer son espace de travail (bureau, salle, de cours, etc) 10 minutes 3 fois par jour au minimum.

Port du masque



PORT DU MASQUE EN SITUATION DE TRAVAIL

Le site du Ministère du Travail, dans le chapitre « Mesures de prévention dans l'entreprise contre le COVID-19 – Masques » mis à jour le 21 avril 2020 indique que la préconisation de port du masque concerne les situations de travail qui ne « permettent pas le respect de la distance préconisée par les gestes barrières ». A l'ADEA, la distanciation peut être respectée, le port du masque n'est donc pas imposé.

**DANS TOUS LES CAS LE PORT D'UN MASQUE COMPLÈTE LES GESTES BARRIÈRES
MAIS NE LES REMPLACE PAS**

Circulation et regroupements dans les locaux



**Les entrées et les sorties
devront s'effectuer uniquement par
l'entrée principale.**

Un affichage indique le sens d'entrée et de sortie.

Par ailleurs, l'accès pour les personnes à mobilité réduite se fera par la porte face au hangar après demande d'ouverture à l'accueil.

Un sens de circulation à respecter est affiché dans le couloir administratif.

De même un plan de circulation a été mis en place à l'intérieur des bâtiments, veuillez suivre les différents affichages.

Espaces communs



L'espace repas reste accessible pour l'ensemble des salariés. Cependant, il est recommandé de respecter les gestes barrières et la distanciation et dans la mesure du possible d'opérer un roulement du personnel pour ne pas saturer l'espace.

Matériel



Chaque salarié doit utiliser son propre matériel professionnel (clés, stylos, feutres, agrafeuses...). De la même manière, il est recommandé d'utiliser son propre ordinateur.

La dématérialisation des documents est recommandée. Dans le cas où l'impression ou la copie est nécessaire, reportez-vous à l'affichage dans les espaces dédiés aux copieurs.

Gestion du courrier "arrivé" et des livraisons



Le courrier est déposé dans une bannette (local reprographie/courrier) durant 24 heures avant d'être distribué dans les casiers de chaque salarié. Les livraisons et colis réceptionnés sont également laissés "de côté" au local reprographie/courrier durant 24 heures également avant ouverture.

Déplacement à l'extérieur et utilisation des véhicules de service



Les déplacements doivent se limiter au strict nécessaire. Toutefois, lorsque ceux-ci sont impératifs, les responsables de services doivent en être informés. Il revient à chacun de se renseigner au préalable sur les protocoles en vigueur dans les structures visitées.

Pour l'utilisation des véhicules de services : se laver les mains avant de partir et sur le lieu d'arrivée (pour l'aller et le retour). Prévoir la désinfection des surfaces de contact entre utilisateurs (volant, boutons de commande, pommeau de changement de vitesse, etc...) Un kit avec désinfectant et lingette est à disposition dans chaque véhicule de l'ADEA.

Mise en place d'une cellule "COVID 19" à l'ADEA

Composition :

- Un membre du CSE : Anne Saulnier
- Un membre de l'équipe de Direction : Anna JULLIEN
- Un membre du personnel : Olivier LAURENT

Missions :

- Etre relais d'informations
- centraliser les préoccupations, suggestions et/ou remarques
- Assurer le lien avec le CSE et la mise à jour du DUERP

Contact : covid@adea-formation.com

Gestion d'un salarié présentant des symptômes



Tout salarié présentant des symptômes identifiés par les autorités comme liés à la pandémie de COVID-19 a obligation de se signaler à la cellule "covid 19" de l'ADEA.

• D'une manière générale tout salarié ayant un doute sur son état de santé, prévient l'ADEA et ne se présente pas à son poste de travail. Il reste en lien avec la cellule COVID par téléphone ou mail.

En cas de signalement :

- le salarié présentant des symptômes est renvoyé à son domicile s'il est en capacité de se déplacer, avec pour consigne de contacter son médecin traitant
- si le salarié présente des symptômes graves, la cellule COVID contacte le 15
- le CSE est informé de la situation par le biais de la cellule COVID

Conformément au mail d'Arlette DURUAL à tout le personnel en date du 11 mai 2020 concernant l'organisation du travail à l'ADEA, tout salarié entrant dans la catégorie "personne fragile" doit se manifester auprès de la cellule "COVID " afin que les modalités de travail puissent être adaptées pour un maintien de son travail à domicile. Il devra pour cela fournir un certificat médical de son médecin généraliste.

Gestion de personnes fréquentant l'établissement et présentant des symptômes

Il convient de signaler les personnes symptomatiques aux membres de la cellule COVID.

Centre de ressources documentaires

Accueil du public

Le CRD n'accueillera pas de public physiquement dans la phase 1 du déconfinement, soit du 11 mai au 2 juin 2020 mais poursuit ses activités d'accompagnement des publics à distance. Ce protocole sera modifié à compter du 2 juin en fonction de la situation sanitaire et des préconisations en vigueur.

Gestion des documents

Les documents seront décontaminés avant mise à disposition dans les rayons par une mesure sanitaire d'isolement, dans un bac prévu à cette effet, pour une durée de 48h minimum.

Prêts et retours de documents

Les prêts ne seront pas permis jusqu'au 2 juin. Ensuite, un service "drive" sera proposé afin que les stagiaires puissent emprunter des ressources. Il sera nécessaire de réserver les documents 72 heures à l'avance, via le portail documentaire en ligne, par mail ou téléphone, avant récupération sur place, sur RDV.

Les retours de documents s'effectueront uniquement sur RDV, selon un calendrier préétabli, dans un bac dédié. Du gel hydroalcoolique sera mis à disposition. Une fois déposés, les documents seront mis en quarantaine pour une durée de 48h avant traitement documentaire puis remise en rayon. L'opération de décontamination devra être répétée après traitement documentaire s'il y a pour une remise en rayon ensuite.

Gestion des documents reçus par courrier

Pour ce qui est des documents qui doivent être mis à disposition du public, dans les rayons du CRD, il sera nécessaire pour le salarié relevant ces documents au courrier (revues principalement) de se désinfecter les mains avec du gel hydro alcoolique avant toute manipulation et remise en rayon. Le cas échéant, les documents devront être isolés dans le bac prévu à cet effet au CRD pour une durée de 48 heures avant mise en rayon.