

## Protocole sanitaire - Etablissements secondaires – Agent d'accueil

<b>Avant la réouverture :</b>	Concevoir et créer des affiches pour la signalétique
	Editer les photocopies en couleur
	Plastifier les affiches
	Afficher une partie de la signalétique dans l'établissement
	Prendre connaissance du protocole de sécurité sanitaire

### Tout en respectant les gestes barrières

- Se laver les mains très régulièrement (eau savonneuse ou gel hydro-alcoolique virucide)
- Tousser ou éternuer dans son coude ou dans un mouchoir à usage unique
- Ne pas se toucher le visage
- Saluer sans se serrer la main et éviter les embrassades
- Eviter dans la mesure du possible les rassemblements et limiter les déplacements
- Respecter la distanciation sociale de 1.5 mètre
- Changer de vêtements autant de fois que nécessaire
- Eviter de partager ses outils de travail (EPI, stylos, ustensiles...)

**Ne pas se rendre sur son lieu de travail si fièvre (37.8°), toux ou difficultés respiratoires : prendre contact avec son médecin traitant et informer sa hiérarchie rapidement**

**Signaler une suspicion de Covid 19 chez un personnel ou un élève afin de protéger l'ensemble des élèves et personnels**

**Du gel hydro-alcoolique et des masques sont à la disposition de l'agent d'accueil**

<b>Agent d'accueil</b>	
Entrée dans le collège	Se laver les mains en entrant à l'administration
	Porter son masque
	Aérer les locaux
Journée de travail	Ouvrir le local à vélo à 8H00 et le fermer (8H35)
	Ouvrir et fermer les accès au bâtiment enseignement lors de l'arrivée des élèves, les récréations, la pause méridienne et la sortie des élèves Voir avec l'agent de maintenance
	Ouvrir les toilettes pour l'arrivée des élèves, les récréations et la pause méridienne et les fermer (voir avec les agents du SG)
	Respecter la distanciation sociale (1.5m)
	Respecter les autres gestes barrières
	Faire respecter le lavage des mains aux élèves et personnels se présentant à l'administration
	Expliquer aux parents qu'ils ne doivent pas entrer dans les locaux du collège
	Si un prestataire extérieur intervient, du gel doit être mis à sa disposition et l'espace occupé (séparé de l'espace occupé par les élèves) doit être désinfecté à son départ
	Rester derrière sa protection transparente lors d'une conversation avec le public
	Récupérer les documents destinés à l'administration et les distribuer Penser à se laver les mains régulièrement
	Eviter de prêter ses outils (cahier courrier, clés, stylos...) ou désinfecter après
	Désinfecter son téléphone et le « téléphone » du portail régulièrement
	Désinfecter les copieurs régulièrement
	Respecter le sens de circulation dans l'établissement
	Aérer régulièrement les locaux
	Se laver les mains lors de chaque entrée dans un bâtiment différent ou après être allée chercher le courrier
	Continuer à éditer les factures à partir du portail DGFIP
	Continuer à relever le courrier, l'enregistrer et le distribuer
	Continuer à apporter son aide à toute l'administration
	Désinfecter son écran de protection quotidiennement
	Désinfecter les clés
	Continuer à entretenir l'administration – Utilisation d'un détergent virucide
	Vider les corbeilles et éliminer les déchets
	Aérer les locaux
	Fermer l'établissement
	Sortie du collège
Retrouver sa famille et profiter d'un repos bien mérité	

Protocole susceptible de modifications selon les nécessités  
Modifications des horaires de travail