

Référence FM/FB/2020. 25

Date : 14/05/2020.

Émetteur Directeur Général

OBJET Organisation des conditions matérielles de reprise sur site (protocole sanitaire du personnel)

La présente note informe l'ensemble du personnel des mesures prises pour assurer la protection sanitaire des salariés et des visiteurs qui se rendraient sur le site de l'INSTITUT DES METIERS. Elle a été co-élaborée en CODIR et avec l'appui de membres du CSE / CSSCT.

Nous allons vivre une période que nous qualifierons de transitoire du 11 mai au 14 juin pour commencer, pendant laquelle nous recherchons une présence minimale des salariés sur site pour le strict nécessaire de nos activités. C'est une position d'établissement qui peut-être à contre-courant de la tendance actuelle, mais que nous assumons pleinement. Notre souci premier reste la sécurité des salariés et des usagers de l'INSTITUT DES METIERS en ces temps où l'on parle encore de potentiels nouveaux foyers.

## SITUATION DES SALARIÉS APRÈS LE 11/05/20

Compte-tenu du contexte de fermeture du site aux apprenants, il convient de préciser la situation de chaque salarié au regard de l'exécution de son contrat de travail. Le principe est la reprise progressive en recherchant au minimum un temps partiel sur site, assorti d'un temps de télétravail :

- **1. L'activité propre du salarié peut-elle matériellement se réaliser en télétravail ?**
  - o NON : le salarié doit reprendre sur site, partiellement ou totalement.
  - o OUI : le salarié peut, en accord avec sa Direction, effectuer des jours de travail sur site et en télétravail selon un planning prévisionnel à établir.
  
- **2. Le salarié est contraint de garder seul ses enfants à domicile (fermeture d'école ou absence d'assistante maternelle) ?**
  - o NON : pas de problème pour reprendre partiellement ou totalement sur site, par exemple en tenant compte de la situation de l'autre conjoint.
  - o OUI : un justificatif sera demandé. Dans ce cas, le télétravail sera privilégié. Les éventuels jours de présence sur site seront définis par chaque Direction dans le cadre du planning prévisionnel.

Destinataires	Copies	Classement	Pages
Personnel IDM63	CA AFPP CFAS (dir.)	Archive Manuel qualité ENT / Procédures	6

### INSTITUT DES METIERS

géré par l'Association A.F.P.P. pour la Formation Professionnelle et Permanente  
Rue du Château des Vergnes 63039 Clermont-Ferrand cedex 2 – Téléphone : 04 73 23 60 00 – Télécopie : 04 73 24 78 73  
Courriel : contact@institut-metiers.fr – Site Internet : www.idm63.com

- **3. Le salarié présente-t-il des risques de santé liés au COVID-19 (comorbidité) en cas de reprise sur site ?**
  - o NON : pas de problème.
  - o OUI : au cas par cas, la situation sera appréciée pour permettre de ne pas exposer le salarié au risque. Si c'est impossible, une solution sera étudiée avec la Direction.

Cet arbre d'analyse doit conduire à préciser pour chacun des salariés les conditions de poursuite de l'activité à compter du 18 mai 2020, et d'élaborer les tableaux prévisionnels de présence sur site.

## EXTÉRIEUR

**L'accès au CFA** se fera exclusivement par le **portail central**. Celui-ci sera ouvert par Florent COIS à 7h30, et refermé par Ali DAROUKH le soir à 19h00, du lundi au jeudi. Le vendredi, Ali DAROUKH assurera l'ouverture et la fermeture sur la plage horaire 8h00 – 12h00.

Une zone restreinte de stationnement a été balisée, allant du portail principal au parking Espace Vente (sauf arrière). Une partie sera identifiée pour les visiteurs, à proximité de l'entrée apprenants.

Les véhicules et deux roues devront stationner aux places disponibles **en respectant un espace d'une place libre entre chaque véhicule**.

## INTERIEUR

**L'accès aux bâtiments** se fait uniquement par le **Hall central (hall apprenants)** pour le bâtiment central (se signaler à l'accueil depuis le sas), et par la **porte d'entrée pour l'Espace Vente**.

Les portes extérieures seront maintenues verrouillées et une signalétique indiquera le sens de circulation au sein des bâtiments. Il est strictement interdit de rentrer dans le bâtiment autrement que par l'Accueil prévu. L'autorisation d'accès pour le personnel, en-dehors du planning de permanence, est délivrée par un Directeur. Il conviendra de déclarer alors les espaces spécifiques auxquels vous avez envisagé d'accéder (ex. plateau technique).

Pour les visiteurs, dans un premier temps, l'accès se fait uniquement sur rendez-vous pris auprès de l'accueil (tél. et mail), avec maximum deux personnes.

**Pour tous, le port du masque est obligatoire lors des mouvements dans les bâtiments. Il pourra être enlevé dans son espace personnel de travail si seul.**

À ce titre, chaque salarié ou visiteur devra se présenter avec son propre masque ou utiliser les masques mis à disposition à l'Accueil. Par ailleurs, le personnel administratif présent se verra remettre à compter de lundi 18/05/20 un masque par demi-journée prévue sur le planning de présence prévisionnel établi par chaque Direction. La remise se fait par quinzaine. Des distributeurs de gel hydroalcoolique seront disposés dans les espaces accessibles.

Toute personne entrante devra se conformer aux règles édictées et affichées à l'entrée, notamment en se désinfectant les mains et en portant un masque, comme le préconisent les autorités sanitaires. **Une distance de 2 mètres est demandée.**

Il est demandé de se présenter systématiquement à l'Accueil, même pour le personnel, pour se faire connaître, y compris avant d'accéder à l'Espace Vente. L'accueil physique ne se fera que le matin, sauf réunion planifiée et validée en amont par un Directeur. L'accueil se fera alors par la personne organisatrice de la réunion. Le salarié peut ensuite accéder à son espace de travail ou le lieu de la réunion. Le visiteur devra en revanche être accueilli dans le hall par la personne qui le reçoit. Au besoin, une zone d'attente permettant le respect des distances a été prévue.

Les rendez-vous prévus devront se faire dans un bureau ou une salle réservée spécifiquement, avec le respect des distances.

Certaines zones sont neutralisées. L'accès sans autorisation y est strictement interdit. Pour les autres zones, un sens de circulation est établi et matérialisé notamment au sol.

- **Bâtiment central** : entrée hall, sortie hall.
  - Circuit Ailes **T** et **E** : par le couloir T, retour par l'étage E via l'escalier à côté de la carrosserie.
  - Circuit **labos alim** : via bureaux alim, arrière self, cuisines pédagogiques et retour couloir PAT/BOUL.
  - Circuit Aile **A** : accès par premier étage depuis escalier / ascenseur, retour par escalier côté Amphi dans le couloir PATI/BOUL.
- **Espace Vente** : entrée porte principale, sortie arrière du bâtiment. Accès étage par escalier intérieur, sortie par escalier de secours.

Pour l'Espace Vente, seuls les bureaux devront être accessibles. En effet, pour des raisons d'organisation de l'accueil collectif et du service de désinfection, les réunions se tiendront dans les salles aménagées du bâtiment central.

Toutes les salles de cours sont fermées. Les espaces collectifs accessibles (ex. : bureaux, vestiaires...) feront l'objet d'une indication de la capacité maximale en simultanée. Pour les bureaux individuels, c'est l'occupant qui ouvre et ferme pendant la journée, et actionne les interrupteurs.

Toutes les portes seront fermées le soir après nettoyage. Il conviendra donc de laisser la porte ouverte d'un espace utilisé pour indiquer la nécessité de procéder à sa désinfection.

**Les salles suivantes seront aménagées** (disposition permettant le respect des distances), équipées (gel, mais aussi techniquement en visio) et devront être utilisées pour les réunions (max 15 personnes) par demi-journées chaque jour maximum, avec mobilisation dans l'ordre de disponibilité indiqué ici :

<b>Priorité d'affectation</b>	1	2	3	4
<b>Salle</b>	EAO*	SHOWROOM*	T5	DAO 1
<b>Capacité max</b>	12	12	12	8

*\*100 % visioconférence (PC / écrans de projection).*

La salle EAO étant entièrement pourvue avec des postes équipés de webcam, elle sera privilégiée pour la tenue des Conseils de classe, avec deux nettoyages le matin avant 9h00 et avant 14h00.

NB : l'accès au Showroom se fait uniquement par l'extérieur.

Pour des réunions à plus faibles effectifs, la salle A6 pourra être utilisée.

Si les conditions météo le permettent, il est recommandé de ventiler la salle en ouvrant une ou plusieurs fenêtres. C'est le secrétariat pédagogique qui pilote la gestion des salles et qu'il convient de solliciter pour réservation. La réservation se fera **24h à l'avance** minimum. Le Secrétariat transmet alors au service maintenance chaque jour le planning de réservation du lendemain pour organisation du service de désinfection.

## SANITAIRES

Seuls les sanitaires suivants seront accessibles, utilisables et feront l'objet d'un planning de désinfection :

WC à côté des bureaux Vie Scolaire	WC à côté des bureaux Auto	WC Direction
WC Comptabilité	WC Bat. A côté salle A9	WC RDC Espace Vente

Les sèche-mains seront condamnés. Il convient d'utiliser du papier jetable.

## SERVICE DE DÉSINFECTION

Pour réussir dans la mise en œuvre des mesures prévues, il est impératif d'être rigoureux au niveau de l'organisation de la désinfection des locaux utilisés. Le service Entretien sera ainsi mobilisé sur la totalité des plages d'ouverture. Il assurera la désinfection des locaux selon la programmation quotidienne prévue. En dehors, et en cas de besoin, contactez Florent COIS.

## SERVICE RESTAURATION

Le self fonctionne en service restreint du lundi au jeudi. Pas de service le vendredi. Il est possible de **prévoir ses repas, sur réservation effectuée pour la semaine qui suit au plus tard le jeudi. S'inscrire auprès de Françoise BOURRACHOT.** Les menus de la semaine à venir seront communiqués en amont. Des plateaux types seront préparés et le plat du jour sera servi chaud.

Les machines à café étant neutralisées, un accueil café convivial sera organisé chaque jour du lundi au jeudi, en deux vagues si nécessaire au regard de l'effectif présent, à 9h15 et 10h15, dans le Foyer apprenant. Par ailleurs, les fontaines à eaux dans les couloirs devront être condamnées.

## LIVRAISONS FOURNISSEURS

Les livreurs devront être invités à se présenter à l'accueil établi au niveau du Hall Apprenants. L'Accueil contacte alors la personne indiquée pour réceptionner la livraison.

## TABLEAU DE PERMANENCES DIRECTION SUR SITE

	11-mai	12-mai	13-mai	14-mai	15-mai	18-mai	19-mai	20-mai	21-mai	22-mai
DG	X	X	X				X	X	Férial	Férial
DAFRH	X	X			X		X			
DPASE	X			X	X	X	X			
DDFRC	X		X	X		X	X			

	25-mai	26-mai	27-mai	28-mai	29-mai	01-juin	02-juin	03-juin	04-juin	05-juin
DG	X	X	X			Férial	X	X	X	
DAFRH	X	X			X					X
DPASE	X			X	X		X		X	X
DDFRC	X		X	X			X	X		

	08-juin	09-juin	10-juin	11-juin	12-juin	15-juin	16-juin	17-juin	18-juin	19-juin
DG	X	X	X			X	X	X		
DAFRH	X	X	X			X	X			X
DPASE	X			X	X	X			X	X
DDFRC	X			X	X	X		X	X	

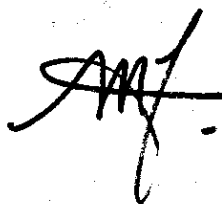
Chaque Directeur de service prépare, actualise et diffuse après validation en CODIR les tableaux prévisionnels de présence des collaborateurs relevant de leur Direction.

## RESPONSABILITÉ / SECURITE

Si dans l'exercice de votre mission vous n'étiez pas en mesure de respecter ou de faire respecter ces mesures, prévenez votre responsable pour signaler la situation.

En cas d'accident corporel sur le lieu de travail, l'espace soin ne sera pas accessible. Il conviendra d'alerter immédiatement les secours.

*Le Directeur Général,*



**Fabrice MIROU**