

A Toulouse, le 17 septembre 2020

OBJET : Covid-19 Protocole sanitaire spécifique à la gestion des salles de formation AR001, DR018 et AR033

Selon :

- *l'avis du HCSP du 20 août 2020 publié le 25 août 2020 ;*
- *les dispositions du décret n° 2020-860 du 10 juillet 2020 prescrivant les mesures générales nécessaires pour faire face à l'épidémie de covid-19 tel que modifié par le décret n° 2020-1096 du 28 août 2020 ;*
- *la circulaire n° 6208/SG du Premier ministre relative à la prise en compte dans la fonction publique de l'Etat de l'évolution de l'épidémie de covid-19 du 1er septembre 2020 ;*
- *ainsi que le Plan de reprise des activités de l'UFTMiP dans le cadre de la crise sanitaire Covid-19 - Note d'organisation du 1er septembre 2020,*

Il a été décidé :

Gestion des accès aux salles de formation AR001, DR018 et AR033

- AR001 : Le PRA de l'UFTMiP n'imposant pas une limitation des effectifs dans les salles, la salle AR001 peut continuer à accueillir jusqu'à 30 stagiaires, selon l'aménagement de la salle. Si la formation nécessite l'utilisation des tables et/ou des ordinateurs portables, une distanciation d'un mètre étant nécessaire entre chaque stagiaire, une limitation des effectifs devra être respectée, correspondant à un stagiaire par table. Dans le cas d'un cours dispensé sous la forme d'une conférence, toutes les tables peuvent être rendues indisponibles et seules les chaises sont conservées.
- AR033 : Le PRA de l'UFTMiP n'imposant pas une limitation des effectifs dans les salles, la salle AR033 peut continuer à accueillir jusqu'à 12 stagiaires, selon l'aménagement de la salle ;
- DR018 : La salle DR018 étant accessible par un seul et même couloir et ne permettant d'organiser une signalétique d'entrée et de sortie afin de limiter les croisements, le choix a été fait de limiter l'accès à la salle à 9 stagiaires plus un formateur (soit 10 personnes). Chaque table-îlot peut accueillir jusqu'à 3 stagiaires.

Sens de circulation dans la salle AR001

Un sens de circulation est déterminé pour entrer et sortir de la salle AR001. La porte située en face du bureau d'accueil de la Maison de la Recherche et de la Valorisation est dédiée aux entrées dans la salle de formation. La sortie de la salle se fait par la deuxième porte, située à

proximité de l'escalier / de l'entrée du patio. Un affichage sur les portes précise l'entrée et la sortie.

Informations à afficher dans les salles de formation

- Le cas échéant, entrée et sortie de la salle, sens de circulation (AR001) ;
- Port du masque obligatoire ;
- Indisponibilité des espaces « salon » (canapés et fauteuils) ;
- Consignes de sécurité sanitaire à respecter pendant la formation.

Gestion des déchets

- Les masques ou tout autre déchet présentant un risque particulier relatif à la contamination du virus doivent être jetés dans les poubelles dédiées à cet effet, positionnées dans les couloirs de la Maison de la Recherche et de la Valorisation ;
- Tout autre déchet peut être jeté dans les poubelles situées dans les salles de formation, dans le respect du tri sélectif le cas échéant.

Accueil des stagiaires

- Toutes les informations relatives aux consignes à respecter dans le cadre de la crise sanitaire sont affichées dans chaque salle de formation ;
- Un distributeur de gel hydro alcoolique est disposé à l'entrée de chaque salle ;
- La feuille d'émargement doit être signée à l'entrée du stagiaire dans la salle, après désinfection des mains et en utilisant son propre stylo ;
- Le stagiaire conserve le même matériel pendant toute la durée de la formation ;
- Le stagiaire doit conserver la même place pendant toute la formation ;
- Le stagiaire est invité à apporter tout matériel personnel dont il pourrait avoir besoin pendant la formation, y compris pour les pauses (bouteille d'eau, grignotage, thermos, tasse, etc.).

Gestion de la bibliothèque

Le prêt de documents est autorisé selon les dispositions habituelles. Au retour du document, celui-ci est placé « en quarantaine », pendant cinq jours, sur un chariot dédié à cet effet, conservé dans le bureau du secrétariat.

Dans le cas d'une consultation d'un document pendant une formation, en salle AR001, le stagiaire est invité à déposer le document dans un casier identifié pour cet usage. Le document est placé « en quarantaine » pendant cinq jours.

La date de mise en quarantaine doit être précisée sur chaque document.

Gestion du parc informatique

L'utilisation des ordinateurs portables dans les salles AR001 et DR018 ainsi que des ordinateurs fixes en salle AR033 est possible.

Le stagiaire précise sur la feuille d'émargement le numéro de l'ordinateur portable emprunté pour la durée de la formation.

Des post-it sont mis à disposition des stagiaires pour identification du matériel utilisé.

A l'issue de la journée de formation, chaque stagiaire range l'ordinateur portable qu'il utilise dans la classe mobile. Le lendemain, il utilise obligatoirement le même ordinateur que la veille.

A la fin de la formation, les équipes des centres de formation placent les ordinateurs portables utilisés « en quarantaine » pendant cinq jours. Les ordinateurs portables sont rangés dans un espace dédié de la classe mobile et identifiés par un post-it qui précise la date de mise en quarantaine.

En salle DR018, des lingettes sont mises à disposition des stagiaires et du formateur pour désinfecter les ordinateurs et matériel associé (câble ethernet, souris, micro) en début et fin de formation à proximité du chariot mobile.

Gestion du matériel pédagogique

- Un kit réunissant l'ensemble des matériels et supports nécessaires au stagiaire pendant la formation est constitué et mis à disposition à la place qu'il occupera ;
- Chaque stagiaire conserve le même matériel pendant toute la durée de la formation ;
- A l'issue de la formation, chaque stagiaire restitue le matériel dans une caisse dédiée, qui sera placée « en quarantaine » pendant cinq jours.

Aération des espaces

Les fenêtres des salles de formation sont ouvertes pendant les pauses, si le temps le permet, et obligatoirement à l'issue de la journée pour aérer la salle.

Evaluation des formations

Les évaluations « à chaud », menées par l'équipe de Médiad'Oc, se déroulent dans les conditions habituelles, avec port du masque.

Les évaluations en ligne se déroulent a posteriori. Au moment de la saisie des présences dans Sygefors, un courriel est envoyé aux stagiaires avec le lien de connexion au questionnaire d'évaluation.

Les formulaires d'évaluation papier des stages URFIST seront mis à disposition des stagiaires, à remplir en fin de formation avec leur propre stylo, et remis dans le dossier formation avec une mise en quarantaine de 12h avant traitement.

Gestion des pauses

Les distributeurs de boissons et de snacks restent condamnés.

L'espace de convivialité Alchimie est accessible aux stagiaires, uniquement pour la pause déjeuner.

Les stagiaires peuvent également déjeuner dans le patio de la MRV (peu de places) ou à l'extérieur du bâtiment ((Kiosk Food Court au métro Faculté de Pharmacie, cafétérias et restaurants Crous avec ventes à emporter, Crous-Trucks...)).

Il n'est pas possible de déjeuner dans la salle où se déroule la formation.

Information du service d'entretien

- A l'issue de la formation, une étiquette « à désinfecter » est fixée sur la porte de la salle de formation ayant été utilisée ;
- Les outils pédagogiques spécifiques sont mis en quarantaine ou désinfectés par le service.

Information du public

- Les publics des centres de formation (stagiaires, formateurs et correspondants formation notamment) sont informés des consignes de sécurité sanitaire par courriel en amont de la formation ainsi que par le biais des outils de communication propres à chaque centre (site Internet, réseaux sociaux, liste de diffusion, etc.) ;
- Un affichage est prévu dans chaque salle pour préciser les consignes de sécurité mises en œuvre.

Conduite à tenir en cas de suspicion de Covid

En cas de suspicion d'un cas qui s'est manifesté, le protocole sanitaire du Plan rentrée des universités (voir Annexe) sera activé et adapté à la situation.

Celui-ci comporte :

1. Les définitions de cas établie par Santé publique France
2. Les actions immédiates : Alerter / Tracer / Prévenir & Protéger
3. La stratégie de réponse
4. Les fiches protocoles à remplir

Le nom du cas confirmé ne doit pas être divulgué en dehors des personnels de santé.

Annexe jointe

« Fiche 3.3 - Gestion des cas (probables, possibles et confirmés) des contacts à risque et des clusters dans un établissement d'enseignement supérieur. »

Nb : les principes et consignes de cette annexe générale s'adaptent aux événements et formations organisés par l'UFTMiP.