

1. PLANIFIER



MESURES A PLANIFIER AVANT LA REPRISE DES ACTIVITES

| | |
|--|--|
| Etablissement/Structure et lieu | |
| Nom du programme | |
| Date | |

| Actions à réaliser | Qui ? | Fonction dans l'équipe d'ETP | Téléphone |
|------------------------------------|-------|------------------------------|-----------|
| Identifier un(e) Référent(e) COVID | | | |
| Identifier un(e) suppléant(e) | | | |

| Actions à réaliser | Qui ? | Quand ? | Observations | Réalisé |
|---|-------|---------|--------------|---------|
| Identifier les fiches procédures déjà existantes par rapport à la structure et aux locaux | | | | |
| Si non existantes, rédiger ces fiches (aide à la rédaction) | | | | |
| Diffuser les fiches aux intervenants | | | | |

AIDE A LA REDACTION DES FICHES SI NON EXISTANTES

| FICHE ACCUEIL | | | | |
|--|-------|---------|---|---------|
| Actions à réaliser | Qui ? | Quand ? | Observations | Réalisé |
| Définir une capacité maximale d'accueil du groupe (4m ² /pers) en fonction des locaux | | | Combien de personnes (intervenants compris) ? | |
| Organiser les horaires d'arrivée pour limiter les présences simultanées | | | Arrivée échelonnée des participants ? | |
| Définir le port du masque obligatoire dès que la distanciation ne peut être garantie | | | Quantité ? | |
| Organiser les temps de pauses | | | - Matériel jetable - Aliments pré-emballés | |
| Définir les informations et consignes à donner en amont des actions aux participants | | | - Modalités d'accueil et horaires - Masque obligatoire - Matériel personnel (stylo...) - Autosurveillance de symptômes | |

| FICHE CIRCULATION | | | | |
|---|--------------|----------------|---------------------|----------------|
| Actions à réaliser | Qui ? | Quand ? | Observations | Réalisé |
| Déterminer l'intervenant chargé de l'accueil | | | | |
| Définir un espace d'accueil limité | | | | |
| Si possible, déterminer un point d'entrée et un point de sortie | | | | |
| Prévoir un marquage au sol pour la zone d'attente | | | Matériel ? | |
| Formaliser des chemins de circulation (sens unique) | | | Matériel ? | |
| Prévoir une signalétique visible et facile à comprendre | | | Matériel ? | |
| Prévoir du gel hydro alcoolique à l'accueil | | | Quantité ? | |
| Si possible, maintenir les portes ouvertes pendant les entrées et sorties | | | | |

| FICHE ORGANISATION DES ESPACES | | | | |
|--|--------------|----------------|---|----------------|
| Actions à réaliser | Qui ? | Quand ? | Observations | Réalisé |
| Prévoir l'organisation de la salle et la matérialisation des distances | | | Privilégier les dispositions en cote à cote ou en quinconce | |

| FICHE HYGIENE ET SECURITE (à construire avec la structure accueillante le cas échéant) | | | | |
|---|--------------|----------------|---------------------------------|----------------|
| Actions à réaliser | Qui ? | Quand ? | Observations | Réalisé |
| Définir un protocole de nettoyage et de désinfection des lieux | | | | |
| Mentionner le nettoyage du matériel utilisé | | | Qui nettoie les tables par ex ? | |
| Déterminer les acteurs chargés du nettoyage | | | Qui nettoie quoi ? | |
| Valider ce protocole par une convention avec la structure | | | | |
| Déterminer avec la structure accueillante qui approvisionne le matériel suivant : | | | | |
| - Poubelles à ouverture non manuelle + sacs avec liens | | | | |

CHECK LIST SECURITE ETP CONTEXTE COVID

| | | | | |
|---|--|--|------------|--|
| - Savon | | | Quantité ? | |
| - Essuie mains jetables | | | Quantité ? | |
| - Gel hydro alcoolique | | | Quantité ? | |
| Vérifier les dates de péremption du matériel | | | | |
| Penser à l'élimination des déchets | | | | |
| Ecrire une conduite à tenir en cas de personne présentant des symptômes | | | | |
| Se tenir informé des MAJ des consignes sanitaires | | | | |

FICHE INFORMATION AUX USAGERS

| Actions à réaliser | Qui ? | Quand ? | Observations | Réalisé |
|---|-------|---------|---|---------|
| Définir les lieux d'affichage | | | Entrée du bâtiment / Salle d'activités / Sanitaires ... | |
| Imprimer les affiches suivantes (disponibles sur Santé Publique France) | | | - Affiche « Comment se laver les mains ? » - Affiche « Protégeons-nous les uns les autres » - Affiche « Porter un masque pour mieux nous protéger » | |

FICHE ANIMATION DES SEANCES (pour aller plus loin, voir la fiche REPERES PEDAGOGIE)

| Actions à réaliser | Qui ? | Quand ? | Observations | Réalisé |
|---|-------|---------|--------------|---------|
| Retravailler chaque séquence d'animation avec l'objectif de limiter les contacts physiques et le partage de matériel et documents | | | | |
| Construire de nouvelles séquences/ nouvelles thématiques en lien avec le vécu du COVID | | | | |
| Prévoir l'organisation du nettoyage du matériel utilisé | | | | |

2. DEPLOYER



CHECK LIST SECURITE ETP CONTEXTE COVID

Avant toute action, consulter le site www.gouvernement.fr/infocoronavirus pour connaître les dernières mises à jour en matière de consignes sanitaires.

MESURES A METTRE EN ŒUVRE PAR LES INTERVENANTS : SE REFERER AUX FICHES

| ■ AVANT L'ACTION | | | | |
|---|-------|--------------|-----------------------|---------|
| Actions à réaliser | Qui ? | Observations | Ajustements éventuels | Réalisé |
| Contact par téléphone les participants FICHE ACCUEIL | | | | |

| ■ AVANT L'ARRIVEE DES PARTICIPANTS LE JOUR DE L'ACTION | | | | |
|--|-------|--------------|-----------------------|---------|
| Actions à réaliser | Qui ? | Observations | Ajustements éventuels | Réalisé |
| Installer la salle FICHE ORGANISATION DES ESPACES | | | | |
| Mettre en place la signalétique, le marquage au sol FICHE CIRCULATION | | | | |
| Vérifier la présence du matériel FICHE HYGIENE ET SECURITE | | | | |
| Procéder aux affichages FICHE INFORMATION AUX USAGERS | | | | |
| Aérer la salle | | | | |

| ■ A L'ARRIVEE DES PARTICIPANTS LE JOUR DE L'ACTION | | | | |
|--|-------|--------------|-----------------------|---------|
| Actions à réaliser | Qui ? | Observations | Ajustements éventuels | Réalisé |
| Accueillir FICHE ORGANISATION ENTREE/SORTIE/CIRCULATION | | | | |
| Mettre en place les activités FICHE ANIMATION DES SEANCES | | | | |
| Mettre en place les temps de pauses FICHE ORGANISATION DE L'ACCUEIL | | | | |

| ■ APRES LE DEPART DES PARTICIPANTS LE JOUR DE L'ACTION | | | | |
|--|-------|--------------|-----------------------|---------|
| Actions à réaliser | Qui ? | Observations | Ajustements éventuels | Réalisé |
| Eliminer les déchets FICHE HYGIENE ET SECURITE | | | | |
| Désinfecter le matériel FICHE HYGIENE ET SECURITE | | | | |

3. AJUSTER



CHECK LIST SECURITE ETP CONTEXTE COVID

MESURES A METTRE EN ŒUVRE PAR L'ÉQUIPE ETP POUR EVALUER

Date

| FICHE EVALUATION | | | | |
|---------------------------------------|-------|---------|---|---------|
| Actions à réaliser | Qui ? | Quand ? | Observations | Réalisé |
| Organiser un débriefing avec l'équipe | | | - Analyse des actions mises en œuvre - Bilan des freins et leviers | |
| Préparer la suite | | | - Vérifier les stocks - Archiver l'ensemble des documents utiles - Réajuster le plan de reprise si nécessaire | |