

Le 5 mai 2020,

## PROTOCOLE ESAA MESURES DE PRÉVENTION COVID 19

Ce document regroupe les règles à mettre en œuvre obligatoirement au sein de l'École supérieure d'art d'Avignon (ESAA) afin de limiter le risque de contamination des agents.

**Le télétravail est privilégié pour l'ensemble des activités de l'école** mais le personnel peut être amené à se rendre sur site pour nécessités de service.

Dans ce cadre, il est demandé de respecter les mesures suivantes :

- Porter un masque à usage non sanitaire fourni par l'ESAA pour tous les agents amenés à se déplacer sur site. Le port du masque est **obligatoire dans les parties communes**. Le port du masque est au choix dans son bureau.
- **Se désinfecter les mains dès l'arrivée à l'ESAA et régulièrement** avec le savon présent aux sanitaires ou avec le gel hydroalcoolique présent dans les espaces communs.
- **Privilégier le téléphone pour communiquer** et limiter l'entrée dans le bureau d'un collègue. **Pour les locaux administratifs**, une seule personne peut entrer à tour de rôle afin de limiter la circulation des personnes.
- **Laisser les portes des couloirs ouvertes** afin de ne pas toucher les poignées des portes (les refermer le soir/portes coupe-feu), seules les portes d'entrée du hall de l'ESAA resteront fermées (cf. ci-dessous).
- **Ne pas enclencher la climatisation** et ne pas utiliser de ventilateur personnel dans son bureau pour ne pas remettre en suspension d'éventuels contaminants.
- **Se désinfecter les mains** avec du gel hydroalcoolique **avant et après chaque utilisation de l'imprimante**, de la **machine à café**, ou de tout autre équipement.
- **Se laver les mains** avec le savon **avant d'accéder aux sanitaires** et à la sortie. Afin de limiter les travaux de désinfection, les sanitaires du couloir des bureaux administratifs et ceux du premier étage seront les seuls qui resteront ouverts.
- **Respecter une distance d'1m** entre agents dans les parties communes.
- **Utiliser les bannettes de courrier** dans le hall de l'ESAA pour l'ensemble de la communauté.
- **Aérer les bureaux** dès que possible (entre midi et deux par exemple et 10 minutes avant de quitter l'école).

### Chaque fin de journée :

- ✓ **Ranger son bureau** (ne rien laisser sur le bureau et les tables),
- ✓ **Nettoyer** avec les produits fournis (essuie-tout + spray ou lingettes) **toutes les surfaces** : bureaux, tablettes, portes de placards, téléphones, souris, claviers et poignées de porte,
- ✓ **Jeter** les essuie-tout et lingettes **dans les poubelles qui seront vidées chaque jour par la société Josas Service,**
- ✓ **Se désinfecter les mains avant de quitter l'ESAA** pour ne pas contaminer son véhicule.

## ACCUEIL TÉLÉPHONIQUE ET PHYSIQUE

**Aucun cadre n'est présent au bureau d'accueil du pôle administratif.**

- **Fermer** de manière continue **les portes d'entrée de l'ESAA,**
- **Porter un masque** sur besoin exceptionnel de venir dans le hall d'accueil,
- Si des personnes extérieures se présentent à l'entrée, **établir une communication au travers de la vitre du hall préalablement**

**À titre exceptionnel,** si une personne extérieure doit entrer dans l'établissement, **positionner la personne à plus d'un mètre.**

**N'autoriser l'entrée que d'une seule personne à la fois,** l'attente se fait à l'extérieur des sites de l'ESAA.

**Un accueil téléphonique est organisé et géré par l'agent technique tous les jours aux horaires d'ouverture classiques de l'ESAA.**

**Une astreinte téléphonique est mise en place (chef d'établissement et administrateur joignables sur leurs portables).**

### **Gestion du courrier :**

- o Faire déposer le courrier à l'agent technique ;
- o Si livraison de colis, **faire signer le livreur** à la place de l'agent,
- o **Entreposer le courrier** ou colis dans une zone tampon à l'abri **pendant 24h,**
- o Ouvrir le lendemain le courrier ou le colis **avec port du masque et des gants,**

**Limiter l'assise de personnes sur les chaises** dans le hall de l'ESAA.

Si une personne s'est assise, **nettoyer immédiatement la chaise** avec les produits fournis (essuie-tout + spray ou lingettes) et **jeter dans les poubelles.**

## ORGANISATION DES RÉUNIONS

**La dématérialisation des réunions est à favoriser.** Néanmoins, pour besoin de service, des réunions présentielles peuvent exceptionnellement être organisées. Dans ce cas il faut suivre strictement les indications suivantes :

- **Interdiction de se réunir dans un bureau** (trop exigü et présence de dossiers),
- **Utiliser les salles** de réunion (salle de modèle vivant et salle de réunion - palier - 1<sup>er</sup> étage de l'ESAA),
- **Limitier le nombre de personnes** (10 en salle de modèle vivant et 5 au 1<sup>er</sup> étage) se placer une chaise sur 2,
- **Ne pas enclencher la climatisation** (en attente nettoyage et maintenance),
- Port du **masque obligatoire pour tous les participants**,

**À la fin de la réunion**, le responsable de la réunion doit :

- **Désinfecter** avec les produits fournis (essuie-tout + spray ou lingettes) la table, les chaises (si possible) et les équipements utilisés,
- **Jeter** les essuie-tout et lingettes dans la **poubelle**,
- **Aérer** la salle après utilisation.

**Le responsable de la réunion** doit :

- o **Venir à la rencontre du personnel assistant à la réunion** à l'entrée de l'ESAA,
- o **Remettre un masque et des gants** à chaque assistant,
- o **Accompagner** l'assistant à la **salle de réunion**,
- o **Faire assoir** l'assistant,
- o **Raccompagner** l'assistant à la sortie de l'ESAA,
- o **Faire jeter les masques** des assistants dans la **poubelle**,
- o **Désinfecter les mobiliers utilisés pour la réunion.**

## RÉUNIONS EXTÉRIEURES



À ce stade, il est demandé d'éviter tout déplacement extérieur et de privilégier :

- les **échanges téléphoniques**,
- les **visio-conférences**,

## UTILISATION DES VÉHICULES DE SERVICE



- **Se désinfecter les mains** avec du gel hydroalcoolique **avant d'aller récupérer les clés auprès du pôle administratif**,
- **Privilégier le port du masque** dans le véhicule,
- **Ne pas utiliser la climatisation** et **ouvrir à minima les fenêtres** pour ne pas mettre en suspension d'éventuels contaminants,
- **Limiter en une seule zone la dépose des sacs**, sacoches et autres éléments transportés,
- **Ne pas laisser d'effets personnels** dans le véhicule (lunettes, clés, veste, etc.),
- **Ne pas boire ni manger** dans le véhicule.

**Après utilisation du véhicule, l'agent doit :**

- **Garder son masque**,
- **Désinfecter avec les produits fournis** (essuie-tout + spray ou lingettes) **mis à disposition dans le véhicule** tous les éléments touchés (volant, tableau de bord, levier de vitesse, frein à main, clignotants, ceinture, rétroviseur, poignées intérieures et extérieures),
- **Mettre les essuie-tout et lingettes dans un sac poubelle**,
- **Laisser le véhicule avec les fenêtres ouvertes si possible**. Prévenir l'agent technique du retour du véhicule. Ce dernier fermera les fenêtres et s'assurera de la fermeture du véhicule.

**Carburant :**

**Se désinfecter les mains** avec du gel hydroalcoolique avant d'utiliser **la carte bleue**, utiliser les gants ou le papier mis à disposition par la station essence **pour tenir le pistolet de pompe**, se désinfecter à nouveau les mains **avant de repartir**.

## ESPACE CUISINE ESAA

- **Se désinfecter les mains** avec du gel hydroalcoolique **avant d'aller déposer ses denrées alimentaires dans le réfrigérateur**,
- **Attendre à l'extérieur** si un agent est déjà présent dans l'espace cuisine,
- **Ne pas laisser d'affaires personnelles, ne pas déposer ses courses personnelles** dans le réfrigérateur,
- À titre exceptionnel, **chaque agent doit prendre le repas dans son bureau** ou à l'extérieur **de manière isolée**,
- **Se désinfecter les mains** avec du gel hydroalcoolique **avant d'aller récupérer ses denrées alimentaires** dans le réfrigérateur,
- **Utiliser le micro-onde** et ne rien toucher d'autre.

### **Après le repas :**

Si besoin d'**utiliser l'évier**, il est **interdit de laisser la vaisselle sur le plan de séchage**,

**Ne pas laisser d'aliments** dans le réfrigérateur, du jour au lendemain,

Si besoin, **désinfecter** avec les produits fournis (essuie-tout + spray ou lingettes) **toutes les parties touchées** (poignées micro-onde et réfrigérateur, table de dépose, robinets de l'évier),

**Jeter** les essuie-tout et lingettes dans la poubelle.

## POUBELLES

**Les gants, essuie-tout et lingettes usagées** doivent être jetés **dans les poubelles disponibles au sein de l'école**.

**Elles sont vidées par la société JOSAS SERVICE en charge de l'entretien des locaux sur les deux sites**.

Les conteneurs sont vidés par l'agent technique qui est équipé (gants, masques, EPI).

# UTILISATION DES LABORATOIRES ET ATELIERS DE CONSERVATION-RESTAURATION

**Bien que l'enseignement à distance soit maintenu, des travaux et activités qu'impliquent la présence des étudiants dans le cadre de la préparation de leur diplôme peuvent être organisés.**

Suivant les recommandations de ministère de la culture du 30 avril **sur la reprise d'activités de la recherche** (communication aux écoles relevant de l'ESR CULTURE relative à la reprise progressive et différenciée des activités à partir du 11 mai 2020), il est nécessaire « de procéder au préalable au nettoyage des locaux, à leur réorganisation spatiale pour maintenir la distanciation sociale (et) de s'assurer de la possibilité d'être en conformité avec les normes sanitaires définies sur les dispositifs de ventilation/climatisation ».

Des séances de travail (vérification des conditions de conservation, processus de documentation et d'analyse) peuvent exceptionnellement être organisés pour les étudiants de M2 conservation-restauration dont les biens culturels font l'objet de leur recherche et qui se trouvent à Baigne-Pieds.

En effet, dans le cadre de la préparation de leur diplôme ces étudiants seront éventuellement amenés à venir afin de vérifier l'état de conservation des biens culturels et de mener les processus de documentation nécessaires à leur étude : prises de photos, vidéos, prises d'échantillons, analyses, etc. En cas de besoin, des traitements de conservation préventive peuvent ainsi être effectués par l'étudiant.

**Dans ce cas il faut suivre strictement les indications suivantes :**

- **Utiliser uniquement les parties concernant leur travail** (laboratoires et ateliers de conservation-restauration ainsi que les espaces individuels du 1<sup>er</sup> étage de l'ESAA).
- **Vérifier le fonctionnement de la climatisation** dans la salle assignée au travail.
- Port du **masque obligatoire**.

**À la fin de sa séance de travail, l'étudiant doit :**

- **Désinfecter** avec les produits fournis (essuie-tout + spray ou lingettes) la table, les chaises (si possible) et les équipements utilisés,
- **Jeter** les essuie-tout et lingettes dans la **poubelle**,
- **Aérer** la salle après utilisation tout en assurant.

**Le responsable administratif ou/ pédagogique doit :**

- **Venir à la rencontre de l'étudiant** à l'entrée de l'ESAA,
- Lui **remettre un masque et des gants**,
- Lui **rappeler les mesures de prévention**,
- **L'accompagner** à l'espace assigné des laboratoires et ateliers de conservation-restauration,
- **Veiller à la sécurité de l'étudiant** si des procédés utilisant des produits chimiques ou solvants sont nécessaires,
- Le **raccompagner** à la sortie de l'ESAA,
- **Faire jeter les masques** et les gants dans la **poubelle**.

## UTILISATION DES ATELIERS DE CHAMPFLEURY

**Bien que l'enseignement à distance soit maintenu, et que les ateliers de Champfleury resteront fermés pour toute activité d'enseignement et de production, les étudiants peuvent en cas de besoin, venir récupérer leurs matériaux et/ou leurs projets en processus pour continuer à travailler à leur domicile.**

À ce propos l'étudiant devra contacter préalablement le régisseur technique et pédagogique afin de programmer sa venue aux ateliers. Dans ce cas il faut suivre strictement les indications suivantes :

**Le responsable administratif ou/ pédagogique doit :**

- **Venir à la rencontre de l'étudiant** à l'entrée des ateliers,
- **Lui remettre un masque et des gants,**
- **Lui rappeler les mesures de prévention,**
- **L'accompagner** à son espace de travail,
- **Veiller à la sécurité de l'étudiant et l'aider si nécessaire** pour transporter/déplacer ses œuvres et/ou ses matériaux,
- **Le raccompagner** à la sortie des ateliers,
- **Faire jeter les masques et les gants dans la poubelle.**