



ÉCOLE FRANÇAISE D'ATHÈNES  
ΓΑΛΛΙΚΗ ΣΧΟΛΗ ΑΘΗΝΩΝ

**COVID-19**

**PROTOCOLE DE  
L'ÉCOLE FRANÇAISE  
D'ATHÈNES**

Version du 31 août 2020

Présenté en CHSCT le 3 septembre 2020

# Référents Covid-19 et sites utiles

## Référents Covid-19 à l'École française d'Athènes

- M. Arnaud CONTENTIN, responsable administratif, [arnaud.contentin@efa.gr](mailto:arnaud.contentin@efa.gr), +30 210 36 79 930
- Mme Eirini ANESTI, assistante de prévention, [eirini.anesti@efa.gr](mailto:eirini.anesti@efa.gr), +30 210 36 79 930

## Médecin du travail

- Mme Eva TSOVILI, médecin du travail, [evatsovili@gmail.com](mailto:evatsovili@gmail.com)

Les consignes données dans le présent protocole peuvent être adaptées en fonction des mesures prises par les autorités. Il convient de se tenir informé en consultant notamment les sites suivants :

## Sites utiles

### **ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ: ΑΡΧΙΚΗ (EODY)**

- En grec : <https://eody.gov.gr/>
- En anglais : <https://eody.gov.gr/en/>

Numéro de téléphone : 1135

### **MINISTÈRE DE L'EUROPE ET DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES**

- Ambassade de France en Grèce : <https://gr.ambafrance.org/-Francais->
- Conseils aux voyageurs : <https://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs/>

### **ORGANISATION MONDIALE DE LA SANTÉ**

- En anglais : <https://www.who.int/home>
- En français : <https://www.who.int/fr>

## Consignes

- Consignes et recommandations du médecin du travail

# Mesures d'hygiène et de sécurité

## Recommandations générales

Il est recommandé aux personnes d'être attentives à tout signe clinique, de rester à leur domicile lorsqu'elles présentent les symptômes tels que fièvre, toux, éternuement, essoufflement, etc. et de recourir à une consultation sans délai.

Si des symptômes respiratoires (toux, éternuement, essoufflement, etc.) ou autre (fatigue, troubles digestifs) apparaissent alors que les personnes se trouvent dans l'établissement, il est indispensable de suivre la procédure suivante :

- L'agent informe son chef de service, le responsable administratif et le médecin du travail ;
- L'agent utilise un masque chirurgical. Il est isolé au cabinet médical ;
- L'EODY (numéro de téléphone : 1135) est prévenu afin de fournir les instructions qui devront être suivies scrupuleusement.

## Règles à appliquer à l'entrée de l'École

- Se laver les mains avec de l'eau et du savon ou en utilisant du gel hydro-alcoolique dès l'arrivée.
- Prendre connaissance des consignes générales affichées dans les locaux.

Récupérer auprès de l'intendance les équipements de protection individuelle (EPI) nécessaires (gants, masques, lingettes, gel-hydro-alcoolique).

- Jeter les masques chirurgicaux utilisés lors de la journée de travail dans des poubelles fermées.

## Application des mesures barrières et de distanciation physique

- Se tenir à distance d'au moins deux mètres de toute personne.
- Pas d'embrassade.
- Ne pas serrer les mains.

Pas de conversation en face à face à moins de 1,50 mètre sans masque. Les longues conversations doivent être évitées.

- Se laver les mains très régulièrement avec de l'eau et du savon.
- Le port du masque est obligatoire quand les mesures de distanciation ne peuvent être appliquées.

## Règles dans les bureaux et espaces communs

- La distanciation physique doit être respectée. Si elle n'est pas possible, il convient de porter un masque chirurgical.
- Se laver les mains avec de l'eau et du savon ou en utilisant du gel hydro-alcoolique dès l'arrivée et avant toute installation sur son espace de travail, après toute projection de postillons, après s'être mouché et à la fin de la journée de travail.
- Les mouchoirs à usage unique doivent être jetés dans une poubelle.
- Les personnes dans des locaux communs doivent être espacées à plus de 1,50 mètre les unes des autres. Les solutions possibles pour garantir l'espacement entre les personnes sont :
  - Le réaménagement raisonnable des locaux de travail (espacer les bureaux).
  - La limitation du nombre de personnes en présence.
  - De laisser vide une chaise sur deux.
  - D'éviter les manipulations à plusieurs lorsque cela est techniquement possible.

## Règles d'utilisation du gel ou des points de lavage avec savon

*Précision sur le lavage des mains : de manière générale, l'eau et le savon doivent être privilégiés au gel hydro-alcoolique. En effet, l'alcool élimine la plupart des bactéries et virus présents sur la peau mais il*

*ne « lave » pas à proprement parler et ne doit d'ailleurs pas être utilisé sur des mains souillées ou avec des plaies.*

- Le savon liquide est accessible dans les espaces sanitaires via un distributeur actionnable par pression : les savons solides à usage multiple sont interdits.
- Des essuie-mains jetables sont mis à disposition : les serviettes à usage multiple sont interdites. Il est préférable de se sécher les mains avec du papier : si les mains sont mal lavées, le papier est plus efficace pour enlever les germes récalcitrants.
- Les poignées de robinet doivent être manipulées avec une serviette jetable pour couper l'eau après le lavage des mains.
- Du gel hydro-alcoolique est mis à disposition dans tous les lieux de travail qui ne disposeraient pas de point d'eau avec savon liquide et serviettes jetables (installation de distributeurs de gel hydro-alcoolique sur les paliers et à l'entrée des bâtiments). Il est considéré qu'un lavage correspond à 2 pressions sur la pompe du distributeur pour une friction d'au moins 30 secondes jusqu'à évaporation du gel sur les mains.

Les consignes d'utilisation du gel hydro-alcoolique sont affichées en français et en grec au-dessus de chaque distributeur de gel.

## Règles pour le nettoyage des locaux et des matériels

- Nettoyage quotidien des surfaces et des objets collectifs incluant notamment sols, surfaces de travail, accoudoirs des fauteuils, poignées de porte et de fenêtre, rampes d'escalier, boutons d'ascenseur, interrupteurs, robinets, chasses d'eau, fontaines à eau, télécommandes, photocopieuses etc.
- Pour le nettoyage, utiliser un produit désinfectant virucide ou une lingette désinfectante virucide ou toute autre solution sur un support à usage unique avec un produit virucide.
- Chaque agent doit assurer l'entretien de son espace de travail :
  - *Le clavier, la souris, l'écran d'ordinateur avec des lingettes alcoolisées (au moins de 70%).*
  - *Le plateau de bureau et la chaise avec des lingettes virucides à usage unique.*
  - *Aérer au moins 15 minutes par jour (renouvellement d'air frais) lorsque cela est techniquement possible.*
- Si les locaux ont été occupés par une personne malade du COVID-19, la procédure suivante sera appliquée qui inclut un nettoyage puis une désinfection par une société extérieure (il n'est pas nécessaire de procéder à une désinfection de l'air ambiant) :
  - Mettre les locaux à l'isolement et les aérer.
  - Ne pas employer d'aspirateur.
  - Nettoyer le sol à l'humide avec un bandeau de lavage à usage unique imprégné d'un produit détergent.
  - Rincer à l'eau du réseau d'eau potable avec un autre bandeau de lavage à usage unique.
  - Laisser sécher.
  - Désinfecter à l'eau de javel diluée (0,5 %) ou un produit étiqueté EN14476 avec un nouveau bandeau de lavage à usage unique.
  - ▪ Éliminer les déchets dans un sac à ordures ménagères disposant d'un système de fermeture fonctionnel (lien traditionnel ou coulissant).

Pour l'ensemble des opérations de ménage, les agents de l'Ecole et de la société SQS doivent disposer des équipements de protection adaptés, en particulier masques, gants et gel hydro-alcoolique. Les mesures de distanciation doivent être appliquées (distance suffisante pour les opérations devant être menées en binôme).

En cas de besoin, une désinfection des espaces communs peut être effectuée. L'École a recours à la société GlobeWilliam qui pulvérise une solution à base de dioxyde de ClO<sub>2</sub> (Dalco-100). Le Dalco-100 est autorisé par l'EOF (75992/13 31-12-2018). Les opérations de désinfection par la société GlobeWilliam doivent être effectuées en dehors des heures d'ouverture des bureaux.

## Utilisation de la climatisation

Les installations de Ventilation Mécanique Contrôlée – VMC – ont fait l'objet d'un entretien et d'une vérification par la société Climacom selon la réglementation en vigueur et peuvent être utilisées. Indépendamment de l'utilisation de la climatisation, l'aération manuelle et régulière des locaux (tant les espaces communs que les bureaux) reste indispensable.

## Types de masques et leur utilisation

- **Le masque FFP2** est un dispositif médical actuellement à usage exclusivement des personnels soignants prodiguant des soins invasifs type réanimation. Il évite également qu'un soignant contagieux contamine un patient sain. Il est jetable et doit être changé toutes les 4 heures. En cas de toux ou d'éternuements fréquents, il convient de le changer autant que de besoin.
- **Le masque chirurgical** est un dispositif médical destiné aux personnels de soins et aux malades en contact avec des personnes saines. Il est jetable et doit être changé toutes les 4 heures. En cas de toux ou d'éternuements fréquents, il convient de le changer autant que de besoin. L'EFA a fait le choix de commander ce type de masques. Ils sont distribués par l'Intendance.
- **Le masque dit « alternatif » ou « grand public »** en tissu n'est pas un dispositif médical et a pour unique vocation de protéger le visage contre tout contact avec les mains pour des personnes saines ne présentant pas de symptôme clinique d'infection virale et n'étant pas en contact avec des personnes présentant de symptômes. Il est à usage unique (temps de port de 4 heures). Certains sont lavables et donc réutilisables à condition d'avoir été lavés au moins 30 minutes à 60°C et ne pourront être portés à nouveau qu'une fois secs.

## Quand utiliser un masque ?

- Le port du masque est obligatoire dans les cas suivants :
  - Dans tous les espaces recevant du public.
  - Dans les ascenseurs.
  - Au cabinet médical.
  - Dans les manifestations organisées à l'École.
  - Lorsque l'agent est en contact direct avec un tiers.
  - Lorsque l'agent présente des symptômes (voir *Recommandations générales* sur la procédure à suivre dans ce cas)
  - Dans tous les cas où les mesures de distanciation physique ne peuvent pas être respectées.
- Le port du masque est recommandé dès que l'agent se déplace de son poste de travail.
- Le port du masque est inutile si l'agent est seul à son poste de travail ou à l'extérieur, dans la mesure où la distanciation physique est respectée.
- En dehors de l'École, le port du masque est obligatoire dans les transports publics, les taxis, les ascenseurs, les hôpitaux, les cliniques, les cabinets médicaux, les laboratoires d'analyses médicales, les magasins d'alimentation et supermarchés, les magasins de vente au détail, les salons de coiffure et les centres de beauté et dans tous les espaces publics fermés (liste susceptible d'évoluer en fonction des consignes des autorités).

## Comment disposer et retirer un masque ?

Le port du masque n'est efficace que si le porteur respecte strictement les recommandations de mise en place et de retrait de ce dispositif et d'entretien de ce masque.

Les recommandations sont les suivantes :

- Effectuer un lavage efficace des mains, avec de l'eau et du savon ou à défaut en utilisant du gel hydro-alcoolique, avant la pose et après le retrait.
- Déplier le masque.
- Repérer la face interne et l'appliquer sur le visage.
- Mettre en place le système de fixation.
- Positionner le masque (nez et menton couverts) et régler éventuellement selon le modèle la barrette nasale.
- Ne plus toucher le masque lorsqu'il est en place.
- Pour retirer le masque, le saisir impérativement par les deux systèmes de fixation latéraux sans toucher les faces interne ou externe de la partie faciale proprement dite.
- Jeter les masques à usage unique dans une poubelle fermée.

## Utilisation de visières

En raison de la difficulté de s'assurer de l'efficacité du dispositif de visières (couvrant bouche, nez, yeux) et en l'absence de normes spécifiques pour leurs usages, leur utilisation n'est pas retenue.



# Fonctionnement général

## Organisation de réunions

- Les réunions peuvent être organisées en présentiel ou en visioconférence-audioconférence téléphonique en utilisant les outils informatiques mis à disposition par l'École (Zoom, Rendez-vous Renater).
- Pour les réunions en présentiel, il est indispensable de suivre les consignes suivantes :
  - Le port du masque est recommandé dans les réunions organisées à l'École.
  - Les règles de distanciation et les gestes barrières doivent être respectés.
  - Pour les réunions rassemblant un nombre important de participants, le musée des moulages et la salle de réunion Prassa peuvent être utilisés. Dans ce cas, le service administratif est prévenu de l'organisation de la réunion (pour la bonne gestion du planning et du ménage).
  - La salle doit être aérée pendant 30 minutes avant et après la réunion.

## Règles pour les demandes d'intervention auprès du pôle informatique

- Les demandes d'intervention se font uniquement par mail (de préférence) ou par téléphone.
- Si l'intervention ne peut être effectuée par le demandeur lui-même avec l'accompagnement des agents du pôle informatique, ceux-ci communiquent au demandeur la date et l'heure de l'intervention sur site.
- L'intervention se déroule en respectant les mesures barrières et de distanciation physique.
- L'intervention se déroule au moyen d'un clavier et une souris apportés par les personnels du pôle informatique.
- Les personnels du pôle informatique, lorsqu'ils interviennent sur un équipement individuel ou collectif, utilisent les équipements de protection individuelle adaptés (port de gants obligatoire, port de masque si nécessaire).

Les matériels prêtés par le pôle informatique aux agents de l'École sont entreposés à leur retour à l'École pendant 72h dans un espace spécifique avant de pouvoir être de nouveau utilisés.

## Règles pour les demandes d'intervention auprès du pôle maintenance-logistique et du pôle immobilier

- Les demandes d'intervention se font uniquement par mail ou par téléphone.
- Les agents du pôle maintenance-logistique ou immobilier communiquent au demandeur la date et l'heure de l'intervention sur site.
- L'intervention se déroule en respectant les mesures barrières et de distanciation physique.
- Les personnels du pôle maintenance-logistique ou immobilier utilisent les équipements de protection individuelle adaptés (port de gants obligatoire, port de masque si nécessaire).

## Utilisation de la cuisine de la maison des hôtes

La cuisine de la maison des hôtes est accessible aux résidents et aux personnels avec application des consignes suivantes :

- La capacité d'accueil de la cuisine est limitée à 4 personnes en même temps. Application du principe FIFO (*First in, First out*).
- L'utilisation du gel hydro-alcoolique est obligatoire pour tous les usagers résidents et personnels) avant l'entrée dans la cuisine.

- Nettoyage des surfaces collectives accessibles aux mains (tables, chaises, etc.) par chaque personne avec des lingettes désinfectantes virucides à la fin de la pause.
- Pas de vaisselles mises à disposition.
- En journée les fenêtres de la cuisine doivent rester ouvertes.

Il est recommandé de privilégier les pauses à l'extérieur dans la mesure du possible (possibilité de déjeuner dans les jardins de l'Ecole) en respectant la distanciation physique. Se laver les mains au début et à la fin de la pause.

## Utilisation des fontaines à eau

- Les fontaines à eau restent utilisables. Comme pour tout équipement commun, les usagers doivent veiller, avant toute utilisation, à se laver les mains ou à faire usage du gel hydro-alcoolique.

## Mesures préconisées aux agents placés en situation de travail isolé en raison des mesures de distanciation physique

Quelques préconisations possibles :

- Mise en place d'une procédure de signalement de présence à l'entrée et à la sortie sur le site concerné (passage par une loge de gardiennage, appel téléphonique à une personne présente à proximité...), voire d'appels réguliers selon la durée de présence, de façon à garantir une intervention en cas d'accident ou de malaise.
- Programmer des « rondes » en fin de journée pour s'assurer que personne n'est en détresse dans un des espaces.

## Règles pour les missions

Pour tout agent de l'EFA ou pour les missions financées par l'EFA les consignes suivantes s'appliquent :

- Les missions en Grèce sont autorisées. L'organisation de la mission suit le processus habituel. L'agent doit s'informer des conditions qui s'appliquent localement. En cas de doute, contacter le service administratif.
- Les missions hors de Grèce sont soumises à l'autorisation de la direction. Lorsque la mission est validée :
  - Vérifier les conditions qui s'appliquent, en fonction de la destination, au départ et au retour en Grèce.
  - Prendre connaissance de la fiche « Conseils aux voyageurs » sur le site du ministère de l'Europe et des Affaires étrangères : <https://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs/>
  - Pour les ressortissants français, s'enregistrer sur la plateforme Ariane (hors déplacement vers la France).
- Lors du retour en Grèce, veiller à remplir le formulaire *Passenger Locator Form* au moins 24h avant l'embarquement, disponible à l'adresse suivante : <https://travel.gov.gr/#/>.

## Consignes relatives à l'accueil des visiteurs, des fournisseurs et des prestataires

L'accueil de visiteurs, de fournisseurs et de prestataires doit être limité au strict nécessaire. Sont autorisés :

- Les visiteurs, les fournisseurs et prestataires de l'établissement sur rendez-vous préalables. Il est demandé aux visiteurs, fournisseurs et prestataires de venir équipés de masques. La société Védicor informe chaque service par téléphone de l'arrivée d'un visiteur, d'un fournisseur ou d'un prestataire. Le service concerné vient accueillir le visiteur, le fournisseur ou le prestataire à l'accueil.
- Les services de distribution de courriers (Elta, ACS, DHL, UPS, etc.). Le courrier est déposé à l'accueil et géré par la société Védicor. Le courrier entrant à l'Ecole est soumis à l'application d'une quarantaine de 24h. Le courrier est distribué dans les casiers à l'accueil à l'issue de ce délai.

## Utilisation des véhicules de service

Les règles d'utilisation sont les suivantes :

- Au maximum, 1 conducteur et 2 passagers.
- Nettoyage des mains avant et après l'utilisation d'un véhicule de service.
- A partir de deux personnes dans le véhicule, port du masque obligatoire pendant le trajet pour tous les occupants du véhicule.
- Désinfection de l'intérieur du véhicule (volant, tableau de bord, levier de vitesse...) au moyen de lingettes désinfectantes.

Chaque voiture est équipée de kits sanitaires : gants, gel, masques, lingettes. Tout manque dans le kit doit être signalé à l'intendance. Sur le terrain, le chef de mission doit veiller à la présence d'un kit sanitaire dans la voiture pendant toute la durée de la mission (stocks nécessaires à disposition dans les maisons de fouilles).

# Ouverture au public

# BIBLIOTHÈQUE

## Horaires et conditions générales

- La bibliothèque est ouverte de 9h à 19h du lundi au vendredi, de 9h à 14h le samedi.
- Seule une place sur deux est attribuée, avec distance minimale de 1 mètre entre les lecteurs en face à face. Nombre de places disponibles : 8 en A, 7 en B, 6 en C, 7 en D.
- Les places sont réservables par mail, 3 jours à l'avance maximum, 1 jour à l'avance minimum.
- On ne peut réserver que 5 créneaux par semaine maximum (à adapter en fonction de la fréquentation).
- Les créneaux sont de 4h30 : 9h – 13h30, 14h30 – 19h.

## Procédures d'entrée et sortie de la bibliothèque

- Les clefs de casier sont placées sur les casiers lorsqu'ils sont vides.
- Les casiers sont attribués en même temps que les places.
- Il est demandé aux lecteurs de présenter une carte à l'accueil, mais cette carte ne sera pas remise à l'agent de l'accueil (la carte ne sert qu'à vérifier l'identité du lecteur et elle est simplement montrée par le lecteur, pas remise à l'agent).
- Les clefs de casier sont déposées dans une boîte présentée à cet effet sur la banque d'accueil.
- Les documents nécessaires aux inscriptions sont transmis par mail.

## Règles de consultation et de remise en place des livres :

Des fantômes à usage unique sont proposés à l'accueil de la bibliothèque.

Les règles habituelles de consultation et de remise en place des livres sont rétablies :

- Fantôme.
- Mise de côté sur les chariots désignés à cet effet des livres que l'on souhaite consulter un autre jour.
- Rangement par les lecteurs.

## Gestion des entrées et des accès

On ne peut entrer dans la bibliothèque que si on a réservé une place.

La liste des personnes ayant réservé est remise à l'accueil rue Didotou tous les matins. Les agents de l'accueil laissent entrer les lecteurs 1 par 1 (on les prévient depuis l'accueil de la bibliothèque quand ils peuvent laisser entrer le suivant). Si une place est réservée en cours de journée, on les prévient par téléphone. Les lecteurs entrent par ordre d'arrivée.

Il sera demandé aux lecteurs de quitter leur place progressivement dès 13h ou 18h30, afin d'éviter l'affluence au départ. En cas d'affluence malgré tout, les lecteurs seront priés d'attendre dehors qu'il soit possible d'accéder aux casiers.

Les portes de la bibliothèque restent fermées avant 9h le matin.

## Mesures sanitaires spécifiques

- Le port d'un masque est obligatoire dans la bibliothèque, dans les espaces de circulation, les salles, aux places assises, et en particulier en manipulant des documents.
- Il est demandé aux lecteurs de se laver les mains avec une solution hydroalcoolique dès leur arrivée dans la bibliothèque, à leur entrée dans une salle et régulièrement pendant leur séjour.

- Le nettoyage des mains avec cette solution avant et après avoir utilisé les scanners de la bibliothèque est également demandé.
- Une barrière en plexiglas est installée sur le bureau d'accueil de la bibliothèque.
- Les clefs de casier ne sont utilisées qu'une fois par jour. Elles sont désinfectées tous les jours avant d'être remises en place sur les casiers.
- Les fantômes cartonnés sont remplacés par des fantômes de papier simple à usage unique.
- Les demandes de communication des documents situés en magasin sont à faire par mail uniquement.
- Les places sont désinfectées avant chaque usage : le matin par les agents de ménage, l'après-midi par les usagers.
- Le personnel porte des masques dans les espaces publics de la bibliothèque.
- Le personnel usera de solution hydroalcoolique avant et après avoir manipulé des documents (remise / réception de documents de l'annexe ou de la réserve).
- Le personnel désinfectera l'espace de l'accueil en cas de changement de personnel à l'accueil en cours de journée.

### Règles particulières pour les membres scientifiques de l'EFA

- Les membres disposent d'une place réservée à la bibliothèque, sur demande.
- Ils disposent d'un badge 24/24.
- Il leur est demandé de porter un masque dans la bibliothèque, y compris en dehors des heures d'ouverture.

### Badges 24/24

- Un badge reste remis aux membres scientifiques.
- 10 autres badges sont mis en circulation, remis en priorité et dans cet ordre aux boursiers, hôtes de la maison des hôtes (sur demande), anciens membres non logés à la maison des hôtes (sur demande).
- Le respect des règles sanitaires est demandé aux utilisateurs du badge y compris en dehors des heures d'ouverture.

### Évolution possible

- Usage des badges : mettre plus de badges en circulation en octobre ou novembre, si la fréquentation de la bibliothèque le permet.

### Règlement intérieur

Les dispositions du règlement intérieur de la bibliothèque restent en vigueur :

[https://www.efa.gr/images/bibliotheque/2017\\_REGLEMENT\\_BIBLIOTHEQUEwebFR.pdf](https://www.efa.gr/images/bibliotheque/2017_REGLEMENT_BIBLIOTHEQUEwebFR.pdf)

En cas de contradiction, les dispositions du présent protocole priment sur le règlement intérieur de la bibliothèque.

# ARCHIVES

## Remarques générales

Les présentes règles s'appuient sur les recommandations du ministère de la culture diffusées dans le document « Aide pour la reprise d'activité et la réouverture au public des services d'archives » (<https://www.culture.gouv.fr/Media/Medias-creation-rapide/Aide-a-la-reprise-des-services-d-archives.pdf>).

## Horaires et conditions générales

La **photothèque/planothèque** est ouverte du lundi au vendredi, de 10h à 14h. En cas d'affluence, il peut être proposé deux créneaux 10h à 11h45 et de 12h15 à 14h, afin de pouvoir accueillir deux personnes dans la même journée dans chaque espace de consultation.

La salle de consultation des **archives manuscrites**, située au sous-sol de la bibliothèque suit les horaires de la bibliothèque, à savoir du lundi au vendredi, de 9h à 19h. Elle reste fermée le samedi, comme dans les circonstances habituelles. En cas de forte affluence, il peut être proposé jusqu'à quatre créneaux, de 9h à 11h, de 11h30 à 13h30, de 14h à 16h et de 16h30 à 19h.

La salle des **estampages et des archives Gilliéron** n'est pas accessible au public en raison de l'exiguïté des lieux et de l'impossibilité d'aérer les locaux. Les estampages seront consultables dans la salle de consultation des archives manuscrites, selon les conditions fixées pour cet espace (cf. *supra*). Les archives et objets Gilliéron seront consultables sur rendez-vous préalable dans **un bureau dédié dans le bâtiment Prassa**, pour un seul créneau quotidien, de 9h à 17h.

La photothèque, la planothèque, la salle des archives manuscrites, le bureau Gilliéron du bâtiment Prassa ne peuvent accueillir qu'une seule personne à la fois dans chaque espace.

## Gestion des demandes

- l'accueil sur place ne se fait que sur rendez-vous.
- le consultant envoie au préalable sa demande par courriel au responsable.
- le responsable effectue les recherches et sélectionne les cotes concernées.
- le responsable fixe un rendez-vous avec le consultant.

## Gestion des entrées et des accès

Sans rendez-vous préalable auprès de la **photothèque/planothèque**, le consultant ne peut pas entrer dans le bâtiment Tsolakis.

La gestion des entrées et des accès pour la salle de **consultation des archives manuscrites** suit le protocole mis en place par la bibliothèque. La responsable informe en amont la bibliothèque des rendez-vous pris pour les archives manuscrites. Le responsable vient prendre en charge le consultant à l'accueil de la bibliothèque et le conduit à la salle des archives manuscrites.

L'accueil des consultants pour les **archives et objets Gilliéron** est pris en charge à l'accueil de l'EFA. Le responsable vient prendre en charge le consultant à l'accueil de l'EFA et le conduit au bureau du bâtiment Prassa.

Une liste quotidienne des rendez-vous est transmise à l'accueil de l'EFA : une liste pour la photothèque/planothèque et une liste pour les archives manuscrites, estampages, archives et objets Gilliéron.



## Règles de consultation et de remise en place des documents

- Si cela est possible, un premier lot de documents est sorti par le responsable et déposé à la place de consultation.
- Lorsque le premier lot est consulté, le consultant le dépose à un endroit désigné au préalable par le responsable (situé à au moins 1 mètre de la place de consultation), permettant de respecter la distanciation sociale entre le consultant et le responsable.
- Si nécessaire, le responsable amène le second lot de documents à consulter et le dépose à un endroit situé à au moins 1 mètre de la place de consultation.
- Le consultant récupère le second lot et le dépose à sa place de consultation.
- La même procédure est appliquée pour les lots suivants.
- À la fin de la journée :
  - le responsable isole tous les documents consultés et note le jour en regard du lot.
  - le responsable s'assure que tous les surfaces de consultation sont laissées vides, afin de permettre leur nettoyage par les agents de ménage avant l'arrivée du public.
- Un délai de 72h est respecté entre l'isolement du lot et le rangement des documents.

## Mesures sanitaires spécifiques

- Il est demandé aux lecteurs de se laver les mains avec une solution hydro-alcoolique dès leur arrivée.
- Pour la photothèque/planothèque, qui sont deux espaces de consultation partagés avec des espaces de travail, le port de masque par les consultants et le par personnel (lors de consultations) est obligatoire.
- En cas de manipulation de documents, le port de gants est demandé car la solution hydro-alcoolique endommage le papier.
- Le nettoyage des mains avec cette solution avant et après avoir utilisé les ordinateurs est également demandé.
- Les fantômes cartonnés sont remplacés par des fantômes de papier simple à usage unique.
- Les places sont désinfectées tous les jours (par les agents de ménage).
- Les places sont désinfectées par le personnel entre deux consultants dans le cas de plusieurs rendez-vous dans la même journée. Le matériel de nettoyage doit être agréé et mis à disposition par l'EFA.

## PUBLICATIONS

### Ventes

Les ventes sur place sont possibles aux conditions suivantes :

- Ventes sur place
  - Commandes passées par mail.
  - Envoi de la facture correspondante au client.
    - Paiement par virement bancaire de préférence. Le cas échéant, par carte bancaire et sur demande préalable adressée à l'agence comptable (à Maria Spyropoulou, [maria.spyropoulou@efa.gr](mailto:maria.spyropoulou@efa.gr), 210 36 79 935 ou en cas d'absence à Stéphanie Le Page, [stephanie.lepage@efa.gr](mailto:stephanie.lepage@efa.gr), 210 36 79 931). La transaction a lieu à l'accueil rue Didotou au moyen du terminal de paiement WiFi (masques obligatoires). Le paiement en espèces à la caisse de l'agence comptable n'est pas possible.
  - Dépôt de la commande à l'accueil rue Didotou et retrait par le client.
  
- Ventes sur place en extérieur
  - Possibilité d'installer un stand de publications dans le jardin de l'Ecole dans le cadre des manifestations. Installer des bouteilles de gel hydroalcoolique sur le stand.
  - Maintenir la distance physique entre l'agent chargé de tenir le stand et les usagers ou porter un masque.
  - Utilisation obligatoire de gel hydroalcoolique par les usagers avant de feuilleter les ouvrages et avant le paiement.
  - Paiement par terminal bancaire WiFi. Pas de paiement en espèce possible.

# MAISON DES HÔTES

## Renforcement des mesures d'hygiène et de nettoyage

- Nettoyage quotidien des parties communes, des poignées de porte, des interrupteurs, de la rampe d'escalier.
- Nettoyage quotidien des sanitaires et des douches.
- Utilisation de produits détergents désinfectants agréés.
- Chaque chambre est bloquée 24h après le départ d'un résident.
- Entre chaque changement de résident, l'ensemble du linge de la chambre est changé (serviettes, draps, taies, couvre-lit).
- Le nettoyage du linge de chambre est externalisé auprès d'une société.
- Les clefs des chambres sont désinfectées entre chaque changement de résident.
- Les résidents récupèrent les clefs dans le casier et les rendent dans la boîte prévue à cet effet (case Retour des clefs).
- Enlèvement de tous les éléments de décoration mobiles dans les chambres.
- Mise à disposition de bornes de gel hydro-alcoolique à chaque étage.
- Les serviettes en tissu dans les douches partagées sont remplacées par des serviettes en papier à usage unique.
- Les espaces communs sont aérés régulièrement (hall, couloirs, cuisine, douches partagées).
- Le système de climatisation fait l'objet des contrôles réglementaires.
- L'École procède à un traitement contre la légionellose pour la réouverture.

## Prévention et équipements des équipes de l'École française d'Athènes

- Le personnel est équipé de masques, gants et gel hydro-alcoolique.
- Le personnel est formé aux gestes barrière et veille à se laver les mains le plus régulièrement possible.
- Le personnel dispose de toilettes du rez-de chaussée qui lui sont strictement réservées (pose de plaques *Staff only*).
- Les contacts avec Evi Platanitou, chargée de l'accueil à la maison des hôtes, doivent être organisés préalablement par mail ou téléphone ([evi.platanitou@efa.gr](mailto:evi.platanitou@efa.gr) ; tél. 210 36 79 907). Les rendez-vous sont organisés en présentiel seulement s'ils sont indispensables et se font avec port de masque.
- Absence de contact entre l'équipe de ménage et les résidents. Les résidents doivent quitter chaque jour leur chambre et la maison des hôtes au plus tard à 9h30 pour permettre le nettoyage des locaux.
- Aucun invité n'est autorisé dans la maison des hôtes ou dans les chambres.

## Simplification de l'offre

- Limitation des séjours à la maison des hôtes aux résidents de longue durée (boursiers, chercheurs résidents) ou aux résidents qui séjournent à Athènes dans le cadre d'un programme de l'École.
- La cuisine de la maison des hôtes reste ouverte mais la vaisselle de l'École est remplacée par de la vaisselle jetable en carton, en bois ou en plastique recyclable.
- La capacité d'accueil de la cuisine est limitée à 4 personnes en même temps. Application du principe FIFO (*First in, First out*)

- L'utilisation du gel hydro-alcoolique est obligatoire pour tous les résidents avant l'entrée dans la cuisine.
- Le salon de la maison des hôtes est fermé.
- Le journal n'est plus disponible à la maison des hôtes.
- L'utilisation de la laverie est possible. L'utilisation du gel hydro-alcoolique est obligatoire pour tous les résidents avant d'entrer dans la laverie. Un jeton est mis à disposition avec la clef de la chambre. En cas d'utilisation, envoyer un mail à Evi Platanitou ([evi.platanitou@efa.gr](mailto:evi.platanitou@efa.gr)) pour la facturation du jeton (3 €)

## Facturation

- Les factures pour l'hébergement sont envoyées à l'adresse électronique individuelle fournie par les résidents dans leur fiche de renseignements.
- Le paiement doit être fait :
  - De préférence, par virement bancaire dans un délai de 10 jours à l'issue du séjour.
  - Le cas échéant, par carte bancaire et sur demande préalable adressée à l'agence comptable (à Maria Spyropoulou, [maria.spyropoulou@efa.gr](mailto:maria.spyropoulou@efa.gr), 210 36 79 935 ou en cas d'absence à Stéphanie Le Page, [stephanie.lepage@efa.gr](mailto:stephanie.lepage@efa.gr), 210 36 79 931). La transaction a lieu à l'accueil rue Didotou au moyen du terminal de paiement WiFi (masques obligatoires).

Le paiement en espèces à la caisse de l'agence comptable n'est pas possible.

## En cas de symptômes

Si des symptômes respiratoires (toux, éternuement, essoufflement, etc.) ou autre (fatigue, troubles digestifs) apparaissent alors que qu'un résident se trouve dans l'établissement, il est indispensable de suivre la procédure suivante :

- Isolement dans la chambre.
- Utilisation du masque mis à disposition dans chaque chambre.
- Prévenir Ecole
  - Numéros de téléphone :
    - Arnaud Contentin : 210 36 79 930
    - Evi Platanitou : 210 36 79 907
    - Eirini Anesti : 210 36 79 910
- L'École prévient l'EODY (numéros 1135 et 2105212000) ainsi que le médecin du travail.
- Attendre les consignes de l'École dans la chambre.

## Circulation dans l'École

- La circulation des résidents dans l'établissement doit être limitée au strict nécessaire.
- Consulter les procédures d'accès à la Bibliothèque et au Service des archives
- Tout rendez-vous avec un autre service doit faire obligatoirement l'objet d'une demande préalable par téléphone ou par mail. Les coordonnées du personnel de l'École figurent dans le répertoire mis à disposition les couloirs de la maison des hôtes.
- Le port du masque est obligatoire :
  - A la bibliothèque.
  - Aux archives.
  - Pour tout rendez-vous dans les locaux de l'École.

## Tenue d'un registre

Dans le cadre des mesures sanitaires, l'École conserve un registre des résidents ayant séjourné à la maison des hôtes. Les informations conservées sont celles qui figurent dans la fiche de renseignement qui doit être complétée et retournée avant tout séjour à l'École. Elle comprend notamment le nom, prénom, dates de séjour, numéro de téléphone, adresse mail, personne à contacter en cas d'urgence.

Ces données ne font l'objet d'aucune exploitation. En accord avec le RGPD, elles n'ont pour d'autre but que de permettre, dans l'éventualité d'un cas confirmé de Covid-19, de prendre contact avec les résidents. Les données sont détruite un mois après le départ du résident.

## Règlement intérieur

Les dispositions du règlement intérieur de la maison des hôtes restent en vigueur :

[https://www.efa.gr/images/administratif/2020\\_REGLEMENT\\_MAISON\\_DES\\_HOTES\\_FR.pdf](https://www.efa.gr/images/administratif/2020_REGLEMENT_MAISON_DES_HOTES_FR.pdf)

En cas de contradiction, les dispositions du présent protocole priment sur le règlement intérieur de la maison des hôtes.

## MAISONS DE FOUILLES

### Remarques générales :

Les règles fixées dans ce protocole s'appliquent dans les maisons de fouilles.

- Le protocole est transmis par le service administratif aux contremaîtres et femmes de ménage des sites.
- Le protocole est transmis par le service administratif aux chefs de mission qui doivent le relayer aux membres de leur équipe.

Les chefs de mission et les participants doivent être informés sur le registre Hygiène et Sécurité électronique et sur la nécessité d'utiliser ce registre pour tout signalement (accident, incident, observations...). Le registre est accessible à partir de la plateforme Missions à l'adresse : <https://missions.efa.gr/accueil.php>

### Règles d'occupation des maisons

- 1 seul occupant par chambre. La capacité maximale pour chaque maison de fouilles est la suivante :

Maisons	Capacité maximale
Amathonte	N/A
Argos	9 personnes
Délos	10 personnes
Delphes	9 personnes
Dikili Tash	5 personnes
Malia	6 personnes
Thasos	8 personnes

- Consignes à appliquer en cas d'apparition de symptômes :

Si des symptômes respiratoires (toux, éternuement, essoufflement, etc.) ou autre (fatigue, troubles digestifs) apparaissent alors que les personnes se trouvent dans les maisons de fouilles, il est indispensable de suivre la procédure suivante :

- La personne informe son chef de mission ;
- L'agent est isolé dans sa chambre ;
- Le chef de mission informe l'Ecole par téléphone et au travers du registre Hygiène et Sécurité électronique ;
- L'EODY (**numéro de téléphone : 1135**) est prévenu afin de fournir les instructions qui devront être suivies scrupuleusement.

### Utilisation des espaces communs

Utilisation des salles de bain communes

- Les serviettes partagées (essuie-main) sont proscrites.
- Chaque missionnaire utilise la/les serviette(s) qui lui est/sont remise(s) à son arrivée dans la maison.
- Le savon solide est proscrit. Des distributeurs de savon liquide sont installés.
- L'accès aux salles de bain n'est possible que par une personne à la fois.

Cuisines, salles à manger

- Comme au siège de l'École, il convient de privilégier les repas en espace extérieur (installation de tables dans les jardins ou sur les terrasses) en veillant à respecter également les consignes liées aux fortes chaleurs (installations à l'ombre).
- Le respect des mesures de distance physique est impératif. Si nécessaire scinder les équipes en groupe pour la prise des repas.

#### Utilisation des équipements sur le terrain

Il convient d'éviter dans la mesure du possible de partager les outils. Lorsque cela n'est pas possible, les équipements doivent être manipulés avec des gants et faire l'objet d'une désinfection avant tout changement d'utilisateur.

## Constitution de stocks d'équipements de protection individuelle

Un stock d'équipements de protection individuelle est constitué pour chaque maison. Il peut être commandé soit par le service administratif au siège puis envoyé sur les sites, soit par les contremaîtres/femmes de ménage directement sur les sites.

Les équipements individuels comprennent

- Masques chirurgicaux.
- Gel hydro alcoolique.
- Gants (taille M et L).
- Lingettes désinfectantes.

## Utilisation des véhicules de service

Voir la rubrique correspondante dans la partie Fonctionnement général

# MANIFESTATIONS SCIENTIFIQUES

## Jauge

- Jauge maximale au musée des moulages : 20 personnes + orateur + technicien vidéo.
- Jauge maximale dans la salle de réunion du bâtiment Prassa : 10 personnes.
- Jauge maximale en extérieur : 50 personnes.

L'installation des chaises ne doit pas être modifiée (espacement de 1,50 mètre entre chaque chaise).  
Espacement minimum entre l'orateur et la première rangée de chaises : 1,50 mètre.

## Accès aux manifestations

L'accès aux manifestations se fait majoritairement sur réservation préalable auprès de l'Ecole. Les organisateurs communiquent la liste des personnes attendues à la société Vedicor à l'accueil de l'Ecole 24h avant le début de la manifestation.

## Nettoyage

- Ménage : dans les mêmes conditions que le ménage des locaux chaque jour de la manifestation. Un nettoyage des chaises est effectué avec un produit désinfectant. Désinfection de l'ensemble des équipements communs et en particulier : interrupteurs, poignées de porte, surface des tables, fontaines à eau, équipements informatiques et audiovisuels.
- Aération : aérer la salle de la manifestation 30 minutes avant la manifestation, pendant 30 minutes à l'issue de la manifestation et pendant toutes les pauses en cours de manifestation.

## Application des mesures barrières et de distanciation physique

Outre les mesures générales relatives aux gestes barrières et à la distanciation physique :

- Utilisation obligatoire du gel hydro-alcoolique à l'entrée dans la salle. Une borne est installée à l'entrée du musée des moulages et à l'entrée du bâtiment Prassa.
- Utilisation du masque obligatoire pour l'ensemble des participants pendant toute la durée de la manifestation. L'Ecole ne fournit pas les masques pour les participants aux manifestations
- Pas d'utilisation du microphone portable par les participants
- Pas de circulation de documents papier.
- Pas de changement de place pendant la manifestation.



# Etat des stocks au 31/08/2020

<b>Equipements</b>	<b>Quantités</b>
Masques chirurgicaux	600
Masques en tissu	120
Gel hydro-alcoolique	50 litres
Distributeur de gel hydro-alcoolique	20
Lingettes individuelles	75 paquets
Gants	4.000