

LYCÉE GABRIEL FAURE

35 avenue des Tilleuls — 69003 Lyon
Direction des Services Généraux

PROTOCOLE D'HYGIÈNE ET DE NETTOYAGE des locaux scolaires

Champ	Information
Référence	DSG-HYG-2024-003
Version	3.2
Date de mise à jour	15 septembre 2024
Rédacteur	M. Thierry Bonnard, Gestionnaire
Validation	Mme Christine Villard, Provisoire
Applicable à	Tous les agents d'entretien du lycée (ATTEE/ATSSMS)
Prochaine révision	Septembre 2025

⚠ DOCUMENT FICTIF — Créé à des fins pédagogiques uniquement — Ne pas utiliser comme document officiel réel

1. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Le présent protocole définit les règles et procédures d'hygiène applicables à l'ensemble du personnel d'entretien du Lycée Gabriel Faure. Il vise à garantir un niveau constant de propreté et d'hygiène dans tous les espaces scolaires, dans le respect de la santé des agents et de la communauté éducative.

1.1 Espaces concernés

- Salles de cours et salles de travaux pratiques
- Sanitaires et vestiaires (élèves, personnels, direction)
- Couloirs, halls d'entrée, circulations et escaliers
- Salle des professeurs, bureau de vie scolaire, bureaux administratifs
- CDI (Centre de Documentation et d'Information)
- Gymnase, salle de sport et vestiaires athlètes
- Espaces de restauration (hors cuisine, couverte par le plan HACCP)
- Espaces verts, cours extérieures et abords du lycée

1.2 Personnel concerné

Ce protocole s'applique à l'ensemble des agents d'entretien du lycée, qu'ils soient titulaires (ATTEE, ATSSMS) ou contractuels. Tout nouvel agent doit en prendre connaissance lors de sa prise de poste et signer le registre d'accusé de réception disponible auprès du gestionnaire.

2. ORGANISATION DES ÉQUIPES ET PLANNING

2.1 Composition de l'équipe d'entretien

Agent	Poste	Secteur principal	Horaires
M. Pascal Moreaux	ATTEE principal	Bâtiment A (salles 101-130) + hall entrée	6h00–13h30
Mme Fatima Benyahia	ATTEE	Bâtiment B (salles 201-230) + sanitaires nord	6h00–13h30
M. Stéphane Giroux	ATTEE	Bâtiment C (lycée pro) + ateliers	7h00–14h30
Mme Isabelle Courtois	ATTEE	Salle des profs + bureaux + CDI	7h30–15h00
M. Antoine Devaux	ATSSMS	Espaces verts + extérieurs + missions polyvalentes	8h00–16h00
Mme Sandra Perrot	ATTEE	Restauration scolaire + sanitaires sud	11h00–19h00

2.2 Fréquences de nettoyage

Type d'espace	Fréquence de nettoyage	Désinfection	Contrôle
Sanitaires élèves	2 fois/jour (matin + mi-journée)	Quotidienne	Fiche contrôle + signature
Salles de cours	1 fois/jour (fin de journée)	Hebdomadaire vendredi	Inspection hebdo chef d'équipe
Couloirs et circulations	1 fois/jour + urgences	Mensuelle	Inspection mensuelle gestionnaire
Bureaux et salle des profs	1 fois/jour	Hebdomadaire	Sur demande
CDI	1 fois/jour (après fermeture 18h)	Mensuelle	Fiche contrôle
Gymnase	Après chaque créneau sportif	Hebdomadaire	Fiche contrôle UNSS
Espaces verts	2 fois/semaine (lundi + jeudi)	Non applicable	Rapport mensuel M. Devaux
Grand nettoyage général	Vacances scolaires	Désinfection complète	Rapport de nettoyage DSG

3. PRODUITS AUTORISÉS ET MATÉRIELS

⚠ IMPORTANT : Seuls les produits référencés dans ce tableau sont autorisés dans l'établissement. Tout autre produit doit faire l'objet d'une demande préalable au gestionnaire. La fiche de données de sécurité (FDS) de chaque produit est disponible dans le classeur rouge du local technique.

Produit	Référence	Usage	Dilution	EPI obligatoires	Zone interdite
Dégraissant multi-surfaces	DGR-450 (Ecolab)	Sols, tables, surfaces dures	1/20e	Gants nitrile	Espaces restauration crus
Détartrant WC	DT-SAN (Saniclean)	Sanitaires et robinetterie	Pur ou 1/5e	Gants nitrile + lunettes	Contact métaux laqués
Désinfectant surfaces	DS-QUAT (Mediclean)	Poignées, interrupteurs, zones contact	1/100e	Gants latex	Surfaces alimentaires
Détergent sol toutes surfaces	DTS-NEU (Propre'O)	Tous types de sols	1/50e	Gants ménage	Parquets non traités
Produit vitrerie	VIT-FLASH (Kärcher)	Vitres, miroirs	Prêt à l'emploi	Aucun	Surfaces optiques
Gel désinfectant mains	GDA-ALCO (Aniosgel)	Hygiène des mains agents	Pur (friction 30s)	Aucun	Plaies ouvertes

3.1 EPI disponibles au local technique

- Gants nitrile taille M et L (boîtes de 100) — Étagère 2
- Gants ménage réutilisables (S, M, L) — Étagère 2
- Lunettes de protection — Étagère 1
- Tabliers imperméables — Étagère 3
- Chaussures de sécurité antidérapantes — Rack à chaussures vestiaire
- Masques FFP2 (usage en cas de projection ou désinfection intensive) — Armoire fermée clé

3.2 Gestion des stocks et commandes

Le réassort des produits est géré par M. Bonnard (gestionnaire). Tout produit dont le stock descend en dessous du seuil de sécurité (1 bidon de rechange) doit être signalé immédiatement via le carnet de commandes du local technique. Les commandes sont passées chaque lundi pour une livraison le jeudi.

4. PROCÉDURES DE NETTOYAGE PAR ZONE

4.1 Salles de cours

Nettoyage quotidien (fin de journée, après 17h30)

1. Aérer la salle en ouvrant les fenêtres
2. Ramasser les déchets au sol et vider les corbeilles (sac noir standard)
3. Essuyer les tables avec le dégraissant DGR-450 dilué (1/20e) — chiffon bleu
4. Nettoyer le tableau blanc (effacer + produit vitrerie VIT-FLASH)

5. Balayer le sol (balai trapèze ou aspirateur si moquette)
6. Passer la serpillière avec DTS-NEU dilué (1/50e) — de la fenêtre vers la porte
7. Remettre les chaises sur les tables si demandé par l'enseignant
8. Fermer les fenêtres, éteindre les lumières, remettre la clé

Nettoyage hebdomadaire (vendredi soir)

- Désinfection des poignées de portes et interrupteurs (DS-QUAT 1/100e)
- Nettoyage des rebords de fenêtres et appuis de bord
- Dépoussiérage des armoires et étagères
- Vérification et entretien du matériel informatique (extérieur clavier/écran avec chiffon légèrement humide — JAMAIS de liquide direct)

4.2 Sanitaires élèves

Nettoyage du matin (avant 7h30)

9. Mettre les EPI : gants nitrile + tablier
10. Vérifier et recharger papier WC, essuie-mains, savon
11. Nettoyer les cuvettes avec DT-SAN : appliquer, laisser agir 5 min, broser, rincer
12. Nettoyer les lavabos et robinetterie avec DGR-450
13. Désinfecter les poignées et surfaces de contact avec DS-QUAT (1/100e)
14. Passer la serpillière au sol avec DTS-NEU
15. Remplir la fiche de contrôle (date, heure, signature, observations)

Nettoyage de mi-journée (entre 12h et 13h)

- Contrôle visuel rapide + remise en stock consommables si besoin
- Nettoyage des surfaces les plus touchées (cuvettes, lavabos, poignées)
- Remplir la fiche de contrôle

4.3 Hall d'entrée et accueil

Le hall d'entrée est le premier espace visible par les visiteurs et les familles. Une attention particulière est portée à la propreté de cet espace.

16. Nettoyage du sol d'entrée chaque matin avant 7h45 (paillason, dalle d'entrée)
17. Vitres de la porte d'entrée : nettoyage au VIT-FLASH chaque lundi matin
18. Bandeau d'affichage : dépoussiérage hebdomadaire
19. En cas d'intempéries : mise en place du panneau « Sol glissant » et intervention renforcée

5. ENTRETIEN DES ESPACES VERTS ET EXTÉRIEURS

L'entretien des espaces verts est assuré par M. Antoine Devaux, assisté en rotation par un second agent lors des périodes de forte activité (printemps, rentrée).

Tâche	Fréquence	Période	Matériel
Tonte des pelouses	Hebdomadaire	Avril à octobre	Tondeuse autoportée + débroussailleuse
Taille des haies	Trimestrielle	Mars, juin, septembre	Taille-haie électrique + élagage si nécessaire
Ramassage des feuilles	Hebdomadaire	Octobre à décembre	Souffleur + râteaux
Arrosage des massifs	2 fois/semaine	Avril à septembre	Arrosage automatique + contrôle manuel
Traitement phytosanitaire	Sur autorisation	Selon état des plantes	Uniquement produits homologués — voir liste annexe
Nettoyage cour élèves	Quotidien	Toute l'année	Balai, ramasse-ordures
Déneigement / verglas	Dès nécessité	Novembre à mars	Sel — 25 kg en réserve. Pelles. Panneau sol glissant

⚠ Utilisation des produits phytosanitaires : tout traitement doit faire l'objet d'une autorisation préalable du gestionnaire et être consigné dans le registre phytosanitaire. Les produits classés CMR (cancérogènes, mutagènes, reprotoxiques) sont strictement interdits.

6. RÈGLES D'HYGIÈNE PERSONNELLE DES AGENTS

- Port obligatoire de la tenue de travail complète pendant les horaires de service (fournie par l'établissement)
- Lavage des mains : avant la prise de poste, après manipulation de produits chimiques, après chaque passage dans les sanitaires, avant la pause repas
- Friction hydroalcoolique (GDA-ALCO) obligatoire lors des opérations de désinfection
- Ne jamais manger ni boire dans les locaux en cours de nettoyage
- Signaler immédiatement au gestionnaire toute blessure, coupure ou projection de produit chimique
- En cas de contact oculaire avec un produit : rinçage immédiat à l'eau pendant 15 min. Consulter la FDS du produit. Appeler le 15 (SAMU) si irritation persiste
- Les agents souffrant d'allergie connue à un produit référencé doivent en informer le gestionnaire pour adapter leur affectation

7. TRAÇABILITÉ ET CONTRÔLE QUALITÉ

7.1 Fiches de contrôle

Des fiches de contrôle sont obligatoirement remplies pour les sanitaires (matin et mi-journée) et pour le gymnase. Elles sont archivées chaque semaine par le gestionnaire et conservées 2 ans.


7.2 Contrôle qualité

Fréquence	Qui ?	Quoi ?
Quotidien	Agent lui-même	Auto-contrôle visuel — fiche de passage
Hebdomadaire	M. Bonnard ou agent principal	Inspection tournante des zones — grille de contrôle
Mensuel	Mme Villard (Proviseure)	Inspection générale — rapport transmis au CA
Trimestriel	Inspection académique ou prestataire externe	Audit hygiène et sécurité

8. CONTACTS UTILES

Situation	Interlocuteur	Contact
Problème de stock produits	M. Thierry Bonnard (gestionnaire)	Poste interne 104 — bureau rez-de-chaussée bât. admin.
Panne ou dysfonctionnement matériel	M. Bonnard ou M. Giroux (technicien)	Poste 104 ou portable 06 XX XX XX XX
Accident du travail (blessure, chute)	Mme Villard (proviseure) + infirmière scolaire	Poste 100 (proviseure) — poste 108 (infirmierie)
Urgence médicale	SAMU	15
Urgence incendie	Pompiers + responsable évacuation du secteur	18 — puis appeler poste 100
Signalement produit dangereux	Gestionnaire + médecin de prévention	Poste 104 — médecin de prévention DSDEN : 04 XX XX XX XX

**Protocole d'Hygiène et de Nettoyage — Lycée Gabriel Faure (FICTIF) — Réf. DSG-HYG-2024-003
— Version 3.2**

 Document fictif à usage pédagogique — Formation IA — NotebookLM