



Alliance Française
São Paulo

2020

Protocolo Sanitário

GUIA PARA O FUNCIONAMENTO DO CENTRO DE EXAMES
DELF – DALF TCF E TEF
DEPARTAMENTO DE EXAMES E CERTIFICAÇÕES

POR: Amanda Souza

Sumário

1 Introdução	1
2	1
Princípios gerais.....	1
2.1 Esse guia possui cinco princípios fundamentais	1
2.2	1
Manter a distância física.....	1
2.4 Gestão de circulação.....	4
2.5 Limpeza desinfeção dos locais e materiais	5
2.6	5
Formar, informar e comunicar	5
3 Capacidade de acolhimento	6
3.1 Determinar os espaços disponíveis.....	6
3.2 Organizar os espaços	7
3.3 Preparando uma sessão	7
4 Limpeza e desinfeção	8
4.1 Recepção dos candidatos	10
4.2 Preparação da sala de teste.....	11
4.3 Gestão de circulação.....	12
4.4 Organização das provas coletivas.....	13
4.5 Organização das provas orais individuais	14
4.6 Correção das cópias e deliberação do jury (DELF -DALF).....	15
4.7 Entrega de certificados, diplomas e consulta de cópias	15
4.8 Colaboradores.....	16
5 PROCEDIMENTO DE GESTÃO DE CASOS DA COVID	18
5.1 O que fazer em caso de sintomas.....	18
5.2 Em caso de teste positivo.....	19
6. REFERENCIAS E CONTATOS	19

1 Introdução

Devido ao COVID - 19 as seções DELF, DALF, TCF E TEF geridas pela Aliança Francesa de São Paulo foram suspensas. O relaxamento do confinamento está começando gradativamente em diversos municípios em nosso país.

esse guia com inspiração no protocolo sanitário elaborado pela FEI (França educação Internacional) e adaptado para o nosso atual cenário, tem por objetivo especificar os procedimentos práticos para reabertura do departamento de exames e certificações visando a segurança de seus candidatos e colaboradores.

2 Princípios gerais

- Limpeza e desinfecção
- Acolhimento dos candidatos
- Salas de prova
- Gestão de circulação
- Organização das provas coletivas
- Organização das provas individuais
- Pessoal

2.1 Esse guia possui cinco princípios fundamentais

Manter a distância física

Aplicar os gestos protetores

Limitar a circulação de pessoas

Limpar e desinfetar os locais e materiais utilizados

Formar, informar e comunicar

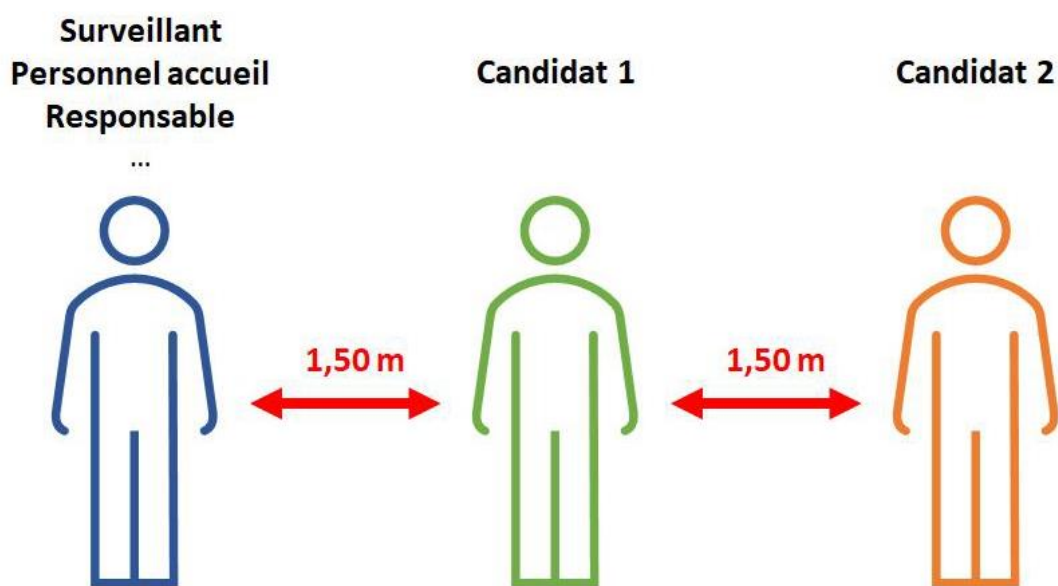
2.2 Manter a distância física

A regra da distância física, tem o objetivo do cumprimento de uma distância mínima recomendada de um metro e meio entre cada pessoa (distância recomendada no Brasil), evita contato direto, contaminação respiratória e / ou

gotículas.

A organização criada nos centros de exame deve permitir que esse princípio seja aplicado em todos os contextos e espaços: ao redor do centro, área (s) de espera, corredores, salas, banheiros, etc.

De acordo com o protocolo sanitario imposto pela FEI (França Educação Internacional) a distância entre as mesas dos candidatos durante os exames deve ser de pelo menos 1,50 metro. Para facilitar o cumprimento da regra da distância, os centros de exames são convidados a favorecer essa distância em todas as situações.



Fonte da imagem: protocolo sanitario FEI

2.3 Aplicar os gestos protetores

As ações de proteção descritas neste guia devem ser aplicadas em todos os lugares e por todos, candidatos e funcionários do centro de exames. Estas são as medidas de prevenção individual mais eficazes atualmente contra a propagação do vírus.



Fonte da imagem: protocolo sanitario FEI

- A lavagem das mãos

A lavagem das mãos é essencial. Consiste em lavar todas as partes das mãos com água e sabão por pelo menos 30 segundos, com uma secagem cuidadosa, se possível, usando papel toalha descartável ou de outra forma ao ar livre.

Caso contrário, apenas o uso de uma solução hidro alcoólica pode ser considerada.

A lavagem das mãos deve ser realizada, no mínimo:

- À chegada ao centro de exames;
- Antes de entrar na sala de teste;
- Antes e depois de cada refeição;
- Antes de usar o banheiro e depois de usá-lo;
- Depois de assoar o nariz, tossir ou espirrar.

A troca de material entre os candidatos, como lapis, borracha e caneta devem ser evitados ou seguido de desinfecção dos mesmos.

- O uso da mascara

Para os colaboradores

As autoridades de saúde recomendam o uso de uma máscara anti-spray. O uso de uma máscara é obrigatório em todas as situações relacionadas às transferências, com exceção de momentos muito específicos. Os funcionários administrativos em contato com candidatos ou outros funcionários, supervisores, examinadores, marcadores e gerentes de centros devem usar uma máscara.

Cabe a cada empregador fornecer máscaras para seu pessoal em contato

direto com os candidatos, bem como para o pessoal de manutenção.

Para os candidatos

O uso de uma máscara é obrigatório em todas as situações relacionadas a exames e testes.

Cabe aos candidatos obter máscaras.

Os centros de exames podem fornecer máscaras aos candidatos, sujeitos às suas reservas.

De acordo com a FEI (França Educação Internacional) Um centro de exames tem o direito de recusar o acesso às suas instalações a um candidato que se apresente sem máscara ou com temperatura acima de 37,5 graus.

A ventilação das salas e dos outros locais

As instalações devem ser ventiladas r pelo menos 10 minutos antes de cada ocupação.

- De manhã, antes da chegada dos candidatos,
- Durante cada intervalo,
- Na hora do almoço,
- E à noite durante a limpeza das instalações.

Para salas equipadas com ar condicionado. Os filtros de ar devem ser verificados e trocados ou limpos regularmente.

2.4 Gestão de circulação

Antes da abertura de inscrição os centros de exames devem definir com base no tamanho do estabelecimento a restrição máxima de candidatos a serem atendidos por dia. O objetivo é limitar o cruzamento entre candidatos e respeitar a regra da distância física.

Para sessões maiores como DELF DALF o órgão responsável pelos exames oficiais a FEI (França Educação Internacional), sugere realocar os testes para locais com o apoio de parceiros (escolas, escolas francesas, universidades, associações, prefeituras), a fim de aumentar o número de vagas disponíveis por sessão.

Como as datas e os horários dos testes coletivos dessas sessões são idênticos para todos os candidatos, os centros de exames cuidam para facilitar a entrada e saída de pessoas como, por exemplo, marcações no piso ou horários das reuniões compensado antes da hora oficial de início.

Para sessões do TCF no computador, os gerentes de centro podem organizar exames por vários dias e, assim, receber candidatos de maneira escalonada. Mesmo que divisores sejam instalados entre estações de computador, os candidatos devem poder ser colocados a 1,50 metro de distância.

Nenhuma pessoa acompanhante deve ser aceita no centro de exames; somente candidatos inscritos podem acessar as instalações.

Os centros de exames devem fornecer aos candidatos uma área de espera antes da abertura das salas de exames. Este espaço será configurado para respeitar a regra da distância física. As direções de tráfego devem ser definidas. A circulação dos candidatos deve ser limitada ao estritamente necessário, organizado e supervisionado.

2.5 Limpeza desinfecção dos locais e materiais

A limpeza e desinfecção de instalações e equipamentos é um componente essencial na luta contra a propagação do vírus. Cabe a cada centro de exames organizá-lo de acordo com os princípios desenvolvidos abaixo.

É importante distinguir a limpeza simples (usual) da limpeza completa. A limpeza completa deve incluir a desinfecção de instalações e equipamentos para remover vírus, especialmente em áreas de contato manual: maçanetas, interruptores, mesas, cadeiras, teclados, mouses.

Se as instalações não tiverem sido visitadas nos últimos 5 dias, basta uma limpeza simples. Não são necessárias medidas específicas de desinfecção. Só é recomendado ventilar bem as instalações.

Em relação ao material de exame enviado pela France Éducation international, a (s) pessoa (s) com poderes para verificar a integridade e a conformidade dos itens (folhetos, CD de áudio ...) devem esperar 48 horas antes de abrir os pacotes.

Após a realização das verificações, o material do exame deve ser armazenado em local seguro e não ser mais manuseado antes do dia do exame.

2.6 Formar, informar e comunicar

O responsável pelo centro de exames (com o apoio da gerência central dos centros DELF-DALF no exterior e / ou da rede cultural) estabelece um plano de comunicação detalhado para os seguintes atores. É necessário salientar aos colaboradores sobre a responsabilidade de todos em limitar a propagação do vírus.

O pessoal

Os gerentes, supervisores, examinadores e todo o pessoal do centro em contato com os candidatos devem ser treinados em todos os gestos (por videoconferência, pessoalmente ou por informativo)

Protetores, as regras da distância física e o uso de uma máscara para si e para os candidatos pelos quais são responsáveis, se aplicável. Este treinamento é baseado nas prescrições deste guia.

Os candidatos

Eles são claramente informados e, na medida do possível, o mais tardar na semana anterior à sessão (lista não exaustiva a ser preenchida de acordo com as condições da organização):

- Manutenção da sessão no centro de exames;
- Seu papel ativo no respeito aos gestos de proteção;
- Monitorar o início dos sintomas com uma medição diária da temperatura antes de partirem para o centro de exames (a temperatura deve estar abaixo de 37,8 ° C);
- Os meios implementados pelo centro em caso de sintomas em um candidato ou equipe;
- Números de telefone do centro úteis para obter informações;
- A proibição de entrar no centro de exames para acompanhantes;
- Pontos de recepção;
- A obrigação de trazer uma máscara, uma caneta e fones de ouvido (para o TCF no computador, se o centro não for capaz de desinfetar adequadamente os seus);
- Horários a serem respeitados para evitar multidões na recepção e na saída.

Essas informações podem ser transmitidas aos candidatos via convocação.

No dia dos exames, um membro do centro de exames deve informar oralmente os candidatos, na entrada ou na sala de espera, das regras práticas de distância física, gestos de proteção, incluindo higiene das mãos e organização de local. Essa conscientização é repetida quantas vezes for necessário nas salas de teste pelos supervisores e durante os tempos de espera.

Atenção especial deve ser dada aos candidatos com deficiência para que possam realizar gestos de proteção e distanciamento.

3 Capacidade de acolhimento

3.1 Determinar os espaços disponíveis

O centro de exames deve avaliar sua capacidade de recepção dos candidatos:

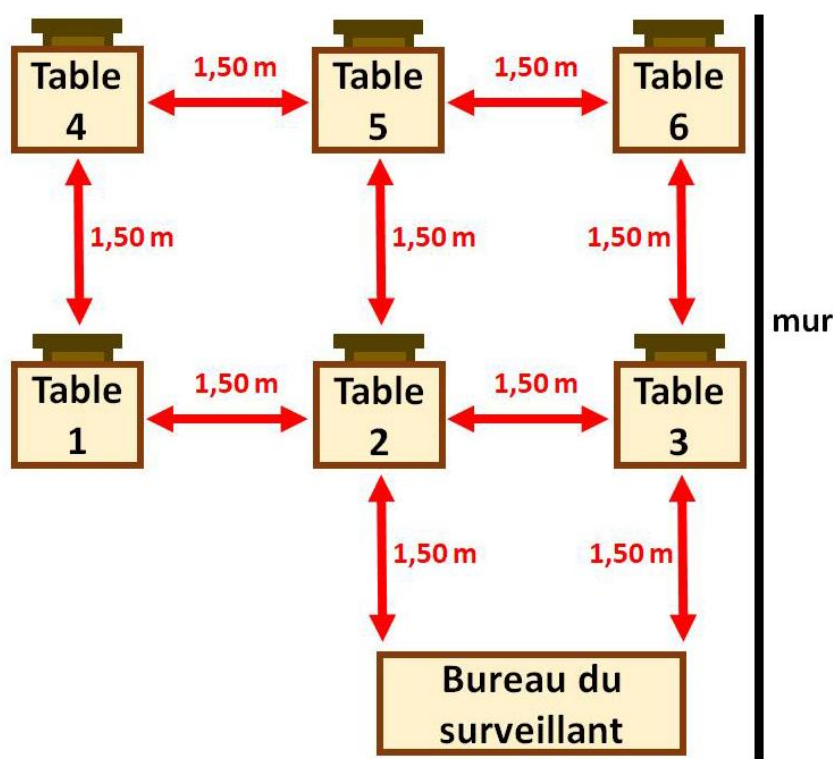
- A partir das áreas disponíveis em suas próprias instalações;

- De uma visita a todas essas instalações para um estudo do layout das salas de teste e de outros locais (para DELF-DALF). Além disso, a necessidade de limpar e desinfetar as instalações regularmente pode reduzir o tempo disponível para os espaços. Será necessário avaliar, com os profissionais de manutenção, os tempos necessários antes e depois de um teste de limpeza e desinfecção, especialmente no âmbito dos testes de testes individuais.

3.2 Organizar os espaços

A capacidade de recepção é determinada de acordo com as medidas sanitárias a serem aplicadas.

As salas de aplicação e de preparação devem ser organizadas de modo a manter uma distância de pelo menos 1,50 metros entre as mesas e a mesa do supervisor.



Fonte da imagem: protocolo sanitario FEI

3.3 Preparando uma sessão

A lista seguinte apresenta as principais ações necessárias para preparar uma sessão.

- Escreva seu diagrama organizacional

- Escreva e implemente seu plano de comunicação
- Apresente as instruções de saúde aplicáveis aos candidatos e funcionários.
- Defina um protocolo de limpeza e desinfecção e garanta a frequência definida (limpeza completa pelo menos uma vez por dia e desinfecção regular de superfícies e equipamentos frequentemente afetados).
- Dimensionar o número de produtos, materiais e equipamentos necessários para a aplicação da doutrina da saúde: máscaras, solução hidro alcoólica, sabonete líquido, toalhas de papel descartáveis, lenços desinfetantes, produtos de limpeza e desinfecção, luvas etc.
- Garanta a reposição deste material em frequência e quantidade adequadas.
- Garanta o layout físico das salas e das áreas de trabalho, descanso e espera.
- Neutralize o acesso a instalações e equipamentos que não possam estar sujeitos a um protocolo de desinfecção.
- Defina um plano de tráfego e garanta a sinalização correspondente.
- Planeje e implemente os elementos materiais e de comunicação para aplicar as regras de entrada e saída dos candidatos.
- Uma folha de ajuda para a preparação de exames e a recepção de candidatos está disponível no apêndice deste guia.

4 Limpeza e desinfecção

Limpeza antes da retomada: "limpeza usual"

- Se o centro de exames permaneceu completamente fechado durante o confinamento e não foi utilizado nos últimos 5 dias antes da reabertura,

PROTOCOLO SANITÁRIO – GUIA PARA FUNCIONAMENTO DO CENTRO DE EXAMES DELF – DALF, TCF E TEF

uma limpeza de limpeza de acordo com o protocolo usual é suficiente.

- Se não for esse o caso, as salas que foram usadas para acomodar candidatos, alunos, professores etc. são limpos e desinfetados de acordo com o protocolo de "limpeza completa" definido abaixo.
- Verifique se os protocolos de limpeza habituais são aplicados (por exemplo, desinfete os sifões das unidades de tratamento de ar e do sistema de ar condicionado).

Limpeza após a recuperação: "limpeza completa" (= limpeza + desinfecção) em 2 etapas

1º passo, limpeza:

- Limpe com um detergente comum, depois enxágue para eliminar o produto detergente e remova a sujeira.
- Realize a limpeza, começando pelas áreas mais limpas e terminando nas áreas mais sujas.
- Insista em pontos de contato (áreas frequentemente afetadas etc.).

2º passo, desinfecção:

- Use um desinfetante. Toalhetes desinfetantes podem ser usados.
- Desinfete os pontos de contato manuais (maçanetas, interruptores etc.).

Frequência

- Realize a limpeza e desinfecção do piso pelo menos uma vez ao dia para todos os espaços utilizados ou de passagem.
- Limpe e desinfete várias vezes ao dia, nas áreas utilizadas, superfícies e objetos frequentemente tocados:
As instalações sanitárias: banheiros, pias, torneiras, botão de descarga, travas, interruptores etc.
os pontos de contato: puxadores de portas e janelas, interruptores, botões de elevador, corrimãos de escadas, ...

PROTOCOLO SANITÁRIO – GUIA PARA FUNCIONAMENTO DO CENTRO DE EXAMES DELF – DALF, TCF E TEF

Os materiais e objetos manuseados pelos candidatos ou pelo pessoal podem ser desinfetados após o uso, usando lenços desinfetantes em conformidade com a norma mencionada acima.

Além do tratamento diário, quando grupos de diferentes candidatos, ou de alunos e candidatos, se seguem em uma sala (por exemplo, a organização de exames em uma sala que promove um curso), uma limpeza completa são produzidas. Mesas, cadeiras, equipamentos e materiais em contato com os candidatos.

Ações complementares

- De preferência para lata de lixo que contém a tampa acionada por pedal esvazie e lave-a todos os dias.
- Descarte o equipamento de limpeza descartável em um saco de lixo bem fechado.
- Garantir o fornecimento permanente de sabão líquido e papel toalha nos banheiros.
- Ventile regularmente as instalações.

Sanitários

- Limite o número de pessoas presentes nos banheiros para respeitar a distância física.
- Gerenciar o fluxo de candidatos aos banheiros (antes e depois dos testes).
- Certifique-se de que os mictórios utilizados estejam pelo menos 1 m separados ou neutralizem todos os outros mictórios.
- Ventile frequentemente as instalações sanitárias e / ou verifique se a ventilação está funcionando corretamente.
- Lembre os candidatos da importância de lavar as mãos antes e depois de usar o banheiro.

4.1 Recepção dos candidatos

Os candidatos devem se apresentar portando uma máscara, esperar em fila única, respeitando uma marcação no chão, respeitando a distância de 1,50 metro entre cada pessoa.

Os candidatos devem apresentar os seguintes itens, sem exceção:

- O documento de identidade
- Sua convocação
- Uma máscara

- Caneta
- Um par de luvas cirúrgicas descartáveis
- fones de ouvido com plugue p2

se o procedimento for planejado em um computador como no caso do TCF SO, se o centro não puder oferecer luvas, o mesmo deverá desinfetar adequadamente seus equipamentos.

Se um item estiver faltando, o candidato poderá ser recusado na entrada do centro de exames.

Um funcionário do centro fica na entrada vestindo uma máscara e luvas e depois verifica se todos os itens estão em ordem, pedindo ao candidato que os apresente. Uma tabela é usada para marcar a distância e gerenciar os fluxos: os candidatos se apresentam um a um, mostram os elementos trazidos, higienizam as mãos com álcool gel (disponível na mesa) e entram no centro. A pessoa na entrada diz ao candidato para onde ir (área de espera ou sala de teste).

Se o candidato não tiver uma caneta, o centro fornecerá uma. No final do exame, o candidato leva a caneta para casa ou a devolve ao centro, que deverá desinfetá-las. Os candidatos aguardam nas áreas de espera previstas para esse fim ou diretamente nas salas de teste para limitar o movimento de pessoas nos corredores.

No caso de um teste do TCF Canadá, para o qual a foto do candidato é necessária, forneça um espaço específico, para o qual direcionar os candidatos. Os candidatos devem ser colocados em espera e postados, respeitando as regras da distância, para que possam remover a máscara com segurança ao tirar a foto. O álcool gel deve ser disponibilizado para o fotógrafo e os candidatos.

4.2 Preparação da sala de teste

De acordo com as recomendações da FEI (França educação internacional) as salas utilizadas para a aplicação das provas coletiva devem ser instaladas de modo que todos os candidatos sejam separados um do outro por um espaço de 1,50 metros à esquerda e à direita, mas também na frente e atrás. Isso também se aplica aos testes de TCF em um computador, mesmo em salas equipadas com separadores.

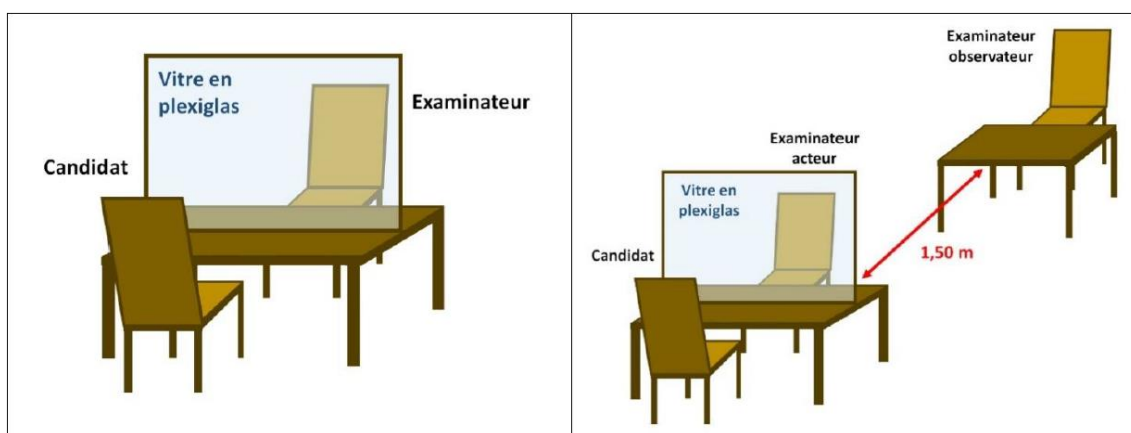
As salas reservadas para exames individuais (produção oral) devem ser organizadas de forma que as máscaras dos candidatos e dos examinadores possam ser removidas com segurança.

Será, portanto, necessário:

- instalar uma janela de acrílico destinada a separar o candidato do júri. No caso do TCF, o gravador deve ser instalado de um lado, para que o candidato e o examinador sejam claramente audíveis (teste prévio). No caso da presença de dois examinadores, o examinador observador será colocado em segundo plano e manterá sua máscara durante a duração da entrevista.

Ou

- forneça um visor protetor para o candidato (que será alterado a cada teste), bem como um visor protetor para cada examinador. No caso da presença de dois examinadores, o examinador observador será colocado em segundo plano e manterá sua máscara, além da viseira protetora, durante o exame. A viseira de proteção normalmente deve ser usada além de uma máscara, a primeira solução será preferida.



Fonte da imagem: protocolo sanitario FEI

4.3 Gestão de circulação

Colaboradores

As salas a serem utilizadas devem ser preparadas com antecedência. Os colaboradores podem se comunicar via telefone ou rádio, para evitar a circulação constante nos andares.

• Candidatos

A entrada e saída de candidatos do centro de exames deve ser feita de forma que as pessoas não se encontrem. Idealmente, deve haver uma porta de entrada e saída, bem como marcações no piso e displays indicando a direção da viagem.

A circulação para a passagem para os banheiros deve ser claramente marcada no chão.

4.4 Organização das provas coletivas

O supervisor deve acolher os candidatos, portando máscara e luvas. Ele deve verificar o documento de identidade e convocação do candidato sem tocá-las. Se houver dúvida poderá solicitar ao candidato que retire a máscara para conferir se condiz com o documento apresentado.

O candidato deve assinar a lista de presença com a sua caneta pessoal.

Para ler o discurso de boas-vindas, ele fica a pelo menos 1,50 metro da primeira fila.

- Ele abre o envelope que contém as cópias ou os folhetos na frente dos candidatos. O álcool gel é aplicado nas luvas antes de distribuir os sujeitos do teste e quaisquer rascunhos.

- Higienize as mãos já portando as luvas antes de manusear o reproduzidor de áudio, use uma caneta para escrever no quadro etc.

- No final do teste, ele recolhe as cópias ou os folhetos e os rascunhos com luvas e os coloca em um envelope.

- Trazer os candidatos em pequenos grupos para evitar qualquer aglomeração e manter distância. Os candidatos deixam o centro diretamente, sem permanecer nas instalações.

- Os documentos da sessão (cópias, folhetos, rascunhos etc.) são armazenados e não são manuseados por um período de 24 horas.

- A saída, provisória ou final, é autorizada apenas em caso de necessidade absoluta, para evitar tantos deslocamentos.

O supervisor deve redobrar a atenção para evitar qualquer tentativa de fraude.

Para os testes escritos do DALF C2 para os quais um dicionário monolíngue é autorizado, cada candidato deve conter um dicionário fornecido pelo centro, a fim de evitar que o supervisor precise manipular o do candidato para verificar se ele é compatível. Os dicionários não podem ser trocados entre candidatos.

Ao usar o TCF no computador, os candidatos são convidados a vestir suas luvas cirúrgicas assim que forem instalados em frente à estação. No final da sessão, os candidatos jogam suas luvas em uma lixeira fechada.

4.5 Organização das provas orais individuais

Para evitar a circulação de candidatos, o candidato DELF ou DALF se preparará na sala de exames. O horário de convocação dos candidatos e o número de candidatos por júri serão calculados em conformidade. Os supervisores e examinadores usam uma máscara (e possivelmente uma viseira, se a partição que usa vidro de acrílico não puder ser instalada) e luvas. Deve estar à disposição o álcool gel para higienização.

Além das regras descritas nos manuais:

- Certificar-se de que os candidatos presentes são os que devem compor;
- Verificar documento de identidade candidato evitando tocá-lo. Em caso de dúvida, solicitar ao candidato que remova a máscara para comparar seu rosto com a foto de identidade. O candidato deve assinar a lista de presença com a sua própria caneta e depois higienizar as mãos.
- Na instalação dos candidatos, eles pedem para colocar suas malas e outros pertences pessoais em um canto da sala e depois se sentar.
- Para ler o discurso de boas-vindas, tiram a máscara, mas mantêm o visor. Eles são colocados do outro lado da tela de acrílico, a pelo menos 1,50 metro do candidato.
- Abrir o envelope contendo os assuntos. Higienizar as mãos nos momentos que exigem trocas de documentos (assuntos, rascunhos). Para os sorteios, os conjuntos de assuntos devem ser plastificados permitindo assim a sua higienização
- No caso de TCF, o examinador higieniza as mãos já portando as luvas antes de manusear o gravador,
- No final do teste, eles coletam todos os documentos com luvas e os colocam em um envelope. Eles limpam os assuntos sorteados e tratados pelos candidatos com um pano desinfetante.
- Vestem a máscara e pedem aos candidatos que façam o mesmo e os acompanham até a porta de saída onde os candidatos depositam, se necessário, o visor em uma lixeira fornecida para esse fim.

- Eles desinfetam o espaço do candidato (cadeira, mesa e janela de acrílico, se aplicável) e podem acomodar o próximo candidato.

- Os documentos da sessão (assuntos, rascunhos etc.) são armazenados e não são manuseados por pelo menos um dia. Os responsáveis por tomar o TCF poderão inserir as notas no TEO e arquivar os arquivos mp3 no final da sessão.

Para os testes de produção oral do DALF C1 e os testes orais do DALF C2 para os quais um dicionário monolíngue está autorizado, cada candidato deve conter um dicionário fornecido pelo centro, a fim de evitar que o supervisor tenha que manipular o do candidato para verificar se é compatível. Os dicionários não podem ser trocados entre candidatos.

4.6 Correção das cópias e deliberação do jury (DELF -DALF)

As reuniões de harmonização, as sessões de correção e as deliberações do júri serão realizadas presencialmente, como sempre, levando em consideração os seguintes elementos:

limpeza e / ou desinfecção das instalações antes e depois da reunião;

- Manutenção de medidas de proteção, fornecimento de gel hidro alcoólico, uso de máscara obrigatória;

- Armazenamento de documentos pelo menos um dia antes da transmissão aos corretores / júri e depois entregue ao gerente do centro após correção / deliberação.

4.7 Entrega de certificados, diplomas e consulta de cópias

A entrega de certificados de sucesso, diplomas, certificados de teste e consulta de cópias será realizada como de costume, levando em consideração os seguintes elementos:

- Para entrega, o centro incentivará a entrega postal para evitar levar o candidato ao centro. Se isso não for possível e o candidato precisar ir ao centro, serão aplicadas as medidas de proteção e os procedimentos de limpeza / desinfecção.

- Serão estabelecidos horários para retirada do certificado / diploma e / ou consulta da cópia, com um intervalo de 5 minutos entre os candidatos para evitar contato.

4.8 Colaboradores

- Instruções gerais para todo os colaboradores:

- Aplique gestos de proteção.
- Mantenha uma distância de pelo menos 1,50 metros nas salas, faixas e na encruzilhada do fluxo de pedestres.
- Se possível, evite tocar nos documentos em poder dos candidatos (documentos de identidade, convocação etc.)
- Tome nota das instruções específicas do centro de exames.

Atribua áreas de trabalho através de instruções claras.

- Em locais apertados, garanta, de preferência, locais fixos para cada equipe ou materialize-os com a ajuda de sua zona de evolução, se for relevante.
- Evite equipamentos (TI, equipamentos de escritório, ferramentas etc.) compartilhados por várias pessoas durante o trabalho ou forneçam métodos de desinfecção apropriados.
- Prefira equipamentos individuais que possam ser limpos por cada agente (incluindo canetas).
- Reduza a força de trabalho, continuando o teletrabalho para parte da equipe, quando possível.
- Limite o movimento dentro do centro ao estritamente necessário.
- Divida as horas de presença nas áreas comuns para limitar o número de pessoas presentes (salas de descanso, salas de professores etc.).
- Limite o acesso a áreas comuns para permitir que todos respeitem as regras da distância física.
- As fontes de água ficarão fora de uso, assim como os dispensadores de café e doces. As cafeterias estarão fechadas.
- No dia da sessão, organize uma reunião para explicar as diferentes medidas de prevenção a serem implementadas e o que dizer aos candidatos.

PROTOCOLO SANITÁRIO – GUIA PARA FUNCIONAMENTO DO CENTRO DE EXAMES DELF – DALF, TCF E TEF

- Lembre-se das instruções muito regularmente.
- Configure protocolos de limpeza individuais: estação de trabalho, armário, teclado, mouse, ferramentas de trabalho antes do armazenamento etc.
- Identifique a sala dedicada à recepção de casos suspeitos de Covid-19 e forneça máscaras e ponto de lavagem das mãos.

Funcionários da recepção

- Favorecer uma separação física entre os funcionários da recepção e os candidatos ou visitantes.
- Os espaços devem respeitar a distância física.
- Funcionários fora do centro
- Coloque perto da recepção do gel hidro alcoólico para que pessoas externas possam desinfetar as mãos assim que chegarem.
- Lembre-se das instruções gerais (pôster ou entrega de uma folha de instruções).

PREMISSAS PESSOAIS

- Sala de reuniões / sala de professores
- Use assentos com pelo menos 1,50 metro de distância e evite sentar-se frente a frente.
- Limpe e desinfete antes / depois de uma reunião, não deixe nenhum objeto ou desinfete-o antes do uso (canetas de feltro, controle remoto, gravadores de mp3).
- Ventile regularmente ou garanta o bom funcionamento da ventilação.
- Se possível, bloqueie as portas na posição aberta (para renovar o ar e evitar o contato múltiplo com a maçaneta) se isso não afetar as disposições para controlar o risco de incêndio.
- Forneça gel e toalhetes hidro alcoólicos sobre a mesa, principalmente se houver troca de documentos em papel.

Escritórios

- Escritórios e espaços abertos: remova o número máximo de objetos dos armários (molduras, canetas etc.) que complicam a limpeza diária.
- Areje os espaços de trabalho várias vezes ao dia ou garanta o bom funcionamento da ventilação.
- Em escritórios compartilhados, não fique frente a frente e respeite a distância física.

Fique no mesmo escritório o dia todo. Se possível, atribua os assentos individualmente.

- Favorecer que todos cuidem da limpeza de suas estações de trabalho no início e no final do dia com um kit de limpeza fornecido (teclado e plano de trabalho em particular).

- Garanta a desinfecção regular de equipamentos coletivos (impressoras, fotocopiadoras etc.).

• Recepção de adultos acompanhantes (professores, pais etc.)

- Favorecer a comunicação à distância.

- Favorecer a recepção fora ou espaço aberto, respeitando a distância de proteção.

Peça aos acompanhantes que não entrem no centro de exames, exceto para os candidatos com deficiência que precisam de assistência durante os testes.

5 PROCEDIMENTO DE GESTÃO DE CASOS DA COVID

5.1 O que fazer em caso de sintomas

Os sintomas sugestivos são:

tosse, espirro, falta de ar, dor de garganta, fadiga, problemas digestivos, sensação de febre etc.

Comportar-se:

Isolamento imediato do candidato com uma máscara na enfermaria ou em uma sala dedicada, permitindo o monitoramento enquanto aguarda seu retorno a

casa ou atendimento médico. Respeito imperativo por gestos de proteção.

No caso de um candidato menor, os pais / responsáveis legais devem ser chamados imediatamente para procurá-los, respeitando as medidas de proteção.

Limpeza completa da sala onde a pessoa foi isolada após um período de espera de algumas horas.

O candidato pode solicitar o reembolso de sua inscrição ou um adiamento sem cobrança de inscrição para a próxima sessão, se a entrega não tiver sido concluída, mediante a apresentação de um atestado médico.

5.2 Em caso de teste positivo

Se o candidato testar positivo para o COVID-19

Informar imediatamente os outros candidatos e os colaboradores que tiveram contato com o candidato.

- Limpe e desinfete completamente as instalações e os objetos ocupados potencialmente afetados pelo candidato no dia de sua presença no centro.
- Se necessário, configure quinze dias para funcionários e / ou instalações.

6. REFERENCIAS E CONTATOS

Para mais informações sobre COVID-19, consulte:

- Os sites dos órgãos governamentais no país em que o centro de exames está localizado,

- o site da Organização Mundial da Saúde
(<https://www.who.int/eportuguese/countries/bra/pt/>)

- para o Brasil, o site da Agência Nacional de Saúde Pública
(<https://coronavirus.saude.gov.br/>)

Centro de exames Aliança Francesa de São Paulo
(exames@aliancafrancesa.com.br)

Fonte: protocolo sanitário FRANCE EDUCATION INTERNATIONAL