

Plan de reprise d'activité de la Maison Familiale Rurale de Poullan/Mer rédigé et validé par le CSE le 19/05/20

Date de création : 19/05/20

Validation par le CSE : le 22/05/20 CSE : Frédéric LEGOUIL

Présenté au CA : le 28/05/20

Référent COVID 29 : Marie Laure LEPAPE

Direction : Nathalie Wasner

Ce document est le document de référence sur lequel nous nous sommes appuyés afin de bâtir les différents protocoles de mise en application des mesures sanitaires.

Table des matières

1. Contexte	3
2. Cadre et mesures générales	3
3. Prévention des risques pour le personnel.....	4
3.1. Recenser les personnes vulnérables	4
3.2. Gestion des flux :	4
3.2.1. Le télétravail	5
3.2.2. Réorganisation des espaces de travail	5
3.3. les gestes barrières.....	6
3.4. Dépistage	6
3.4.1. Température.....	6
3.4.2. Exposition à des agents chimiques (voir DU)	6
3.4.3. Risques psychosociaux (voir DU)	6
4. Information et communication interne.....	7
4.1. Les parents et les apprenants.....	7
4.2. Le personnel	7
4.3. Les apprenants	8
5. Mesures destinées à préparer le retour des apprenants et des personnels	8
5.1. Accueil progressif	8
5.2. Préparer l'accueil.....	8
5.3. Mesures liées aux apprenants et personnels.....	9
5.4. Accueil intervenants extérieurs :	9
6. Le retour des publics à la MFR de Poullan/Mer :	10
7. Mesures liées à la désinfection, au fonctionnement et à l'usage des locaux et des surfaces	10
7.1. Fréquence	10
7.2. Sanitaires	11

7.3. Vestiaires	11
7.4. Salles de douche	11
7.5. Salles de classe :	12
7.6. Espace de restauration	12
7.7. Internats	13
8. Gestion d'une personne symptomatique dans l'établissement	13
9. Plan de reprise d'activité (PRA)	14
9.1. Organisation et pilotage	14
9.1.1. Repenser l'organisation du travail.....	14
9.1.2. La préparation de la reprise	15
9.2. Volet pédagogique	15
9.2.1. Les stages et PFMP	16
9.2.2. Choix des classes accueillies	16
10. Mesures de prévention par mission.....	17
10.1. Accueil des élèves.....	17
10.2. En salle de classe	17
10.3. Les pauses et temps résidentiels (veillées)	19
10.4. Activités sportives et culturelles.....	19
10.5. Activité dans l'animalerie pédagogique, salle informatique et ordinateurs.	19
Annexe 1 La doctrine sanitaire	21

1. Contexte

- S'adjointre les services de la médecine du travail validation du PRA

Le médecin du travail a été contacté et décline toute responsabilité dans la validation du PRA et des protocoles (mail du 25/06/20)

Dans le cadre de la crise sanitaire du COVID 19 et plus particulièrement de la reprise d'activité de la **MFR Poullan/Mer**, les partenaires sociaux ont décidé la mise en place conjointe d'un plan, permettant de garantir aux salariés et aux usagers une reprise en toute sécurité et à la Direction de pouvoir prendre l'ensemble des mesures adéquates et de manière concertées.

2. Cadre et mesures générales

- L'article R.811-26 du code rural et de la pêche maritime (CRPM) dispose que : « *le directeur de l'établissement public local représente l'État au sein de l'établissement public. Son autorité s'étend à toutes les parties et à tous les services de l'établissement* ». Pour les établissements privés sous contrat, le chef d'établissement assume la responsabilité de l'établissement et de la vie scolaire conformément aux articles R 442-39 et R-442-55 du Code de l'éducation.
- Le chef d'établissement met à jour le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) pour y intégrer les risques et les mesures de prévention liés à la crise sanitaire COVID-19. Il le soumet au comité social et économique (CSE) de la M.F.R de Poullan/Mer. Outre la consultation des instances représentatives du personnel, un agenda régulier et spécifique du dialogue social et une bonne tenue des documents de référence (règlement intérieur, DUERP) permettront un pilotage de la reprise d'activité dans les meilleures conditions.
- Le rapport du chef d'établissement au prochain conseil d'administration comprendra un volet spécifique de retour d'expérience du confinement et du plan de continuité d'activité. Une communication spécifique portera sur la reprise d'activité. Il s'agit en effet de veiller à une bonne information des apprenants, des personnels, des familles et des instances de l'établissement.
- Les consignes sanitaires applicables dans les établissements sont celles définies par les autorités sanitaires. Elles devront être strictement appliquées.
- La doctrine sanitaire repose sur cinq principes généraux :
 - le maintien de la distanciation physique ;
 - L'application des gestes barrière ;
 - la limitation du brassage des élèves ;
 - L'assurance d'un nettoyage et d'une désinfection des locaux et matériels ;
 - la communication, l'information et la formation.

- En amont de la reprise d'activité et à partir du Document Unique d'Evaluation des Risques (DUER), la Direction en lien avec le CSE devra :
 - Identifier les dispositions pouvant être prises pour permettre d'éviter tout contact rapproché et/ou prolongé avec des collègues ou des tiers.
 - Organiser l'accueil des personnes extérieures.
 - Acter le fait que la direction est référente COVID et de ce fait, qu'elle participera à l'information, la communication et l'accompagnement de la mise en œuvre des mesures prises ;
 - mettre en place un dispositif d'alerte interne pour encourager les apprenants et les personnels à effectuer des remontées individuelles d'information au chef d'établissement en lien avec une éventuelle exposition.
 - mettre à disposition plusieurs points d'eau, du savon, du gel hydro alcoolique ;
 - avoir en stock des savons, gels hydro alcooliques, papier essuie-main jetable, produits de désinfection, gants à usage unique, masques à usage unique ;
 - mettre à disposition des poubelles et mettre en place un circuit de vidage en respectant les mesures d'hygiène barrière.

De même, par voie d'affichage au sein de l'entreprise, mais aussi par un rappel via la messagerie professionnelle, il est rappelé à l'ensemble des salariés les gestes barrières obligatoires

3. Prévention des risques pour le personnel

3.1. Recenser les personnes vulnérables

Le décret n° 2020-521 du 5 mai 2020 définit les critères permettant d'identifier les salariés vulnérables.

Une personne vulnérable ou vivant avec une personne vulnérable, n'est pas obligée de reprendre le travail le 11 mai.

Si l'activité reprend, elle peut demander à son employeur de faire du télétravail. En effet, en cette période de covid-19 (coronavirus), le télétravail est un droit. En cas de refus, l'employeur doit pouvoir justifier son refus.

Si le télétravail n'est pas possible, le salarié peut bénéficier du dispositif de chômage partiel depuis le 1er mai 2020. Des précisions devraient paraître par décret.

3.2. Gestion des flux :

La gestion des flux doit également intégrer celle des autres acteurs : clients, fournisseurs, prestataires

3.2.1. Le télétravail

(Voir actualisation du D.U) : le télétravail, de nature à éviter le risque en supprimant les circonstances d'exposition, doit être la règle chaque fois qu'il peut être mis en œuvre.

Si la présence sur le lieu de travail est nécessaire : il conviendra de mettre en place des horaires décalés / planifier les tâches à réaliser/ réaliser un planning.

Possibilités pour les salariés de reprendre leurs activités sur site dès le 11 mai par roulement pas plus de 4h pour les premières semaines ; en vue de réaliser une activité précisément formalisée au moins 4 jours avant (planning d'occupation des locaux) cf la rubrique ci-dessous le PRA

3.2.2. Réorganisation des espaces de travail

- Utiliser des sièges distants d'au moins un mètre (soit environ 4 m² par agent, à l'exception de ceux placés, dans la configuration de la salle, contre un mur, une fenêtre, une bibliothèque, etc.) et éviter de s'asseoir face à face.
- Nettoyer et désinfecter avant/après une réunion, ne pas laisser d'objet, ou les désinfecter avant usage (feutres, télécommande).
- Aérer régulièrement ou veiller au bon fonctionnement de la ventilation.
- Si possible, bloquer les portes en position ouverte (pour renouveler l'air et éviter les contacts multiples de la poignée) si cela n'affecte pas les dispositions de la maîtrise du risque incendie.
- Mettre à disposition du gel hydro alcoolique sur la table, notamment s'il y a échange de documents papiers.
- Bureaux individuels : supprimer des placards le maximum d'objets (cadres, photos, stylos, etc.) qui compliquent le nettoyage journalier.
- En bureaux partagés, ne pas se placer en face à face et respecter la distanciation physique.
- des plans de circulation doivent être mis en œuvre. **Parking** : il fait partie des lieux de travail pour les salariés, cette zone doit être intégrée dans les mesures de prévention (plan de circulation, gestion des emplacements et des flux...)
- Utilisation des véhicules de l'établissement : cf protocole spécifique

3.3. Les gestes barrières

- **le masque « grand public »** est un complément des gestes barrières mais ne peut se substituer au respect des différentes mesures dont les règles de **distanciation physique**.
- Le port du masque nécessite une information spécifique pour éviter les contaminations qui pourraient résulter d'une mauvaise utilisation. (Affichage)

3.4. Dépistage

Toute personne présentant des symptômes doit être invitée par son employeur à ne pas se rendre sur son lieu de travail et à consulter un médecin sans délai, se faire dépister sur prescription de celui-ci et s'isoler.

Les campagnes de dépistage organisées par les entreprises pour leurs salariés ne sont pas autorisées

3.4.1. Température

Le contrôle de température n'est pas recommandé et a fortiori n'a pas un caractère obligatoire et le salarié est en droit de le refuser.

Si l'employeur, devant ce refus, ne laisse pas le salarié accéder à son poste, il peut être tenu de lui verser le salaire correspondant à la journée de travail perdue. Toutefois, le salarié est invité à contrôler au domicile sa température et ne pas se rendre au travail si celle-ci dépasse 38°

3.4.2. Exposition à des agents chimiques (voir DU)

3.4.3. Risques psychosociaux (voir DU)

- Exigence du travail : Ressenti d'une pression accrue sur la gestion temporelle de divers dossiers mis en "suspend" durant le confinement, d'une surcharge de travail et de nouveaux types de sollicitations sur certaines fonctions, dont les ressources humaines, les fonctions financières, l'entretien-ménage, la vie scolaire...
- Exigence émotionnelle : réappropriation de l'espace public (transports en commun en particulier) et de l'espace professionnel qui peut être empreinte de méfiance et d'inquiétudes (notamment au regard de la contagiosité du virus) ; le maintien des mesures barrières pouvant être difficilement applicables ou mal ressenties au sein d'une équipe.
- **Rapports sociaux** : l'éloignement des salariés durant le confinement est susceptible d'avoir affaibli le collectif de travail. Les équipes doivent prendre un temps pour définir la nouvelle organisation du travail et s'entendre sur une nouvelle modalité d'animation et de fonctionnement.
- Gestion du temps : la mise en place de procédures spécifiques aux gestes barrière va générer une augmentation très importante des temps (intercours, accès aux sanitaires, accès à la restauration.). La question du temps est un élément fondamental dans l'organisation de l'activité qui risque d'être déstabilisé.

4. Information et communication interne

4.1. Les parents et les apprenants

Ils devront être informés clairement, notamment (liste non exhaustive à compléter selon les conditions d'organisation) :

- **Des conditions de reprise de leur activité en milieu professionnel ou pas**
- des conditions d'ouverture de l'établissement ;
- de leur rôle actif dans le respect des gestes barrière;
- de la surveillance de l'apparition de symptômes chez leur enfant avec une prise de température quotidienne avant qu'il ne parte à l'école pour les externes et demi-pensionnaires ;
- des moyens mis en œuvre en cas de symptômes chez un apprenant ou un personnel ;
- de la procédure applicable lors de la survenue d'un cas, qu'il concerne son enfant ou un autre apprenant ;
- des numéros de téléphones utiles pour obtenir des renseignements et des coordonnées des personnels (chef d'établissement, adjoint, infirmiers...);
- de l'interdiction de pénétrer dans les bâtiments de l'établissement ;
- des points d'accueil et de sortie des apprenants ;
- des horaires à respecter pour éviter les rassemblements au temps d'accueil et de sortie ;
- de l'organisation de la demi-pension et de l'internat.

4.2. Le personnel

Une information sera faite à l'ensemble des salariés sur ces nouvelles mesures applicables dès la reprise d'activité dans l'entreprise.

Un affichage de ces nouvelles mesures, et des gestes barrières sera fait sur chaque site, aux endroits les plus adéquats.

La Direction s'assurera de la mise à jour régulière des informations des autorités au fur et à mesure de la pandémie et en informera le CSE et les salariés.

La Direction en lien avec les élus du CSE mettra en place des informations du personnel sur les mesures adoptées mais également sur les comportements à respecter à l'extérieur, les vecteurs de propagation du virus et les modalités d'alerte de l'employeur en cas de suspicion.

La Direction veillera à la bonne application des consignes de désinfection et d'accueil décrites ci-dessus et rappellera fréquemment les règles à tout le personnel par le(s) manager(s).

Des réunions régulières seront mises en place avec les élus du CSE pour échanger sur la mise en œuvre des nouvelles règles sanitaires et leurs éventuelles évolutions, permettant également la remontée des difficultés rencontrées et des suggestions des élus

Une sensibilisation du personnel aux bons comportements à appliquer également à l'extérieur de l'entreprise sera mise en place par la Direction au travers de mail d'information.

4.3. Les apprenants

Le jour de la rentrée, les apprenants doivent bénéficier d'une information pratique sur la distanciation physique, les gestes barrière et l'hygiène des mains ainsi que sur les modalités organisationnelles propres à l'établissement.

5. Mesures destinées à préparer le retour des apprenants et des personnels

Il est absolument indispensable que les mesures prises et les procédures mises en place soient **formalisées par écrit** et **portées à la connaissance de la communauté éducative et des usagers**.

5.1. Accueil progressif

Dans le cadre de la reprise progressive d'activités et selon le classement des départements établi par la Direction générale de la santé (en zone rouge ou verte), l'accueil des stagiaires en formation professionnelle continue pourra être organisé à partir du **mardi 2 juin 2020** sous réserve du respect du protocole national de déconfinement produit par le ministère du travail.

Le retour des apprentis en centre de formation interviendra dans le cadre défini par le ministère du travail.

Pour les élèves de 4^{ème} et 3^{ème}, une rentrée à compter du **Mardi 2 juin 2020** pourrait être organisée si toutes les conditions sanitaires sont respectées et les dispositions de reprise d'activités validées en amont par les instances.

Le retour dans les établissements des étudiants de classes préparatoires aux grandes écoles, de BTS et les lycéens de l'enseignement agricole se fera en fonction des annonces gouvernementales.

5.2. Préparer l'accueil

- Déterminer le(s) point(s) d'entrée et éventuellement limiter l'accès à un seul point d'entrée/de sortie.
- Mettre en place un sas sur chaque point d'entrée avec les équipements de prévention à disposition : Gants, Masques, Gel hydro alcoolique, Thermomètres IR frontal à disposition sous la responsabilité du personnel d'accueil pour la prise de température.
- Déterminer les acteurs chargés de l'accueil des visiteurs et de la mise en application des nouvelles règles.
- Fournir au personnel d'accueil : gants, masque, lunettes de sécurité, gel hydro alcoolique,
- Mettre en place des protections de type plexiglass aux accueils afin d'éviter tout contact avec les usagers.
- Former le personnel d'accueil à ces nouvelles consignes
- Préparer une fiche pour la conformité dans la réalisation des contrôles à l'entrée.
- Mettre en place des marquages au sol pour délimiter des zones d'accès : mise à distance, dépose de colis dans une zone spécifique et mise en attente avant récupération... P
- Pour la réception de courrier/colis/marchandises, la signature du bon de livraison sera remplacée par une photo à destination du livreur de la personne réceptionnant le colis avec ledit colis.

5.3. Mesures liées aux apprenants et personnels

Avant la reprise des activités

- recenser les personnels vulnérables et/ou à contraintes particulières (garde d'enfants...) pour mesurer l'impact sur l'organisation qui pourra être mise en place ;
- recenser les apprenants qui, sur la base d'une déclaration, informent de leur décision de revenir sur site pour suivre les formations en présentiel et le régime choisi (demi-pensionnaires, internes...) ;
- prioriser le retour des publics dans les établissements et organiser leur présence en lien avec les contraintes existantes : spécificité des publics, stages en entreprise, examens etc... L'établissement pourra être amené à mettre en place un calendrier de présence des groupes par classe ;
- **favoriser dès lors que cela est possible l'accueil par classe entière** dans le respect du nombre maximal d'apprenants pouvant être accueillis ; un tableau de jauge par classes est annexé
- informer tous les apprenants et les personnels des mesures prises pour l'accueil et le fonctionnement : date de reprise, port de masque, règlement particulier, circulation au sein de l'établissement ... ;
- inciter les apprenants et les personnels à prendre leur température chez eux avant leur prise de poste et à signaler à l'employeur tous symptômes liés au COVID-19 : toux, température à partir 37,8°C.... Leur demander de rester à leur domicile si c'est le cas en attendant les décisions des autorités sanitaires ;
- procéder au recensement de l'existence d'un service de transport en commun et des conditions de mise en œuvre en particulier d'un point de vue sanitaire pour les apprenants désirant se rendre dans l'établissement. Il s'en suivra un état des lieux permettant d'évaluer ceux qui peuvent se rendre dans l'établissement et les autres, contraints à poursuivre la scolarité à distance, du fait notamment de l'éloignement du domicile par rapport à l'établissement ;
- établir une procédure d'utilisation des véhicules de l'établissement garantissant le respect des mesures sanitaires et de circulation.

5.4. Accueil intervenants extérieurs :

- Transmission infos en amont : cf protocole spécifique
- Accompagnement de chaque intervenant pour s'assurer du respect des consignes

6. Le retour des publics à la MFR de Poullan/Mer :

Concernant les personnes entrant sur le site (salariés, visiteurs, transporteurs, entreprises extérieures), les mesures suivantes seront appliquées :

- Nettoyage obligatoire des mains pour tout le monde, à l'accueil, au gel hydro alcoolique avant de pénétrer sur le site.
- Enregistrement des noms des personnes renvoyées chez elles.
- Refus de l'accès en cas de non-respect des mesures applicables.

7. Mesures liées à la désinfection, au fonctionnement et à l'usage des locaux et des surfaces

Pour entraver les contaminations, l'établissement s'organise pour fournir un espace de travail le plus sain possible et procède si besoin aux adaptations nécessaires.

Si l'établissement est resté complètement fermé pendant le confinement et n'a pas été fréquenté dans les cinq derniers jours avant la réouverture, un nettoyage de remise en propreté selon le protocole habituel suffit. Si tel n'est pas le cas, les pièces qui ont été utilisées sont nettoyées et désinfectées selon le protocole de « nettoyage approfondi » défini ci-après.

S'assurer que les protocoles habituels de nettoyage lors de la rentrée scolaire sont appliqués

Veiller à définir un plan de nettoyage des locaux quotidien.

Ne pas réaliser ces opérations de nettoyage-désinfection en présence des élèves. Un temps d'attente conforme aux prescriptions des produits utilisés doit être respecté avant accès des élèves. ☐ Les produits sont tenus hors de portée des élèves (doc MEN)

7.1. Fréquence

- **Réaliser le nettoyage** et la désinfection des sols au minimum une fois par jour pour tous les Espaces utilisés ou de passage.
- **Nettoyer et désinfecter** plusieurs fois par jour, dans les espaces utilisés, les surfaces et objets fréquemment touchés (dans la journée, si les surfaces ne sont pas visiblement souillées, une désinfection directe sans nettoyage préalable est suffisante) :
 - ✓ sanitaires : toilettes, lavabos, robinets, chasses d'eau, loquets, interrupteurs, etc. ;
 - ✓ points de contact : poignées de porte et de fenêtre, interrupteurs, etc.

Les matériels pédagogiques et les objets manipulés par les élèves ou les personnels pourront être désinfectés après utilisation par le biais de **lingettes désinfectantes** conformes à la norme.

- **En complément du traitement quotidien**, lorsque des groupes d'élèves différents se succèdent dans une salle (informatique, laboratoire) un nettoyage approfondi des tables, chaises, équipements et matériels en contact avec les élèves est réalisé entre chaque groupe, si possible à l'aide de lingettes désinfectantes.

Actions complémentaires :

- Équiper les poubelles de sacs à ordures ménagères, les vider et les laver tous les jours.

- Éliminer les équipements de nettoyage à usage unique dans un sac poubelle fermé hermétiquement.
- Veiller à l'approvisionnement permanent des toilettes en savon liquide et en papier.
- Aérer régulièrement les locaux (lors de la récréation, après le déjeuner, lors d'un changement de salle de classe, après le nettoyage, etc.).

7.2. Sanitaires

- Limiter le nombre de personnes présentes dans les sanitaires afin de respecter la distanciation : attribuer 1 wc pour 2 élèves
- Gérer les flux d'élèves vers les toilettes (départ et retour dans la classe).
- Aérer fréquemment les sanitaires et/ou vérifier le bon fonctionnement de la ventilation.
- Demander aux élèves/personnel de nettoyer le bouton chasse d'eau, abattant (1 lingette) puis se laver les mains avant et après l'usage des WC.
- S'assurer que les sanitaires permettent en permanence aux élèves et au personnel de se laver les mains (eau, savon liquide, privilégier les essuie-mains papier à usage unique)
- S'assurer régulièrement au cours de la journée de l'approvisionnement des consommables des toilettes (savon liquide, papier toilettes, essuie-mains à usage unique, etc.).

7.3. Vestiaires

Limiter le nombre de personnes présentes dans les vestiaires : si possible, échelonner les arrivées/départs pour respecter la distanciation physique.

Les élèves se changent à l'internat avant l'activité sportive

7.4. Salles de douche

- Neutraliser les douches ou limiter le nombre de personnes présentes dans les douches afin de respecter la distanciation physique.
- Aérer fréquemment les douches et/ou vérifier le bon fonctionnement de la ventilation.
- S'assurer du plan de nettoyage et de désinfection des douches (une attention particulière est portée aux pommeaux de douche).
- S'assurer de la limitation du nombre de personnes des locaux sanitaires, vestiaires et/ou douches.
- S'assurer de la bonne aération des sanitaires, vestiaires et/ou douches ou du bon fonctionnement de la ventilation.
- S'assurer de la mise en place de consignes pour l'utilisation des locaux sanitaires, vestiaires et/ou douches.
- **S'assurer de l'évacuation de poubelles aussi souvent que nécessaire et au moins quotidiennement.**

7.5. Salles de classe :

- S'assurer du nettoyage approfondi des sols, portes, tables, chaises, mobilier, etc., avant l'arrivée des élèves (pour les locaux occupés dans les cinq derniers jours).
- S'assurer que la fréquence de nettoyage approfondi est augmentée dans les espaces utilisés pour tous les points de contact, les zones fréquemment touchées et les matériels à usage multiple.
- Veiller à la réalisation d'un nettoyage approfondi des tables, chaises, équipements et matériels en contact avec les élèves

7.6. Espace de restauration

- temps de restauration et d'accès de manière à limiter au maximum les files d'attente et les croisements de groupes d'apprenants dans les couloirs.
- En cas d'impossibilité restauration pourra se faire en salle de classe sous la surveillance d'un adulte et sous forme de plateaux ou de paniers repas, dans le respect des règles d'hygiène et de la chaîne du froid.
- Le respect des mesures physiques de distanciation s'applique dans tous les contextes et tous les espaces : les temps de passage, la circulation, la distribution des repas.
- La gestion des matériels collectifs (plateaux, couverts, brocs d'eau...) est adaptée pour limiter les contacts.
- s'assurer du nettoyage approfondi des tables et chaises avant l'arrivée des élèves puis entre chaque utilisation.
- Veiller au respect des consignes de sécurité liées à l'utilisation des produits de nettoyage.
- En cas de restauration à la cantine ou au réfectoire, concevoir l'organisation des temps de restauration et d'accès de manière à limiter au maximum les files d'attente et les croisements de groupes d'élèves dans les couloirs. Le respect des mesures physiques de distanciation s'applique dans tous les contextes et tous les espaces : les temps de passage, la circulation, la distribution des repas. La gestion des matériels collectifs (plateaux, couverts, brocs d'eau, etc.) est adaptée pour limiter les contacts.
- dans les lieux habituels dans le respect des prescriptions précédentes,
- Organiser le lavage des mains avant et après chaque repas.
- En cas d'assistance aux élèves pour la prise des repas, veiller à ce que les personnels portent un masque et se lavent les mains entre chaque contact.
- Proscrire l'utilisation de micro-ondes collectifs.
- En cas de maintien de l'usage des fontaines à eau, mettre à disposition des solutions hydro alcooliques pour se désinfecter les mains avant et après utilisation.
- Adapter la distribution des repas et des couverts pour limiter les contacts.
- Aérer le local de prise des repas avant et après, en ouvrant les fenêtres par exemple, ou veiller au bon fonctionnement de la ventilation.

- Déposer les déchets dans des poubelles équipées de sacs. Vider les poubelles Quotidiennement.

7.7. Internats

- Limiter uniquement à quelques apprenants dont l'hébergement est impérieux.
- Limiter l'occupation à **un apprenant par chambre**.
- Neutraliser les sanitaires ou limiter le nombre de personnes présentes dans les douches au nombre maximum de douches individuelles.
- Si douche collective (installations sportives), veiller à respecter les distances barrières par tous moyens.
- Gérer les flux avec les apprenants vers les douches.
- Quand cela est possible assurer l'ouverture de fenêtres pendant l'occupation des douches.
- S'assurer du plan de nettoyage et de désinfection des douches (Une attention particulière sera portée sur les pommeaux de douche).

8. Gestion d'une personne symptomatique dans l'établissement

Si au sein de l'établissement une personne (apprenant ou personnel) présente, selon les autorités sanitaires, les symptômes du COVID-19 (toux, éternuement, essoufflement, mal de gorge, fatigue, troubles digestifs, sensation de fièvre, etc.):

- Isolement immédiat de la personne avec un masque à l'infirmerie ou dans une pièce dédiée permettant la surveillance de l'apprenant dans l'attente de son retour à domicile ou de sa prise en charge médicale. Respect impératif des gestes barrière.
- Prise de la température avec un thermomètre sans contact
- Pour les apprenants : Appel sans délai parents pour qu'ils viennent chercher l'apprenant en respectant les gestes barrière. Pour les salariés : départ
- Rappel par le chef d'établissement de la procédure à suivre : éviter les contacts et consulter le médecin traitant qui décidera de la réalisation d'un test de dépistage de l'enfant dans un centre prévu à cet effet.
- Le processus opérationnel de suivi et d'isolement des cas contacts sera ensuite mis en œuvre selon les prescriptions qui seront définies par les autorités sanitaires.
- Nettoyage approfondi de la pièce où a été isolée la personne après un temps de latence de quelques heures.
- Poursuite stricte des gestes barrière.

La personne ne pourra réintégrer l'établissement qu'après un avis du médecin traitant.

- Information des services académiques qui se rapprochent sans délai des autorités sanitaires, et de la collectivité de rattachement.
- La personne est accompagnée dans l'évaluation du risque de transmission intrafamiliale par un médecin ou un membre de l'équipe mobile locale COVID-19 pour déterminer quelle est la stratégie d'isolement la plus adaptée étant donné le contexte.
- Les modalités d'identification et de dépistage des cas contacts et les modalités d'éviction seront définies par les autorités sanitaires en lien avec les autorités académiques. Des décisions de quatorzaines, de fermeture de classe, de niveau ou d'école pourront être prises par ces dernières.
- Information des personnels et des parents des apprenants ayant pu rentrer en contact avec l'adulte malade selon le plan de communication défini par l'établissement.
- Nettoyage minutieux et désinfection des locaux occupés et objets potentiellement touchés par l'apprenant dans les 48h précédents son isolement.

9. Plan de reprise d'activité (PRA)

9.1. Organisation et pilotage

L'organisation de la reprise d'activités comprend un PRA intégrant les secteurs administratif, technique et pédagogique. Cette reprise après plusieurs semaines de confinement pose un certain nombre de questions auxquelles ce document devra répondre.

La continuité pédagogique associera des temps en présentiel et des temps d'enseignement à distance pour les apprenants : **Les salariés en charge des actes de formation ne pourront conduire les deux simultanément ou sur la même journée voir ci-dessous**

9.1.1. Repenser l'organisation du travail

Conformément aux annonces du gouvernement, **le télétravail est à privilégier** dès lors qu'il est compatible avec les missions de l'agent. **Néanmoins selon un planning préétabli, selon une mission et une utilisation précises des locaux il sera nécessaire de permettre aux salarié-es qui en exprimeront le besoin de revenir par roulement pour accomplir leurs missions (corrections de C.C.F, plan de formation modularisé, commandes, démarche qualité 2022...)**

L'organisation sera établie en tenant compte des contraintes sanitaires, des priorités d'accueil des apprenants sur site, de la poursuite de l'enseignement à distance, des absences d'agents (personnes vulnérables) et du respect du temps de travail de chacun.

Pour les enseignants, l'organisation devra éviter les situations dans lesquelles un enseignant devrait cumuler un temps complet d'heures de face à face dispensées en présentiel auquel s'ajouteraient d'éventuelles heures d'enseignement à distance (instruction DGER)

9.1.2. La préparation de la reprise

Des journées de « pré-reprise » seront organisées préalablement à la reprise des cours en présentiel. Une formation est à prévoir pour les personnels avant l'accueil des apprenants (gestes barrières, organisation et modalités spécifiques retenues pour l'établissement...).

9.2. Volet pédagogique

Les modalités pédagogiques de la reprise relèvent du pilotage pédagogique de l'établissement. Elles feront l'objet d'un travail de concertation et de construction collégiale entre la direction et les équipes pédagogiques. Elles prendront appui sur le bilan que les enseignants tirent de la période de confinement en évoquant les points suivants :

- enseignements dispensés ;
- état d'avancement de l'atteinte des objectifs et des capacités des référentiels ;
- situation des élèves : niveau de réussite ou décrochage au cours de cette période.

Elles laisseront également une large place à leur vécu en terme de pratiques pédagogiques. S'appuyant entièrement sur des outils numériques et des modalités à distance, elles étaient pour tous inédites et nouvelles. Les enseignants ont fait preuve d'une capacité d'adaptation importante et ont innové, Il n'est pas envisageable de reprendre les activités sans évoquer le temps du confinement. Il est important de prévoir un temps pour les remercier pour les efforts et le travail accompli et de leur donner la parole pour évoquer les moments plus difficiles et d'évoquer avec eux la fin d'année scolaire.

Cette phase d'échange sera aussi mise à profit pour renouer les liens au sein des équipes entre les enseignants et relancer le travail collectif.

Dans un deuxième temps, les équipes de direction, pédagogiques et éducatives pourront veiller à capitaliser sur les pratiques qui ont été expérimentées et, le cas échéant, profiter pour lancer ou relancer des innovations dans l'établissement notamment en lien avec les usages du numérique éducatif.

Enfin une attention toute particulière devra être portée aux élèves en situation de handicap qui auront pu rencontrer des difficultés à suivre selon les modalités à distance les enseignements durant la période de confinement. Il conviendra d'examiner la situation de chacun d'entre eux, en lien avec sa famille et l'AESH le cas échéant et mettre en place un suivi personnalisé, si cela s'avère nécessaire.

9.2.1. Les stages et PFMP

Les stages et périodes de formation en milieu professionnel **pourront se faire pour les élèves de plus de 16 ans avec l'accord des parents (pour les élèves mineurs), du maître de stage, et la validation du chef d'établissement qui se sera assuré de la mise en conformité des mesures réglementaires su le lieu de stage.** Cette position pourra toutefois être revue en fonction de l'évolution de la situation sanitaire pour la période des vacances scolaires. Les élèves poursuivront leur scolarité selon les modalités définies par l'établissement dans le cadre de son plan de dé confinement.

Un courrier ou courriel à destination des maîtres de stage devra être transmis par le chef d'établissement afin de s'assurer que les conditions sanitaires à mettre en œuvre pour garantir la sécurité des apprenants face à la pandémie seront appliquées au sein de l'entreprise. Un avenant à la convention de stage sera obligatoirement joint et signé par les différentes parties.

En cas de modifications de dates de stage, un avenant à la convention doit être signé avant tout départ en stage avec les nouvelles dates. Il pourra être indiqué les mesures de prévention dans l'entreprise contre le COVID19.

Les mini stages sont possibles sous condition de sécurité sanitaire pour les apprenants. Les dispositions de protection contre le COVID19 devront être indiquées dans la convention. Pour la fin de l'année scolaire, nous encourageons les élèves à retourner sur leur lieu de stage d'avant le confinement.

9.2.2. Choix des classes accueillies

Le PRA devra probablement limiter le nombre d'élèves accueillis en même temps dans l'établissement. Le choix des classes à accueillir s'effectuera sur la base du bilan pédagogique de classe, du volontariat des élèves, de la disponibilité des enseignants, si certains d'entre eux sont dans l'impossibilité de rejoindre l'établissement (cas des personnes à risques ou confinées) et de la configuration des locaux. Et des annonces des ministères de tutelle

10. Mesures de prévention par mission

10.1. Accueil des élèves

• La navette

- Placer un ou plusieurs accueillants aux entrées de l'établissement pour filtrer les arrivées et le flux de personnes.
- Port du masque pour l'accueillant et solution hydro alcoolique à sa disposition.
- Port du masque pour les élèves si le respect des règles de distanciation risque de ne pas être tenu.
- Définir un sens prioritaire de passage pour assurer la distanciation physique.
- Maintenir la distanciation physique dans la file d'entrée par tous moyens possibles (panneaux, marquage au sol, rubalise, barrière, etc.)
- Assurer une signalétique facile à comprendre et visible (panneaux, fléchages, etc.).
- Maintenir les portes d'entrée (porte, portail) ouvertes pendant l'accueil
- Privilégier une arrivée échelonnée, par classe
- Proscrire l'accès aux locaux à toutes personnes externes à l'établissement (parents, autres accompagnants, etc.).

- Organiser le lavage des mains (eau et savon avec séchage soigneux de préférence avec une serviette en papier jetable sinon à l'air libre). L'utilisation d'une solution hydroalcoolique peut être envisagée.
- Assurer un accès direct en classe (après lavage des mains ou utilisation d'une solution hydro alcoolique) sans pause en récréation ou autre zone d'attente collective.
- Informer régulièrement les familles de la situation de l'établissement par les moyens habituels
- Veiller à la cohérence du planning des accueillants pour l'arrivée des élèves.
- Vérifier la disponibilité du savon et essuie-mains jetable dans les sanitaires ou, à défaut, de gel hydro alcoolique avant l'arrivée des élèves.
- Vérifier que la signalétique entrée/sortie et sens de circulation est en place.
- Veiller à la cohérence des emplois du temps pour permettre une arrivée échelonnée des élèves le cas échéant.

10.2. En salle de classe

D'une manière générale, il est nécessaire de restreindre l'utilisation de certains locaux : taille réduite, sans aération...

La salle de classe est aménagée de manière à respecter la distanciation physique d'au moins un mètre, ce qui implique de :

- disposer le mobilier de manière à respecter la distanciation physique ;
 - définir les modalités d'occupation de la salle de classe en fonction du nombre d'élèves ;
 - respecter une distance d'au moins un mètre entre les tables et entre les tables et le bureau du ou des formateurs (soit environ 4 m² par élève, à l'exception de ceux placés, dans la configuration de la classe, contre un mur, une fenêtre, une bibliothèque, etc.) ;
 - éviter au maximum les installations de tables en face à face (malgré une distance supérieure à un mètre).
 - neutraliser le mobilier et le matériel non nécessaires (le mobilier neutralisé peut être matérialisé par une signalétique ou balisage) ;
 - éloigner les tables des portes de façon à respecter la distanciation physique lors de l'entrée en classe
- Port du masque dans toutes les situations où les règles de de distanciation risquent de ne pas être respectées et pour tous et toutes.**

Avant l'entrée en classe :

- Ouvrir les fenêtres pour ventiler (pour les classes ventilées naturellement).
- Vérifier le bon aménagement de la classe dans le respect de la distanciation physique.
- Ouvrir les portes.

- Guider le groupe dans le respect de la distanciation physique et du sens de circulation retenu.

Pendant la classe :

- Veiller au respect des gestes barrière et de la distanciation physique.
- Veiller à l'absence d'échange d'objets personnels.
- Veiller à ce que les matériels pédagogiques aient été préalablement désinfectés ou isolés à l'air libre plusieurs jours.
- Limiter les déplacements dans la classe.
- Veiller à limiter les croisements dans la classe, par exemple par la mise en place d'un sens de circulation à l'intérieur de la classe qui peut être matérialisé au sol.

À la fin de la classe :

- Ouvrir les portes.
- Veiller à ce que les couloirs soient libres vers la sortie.
- Guider le groupe dans le respect de la distanciation physique.
- Ouvrir les fenêtres pour ventiler (pour les classes ventilées naturellement).

10.3. Les pauses et temps résidentiels (veillées)

- Éviter les croisements de classes et d'élèves : S'assurer de l'absence de groupe dans la cour et les couloirs avant de sortir de la classe.
- échelonner les temps de pause entre les classes.
- Eviter les regroupements
- définir les modalités de signalement de début et de fin de pauses ;
- faire sortir et rentrer les élèves en respectant la distanciation physique entre chacun des élèves ;
- organiser les départs et retours en classe par groupes adaptés pour permettre une meilleure maîtrise de la distanciation physique.
- Port du masque pour tous.
- Adapter la surveillance à l'effectif présent (1 au lieu de 2)
- veiller au respect de la distanciation physique et au port effectif du masque par les élèves.
- Proscrire les jeux de contact et de ballon
- Neutraliser l'utilisation des bancs (balisage physique, rubalise, etc.) ou, à défaut, assurer une désinfection régulière adaptée.

- Condamner l'accès aux espaces collectifs intérieurs pour limiter le brassage entre les groupes d'élèves.
- En cas de conditions climatiques inadaptées, organiser les récréations en intérieur. Dans ce cas, ventiler l'espace dédié préalablement et après la récréation.
- Privilégier des activités respectant la distanciation sociale.

10.4. Activités sportives et culturelles

- Veiller au respect des règles de distanciation pendant la pratique sportive.
- Veiller à l'absence de points de contact entre les élèves et le matériel utilisé (manipulé par l'enseignant ou l'adulte) ou de la définition préalable des modalités de désinfection après chaque utilisation.
- Vérifier que les ballons ou le matériel ne sont pas accessibles aux élèves durant les cours.
- Vérifier que la condamnation des douches des vestiaires est effective.
- Vérifier que le matériel et les outils pédagogiques collectifs ne sont pas directement accessibles par les élèves

10.5. Activité dans l'animalerie pédagogique, salle informatique et ordinateurs.

- maintien de la distanciation physique et le non-partage des postes de travail soient respectés.
- limiter au strict nécessaire le recours au matériel pédagogique manipulé par plusieurs élèves et prévoir des modalités de désinfection adaptées ou l'attribution à la semaine d'ordinateurs.
- Privilégier des démonstrations par l'enseignant ou à l'aide de vidéos.
- Si du matériel pédagogique mutualisé doit être utilisé :
 - ✓ organiser des activités individuelles pour éviter les échanges de matériel (informatique, film)
 - ✓ o s'assurer que le matériel pédagogique est nettoyé et désinfecté après utilisation, si possible à l'aide d'une lingette désinfectante.
- lorsque des groupes d'élèves différents se succèdent en animalerie, au laboratoire... un nettoyage approfondi des tables, chaises, équipements et matériels en contact avec les élèves est réalisé entre chaque groupe, si possible à l'aide de lingettes désinfectantes.

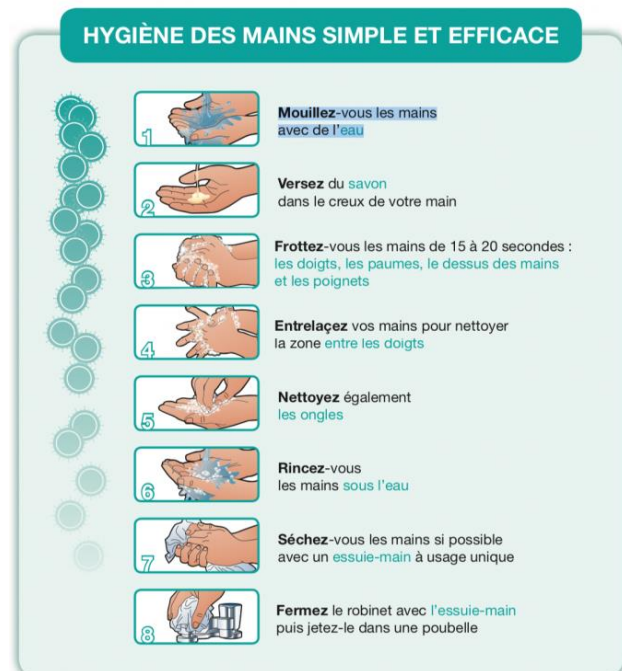
Annexe 1 La doctrine sanitaire

Elle repose sur l'application rigoureuse de trois mesures principales :

La distanciation sociale ou physique (complémentaire du confinement ou déconfinement) : celle-ci doit permettre à tout individu d'être à une distance d'au moins 1 mètre de tout autre individu, sauf situation particulière où cette distance doit être supérieure (pratique du sport, etc.).



L'hygiène des mains, (dite HDM), (et les gestes barrière) doit être scrupuleusement respectée soit par un lavage des mains à l'eau et au savon (dont l'accès doit être facilité avec mise à disposition de serviettes à usage unique), soit par une friction hydro-alcoolique (FHA).



Lorsque les règles de distanciation physique ne peuvent être garanties, le port de masque grand public vient en complément. Des règles précises doivent être appliquées pour une efficacité maximale:

- Les masques doivent être entretenus selon les indications données par le fabricant concernant le lavage (nombre de lavages, température etc.).
- Les masques doivent être ajustés et couvrir la bouche et le nez.
- Les mains ne doivent pas toucher le masque quand il est porté.
- Le sens dans lequel il est porté doit être impérativement respecté : la bouche et le nez ne doivent jamais être en contact avec la face externe du masque. Une HDM est impérative après avoir retiré le masque.
- Une fois retiré en prenant les élastiques, un masque ne peut être remis. Il doit être jeté ou stocké dans un sac individuel jusqu'à son lavage.
- Le port du masque ne dispense pas du respect, dans la mesure du possible, de la distanciation sociale et dans tous les cas de l'HDM.

Enfin, pour maîtriser complètement la transmission et la persistance environnementale du virus, cette doctrine globale est complétée par 3 mesures environnementales :

- nettoyage et désinfection des milieux publics extérieurs et intérieurs ;
 - o voir fiche « Nettoyage – désinfection ».
- gestion des effluents ;
- maîtrise des systèmes de ventilation/climatisation ;
 - o Voir fiche « aménagement et utilisation des espaces collectifs ».