



CENTRE DE
FORMATION
POULLAN-SUR-MER

www.mfr-poullan.org

PROTOCOLES REPRISE D'ACTIVITÉ

COVID 19

MAI 2020

Mis à jour le 28 mai 2020

Sommaire protocoles

- Accueil Personnes extérieures
- Accueil des salariés
- Accueil des élèves
- Accueil des élèves à l'internat
- Restauration
- Accueil Formation Adultes
- Gestion de personnes symptomatiques
- Entretien des communs
- Entretien des chambres
- Stages
- Transports

ACCUEIL DES PERSONNES EXTERIEURES

➤ **Livreur, facteur** : porte de gauche

Merci de bien vouloir emprunter la porte de gauche et sonner si besoin.

Déposez vos colis, courriers dans le SAS prévu. Du gel hydro- alcoolique est à votre disposition.

Merci de ne pas échanger les stylos.

➤ **Personnes extérieures** : porte de gauche

Les personnes extérieures ne sont pas autorisées à rentrer dans l'établissement sans y être invitées : utilisez la sonnette pour vous annoncer **ET** attendez que l'on vienne vous chercher.

Port du masque et désinfection des mains obligatoires.

Respect des gestes barrières et des distances réglementaires.

Les intervenants extérieurs devront soumettre au préalable à la direction un cadre sécurisé d'intervention (support écrit).

Afin de faciliter un éventuel tracing, une fiche sera complétée par la secrétaire : Date, Nom , Prénom, Nom de la société et n°de téléphone.

ACCUEIL DES SALARIES

➤ **A votre arrivée :**

Entrée des salariés par la porte de droite ;

Le port du masque est obligatoire pour les déplacements dans les couloirs et les espaces confinés.

Un poste de désinfection est situé à l'entrée des bureaux (coin cafetière) : gel hydro alcoolique à disposition et gants si besoin

➤ **Dans les bureaux :**

Laissez autant que possible les portes ouvertes pour éviter la manipulation des poignées.

Gardez les distances et retournez-vous lorsque vous devez croiser un collègue dans un espace restreint.

Portez le masque pour téléphoner, puis désinfectez le téléphone à l'aide des lingettes.

Aérez le bureau 2 fois par jour.

Fermez les armoires.

Pas plus de UN élève à la fois au niveau du marquage sur les seuil

Tous les soirs, chacun désinfecte son bureau, les poignées, les boutons à l'aide du désinfectant prévu à cet effet.

➤ **Dans les toilettes :**

Désinfectez la cuvette avant et après chaque passage avec le désinfectant prévu à cet effet et une feuille de papier jetable.

➤ **Les lingettes de désinfection** tissus mises à disposition dans les bureaux devront être déposées chaque soir dans le filet de lavage situé en dessous du poste de désinfection. Le filet sera amené à la lingerie par la dernière personne qui quittera les bureaux Formateurs.

➤ **Utilisation des véhicules de l'établissement :**

La capacité d'accueil dans les véhicules devra respecter la règle de 1 sur 2 : 3 personnes maxi dans les Expert dont le chauffeur (1 par banquette) ; 2 personnes dans la 208 et dans le Partner (dont le chauffeur).

Désinfectez après chaque passage le volant, le levier de vitesse et toutes les poignées de portes intérieures

- **Salle reprographie** :1 seule personne à la fois.

Désinfectez après votre passage à l'aide du matériel prévu à cet effet.

- **Salle de pause** :

Dans le respect des distances réglementaires, la salle de pause ne pourra accueillir plus de 5 salariés.

- **Repas des salariés** : A tour de rôle, les salariés devront prendre leur repas en salle de restauration

ACCUEIL DES ÉLÈVES

Les gestes barrières doivent être impérativement respectés à tous les moments de la journée et dans tous les lieux.

➤ **Pour les élèves internes :**

Arrivée à la MFR le lundi matin : Les élèves arrivent dans le hall, en respectant le marquage au sol et en portant un masque.
Ils montent directement à l'internat en évitant de croiser un autre élève dans les escaliers.
Les chambres sont nominatives. 1 seul élève par chambre
Ils posent leurs bagages et redescendent pour aller dans la cour, ou sous le préau ou dans les classes.

➤ **Pour tous les élèves**

Port du masque obligatoire dans tous les déplacements.
Lavage des mains avant l'entrée en classe et à la sortie.
Le prénom des élèves est inscrit sur les tables.
La distance de sécurité de 4m2 est respectée ;
Aérer la classe 2 fois par jour, pendant 10 mn minimum.

Le préau peut accueillir 7 personnes maximum.
Le stationnement est matérialisé par des morceaux de ruban orange.

Lors de la sortie des cours, ne pas se croiser dans le couloir. Si c'est le cas, tourner le dos. Respecter les distances de sécurité (1,50m)

13h00 : après le repas : les élèves internes mettent leur masque dans un filet de lavage disposé à la sortie du self. Ils seront lavés et séchés.
Le remplacement des masques se fait à ce moment. Les demi-pensionnaires mettent le masque dans leur sac et en remettent un propre.

○ **Utilisation des WC**

1 seule personne à la fois dans le local.
Chaque élève désinfecte le wc après son passage en utilisant le produit et le papier jetable mis à disposition.
Mettre le papier dans le **sac jaune** et non dans les toilettes.

○ **Les téléphones portables**

Les élèves garderont leur téléphone. Toutefois si non respect des règles fixées par l'établissement, l'équipe se garde le droit de le confisquer. Dans ce cas, il sera déposé dans un petit sac plastique prévu à cet effet et gardé dans les bureaux.

ACCUEIL DES ÉLÈVES A L'INTERNAT

○ Les chambres

Les élèves se verront attribuer une chambre individuelle et nominative.
Les chambres devront être aérées le matin avant le petit déjeuner et à la fin des cours.
Chaque chambre dispose d'une douche individuelle.
La désinfection des chambres sera faite chaque semaine.
Vous ne pourrez pas recevoir d'autres élèves dans la chambre.

➤ Les toilettes

Pour les chambres qui ne disposent pas de WC individuels, il sera « attribué » de façon nominative, un toilette dans les espaces collectifs. Ainsi, comme dans l'ensemble de l'établissement, chaque élève prendra soin et aura la responsabilité de veiller à nettoyer et désinfecter avant et après son passage.

○ Circulation dans l'établissement :

Chaque entrée et sortie à l'internat devra se faire **UNIQUEMENT** par l'escalier principal (**sauf pour le petit déjeuner**)

Les accès et issues de secours resteront accessibles pour les situations d'urgence **uniquement**.

Dans les couloirs, nous veillerons à ce que les élèves n'y stationnent pas.

Les distances de sécurité sont signalées par un marquage au sol.

L'accès à l'internat est interdit en dehors des horaires d'internat.

Le lundi, dès leur arrivée, chaque élève montera sa valise dans sa chambre

Les salles de regroupement seront fermées (thé, musculation, télé, foyer...).

○ Hygiène

Le port du masque est obligatoire dès la sortie de chambre.

Chaque élève interne devra venir avec ses propres masques (en quantité suffisante) **marqués** à son nom et prénom.

Un lavage quotidien sera fait à 12h30 et 17h30.

Le vendredi, chaque élève fera le nettoyage de sa chambre, et y laissera sa valise qu'il récupérera à la fin de journée au moment du départ.

Le personnel de la MFR vérifiera et désinfectera chaque chambre.

○ Les animations/ les études

Les jeux collectifs sont annulés.

Les sorties libres extérieures sont annulées sans exception.

Resteront ouvertes sous l'attention des responsables d'internat :une salle ou plusieurs salles de classe pour étudier (10 max), la salle d'animation pour échanger, (7 max)

En fonction de la météo, des promenades seront proposées, accompagnées par un des responsables d'internat, dans les conditions et le respect des règles et des gestes barrière.

Le mot de Fanny : « Nous concevons que toutes ces restrictions et ces exigences laissent à penser un autre élan et une perte de dynamisme des temps de vie internat. Néanmoins, nous devons assurer votre sécurité, celle de vos proches, celles des salariés. A nous de réinventer ces temps et dans cette acceptation, d'apprendre à vivre ensemble autrement. Les lendemains seront plus joyeux nous l'espérons. »

PROTOCOLE ACCUEIL FORMATION ADULTES

○ La salle de formation :

- Pour limiter au maximum les contacts avec les jeunes et le personnel du centre de formation, une salle spécifique est attribuée aux stagiaires de la formation adulte. L'entrée se fera directement par la rue.
- Une entrée spécifique est prévue à droite de l'entrée principale. La sortie se fera par la porte située à l'autre extrémité de la salle, afin d'éviter les croisements. Les sorties se feront de manière individuelle pour respecter la distanciation physique. (1 m.)
- En début et fin de journée, du désinfectant et des lingettes sont à la disposition des stagiaires, afin de désinfecter leur poste de travail.
- Après chaque journée de formation, la salle sera désinfectée par le personnel du centre.
- Le dimensionnement de la salle et le positionnement des tables permet la distance physique réglementaire entre chaque stagiaire.
- **Obligation de se laver les mains au gel hydro alcoolique pour pouvoir entrer**
- **L'affichage des consignes sanitaires dont le rappel des gestes barrières de manière claire et visible est présent sur les murs de la salle.**
- **Les allées et venues des stagiaires dans la salle sont à minimiser. Ils devront respecter les distances sociales (1 m.) et le sens de circulation.**

○ Respecter et faire respecter les gestes barrières :

Avant la formation, le stagiaire prendra sa température. Si plus de 37°8, il est invité

à contacter son médecin afin d'évaluer si la poursuite de la formation est possible.

Le port du masque obligatoire et changement de masque par demi-journée.

Suppression des espaces de contact (ex : animation en sous-groupes rapprochés,

accueil avec viennoiseries dans un récipient commun, etc.).

Chaque stagiaire devra se munir d'une bouteille d'eau individuelle ou d'une gourde

Du gel hydro alcoolique est à la disposition des stagiaires.

Ne pas se toucher le visage avant de s'être lavé les mains à minima après chaque

intervention, avec de l'eau et du savon ou du gel hydro alcoolique

Avant et après chaque utilisation les points contacts (poignées, boutons ...), le stagiaire devra se laver les mains ou se désinfecter avec du gel hydro alcoolique.

○ Les sanitaires :

Des WC sont réservés aux stagiaires, en face de la salle de cours. Ils sont désinfectés 3 fois par jour par le personnel du centre. Mais, il est demandé aux

stagiaires de les désinfecter après leur passage avec les produits et le matériel mis

à disposition.

Les déplacements se font de manière individuelle, en respectant le sens de circulation et la distanciation réglementaire.

➤ **Les pauses :**

Elles se font sur la rue ou dans la salle, tout en respectant la distance.
Pendant les pauses d'une durée de 10 mn, une aération de l'espace de formation est réalisée.

○ **La restauration :**

Les repas seront pris dans la salle de cours.
Le personnel de cuisine amène dans la salle le chariot avec les repas servis à l'assiette. A tour de rôle, les stagiaires viennent se servir.
Pour le débarrassage, le stagiaire vient individuellement déposer son plateau sur le chariot

○ **Le matériel pédagogique :**

Utilisation de son propre stylo pour signer la feuille d'émargement. Il ne pourra pas y avoir d'échange de matériel entre stagiaires.

Pour limiter les contaminations par contact, il est demandé au formateur une limitation au strict minimum des échanges de documents et d'utilisation de stylos.

En cas d'échanges de documents ou de matériel (stylos, feutres..), un nettoyage entre chaque utilisateur est demandé.

Du désinfectant et des lingettes sont à la disposition des stagiaires, afin de désinfecter le matériel pédagogique.

À l'issue de l'animation, le stagiaire jette ses déchets dans un sac poubelle et nettoie le matériel.

Signature du stagiaire,

Signature du responsable de l'établissement,

GESTION D'UNE PERSONNE SYMPTOMATIQUE DANS L'ÉTABLISSEMENT

Si une personne (apprenant, salarié) présente des symptômes (toux, éternuement, essoufflement, fièvre etc...) au sein de l'établissement :

- **Le salarié ou l'apprenant en Formation Adulte** rentrera à son domicile, consultera son médecin, et avertira l'établissement si il est testé positif au COVID 19.
- **L'apprenant (DP)** sera isolé chambre 50 ; la température prise avec un thermomètre sans contact, les parents seront appelés pour venir chercher l'élève qui devra consulter son médecin qui décidera ou non de la réalisation d'un test. L'élève interne sera isolé dans sa chambre
- **Les pièces et objets** empruntés par le salarié ou l'apprenant seront soigneusement désinfectées.
- **Une liste des personnes « contact »** sera établie et remise aux autorités si nécessaire.
- **Les services académiques** devront être prévenus en cas de tests positifs et les autorités sanitaires décideront alors du protocole de fermeture ou non de l'établissement.

ENTRETIEN DES COMMUNS

Ce protocole concerne les parties communes de l'établissement utilisées par le personnel et les élèves du centre de formation. Il s'agit d'un protocole spécifique effectué par le personnel de l'établissement.

➤ Le dispositif concerne : **LES POINTS DE CONTACTS**

- les poignées de porte,
- le chant des portes,
- les poignées de fenêtre,
- les interrupteurs
- les rampes

Et les SOLS

Ce dispositif est mis en place pour une application 3 fois par jour auxquels s'ajoutent le nettoyage et la désinfection des sols une fois par jour.

| | |
|--|---|
| <p><u>Rez de chaussée :</u></p> <p>hall d'accueil, sanitaires, cuisine, self, salle à manger,</p> | <p><u>Salle de formation continue :</u></p> <p>les tables et chaises le sol le mobilier les points de contacts</p> |
| <p>Responsable : personnel de cuisine</p> | <p>Responsable : le formateur en charge du cours et les stagiaires</p> |
| <p>Courant de la matinée, début d'après midi et soir</p> | <p>En fin de matinée + fin d'après midi</p> |

| | |
|--|---|
| <p><u>Couloir des bureaux formateurs + sanitaires :</u></p> <p>Points de contacts sol</p> | <p><u>Bureau des formateurs :</u></p> <p>Chaque formateur est responsable de son mobilier et matériel informatique qu'il devra nettoyer quotidiennement.</p> |
|--|---|

| | |
|---|---|
| Responsable : les formateurs | Responsable : le formateur responsable de son bureau |
| Courant de la matinée, début d'après midi et soir | En fin de matinée après les cours et en fin de journée. |

| <u>Couloirs des classes</u> | <u>Sanitaires près des classes</u> | <u>Classes</u> |
|---|---|--|
| Les portes donnant accès à la cour extérieure sont intégrées à ce dispositif. | Après chaque utilisation, l'élève doit nettoyer le wc à l'aide du papier et du produit mis à disposition (produit habituel) | Chaque élève dispose d'une place nominative. Le jeune doit nettoyer son mobilier et son matériel en fin de cours, à midi et le soir. Les élèves n'auront plus accès aux classes après la réalisation du ménage. Un nettoyage spécifique des points de contact sera ensuite réalisé par un membre du personnel. Ce dernier récupérera également les sacs de masques des élèves à midi ??? et à 17h30 pour un lavage en machine |
| | | Responsable : le formateur en cours dans la classe |
| Pendant le repas + après les cours | Sur le temps du repas de midi et après les cours | Sur le temps de midi et après les cours. |

Les élèves n'auront plus accès à l'espace pédagogique après la classe

| |
|---|
| <p><u>Étage</u></p> <p>L' Ensemble des points contact et les rampes d'escalier seront nettoyés et désinfectés le soir après le coucher des élèves internes. Et le matin, des lors que les internes auront quittés l'internat</p> |
| Responsable : Fanny, responsable d'internat |
| Le soir à l'issue du coucher des élèves |

| |
|--|
| <p><u>Salle à manger</u></p> <p>Le mobilier de la salle à manger sera nettoyé et désinfecté par le personnel de l'établissement</p> |
| Responsable : Françoise |

A l'issue de chaque repas : le matin après le petit déjeuner, après le repas de midi et
Après le repas du soir.

- Tous les actes propres à la désinfection des locaux seront effectués par le personnel de la MFR.
Les produits spécifiques seront entreposés dans des locaux verrouillés.
Trois lieux de stockage ont été retenus :

- A l'internat : chambre 37
- Au Rez de chaussée : zone bureaux et classes : bureau de la direction
- Au Rez de chaussée : zone de restauration + formation adulte : réserve produits non alimentaires

PROTOCOLE STAGES

- La participation aux stages est soumise :
 - A l'âge du stagiaire : avoir plus de 16 ans
 - A la décision du lieu de stage
 - Au choix des parents et de l'élève
 - A l'évaluation par le chef d'établissement de la mise en conformité des règles d'accueil sur le lieu de stage
- Un avenant à toute convention de stage sera **OBLIGATOIREMENT** joint à la convention habituelle.
Cet avenant est disponible sur le réseau MFR Poullan Pédagogie.
- Pour la fin d'année scolaire 2019 – 2020, nous préconisons un nouveau calendrier d'alternance de 1 semaine à l'école /1 semaine en stage, en privilégiant le retour des stagiaires sur les anciens lieux de stage, dans les conditions énoncées plus haut.

PLANNING REPRISE DE L'ACTIVITÉ A PARTIR DU 02/06/20

| JUIN 2019-2020 | 4ème | 3ème | CAP1 | CAP2 | 2de | 1ère | Term |
|-------------------------|------------------|------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|
| Mardi 02 au 05/06 | MFR | MFR | cours à distance ou stage | cours à distance ou stage | MFR | cours à distance ou stage | cours à distance ou stage |
| 08 au 12/06 | cours à distance | cours à distance | MFR | MFR | Cours à distance ou stage | MFR | MFR |
| 15 au 19/06 | MFR | MFR | cours à distance ou stage | | MFR | cours à distance ou stage | |
| 22 au 26/06 | cours à distance | cours à distance | MFR | | Cours à distance ou stage | MFR | |
| 29/06 au 03/07 | | | | | | | |

PROTCOLE TRANSPORTS

- La MFR s'est assurée que les sociétés de transports (Transdev et breizhgo) qui assurent le déplacement des élèves, ont mis en place les mesures nécessaires au respect des gestes barrières dans leur véhicule.
- Le port du masque est obligatoire et les distances réglementaires doivent être respectées.
- En ce qui concerne les transports propres à l'établissement, un protocole et un affichage y est consacré :
- Utilisation des véhicules de l'établissement :
 - La capacité d'accueil dans les véhicules devra respecter la règle de 1 sur 2 : 3 personnes maxi dans les Expert dont le chauffeur (1 par banquette) ; 2 personnes dans la 208 et dans le Partner (dont le chauffeur).
 - Après chaque passage le volant, le levier de vitesse et toutes les poignées de portes intérieures seront désinfectées à l'aide des produits disposés dans le véhicule (désinfectant, papier absorbant)

ENTRETIEN DES CHAMBRES

Les chambres

Les chambres doivent être **quotidiennement aérées**.

Il est également **obligatoire de nettoyer entièrement les sanitaires et de vider les poubelles** de votre chambre quotidiennement. Des gants seront mis à disposition.

Les élèves n'utiliseront pas le produit virucide mais le détergent habituel.

La désinfection totale de la pièce devra se faire avant votre départ de la MFR :

- La literie et le linge de toilette devront être complètement retirés : « *éviter de secouer la literie ou les serviettes* » (recommandation gouvernementale). Chacun doit être en possession de son linge de lit : alèse matelas obligatoire + draps + oreillers ou traversins + housses + couvertures d'appoint.

- Dans la partie sanitaire : douches + rideau ou porte, lavabo et robinetterie + WC + poubelle + mobilier + porte devront être entièrement nettoyés avec le produit habituel.

Pour les élèves ne disposant pas de wc dans leur chambre, il y aura des sanitaires nominatifs à l'internat à usage privé. Il devra y appliquer le protocole de nettoyage.

- Dans la chambre : tables de nuit, chaises, cintres, poignée de l'armoire ou de placard + étagères, poignées de porte, interrupteurs + rebords et poignées de fenêtre devront être nettoyés avec le produit désinfectant mis à disposition.
- Les sols devront être balayés et lavés

Munissez vous de gants, de produits détergents habituels

et utilisez les lingettes ou papier mis à disposition.

Lavez-vous les mains avec du savon après avoir retiré les gants.

Protocole de nettoyage des chambres

| | Date | Prénom - Nom + signature |
|-----------------------------------|------|--------------------------|
| Aération pièce | | |
| Nettoyage des sols | | |
| Sanitaires | | |
| douche | | |
| rideau ou porte | | |
| lavabo | | |
| robinetterie | | |
| wc | | |
| poubelle | | |
| porte | | |
| Chambre | | |
| Table de nuit | | |
| chaise | | |
| Cintres | | |
| Poignée de l'armoire / du placard | | |
| Étagères | | |
| Poignée de porte | | |
| Interrupteurs | | |
| Rebord et poignée de fenêtre | | |

Un membre du personnel interviendra pour la désinfection spécifique (avec le virucide) des chambres le vendredi après le départ des élèves.

Protocole cuisine pédagogique (Formation adultes)

Entrée en cuisine :

1. La salle ne peut pas accueillir plus de 6 personnes pour respecter la distanciation physique.
2. L'entrée dans la salle se fait les uns à la suite des autres
3. Un poste de lavage des mains est situé à gauche de l'entrée. Le stagiaire se lave les mains en entrant, un par un.
4. Il suit ensuite le fléchage inscrit sur le sol et s'installe à un poste sur lequel se trouve un morceau de scotch orange.
5. Aérer régulièrement et veiller au bon fonctionnement de la ventilation.
6. Une attention particulière doit être portée au nettoyage et à la désinfection de toutes les surfaces et de tous les ustensiles en contact avec la nourriture.
7. Rappeler les règles de lavage des mains. Lavage préconisé autant de fois que nécessaire.

Tenue, Matériel, fournitures :

1. Chaque stagiaire apporte son propre tablier et son masque. Le port de la charlotte est obligatoire. (charlotte fournie)
2. Limiter au strict nécessaire les déplacements dans la cuisine pédagogique. (Exemple : Mise au four). Éviter les croisements.
3. Les postes de cuisine seront équipés de matériel individuel. Les ingrédients nécessaires seront déposés dans des boîtes sur le plan de travail.
4. Si un ustensile ou un ingrédient manquait, la formatrice se tiendra à votre disposition.
5. Éviter le partage des outils. En cas de nécessité, les ustensiles doivent être nettoyés et désinfectés avant de changer de poste.

Fin de séance :

1. Sur chaque poste, un petit seau servira de poubelle. Chaque stagiaire y mettra ses déchets, et videra le seau à la fin de la séance dans la poubelle située à la sortie de la salle.
2. A l'issue de la séance, chaque stagiaire nettoie et désinfecte son poste de travail, ainsi que le sol à l'aide du matériel et des produits mis à disposition.
3. Avant la sortie de la salle le tablier doit être mis dans un sac. Le nettoyage se fera par la stagiaire chez elle. La sortie de la salle, se fera un par un.