



**MINISTÈRE  
DE L'AGRICULTURE  
ET DE L'ALIMENTATION**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*



# PLAN DE REPRISE D'ACTIVITES EPLEFPA 78



# SOMMAIRE

|       |   |       |
|-------|---|-------|
| I)    | PREAMBULE   | p. 3  |
| II)   | PRESCRIPTIONS NATIONALES ET REGIONALES<br>CONNUES A LA DATE DE LA REDACTION DE CE PRA | p. 3  |
| III)  | METHODE RETENUE PAR LA DIRECTION  | p. 3  |
| IV)   | PRINCIPES GENERAUX  | p. 4  |
|       | 4.1 Le maintien de la distanciation physique  | p. 4  |
|       | 4.2 L'application des gestes barrières  | p. 5  |
|       | 4.3 Le lavage des mains   | p. 6  |
|       | 4.4 Le port du masque   | p. 8  |
|       | 4.4 La communication, l'information et la formation                                   | p. 9  |
|       | Les parents et les apprenants   | p. 9  |
|       | Le personnel  | p. 9  |
|       | Les apprenants  | p. 9  |
| V)    | PRINCIPES ACTES PAR LA DIRECTION  | p. 11 |
| VI)   | MESURES DESTINEES A PREPARER LE RETOUR<br>DES APPRENANTS ET DES PERSONNELS            | p. 13 |
|       | 6.1 Accueil progressif  | p. 13 |
|       | 6.2 Préparation en amont  | p. 13 |
| VII)  | MESURES LIEES AUX LOCAUX ET LA CONFIGURATION<br>DES SITES                             | p. 14 |
| VIII) | MESURES LIEES AUX APPRENANTS ET PERSONNELS  | p. 15 |
|       | 8.1 Avant la reprise des activités des personnels                                     | p. 15 |
|       | 8.2 Avant la reprise des apprenants   | p. 15 |
|       | 8.3 Au quotidien avant chaque entrée sur site   | p. 16 |
| IX)   | ORGANISATION DU TRAVAIL PAR CATEGORIE DE<br>PERSONNELS                                | p. 17 |
|       | 9.1 Les services administratifs   | p. 17 |
|       | 9.2 Les services de maintenance   | p. 17 |
|       | 9.3 Les services de restauration  | p. 17 |
|       | 9.4 Le service général  | p. 18 |
|       | 9.5 Enseignement - Formation  | p. 18 |
|       | 9.6 Exploitation - Atelier  | p. 18 |
| X)    | ACCUEIL DES APPRENANTS  | p. 19 |
| XI)   | ACCOMPAGNEMENT DES PERSONNELS   | p. 19 |
| XII)  | REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES   | p. 19 |
|       | ANNEXES   | p. 20 |

## **I) PREAMBULE**

La mise en œuvre de l'ensemble des mesures générales de reprise incombe au chef d'établissement qui les formalise au sein du **plan de reprise d'activités**, ce document sera actualisé régulièrement selon les instructions gouvernementales, porté à la connaissance d'une CoHS de l'EPLEFPA et diffusé à l'ensemble de la communauté éducative, au conseil régional et au DRIAAF.

Le présent protocole sanitaire repose sur la doctrine élaborée par les autorités sanitaires du pays, il reprend donc des éléments fournis au niveau national et régional et les décline selon les spécificités de l'EPLEFPA de Saint Germain en Laye.

## **II) PRESCRIPTIONS NATIONALES ET REGIONALES CONNUES A LA DATE DE LA REDACTION DE CE PRA :**

- Le projet d'une circulaire proposé par le MAA, dont la déclinaison sera laissée à la responsabilité de l'échelon local (au niveau de l'EPLEFPA - adaptation aux caractéristiques des sites pour les EPL multi sites). Cette circulaire est présentée aux différentes instances nationales (CHCSTM et CNEA) au moment de rédaction de ce PRA ;
- Un cadre sanitaire définissant au niveau national les précautions à prendre en cas de réouverture des établissements (distance minimum entre personnes, fréquence de désinfection, port des EPI dans les établissements, dans les transports...);
- Les instructions données par le Ministère du Travail concernant l'apprentissage ;
- Les instructions données par la Région pour ses compétences fonctionnelles (entretien, maintenance, restauration) dans les lycées et pour sa compétence en matière de formation professionnelle pour les adultes.

## **III) METHODE RETENUE PAR LA DIRECTION**

La méthode mise en œuvre comprend (avec un caractère évolutif selon les instructions et l'évolution de la situation) :

- Une phase de concertation entre direction, directeurs de centres et de décisions pour fixer des principes et conditions de réouverture (semaine du 04/05/2020)
- L'envoi du plan préparatoire à la rédaction du PRA à l'ensemble des personnels de l'EPLEFPA (envoi le 07 mai 2020)
- La présentation à la CoHS du Mardi 19 mai 2020 pour avis sur les conditions de réouverture (le 25/05/2020 pour le CFPPA)
- La déclinaison concrète des actions présentées à la CoHS.

## IV) PRINCIPES GENERAUX

Il repose sur cinq principes généraux :

### 4.1 Le maintien de la distanciation physique

### 4.2 L'application des gestes barrières

### 4.3 Le lavage des mains

### 4.4 Le port du masque

### 4.4 La communication, l'information et la formation

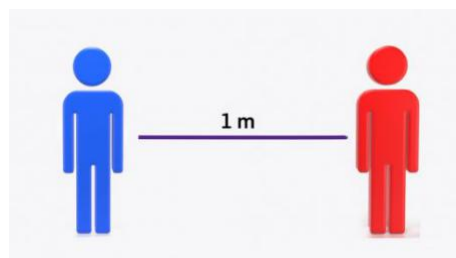
Les parents d'apprenants jouent un rôle essentiel. Ils s'engagent, notamment, à ne pas mettre leurs enfants à l'école en cas d'apparition de symptômes évoquant un Covid-19 chez l'élève ou dans la famille de l'élève. Les parents sont notamment invités à prendre la température de leur enfant avant le départ pour l'école. En cas de symptômes ou de fièvre (37,8°C), l'enfant ne devra pas se rendre à l'école. Les personnels devront procéder de la même manière. Cette mention s'applique également aux apprentis et aux stagiaires adultes.

Les personnels présentant des facteurs de risque connus ne doivent pas travailler en présentiel. La liste de ces facteurs de risque est disponible sur le site du ministère de la santé.

---

### 4.1 Le maintien de la distanciation physique

---



La règle de distanciation physique, dont le principe est le respect d'une distance minimale d'un mètre entre chaque personne, permet d'éviter les contacts directs, une contamination respiratoire et/ou par gouttelettes.

Elle doit être respectée dans tous les contextes et tous les espaces (arrivée et abords de l'EPLEFPA, récréation, couloirs, restauration scolaire, sanitaires, TP, etc.)



## 4.2 L'application des gestes barrières

Les gestes barrières rappelés dans ce référentiel, doivent être appliqués en permanence, partout, par tout le monde. Ces sont les mesures de prévention individuelles les plus efficaces actuellement contre la propagation du virus.

**COVID-19**

**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**  
Liberté  
Égalité  
Fraternité

**Santé publique**  
France

**CORONAVIRUS,  
POUR SE PROTÉGER ET PROTÉGER LES AUTRES**

- Ne pas se serrer la main**
- Ne pas s'embrasser ni se faire d'accolade**
- Se laver très régulièrement les mains**
- Tousser ou éternuer dans son coude**
- Utiliser un mouchoir à usage unique et le jeter**
- SI VOUS ÊTES MALADE  
Porter un masque chirurgical jetable**

Vous avez des questions sur le coronavirus ?  
[GOUVERNEMENT.FR/INFO-CORONAVIRUS](http://GOUVERNEMENT.FR/INFO-CORONAVIRUS)

**0 800 130 000**  
(appel gratuit)

[www.ut-capitole.fr/coronavirus](http://www.ut-capitole.fr/coronavirus)

---

## 4.3 Le lavage des mains

---

Le lavage des mains est essentiel. Il consiste à laver à l'eau et au savon toutes les parties des mains pendant 30 secondes, avec un séchage soigneux si possible avec une serviette en papier jetable ou sinon à l'air libre.

L'utilisation d'une solution hydroalcoolique sera utilisée en l'absence de point d'eau comme par exemple à l'entrée des salles de classes sous le contrôle étroit d'un adulte.

**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**  
Liberté  
Égalité  
Fraternité

**Santé publique France**

**COVID-19**

**ALERTE CORONAVIRUS**  
**COMMENT SE LAVER LES MAINS ?**

**30**  
secondes

Se laver les mains à l'eau et au savon pendant 30 secondes est la mesure d'hygiène la plus efficace pour prévenir la transmission de tous les virus.

- Frottez-vous les mains, paume contre paume
- Lavez le dos des mains
- Lavez entre les doigts
- Frottez le dessus des doigts
- Lavez les pouces
- Lavez aussi le bout des doigts et les ongles
- Séchez-vous les mains avec une serviette propre ou à l'air libre

Si vous n'avez pas d'eau et de savon, faites la même chose avec du gel hydro alcoolique.

**GOUVERNEMENT.FR/INFO-CORONAVIRUS**  
INFORMATION IN FRENCH

**0 800 130 000**  
(toll-free)

W.03711-001-3001 - 27/04/2020

Le lavage doit être réalisé, à minima :

- A l'arrivée ;
- Avant de rentrer et de sortir de classe ;
- Avant et après chaque repas ;
- Avant d'aller aux toilettes et après y être allé ;
- Après s'être mouché, avoir toussé, avoir éternué ;
- Autant que de besoin après avoir manipulé des objets possiblement contaminés ;
- A l'entrée et sortie de l'internat ou des lieux d'hébergement.

Les échanges de matériel doivent être limités et faire l'objet de procédures de désinfection après chaque utilisation.

Le respect des gestes barrières en milieu scolaire doit faire l'objet de sensibilisation, d'une surveillance et d'une approche pédagogique adaptée. La sensibilisation des parents est aussi prépondérante dans la continuité des messages sur l'application permanente de ces règles.

## 4.4 Le port du masque

Les autorités sanitaires recommandent le port du masque antiprojection, également appelé masque « grand public » pour l'ensemble des usagers à l'intérieur des locaux communs, à l'exception du réfectoire pendant le repas où une attention particulière sera portée sur le respect de la distanciation, de la circulation et de l'individualisation des ustensiles et matériels utilisés.

L'établissement fournira un kit (gel, lingettes, masque) à tous ses personnels. Pour les personnels d'entretien et de restauration, le matériel spécifique de protection sera fourni par le conseil régional.

Il appartiendra aux parents de fournir des masques à leurs enfants. Les apprentis et les stagiaires viendront avec leurs masques

En outre des masques seront disponibles à l'infirmierie pour équiper les apprenants qui présenteraient des symptômes (qui seront en outre immédiatement isolés avant d'être pris en charge par leurs parents).

**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**  
Liberté  
Égalité  
Fraternité

**Santé publique France**

**COVID-19**

### BIEN UTILISER SON MASQUE

**Comment mettre son masque**

1. Bien se laver les mains
2. Mettre les élastiques derrière les oreilles  
**ou**  
Nouer les lacets derrière la tête et le cou
3. Pincer le bord rigide au niveau du nez, s'il y en a un, abaisser le masque en dessous du menton et ne plus le toucher

**Comment retirer son masque**

1. Se laver les mains et enlever le masque en ne touchant que les lacets ou les élastiques
2. Après utilisation, le mettre dans un sac plastique et le jeter  
**ou**  
s'il est en tissu, le laver à 60° pendant 30 min
3. Bien se laver les mains à nouveau

**Le masque est un moyen de protection complémentaire qui ne remplace pas les gestes barrières**

W.0316-001-2003 - 30 avril 2020

[GOUVERNEMENT.FR/INFO-CORONAVIRUS](http://GOUVERNEMENT.FR/INFO-CORONAVIRUS) 0 800 130 000 (appel gratuit)

---

## 4.5 Communication, information et formation

---

Une sensibilisation des apprenants, des parents et des agents à la responsabilité de chacun dans la limitation de la propagation du virus sera mise en œuvre de la manière suivante :

- par voie d’affichage,
- par la distribution d’un document aux familles,
- par Pronote, par liste de diffusion de l’établissement
- ou par tout moyen qui lui semblera le plus adaptée.

Des ressources et supports de communication sont disponibles sur :

[https://solidarites-sante.gouv.fr/IMG/pdf/affiche\\_gestes\\_barrieres\\_fr.pdf](https://solidarites-sante.gouv.fr/IMG/pdf/affiche_gestes_barrieres_fr.pdf)  
<https://www.gouvernement.fr/info-coronavirus>

### **Les parents et les apprenants seront informés sur :**

- 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 comportements à respecter pour éviter les rassemblements au temps d’accueil et de sortie ;
- de l’organisation de la demi-pension et de l’internat.

### **Le personnel**

Tous les personnels auront connaissance des dispositions spécifiques prises par l’établissement.

Ils seront formés aux gestes barrières, aux règles de distanciation physique et au port du masque pour eux-mêmes et pour les apprenants dont ils ont la charge le cas échéant.

Une présentation détaillée du PRA sera organisée en amont de la reprise des apprenants (semaine du 25 mai)

### **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.

### **TousCaps** : *un module dédié à la formation pour les agents et les apprenants*

Dans le cadre de l'accompagnement et de la prévention, la DGER en partenariat avec la fédération nationale des sapeurs-pompiers de France a développé un module TOUSCAPS dédié aux gestes barrières qui pourra être utilisé par les établissements à l'occasion des réunions de pré-rentrée qui vont être organisées avec les personnels et lors de l'accueil de chaque groupe d'apprenants. Ce module spécifique qui sera enrichi au fil de l'eau pourra faire l'objet d'une présentation dans le cadre des instances. La plateforme est accessible à tous sur le lien. <https://touscaps.fr/>.

## V) PRINCIPES ACTÉS PAR LA DIRECTION

A ce stade, on peut envisager une reprise d'activités de formation en présentiel du CFPPA dans le courant du mois de mai et pour les lycées au mieux début juin (priorité lycée professionnel), basée sur les principes suivants :

---

### *Principe n°1*

---

- ✚ Maintien d'un enseignement à distance le plus longtemps possible pour étendre la reprise, et la faire de façon très progressive sur l'ensemble des voies de formations ;
- ✚ L'enseignement à distance constitue le socle de la continuité pédagogique pour le lycée, le CFA et le CFPPA. Les temps éventuels au sein de l'établissement seront des temps adaptés, de médiation et d'inclusion scolaire, d'appui individualisé ou par petits groupes pour la consolidation d'acquis ou de compétences ;
- ✚ Des spécificités pédagogiques seront actées en cas de réouverture de la formation continue au regard des dispositions prises par la Région Ile de France et la DIRECCTE.

---

### *Principe n°2*

---

- ✚ Déterminer la capacité et les conditions de réouverture strictement en accord avec les capacités d'assurer un internat, une restauration, un enseignement en classe et en TP, respectant les règles de sécurité sanitaire (voir annexe)

---

### *Principe n°3*

---

- ✚ Pour le lycée : Prioriser l'accueil pour les classes de secondes et de premières ;
- ✚ Pour l'apprentissage : Formation en évaluation UC.

---

### *Principe n°4*

---

- ✚ Garantir des conditions de travail sécurisées pour les agents en respect des préconisations sanitaires et des préventions en matière de SST ;
- ✚ Pas de travail en présentiel sans EPI ;

- ✚ Télétravail maintenu ou alternatif avec du présentiel pour les personnels administratifs ;
- ✚ ASA pour les personnels présentant des situations de santé à risque ;
- ✚ Mise en œuvre d'une organisation de service en application des préconisations de la Région pour l'organisation du service des agents d'entretien, restauration, maintenance ;
- ✚ La capacité d'ouverture est directement et indéfectiblement liée à la condition de fourniture des EPI ;
- ✚ Dans tous les cas adaptation et déclinaison des instructions nationales et en aucun cas dérogation.

---

*Principe n°5*

---

- ✚ Mobilisation de tous les moyens possibles (notamment les locaux) comme ressources communes et partagées.

---

*Principe n°6*

---

- ✚ Une reprise d'activités systématiquement précédée d'un temps d'information et de formation - mise en œuvre systématique de « journée ou demi-journée » de prérentrée par catégorie de public (apprenants et personnels) pour expliquer les modalités de reprise, les règles de fonctionnement et mesures sanitaires et faire un accueil progressif.

---

*Principe n°7*

---

- ✚ Mise en œuvre d'un avenant au règlement intérieur spécifique jusqu'à reprise normale des activités



## VI) MESURES DESTINÉES A PREPARER LE RETOUR DES APPRENANTS ET DES PERSONNELS

### 6.1 Accueil progressif

Dans le cadre de la reprise progressive d'activités mise en œuvre par le gouvernement, dans la mesure où le PRA de l'établissement a été élaboré et soumis aux instances, l'accueil suivant est programmé à la date du 25 mai 2020 :

- Des stagiaires en formation professionnelle continue est envisagée à partir du lundi 25 mai. Des formations courtes pourront également être programmées à compter de cette date.
- Le retour des apprentis en centre de formation est programmé à compter du 2 juin 2020.
- Pour les élèves et étudiants de la FIS, un calendrier sera actualisé fin mai. Compte tenu des annonces gouvernementales, éléments contextuels, une reprise pourra être envisagée à compter du 2 juin 2020.

### 6.2 Préparation en amont

Le PRA procède à l'évaluation des risques (vulnérabilités et aléas potentiels), de façon à :

- ✚ Identifier les sources possibles d'exposition ou de contamination ;
- ✚ Identifier les dispositions pouvant être prises pour permettre d'éviter tout contact rapproché et/ou prolongé avec des collègues ou des tiers : circulation des personnes, modalités d'exercice des activités - notamment en cas de contact régulier avec des tiers ou la réalisation de tâches en commun ;
- ✚ Organiser l'accueil des personnes extérieures ;
- ✚ Désigner un référent COVID-19, le Secrétaire Général en lien avec l'agent de prévention, qui participera à l'information, la communication et l'accompagnement de la mise en œuvre des mesures prises ;
- ✚ Mettre en place un dispositif un registre « Covid 19 » 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. Objectif : situer aussi précisément que possible la date d'exposition et préciser la modalité de transmission de l'information ;
- ✚ Mettre à disposition 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 à l'infirmierie ;
- ✚ Mettre à disposition des poubelles adaptées en respectant les mesures d'hygiène barrière.

## VII) MESURES LIÉES AUX LOCAUX ET LA CONFIGURATION DES SITES

Toute personne arrivant dans l'établissement, qu'il s'agisse des apprenants, des personnels, des visiteurs, des transporteurs, des prestataires extérieurs, peut représenter un risque de contamination. A cet effet, des fiches techniques sont jointes en annexes et seront affichées aux différents endroits concernés.

Ainsi, il convient de fixer des règles applicables à l'ensemble des personnes arrivant sur le site :

- ✚ Organiser un aménagement spécifique des locaux selon leur destination : bâtiment et salles d'enseignement, de travaux pratiques, d'EPS, d'ESC, foyer, restauration, internat, de vie scolaire, exploitation, ateliers, administratif, technique, direction,...
- ✚ Déterminer le(s) point(s) d'entrée et éventuellement limiter l'accès à un seul point d'entrée/de sortie selon organisation prévue à cet effet ;
- ✚ 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... ;
- ✚ Mettre en place un sas sur chaque point d'entrée avec équipements de prévention à disposition ;
- ✚ Adapter les postes de travail ( marquage au sol, mise en place de mobilier supplémentaires, équipement spécifique - plexiglas selon délai de commande) ;
- ✚ Fournir aux agents les équipements de protection individuelle (EPI) en fonction des risques identifiés par poste de travail ;
- ✚ Former le personnel à ces nouvelles consignes.

## VIII) MESURES LIÉES AUX APPRENANTS ET PERSONNELS

### 8.1 Avant la reprise des activités des personnels

- ▣ Recensement des personnels vulnérables et/ou à contraintes particulières (garde d'enfants...) pour mesurer l'impact sur l'organisation qui pourra être mise en place ;
- ▣ Privilégier dans la mesure du possible le télétravail et les réunions en audioconférence ou en visioconférence

### 8.2 Avant la reprise des activités des apprenants

- ▣ Recensement des 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...);
- ▣ Priorisation du retour des publics dans les établissements et organisation de leur présence en lien avec les contraintes existantes. L'établissement sera amené à mettre en place un calendrier de présence des groupes par classe ;
- ▣ Accueil de classe ou groupe d'apprenants dans le respect du nombre maximal pouvant être accueillis (ratio de 4m<sup>2</sup>, 1 par chambre, etc.);
- ▣ Information pour 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. Ainsi chaque groupe sera accueilli individuellement par un membre de l'équipe de direction et/ou éducative qui exposera les principales règles de fonctionnement et répondra aux éventuelles interrogations.
- ▣ Incitation pour les apprenants et les personnels à prendre leur température chez eux avant leur prise de poste et à signaler à l'infirmière tous symptômes liés au COVID-19 : toux, température à partir 37,8°C.... Dans ce cas, ils doivent impérativement rester à leur domicile en attendant les décisions des autorités sanitaires ;
- ▣ Mise en place et information sur les mesures prises dans le cadre des transports en commun qui découleront des mesures gouvernementales et du conseil régional ;
- ▣ Aucun transport collectif sera organisé par l'établissement dans le cadre de la pédagogie jusqu'à nouvel ordre ;

- ✚ L'utilisation des véhicules de l'établissement sera limitée aux membres des équipes de direction, de maintenance et aux prestataires de formations « élagage » qui se verront attribuer un véhicule spécifique selon les besoins de service ;
- ✚ Pour les apprenants en situation de handicap, un plan spécifique de reprise sera établi par les personnes compétentes et identifiées au sein de chaque centre.

### 8.3 Au quotidien à chaque entrée sur site

- ✚ **Le port du masque est obligatoire dans tout l'établissement**
- ✚ Enregistrement des apprenants présents par le biais des appels ou émargements en début de séance ;
- ✚ Enregistrement du nom des personnes renvoyées chez elles, des personnes extérieures ayant été autorisées à entrer dans un bâtiment sur un registre par le personnel à l'accueil ;
- ✚ Refus d'accès au site en cas de non-respect des mesures applicables et rendues publiques ;
- ✚ Toute personne ne respectant pas les consignes sanitaires pourra être immédiatement exclue.

## **IX) ORGANISATION DU TRAVAIL PAR CATEGORIES DE PERSONNELS**

### **9.1 Les services administratifs**

- ✚ Limitation des personnels présents en favorisant le télétravail et en déterminant un planning de présence ;
- ✚ Limitation de la circulation dans les parties communes ;
- ✚ Affichage des règles spécifiques d'utilisation de matériels ou d'installations collectives comme les sanitaires, les locaux à photocopies (fiches en annexe).

### **9.2 Le service de maintenance et selon protocole CRIF**

- ✚ Limitation des contacts en répartissant individuellement les activités par zones (chef de service). Tout changement de zone non programmé doit se faire avec l'accord du chef de service ;
- ✚ Toute mission nécessitant un travail collectif, devra faire l'objet d'un protocole formalisé par le chef de service ;
- ✚ Toute coactivité avec des entreprises doit être autorisée et formalisé par le SG et le chef de service ;
- ✚ Toute utilisation de matériel collectif devra être signalée, un protocole de nettoyage sera mis en place après chaque utilisation par le chef de service.

### **9.3 Le service de restauration et selon protocole CRIF**

- ✚ La mise en œuvre du protocole du conseil régional et du prestataire ELIOR (pour ML) sera scrupuleusement appliquée ;
- ✚ L'organisation du service restauration est définie par le chef de cuisine sous l'autorité du SG. Elle favorisera le travail individuel et limitera tant que se faire se peut les échanges entre personnels et entre personnels et usagers ;
- ✚ La distribution de la nourriture doit se faire individuellement en respectant scrupuleusement les gestes barrières ;
- ✚ Les postes de travail doivent être immédiatement désinfectés après chaque intervention d'un agent ;
- ✚ Une attention particulière sera portée pour la désinfection des parties communes utilisées par les usagers selon les protocoles en vigueur.

#### **9.4 Le service général et selon protocole région**

- ✚ Le nettoyage des locaux doit privilégier un travail individuel par zone selon un planning défini par le chef de service ;
- ✚ Un nettoyage régulier des parties communes : sanitaires, poignées, etc. doit se faire régulièrement selon un protocole défini ;
- ✚ L'utilisation des vestiaires doit être individuelle, un protocole de nettoyage sera établi après chaque utilisation ;
- ✚ Les tenues une fois utilisées doivent respecter un protocole de nettoyage strict par le service de lingerie ou personnellement pour éviter toute contamination ;
- ✚ La pause doit se faire en respectant les gestes barrières dans un lieu prédéfini ou à l'extérieur des locaux ;
- ✚ La circulation doit être limitée aux zones d'intervention.

#### **9.5 Enseignement – formation – vie scolaire**

- ✚ Les personnels de la vie scolaire, formateurs et enseignants sont responsables de l'application des consignes sanitaires par le groupe d'apprenants qu'ils encadrent, à ce titre ils doivent les expliquer et les faire appliquer ;
- ✚ Des fiches techniques sont affichées dans les lieux où ils sont susceptibles d'intervenir : salle de cours, salles des personnels, photocopieurs, parties communes, etc. (en annexe).

#### **9.6 Exploitation et Atelier**

- ✚ Le travail individuel doit être privilégié par zone selon les règles établies par le chef d'exploitation / atelier ;
- ✚ Le vestiaire doit être individuel, et les tenues doivent être nettoyées par les salariés individuellement ;
- ✚ Tout travail collectif doit être programmé et respecté les gestes barrières. Il doit être validé et organisé sous la responsabilité du directeur d'exploitation / atelier.

## X) ACCUEIL DES APPRENANTS

- ✚ Le retour des apprenants se fait selon un planning établi par l'établissement et après recensement. Un temps d'échange sera consacré au temps de confinement et partager avec eux l'organisation de la fin d'année.
- ✚ Les apprenants doivent prendre leur température avant de se rendre dans l'établissement ;
- ✚ En cas de fièvre ou de symptôme assimilables au Covid 19, l'apprenant doit éviter de se rendre au sein de l'établissement ;
- ✚ Tout symptôme correspondant au Covid 19 doit être immédiatement signalé à l'infirmière qui donnera les instructions à suivre ;
- ✚ Un état des présences quotidien des apprenants est effectué et saisi dans le EDT ou autre registre. L'accueil est conditionné au strict respect des consignes sanitaires, tout manquement volontaire entrainera l'exclusion immédiate de l'établissement ;
- ✚ La restauration et l'hébergement sont strictement limités et définis selon les fiches techniques en annexe.

## XI) ACCOMPAGNEMENT DES PERSONNELS

- ✚ Privilégier les moments d'échanges et de convivialité ;
- ✚ Disponibilité des équipes encadrantes pour accompagner les agents pour leur retour sur leur poste de travail
- ✚ Possibilité de joindre l'assistante sociale du MAA  
(gemma.nkounkou@agriculture.gouv.f)
- ✚ Cellule de soutien et d'écoute – Covid 19 - DGER N° 0800-103-032
- ✚ Site de la santé publique [www.santepubliquefrance.fr](http://www.santepubliquefrance.fr)

## XII) REFERENCES BIBLIOGRAPHIES

- ✚ Documentation gouvernementale
- ✚ Projet Circulaire DGER
- ✚ Protocole Conseil régional
- ✚ Documentation MSA
- ✚ Documentation INRS
- ✚ Documentation CIGC



# ANNEXES

## FICHES TECHNIQUES

|   |                  |
|---|------------------|
| ★ Utilisation du photocopieur                                     | p. 21            |
| ★ Utilisation des points d'eau                                    | p. 22            |
| ★ Gestion des salles de classes                                   | p. 23            |
| ★ Circulation dans les parties communes                           | p. 24            |
| ★ Accès & fonctionnement de l'internat                            | p. 25            |
| ★ Accès & fonctionnement du self                                  | p. 26            |
| <br>  |                  |
| <b>PROCEDURE EN CAS DE COVID 19</b>                               | <b>p. 27</b>     |
| <br>  |                  |
| <b>PLANNING DES CLASSES ACCUEILLIES</b>                           | <b>p.30-31</b>   |
| <br>  |                  |
| <b>AVENANT DU RI</b>  | <b>p.32-33</b>   |
| <br>  |                  |
| <b>PLANS DE MASSE AVEC SENS DE CIRCULATION ET POINTS D'ENTREE</b> | <b>p 34-47</b>   |
| <br>  |                  |
| <b>ETAT DES STOCKS ET DES COMMANDES</b>                           | <b>p 48</b>      |
| <br>  |                  |
| <b>LA DECLINAISON CONCRETE DES ACTIONS PRESENTEES</b>             | <b>p 49 à 70</b> |



# UTILISATION DU PHOTOCOPIEUR



**COVID-19**

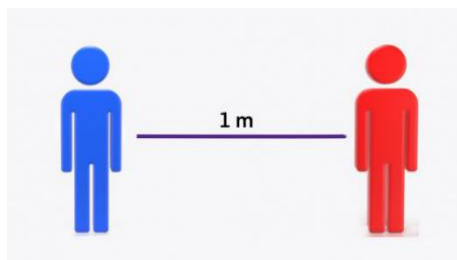
**CORONAVIRUS,  
POUR SE PROTÉGER ET PROTÉGER LES AUTRES**

- Ne pas se serrer la main
- Ne pas s'embrasser ni se faire d'accolade
- Se laver très régulièrement les mains
- Tousser ou éternuer dans son coude
- Utiliser un mouchoir à usage unique et le jeter
- SI VOUS ÊTES MALADE**  
Porter un masque chirurgical jetable

Vous avez des questions sur le coronavirus ?  
[GOUVERNEMENT.FR/INFO-CORONAVIRUS](http://GOUVERNEMENT.FR/INFO-CORONAVIRUS)

**0 800 130 000**  
(appel gratuit)

[www.ut-capitole.fr/coronavirus](http://www.ut-capitole.fr/coronavirus)



**Port du  
masque obligatoire**

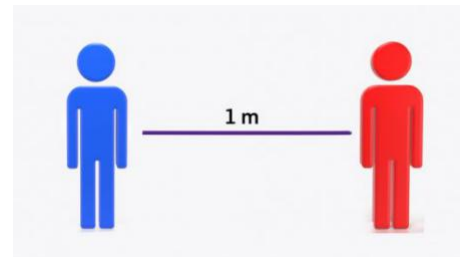
## REGLES DE FONCTIONNEMENT

- Pas plus d'une personne
- Lavage des mains obligatoire avant utilisation
- Nettoyage du clavier par chaque agent avec lingettes désinfectantes à disposition
- Privilégier et grouper les impressions à distance pour limiter le temps de présence dans le local

# UTILISATION DES POINTS D'EAU



**Port du  
masque obligatoire**



**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**  
Liberté  
Égalité  
Fraternité

**Santé publique France**

**COVID-19**

## ALERTE CORONAVIRUS COMMENT SE LAVER LES MAINS ?

**30 secondes**

Se laver les mains à l'eau et au savon pendant 30 secondes est la mesure d'hygiène la plus efficace pour prévenir la transmission de tous les virus.

- Frottez-vous les mains, paume contre paume
- Lavez le dos des mains
- Lavez entre les doigts
- Frottez le dessus des doigts
- Lavez les pouces
- Lavez aussi le bout des doigts et les ongles
- Séchez-vous les mains avec une serviette propre ou à l'air libre

Si vous n'avez pas d'eau et de savon, faites la même chose avec du gel hydro alcoolique.

**GOVERNEMENT.FR/INFO-CORONAVIRUS**  
INFORMATION EN FRANÇAIS

**0 800 130 000**  
(toll-free)

WJ-011-001-2020 - 27 mai 2020

# GESTION DES SALLES DE CLASSES

COVID-19

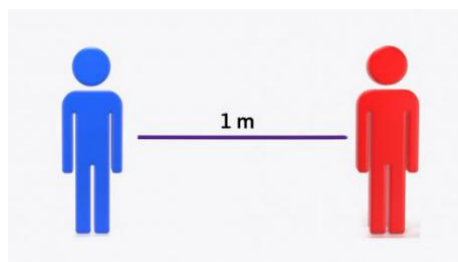
## CORONAVIRUS, POUR SE PROTÉGER ET PROTÉGER LES AUTRES

- Ne pas se serrer la main
- Ne pas s'embrasser ni se faire d'accolade
- Se laver très régulièrement les mains
- Tousser ou éternuer dans son coude
- Utiliser un mouchoir à usage unique et le jeter
- SI VOUS ÊTES MALADE  
Porter un masque chirurgical jetable

Vous avez des questions sur le coronavirus ?  
[GOUVERNEMENT.FR/INFO-CORONAVIRUS](http://GOUVERNEMENT.FR/INFO-CORONAVIRUS)

0 800 130 000  
(appel gratuit)

[www.ut-capitole.fr/coronavirus](http://www.ut-capitole.fr/coronavirus)



**Port du  
masque obligatoire**

## REGLES DE FONCTIONNEMENT

- ✓ Attente dans la cour et selon les entrées identifiées en respectant une distanciation d'un mètre
- ✓ Strict respect de l'affectation des salles / classes
- ✓ Strict respect des gestes barrières
- ✓ Nettoyage des mains avant chaque entrée et sortie de la salle sous le contrôle d'un personnel
- ✓ Pas de déplacement des apprenants pendant les cours
- ✓ Respect du plan de circulation : marche en avant - entrée / sortie
- ✓ Pas de déplacement de mobilier
- ✓ Respect du mobilier affecté à chaque apprenant
- ✓ Pas de déplacement des personnels parmi les apprenants
- ✓ Nettoyage par le personnel présent de son poste avec des lingettes désinfectantes à sa disposition
- ✓ Aérer la pièce après chaque intervention entre 10 à 15 minutes

# CIRCULATION DANS LES PARTIES COMMUNES



**COVID-19**

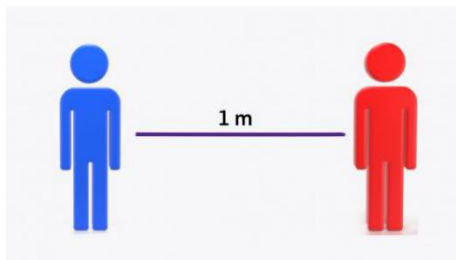
**CORONAVIRUS,  
POUR SE PROTÉGER ET PROTÉGER LES AUTRES**

- Ne pas se serrer la main
- Ne pas s'embrasser ni se faire d'accolade
- Se laver très régulièrement les mains
- Tousser ou éternuer dans son coude
- Utiliser un mouchoir à usage unique et le jeter
- SI VOUS ÊTES MALADE  
Porter un masque chirurgical jetable

Vous avez des questions sur le coronavirus ?  
[GOUVERNEMENT.FR/INFO-CORONAVIRUS](https://www.gouvernement.fr/info-coronavirus)

0 800 130 000  
(appel gratuit)

[www.ut-capitole.fr/coronavirus](http://www.ut-capitole.fr/coronavirus)



**Port du  
masque obligatoire**

## REGLES DE FONCTIONNEMENT

- ✓ Strict respect des gestes barrières
- ✓ Respect des points d'entrée et du sens de circulation affiché sur les plans
- ✓ Eviter tout contact avec les murs, le mobilier et les équipements des parties communes
- ✓ Laisser la porte d'accès ouverte
- ✓ Eviter tout regroupement ou stationnement dans les parties communes

# ACCES & FONCTIONNEMENT DE L'INTERNAT



**COVID-19**

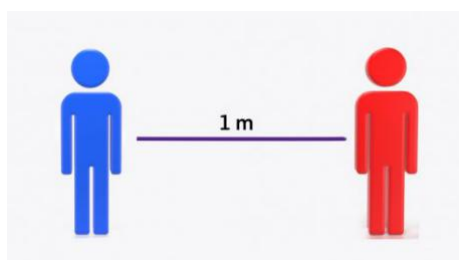
**CORONAVIRUS,  
POUR SE PROTÉGER ET PROTÉGER LES AUTRES**

- Ne pas se serrer la main**
- Ne pas s'embrasser ni se faire d'accolade**
- Se laver très régulièrement les mains**
- Tousser ou éternuer dans son coude**
- Utiliser un mouchoir à usage unique et le jeter**
- SI VOUS ÊTES MALADE  
Porter un masque chirurgical jetable**

Vous avez des questions sur le coronavirus ?  
[GOUVERNEMENT.FR/INFO-CORONAVIRUS](http://GOUVERNEMENT.FR/INFO-CORONAVIRUS)

**0 800 130 000**  
(appel gratuit)

[www.ut-capitole.fr/coronavirus](http://www.ut-capitole.fr/coronavirus)



**Port du  
masque obligatoire**

## REGLES DE FONCTIONNEMENT

- ✓ L'accès est strictement limité aux personnes hébergées et aux personnels de l'établissement
- ✓ Lavage des mains obligatoire avant d'entrer dans l'internat
- ✓ Eviter tout contact dans les parties communes
- ✓ Circulation entre les chambres strictement interdite
- ✓ Nettoyage des mains avant toute sortie de la chambre avec du savon
- ✓ Respect des règles de circulation
- ✓ Respect du planning de passage aux douches



# ACCES & FONCTIONNEMENT DU SELF



**COVID-19**

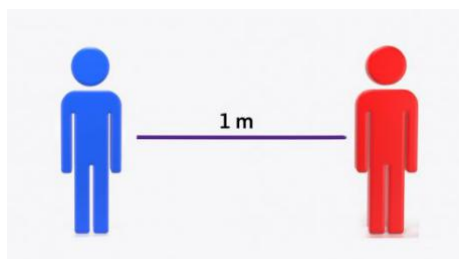
**CORONAVIRUS,  
POUR SE PROTÉGER ET PROTÉGER LES AUTRES**

- Ne pas se serrer la main**
- Ne pas s'embrasser ni se faire d'accolade**
- Se laver très régulièrement les mains**
- Tousser ou éternuer dans son coude**
- Utiliser un mouchoir à usage unique et le jeter**
- SI VOUS ÊTES MALADE  
Porter un masque chirurgical jetable**

Vous avez des questions sur le coronavirus ?  
[GOUVERNEMENT.FR/INFO-CORONAVIRUS](http://GOUVERNEMENT.FR/INFO-CORONAVIRUS)

**0 800 130 000**  
(appel gratuit)

[www.ut-capitole.fr/coronavirus](http://www.ut-capitole.fr/coronavirus)



**Port du  
masque obligatoire**

## REGLES DE FONCTIONNEMENT

- ✓ La file d'attente à l'entrée du self doit se faire selon plan
- ✓ Une seule personne devant la badgeuse
- ✓ Nettoyage des mains après badgeage
- ✓ Respect du marquage au sol et du sens de circulation
- ✓ Respect des endroits prévus pour se restaurer
- ✓ Le masque doit être conservé jusqu'à l'installation à table et remis à la fin du repas avant de quitter le self
- ✓ Pas de circulation dans le self sauf pour s'installer et partir
- ✓ Respect du marquage au sol pour le débarrassage des plateaux
- ✓ Nettoyage des mains à la sortie

# PROCEDURE EN CAS DE COVID 19

## *En cas de survenue d'un ou plusieurs symptômes chez un apprenant :*

Les symptômes évocateurs sont : Toux, éternuement, essoufflement, mal de gorge, fatigue, troubles digestifs, sensation de fièvre, etc.

### **Conduite à tenir :**

- Isolement immédiat de l'apprenant avec un masque à l'infirmierie 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 par un personnel infirmier si cela est possible.
- Appel sans délai des parents pour qu'ils viennent chercher l'apprenant en respectant les gestes barrière.
- Rappel par le chef d'établissement de la procédure à suivre par les parents à savoir : 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.

L'apprenant ne pourra revenir en classe qu'après un avis du médecin traitant.

### **En cas de test positif :**

- Information de la collectivité de rattachement et de l'autorité académique par le chef d'établissement. L'autorité académique définit en lien avec les autorités sanitaires les modalités de dépistage des autres apprenants et personnels. Des dépistages pourront être organisés au sein de l'établissement selon les modalités définies par les autorités sanitaires et académiques.
- La famille pourra être accompagnée dans l'évaluation du risque de transmission intrafamiliale par un médecin 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 l'autorité académique. Des décisions de quatorzaines, de fermeture de classe, de niveau d'établissement pourront être prises par ces dernières.
- Nettoyage minutieux et désinfection des locaux occupés et objets potentiellement touchés par l'apprenant dans les 48h précédents son isolement.
- Information des personnels et des parents des apprenants ayant pu entrer en contact avec l'apprenant malade selon le plan de communication défini par l'établissement

### **En cas de test positif :**

- Information de la collectivité de rattachement et de l'autorité académique par le chef d'établissement. L'autorité académique définit en lien avec les autorités sanitaires les modalités de dépistage des autres apprenants et personnels. Des dépistages pourront être organisés au sein de l'établissement selon les modalités définies par les autorités sanitaires et académiques.
- La famille pourra être accompagnée dans l'évaluation du risque de transmission intrafamiliale par un médecin 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 l'autorité académique. Des décisions de quatorzaines, de fermeture de classe, de niveau d'établissement pourront être prises par ces dernières.
- Nettoyage minutieux et désinfection des locaux occupés et objets potentiellement touchés par l'apprenant dans les 48h précédents son isolement.
- Information des personnels et des parents des apprenants ayant pu entrer en contact avec l'apprenant malade selon le plan de communication défini par l'établissement.

### **En cas de survenue d'un ou plusieurs symptômes évocateurs chez un adulte :**

#### **Conduite à tenir :**

- Isolement immédiat de l'adulte avec un masque dans l'attente de son retour à domicile ou de sa prise en charge médicale. Respect impératif des gestes barrière.
- Rappel de la procédure à suivre : éviter les contacts et consulter son médecin traitant qui décidera de la réalisation d'un test de dépistage dans un centre prévu à cet effet.
- Nettoyage approfondi de la pièce où a été isolée la personne après un temps de latence de quelques heures.
- Poursuite stricte des gestes barrière.

### **En cas de test positif :**

- 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

# PLANNING DES CLASES ACCUEILLIES

## Classes et effectifs semaine A - Lycée

| Classes      | Groupe | Nombres d'apprenants | Internes | Demi-pensionnaires | Externes          |
|--------------|--------|----------------------|----------|--------------------|-------------------|
| 1ere Pro AP  | A      | 11                   | 6        | 7                  |                   |
| 1er Pro PH   | A      | 10                   | 5        | 5                  |                   |
| BTS A1       | A      | 12                   | 8        | 3                  | 1 interne externé |
| BTS H1       | Entier | 13                   | 11       | 2                  |                   |
| CAPA 1       | Entier | 8                    | 4        | 4                  |                   |
| 1ere G       | A      | 17                   | 8        | 9                  |                   |
| 1ere STAV M  | A      | 12                   | 7        | 5                  |                   |
| 1ere STAV P  | A      | 11                   | 6        | 5                  |                   |
| 2nd A        | A      | 14                   | 5        | 9                  |                   |
| 2nd B        | A      | 14                   | 6        | 7                  | 1                 |
| 2nd C        | A      | 15                   | 4        | 11                 |                   |
| 2nd Pro NJPF | A      | 10                   | 5        | 4                  | 1                 |
| 2nd Pro PV   | Entier | 9                    | 4        | 5                  |                   |

## Classes et effectifs semaine B - Lycée

| Classes      | Groupe | Nombres d'apprenants | Internes | Demi-pensionnaires | Externes |
|--------------|--------|----------------------|----------|--------------------|----------|
| 1ere Pro AP  | B      | 8                    | 5        | 3                  |          |
| 1er Pro PH   | B      | 10                   | 5        | 5                  |          |
| BTS A1       | B      | 11                   | 10       | 1                  |          |
| BTS H1       | Entier | 13                   | 11       | 2                  |          |
| CAPA 1       | Entier | 8                    | 4        | 4                  |          |
| 1ere G       | B      | 16                   | 10       | 6                  |          |
| 1ere STAV M  | B      | 11                   | 6        | 4                  | 1        |
| 1ere STAV P  | B      | 11                   | 9        | 2                  |          |
| 2nd A        | B      | 13                   | 2        | 11                 |          |
| 2nd B        | B      | 14                   | 3        | 11                 |          |
| 2nd C        | B      | 15                   | 10       | 5                  |          |
| 2nd Pro NJPF | B      | 10                   | 5        | 5                  |          |
| 2nd Pro PV   | Entier | 9                    | 4        | 5                  |          |

## Restauration / internat

| Centre /site | Restauration |               | Internat |                |
|--------------|--------------|---------------|----------|----------------|
| Lycée        | Oui          | 135 / service | Oui      | 116 chambres   |
| CFA SGL      | Oui          | DP Lycée      | Oui      | Internat Lycée |
| CFA ML       | Oui          | 50 / service  | Non      | Internat Lycée |
| CFPPA        | Oui          | DP Lycée      | Oui      | 21 chambres    |

**Effectifs : CFA et CFPPA**

| <b>Classes</b>                      | <b>Effectif</b> | <b>S22 (5j)<br/>25 au<br/>29</b> | <b>S23 (4j)<br/>2 au 5/06</b> | <b>S24 (5j)<br/>8 au 12/06</b> | <b>S25 (5j)<br/>15 au 19/06</b> | <b>S26 (5j)<br/>22 au 26/06</b> | <b>S27 (5j)<br/>29/06 au<br/>3/07</b> | <b>S28 ((5j)<br/>06 au<br/>10/07</b> | <b>S29 ((4j)<br/>13 au<br/>17/07</b> | <b>S30 (5j)<br/>20 au<br/>24/07</b> | <b>Salle de<br/>cours</b> | <b>interne</b> |
|-------------------------------------|-----------------|----------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------|----------------|
| CFPPA/ CAP jp<br>ph                 | 13              | 13                               | 13                            | 13                             | 13                              |                                 |                                       |                                      |                                      |                                     | 6                         | 0              |
| CFPPA/ CQP                          | 13              | 13                               |                               |                                | 13                              |                                 |                                       | 13                                   |                                      |                                     | 5                         | 4              |
| CFPPA / BPREA                       | 15              | 0                                | 15                            | 15                             | 15                              | 11                              | 11                                    |                                      |                                      |                                     | 4                         | 5              |
| CFPPA / BPREA                       | 15              | 0                                | 0                             | 18                             | 18                              | 18                              | 18                                    | 18                                   |                                      |                                     | 3                         | 5              |
| CFA                                 |                 |                                  |                               |                                |                                 |                                 |                                       |                                      |                                      |                                     | 2                         |                |
| CFA                                 |                 | 0                                | 10                            | 17                             | 8                               | 11                              | 26                                    |                                      |                                      |                                     | 1                         |                |
| <b>Classes en +<br/>sur le site</b> | <b>Effectif</b> | <b>S22 (5j)<br/>25 au<br/>29</b> | <b>S23 (4j)<br/>2 au 5/06</b> | <b>S24 (5j)<br/>8 au 12/06</b> | <b>S25 (5j)<br/>15 au 19/06</b> | <b>S26 (5j)<br/>22 au 26/06</b> | <b>S27 (5j)<br/>29/06 au<br/>3/07</b> | <b>S28 ((5j)<br/>06 au<br/>10/07</b> | <b>S29 ((4j)<br/>13 au<br/>17/07</b> | <b>S30 (5j)<br/>20 au<br/>24/07</b> |                           | <b>interne</b> |
| CS GAO                              | 13              | 13                               | 13                            | 13                             | 13                              |                                 |                                       |                                      |                                      |                                     | pôle arbo                 | 6              |
| CS CCP                              | 8               | 13                               |                               |                                | 13                              |                                 |                                       | 13                                   |                                      |                                     | salle info                | 2              |
| CS AI                               | 8               | 0                                | 15                            | 15                             | 15                              | 15                              | 15                                    |                                      |                                      |                                     | salle AT                  | 2              |
| CS CP                               | 9               | 0                                | 0                             | 15                             | 15                              | 15                              | 15                                    |                                      |                                      |                                     | salle AT                  | 2              |
| CS AE 1                             | 15              |                                  |                               |                                |                                 |                                 | 15                                    | 15                                   | 15                                   |                                     | pôle arbo                 | 5              |
| CS AE 2                             | 15              | 15                               | 15                            | 15                             | 15                              | 15                              | 15                                    | 15                                   | 15                                   | 15                                  | salle                     | 1              |

# AVENANT DU REGLEMENT INTERIEUR

La présente annexe ne remplace pas le règlement intérieur de l'établissement mais le complète en cas de crise sanitaire.

L'application des valeurs et principes du règlement intérieur reste de mise.

En sus, un plan de continuité des activités, adapté aux spécificités de l'établissement, est appliqué en cas de période de crise sanitaire.

L'établissement s'engage à communiquer les mesures spécifiques imposées par la situation sanitaire et à fournir aux apprenants les moyens de s'y conformer. Inversement, les apprenants s'engagent à se conformer strictement à ces recommandations et à participer activement et efficacement par leur comportement responsable à l'effort de sécurisation de l'établissement et de la communauté.

## Principes généraux

### I - PRINCIPES GENERAUX

Droit à la continuité pédagogique :

En période de crise, le droit à l'éducation est garanti : l'acquisition d'une culture générale et d'une qualification reconnue est assurée à tous les jeunes dans des conditions de sécurité sanitaire maximales.

Pour garantir ce droit, les modalités d'enseignement peuvent faire l'objet d'une réévaluation par le Directeur, en conformité avec les recommandations sanitaires nationales. Le droit à la santé et à la sécurité prime.

### ARTICLE 2 - OBLIGATIONS ET RESPONSABILITES DES ELEVES ET ETUDIANTS

3) Assiduité et ponctualité :

En cas de crise sanitaire, l'accent est mis sur la nécessité pour chaque apprenant de disposer personnellement des outils et effets nécessaires pour les cours, les TP, les séances d'EPS et de travaux sur le terrain. En effet, afin de prévenir toute contamination, le prêt d'effets personnels et matériels est prohibé entre apprenants. Tout apprenant ne disposant pas de ces objets individuels encourra l'exclusion temporaire de cours voire de l'établissement.

### ARTICLE 3 - SANCTIONS

Discipline : Parce que la sécurité sanitaire et la santé de la communauté relèvent de la responsabilité de chacun, il est impératif que chaque apprenant applique d'abord à lui même les principes de précaution visant à se protéger mais aussi à protéger les autres. Toute personne contrevenant sciemment à ces principes de base (non application des gestes barrières et/ou de la distanciation sociale, dissimulation de symptômes douteux et/ou non respect de la quatorzaine) est considérée comme compromettant la sécurité de l'établissement et mettant en danger la vie d'autrui. L'apprenant s'expose ainsi à une des mesures disciplinaires stipulées dans le règlement intérieur ( I, article 3, partie b)

## **TITRE II: Modalités d'applications**

### **COMMUNICATION AVEC LES FAMILLES**

#### **Règlementation particulière**

En cas de crise sanitaire, ledit règlement intérieur pourra voir sa règlementation adaptée selon les recommandations en vigueur. Une information aux familles sera alors effectuée par le moyen de communication le plus approprié à la situation.

### **ARTICLE 3 - SORTIES**

Cas particulier : La situation sanitaire peut entraîner une modification voire une limitation du droit de circulation des apprenants dans le but de sanctuariser l'établissement.

En cas de crise sanitaire, les autorisations de sorties pourront être soumises à des modifications selon les recommandations en cours afin de garantir la sécurité des apprenants. En cas d'épidémie, les sorties individuelles de l'établissement pendant la semaine peuvent être temporairement interdites

### **ARTICLE 2 - HYGIENE ET SECURITE**

En situation de crise sanitaire, les questions d'hygiène relèvent de la sécurité de l'établissement. Contrevenir aux recommandations sanitaires équivaut à mettre en péril la sécurité de l'établissement et de la communauté.

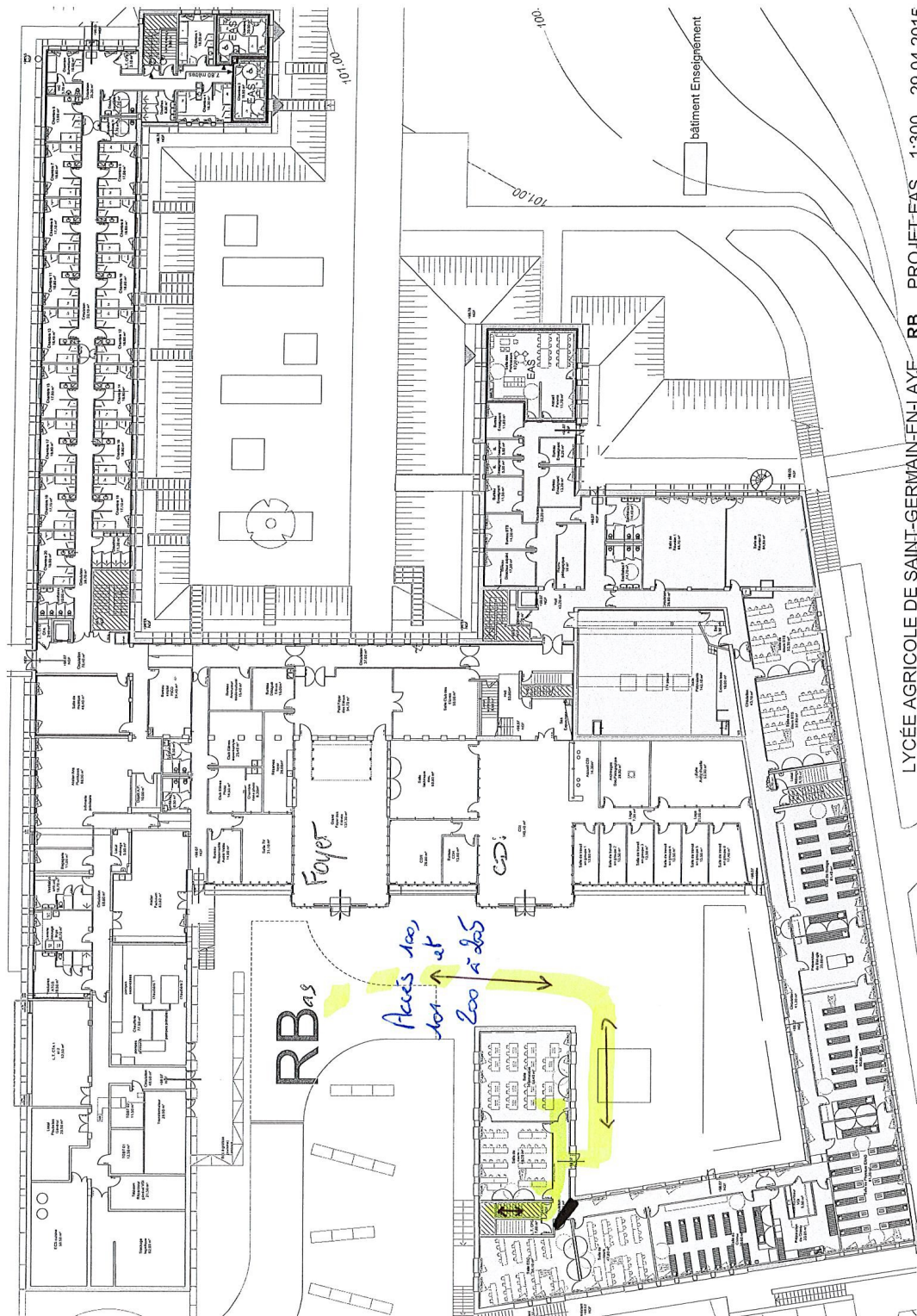
#### 2) Hygiène de vie :

**Fournitures des produits d'hygiène** : Les produits adaptés au maintien des conditions de sécurité sanitaires optimales pour la communauté seront fournies par l'établissement. Par contre, les objets individuels (masques, mouchoirs jetables, fioles individuelles de désinfectant, produits d'hygiène personnelle) doivent être fournies par les familles. Un apprenant ne disposant pas de ces objets en nombre suffisant (selon les préconisations nationales) ne pourra être accueilli dans l'établissement.

### **9) Application des recommandations sanitaires**

En cas de crise, les recommandations sanitaires émises par le gouvernement seront affichées et strictement appliquées par le personnel de l'établissement. Il est impératif pour les apprenants d'en prendre connaissance et de s'y conformer.

# Lycée - accès aux salles 100, 101 et 200 à 205 (1/2)

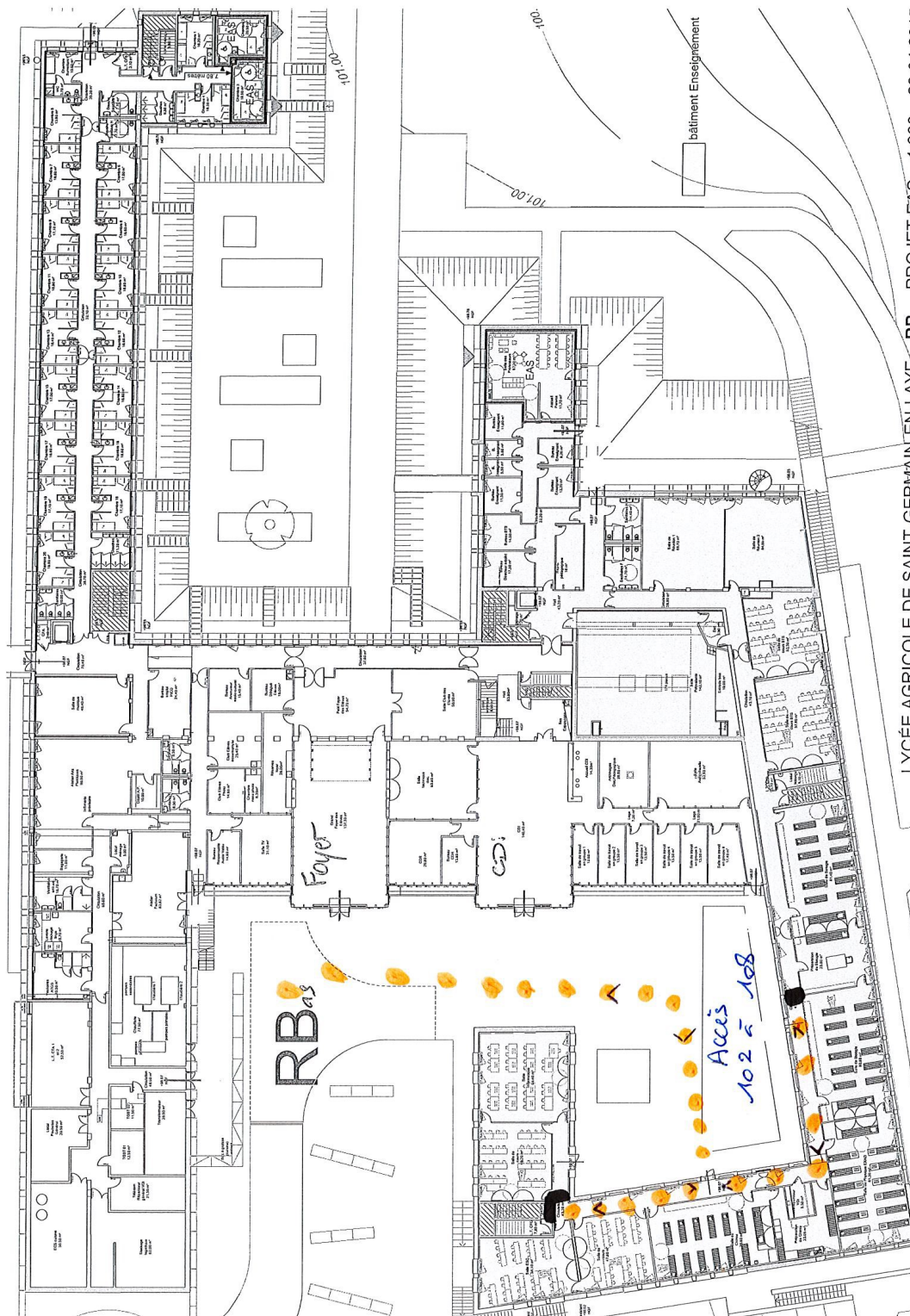


LYCÉE AGRICOLE DE SAINT-GERMAIN-EN-LAYE\_RB\_PROJET-EAS\_1:300\_29.04.2015



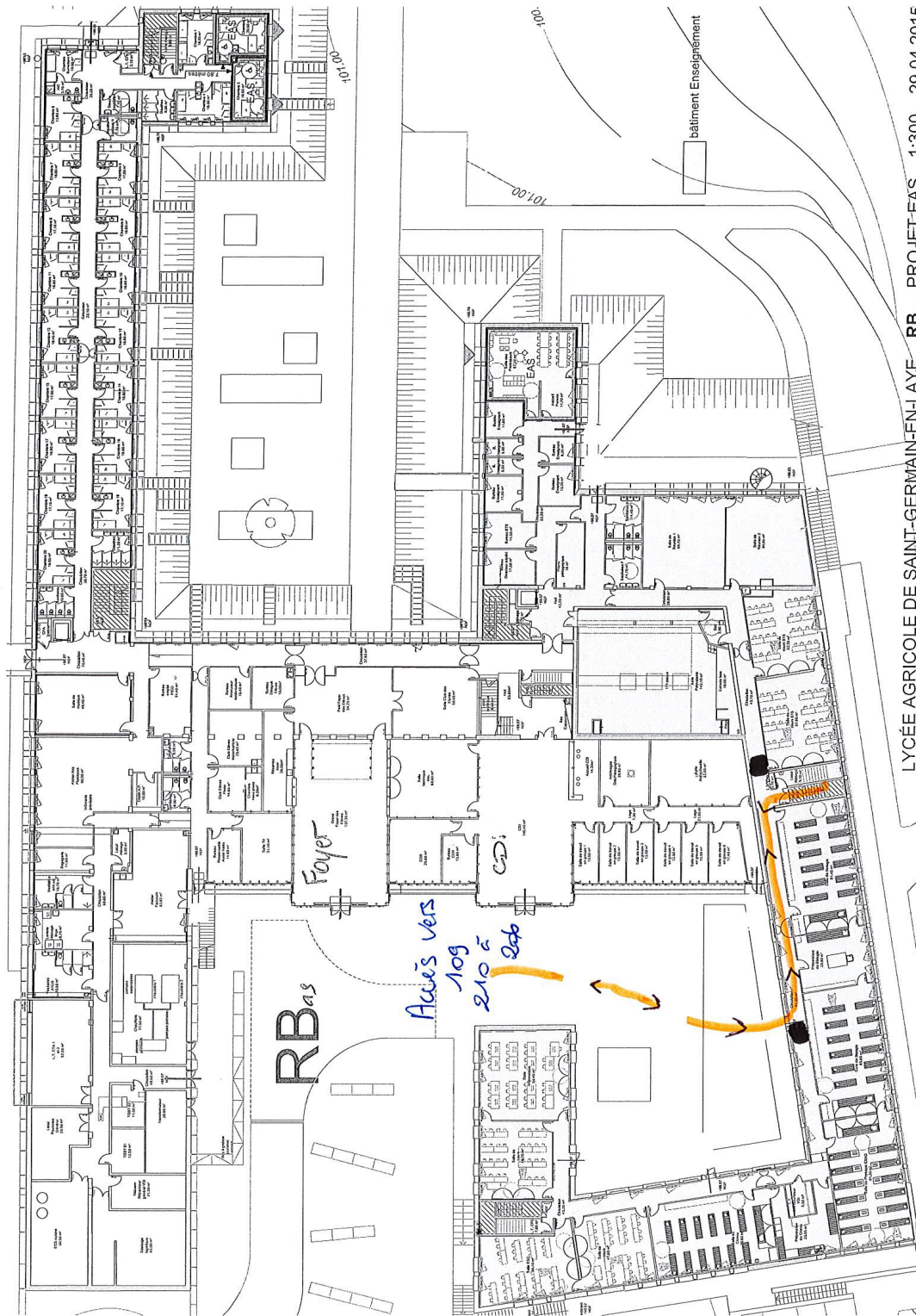


# Lycée - accès aux salles 102 à 108



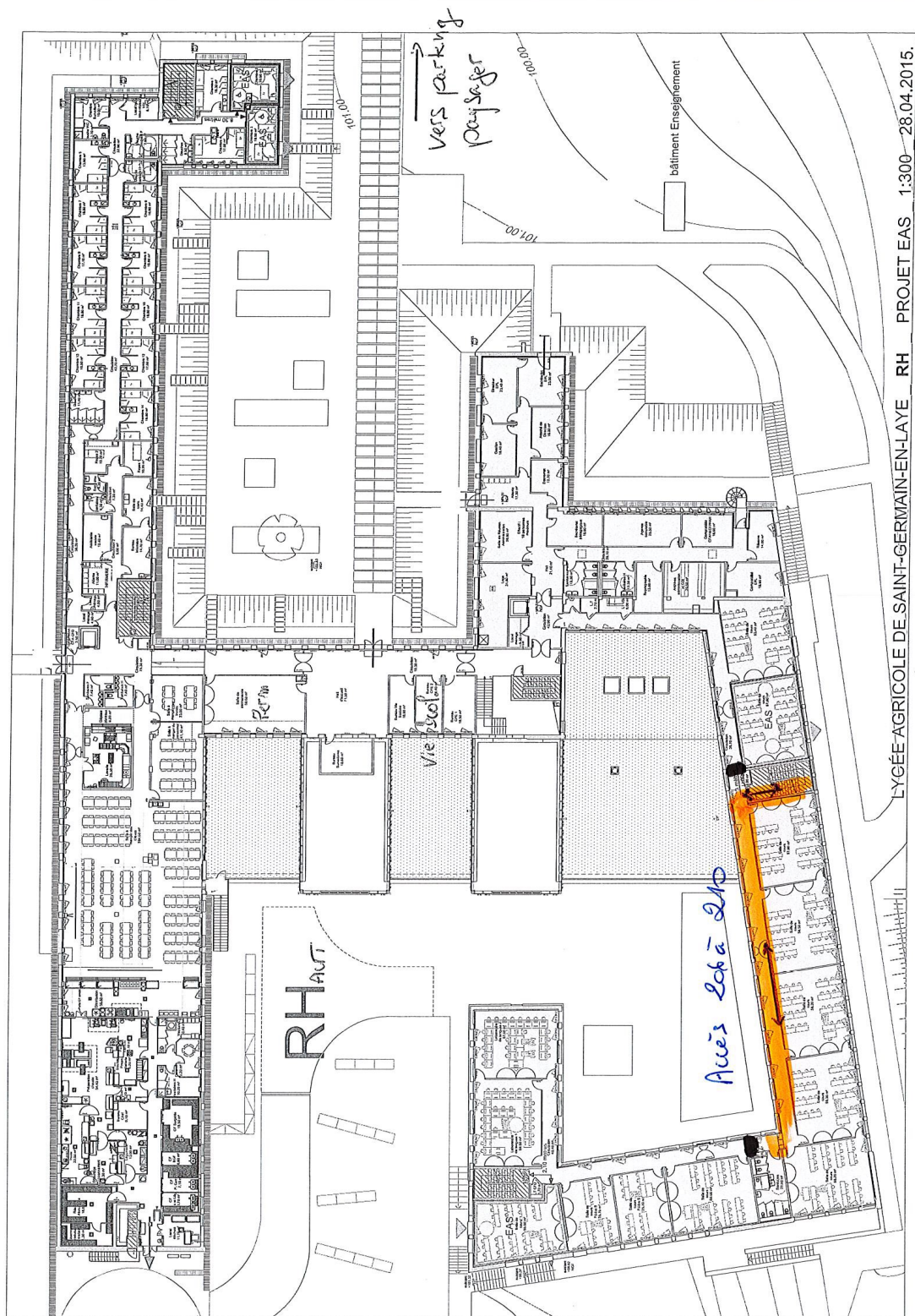


# Lycée -- accès vers salle 109 et 210 à 206 (1/2)



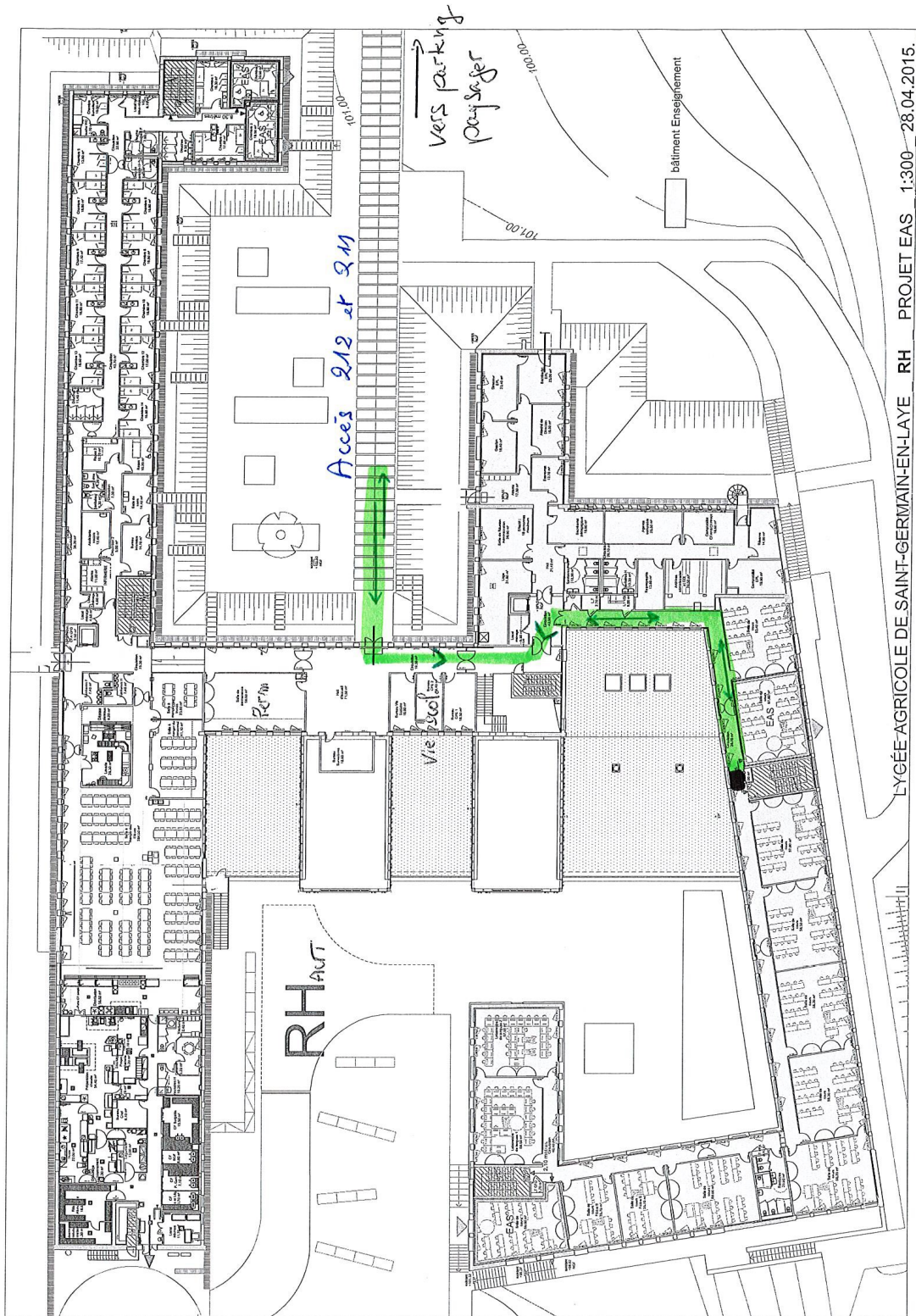
LYCÉE AGRICOLE DE SAINT-GERMAIN-EN-LAYE\_RB\_PROJET-EAS\_1:300\_29.04.2015

Lycée -- accès vers salle 109 et 210 à 206 (2/2)

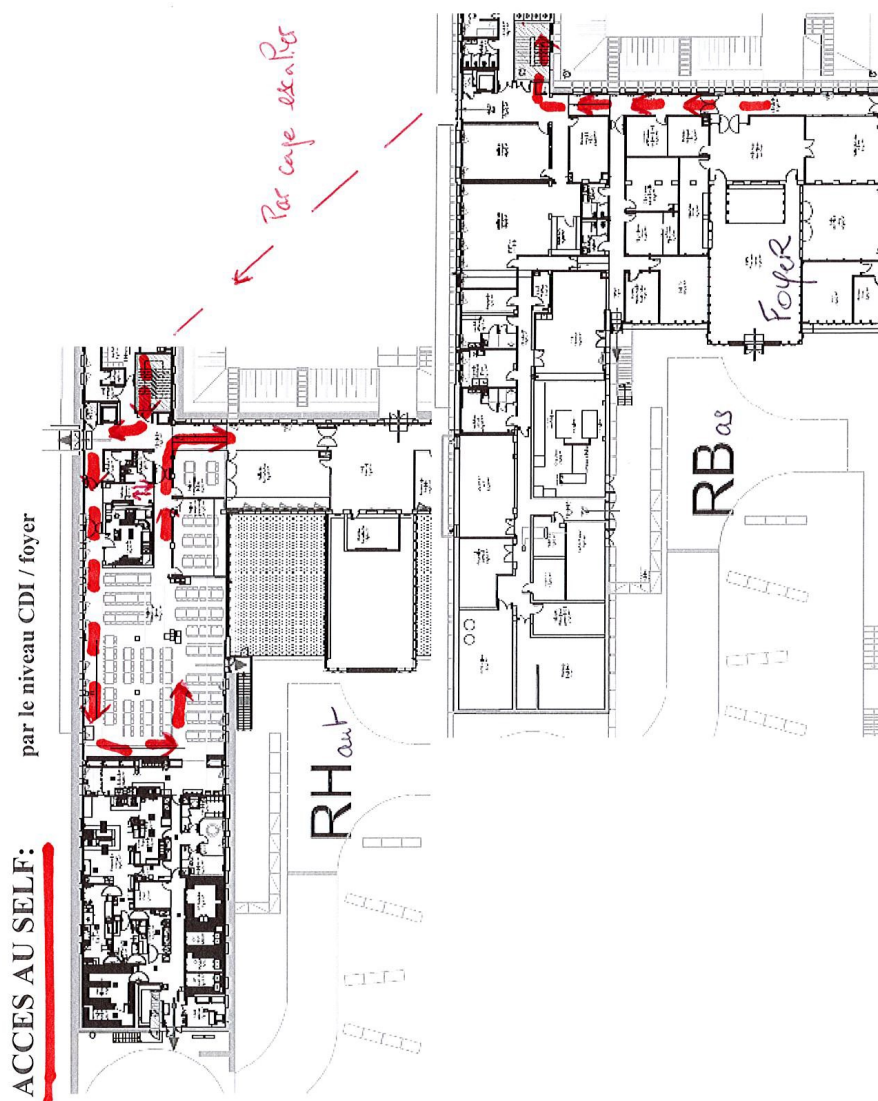




# Lycée - accès aux salles 212 et 211

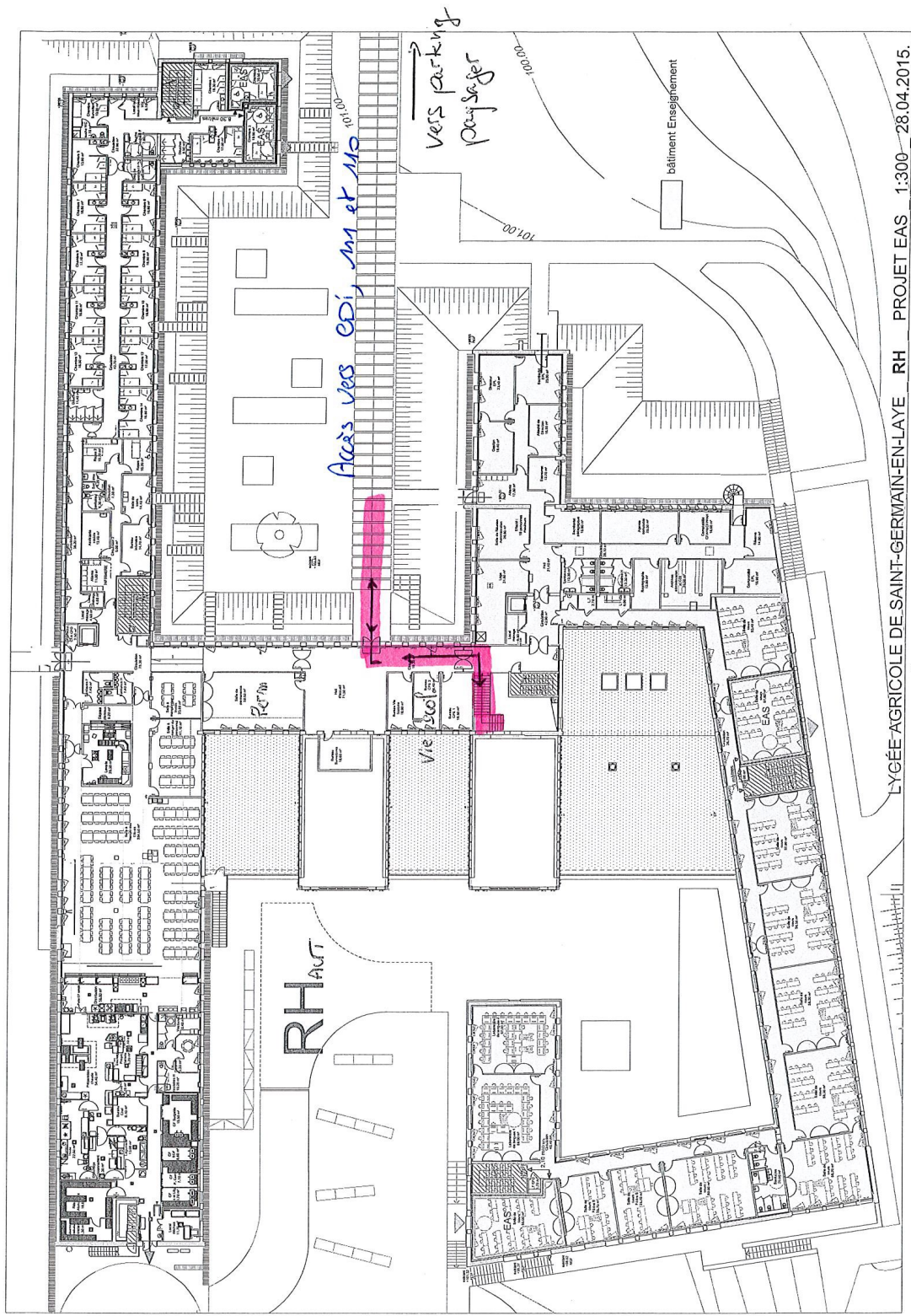


LYCÉE AGRICOLE DE SAINT-GERMAIN-EN-LAYE RH PROJET EAS 1:300 - 28.04.2015.



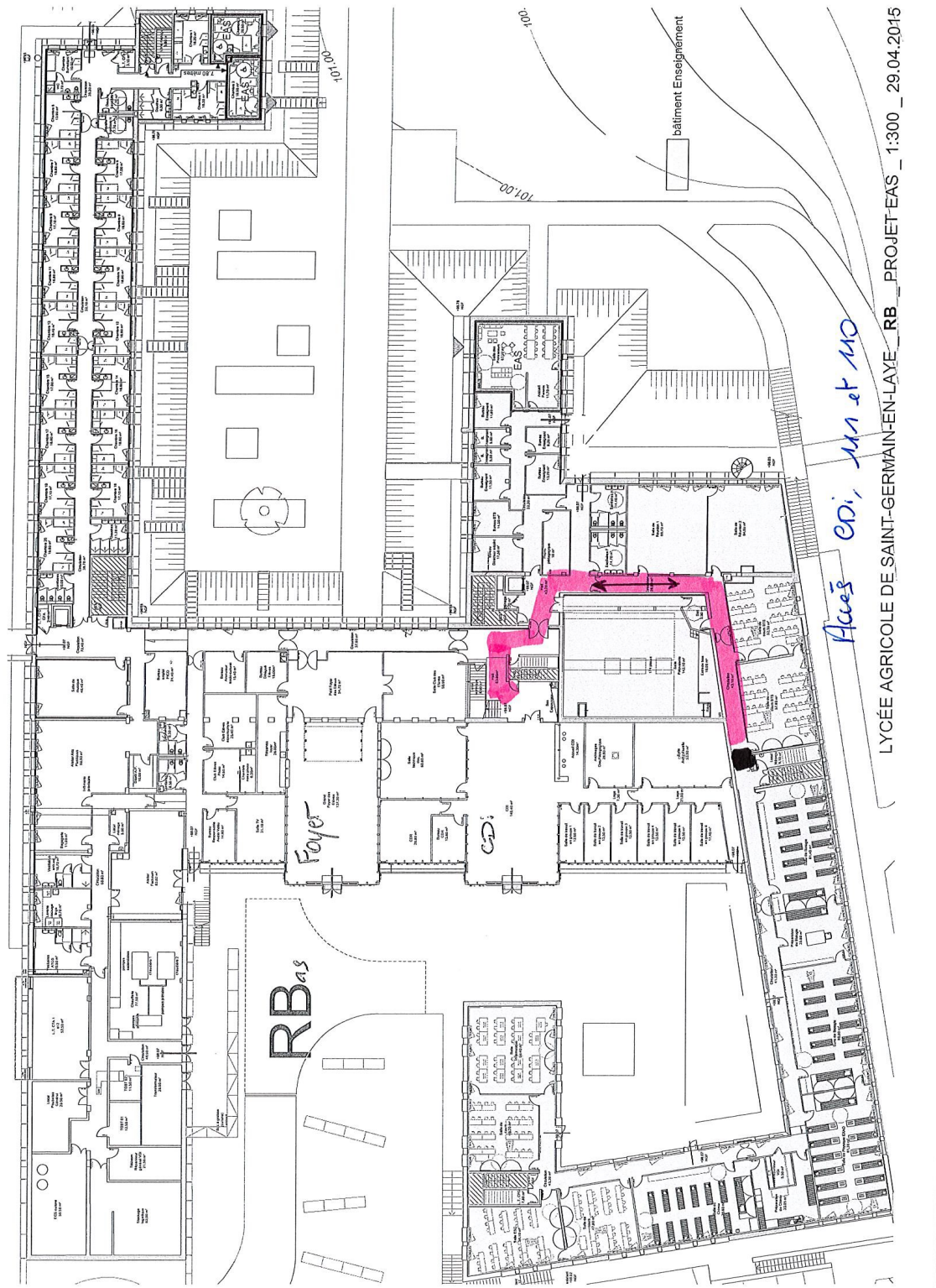


# Lycée - accès vers le CDI, salles 111 et 110 (1/2)



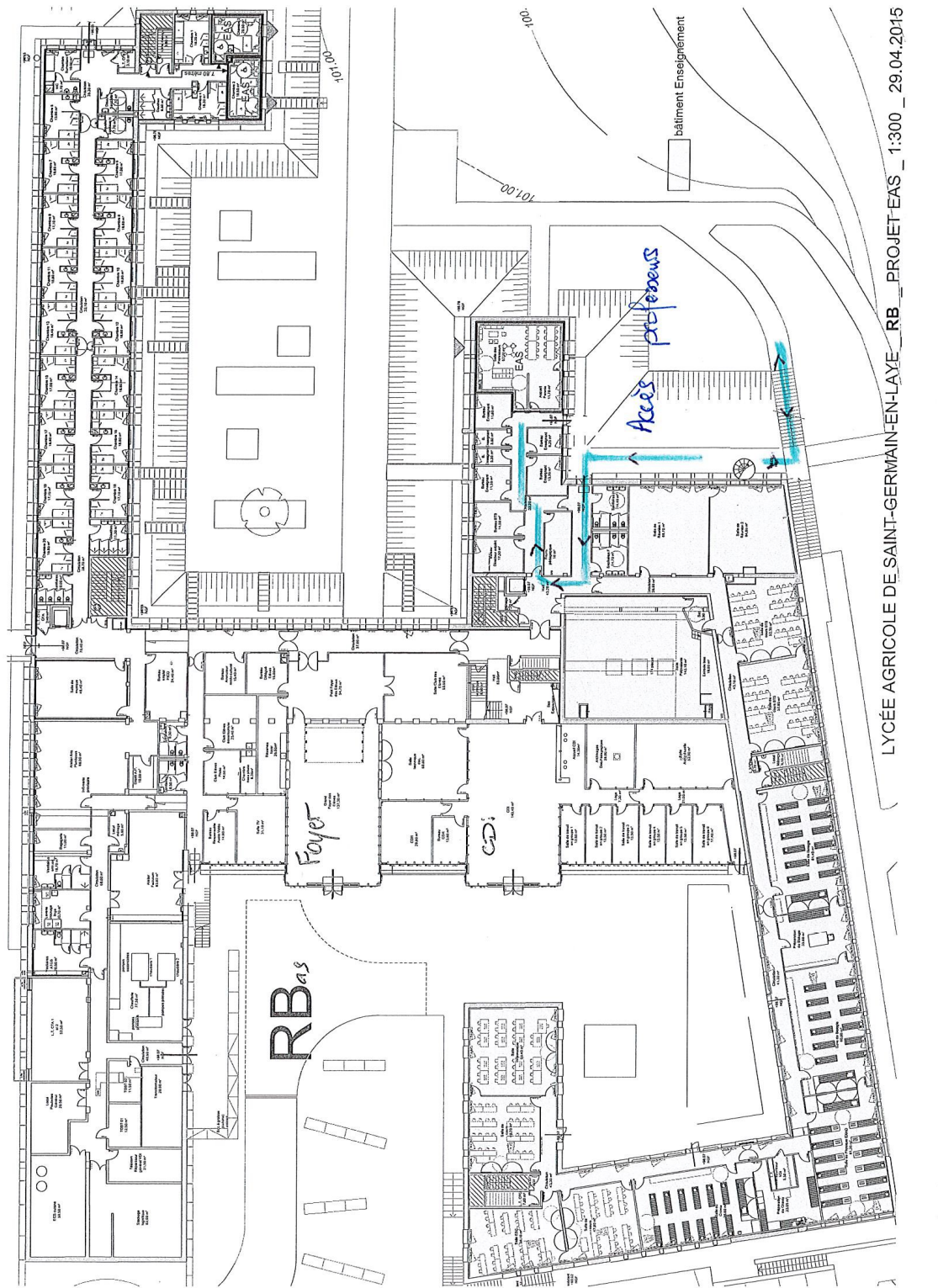
LYCÉE AGRICOLE DE SAINT-GERMAIN-EN-LAYE RH PROJET EAS 1:300 28.04.2015.

# Lycée - accès vers le CDI, salles 111 et 110 (2/2)



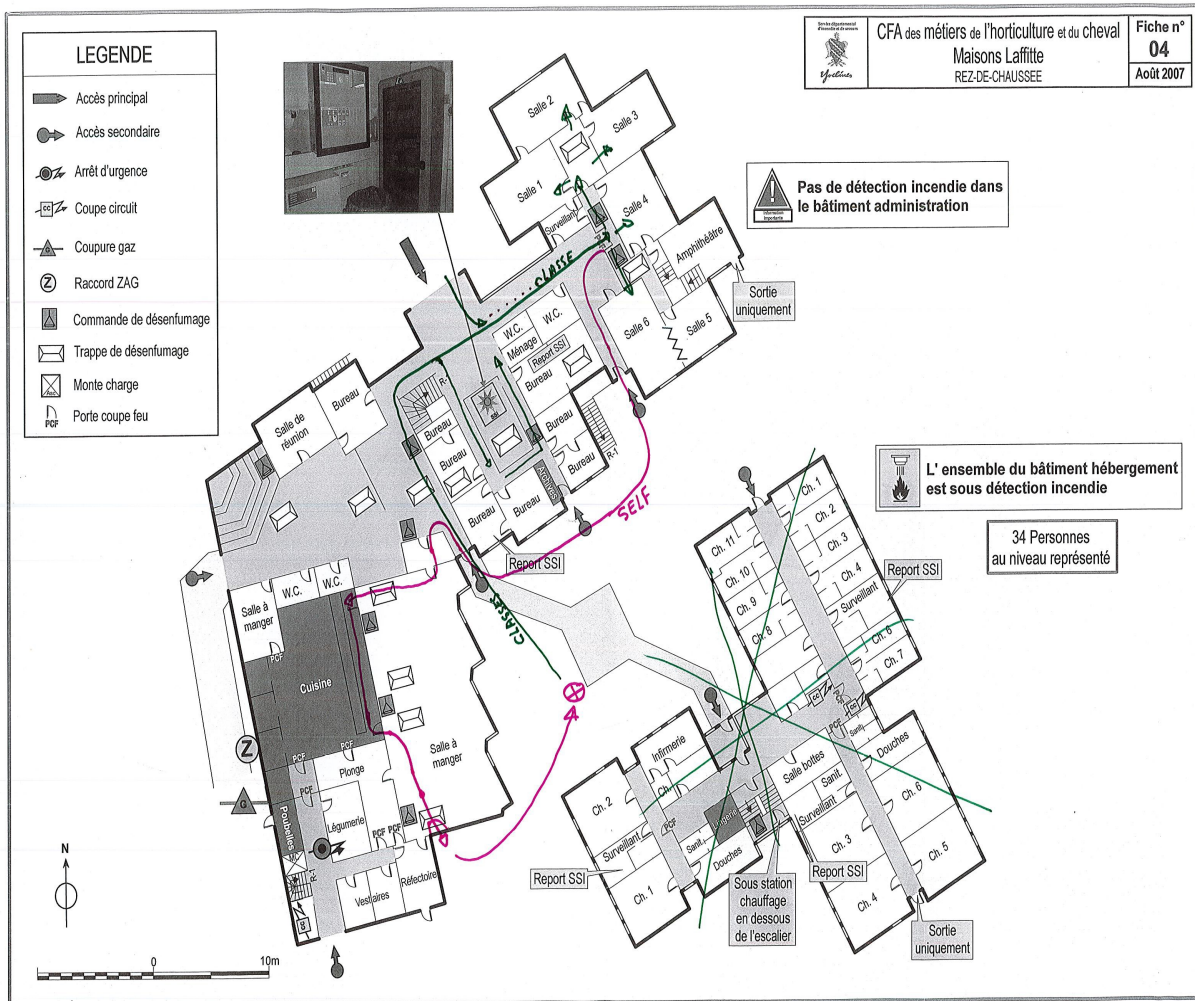


# Lycée - accès espaces professeurs



LYCÉE AGRICOLE DE SAINT-GERMAIN-EN-LAYE\_RB\_PROJET-EAS\_1:300\_29.04.2015

# CFA Maisons Laffitte - accès différents espaces

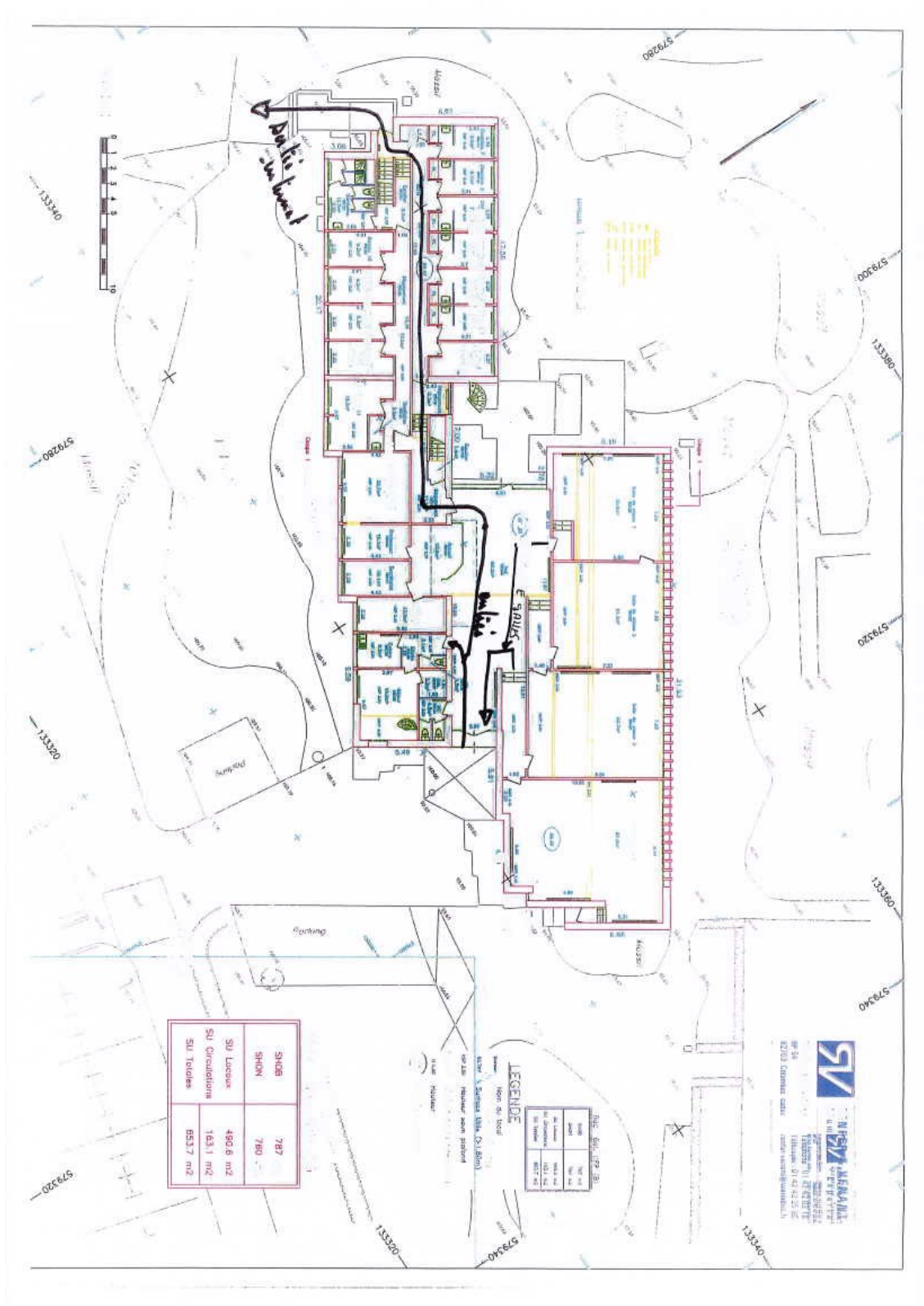








# CFPPA - accès différents espaces



## Etat des stocks produits hygiène au 14 mai 2020

| Produits  | Quantité   | Observations  |
|---|--|---|
| Gel   | 150 litres en bidons   |   |
| Distributeurs muraux                                    | 48   | Pour gel lieux communs  |
| Flacons gel dans lieux communs                          | 27 flacons de 400 ml   | Commandé en +: 18 en 500 ml en attente  |
| Distributeurs et essuie mains (feuille à feuille)       | 38<br>38 cartons de feuille  | Livraison prévue vendredi 15/05   |
| Lingettes   | 29 cartons de 6 boîtes de 200 lingettes, soit 174 boîtes de 200 lingettes          |   |
| Kit personnel à distribuer à tout le personnel de l'EPL | 1 flacon de gel de 100 ml / personne et 1 sachet de lingettes / 2 masques lavables | 2 masques lavables par personne : commandés : en attente de livraison (pb lié à la douane) / 500 sachets lingettes attente livraison / 100 ml gel: reçu |
| Poubelles spécifiques                                   | Par sanitaire et autres lieux communs  | Produits en tension : pas trouvé à ce jour  |
| Masques à usage unique                                  | 1 900  | Par le conseil régional et pour les personnels de la région IDF   |
| Charlottes  | 400 unités   |   |
| Kits (sur-blouse, masque, sur-chaussure, charlotte)     | 140  |   |
| Lunettes de protection                                  | 20 paires  |   |
| Visières en plexi                                       | 20   | Pas encore livré (produit en tension)   |
| Plexi pour point de vente exploitation                  | 3  | Commandé, mais pas livré (produit en tension)   |
| Gants ménage  | 17 paires  |   |
| Gants à usage unique                                    | 5 boîtes de 100  |   |
| Gants à usage unique en 3 tailles                       | 60 boîtes de 100   | Commandé : en attente de livraison  |
| Savons mousse   | 50 litres  |   |
| Produits virucide                                       | 90 litres  |   |
| Scotch, rubalise  | 30 rouleaux  |   |



# Déclinaison concrète des actions présentées

ACCES RESTAURATION COLLECTIVE

ORGANISATION GENERALE

|                                   |   |                         |                        |  |
|-----------------------------------|---|-------------------------|------------------------|--|
| Entrée réfectoire<br>( cf plans ) | Matérialisation d'une<br>distanciation à l'entrée LYCEE | <b>Marquages au sol</b> | Idem pour ML           | <b>Idem pour ML</b>                          |
| FONCTIONNEMENT                    |   | Actions                 | FONCTIONNEMENT         |  |
|                                   | MOYENS<br><b>Equipe Vie Scolaire</b>                    | Préparatoires           | MOYENS<br>Idem pour ML | Actions Préparatoires<br><b>Idem pour ML</b> |

SANITAIRES EXTERNAT

|   |  |  |   |   |   |
|---|--|--|---|---|---|
| Lundis : Accueil des<br>internes en décalé en<br>fonction des effectifs<br>(planning à élaborer pour<br>le 27/05) | Rôle :<br><u>Vérifier le respect des<br/>mesures barrière Direction<br/>EPI : Masque + Gel<br/>Rôle :<br/>Mise en œuvre de protocole si<br/>pas de (acte attribution) et</u> | <b>Débrancher les sèches,<br/>Mettre à disposition gel à<br/>distribuer + lingettes<br/>désinfectantes<br/>Remplacement par des<br/>essuies mains papier<br/>distributeur de gel aux<br/>points d'entrée identifiés<br/>(cf plans)</b> | Lundis : Accueil des<br>internes à l'internat                                       | <u>Personnel Encadrant</u><br>EPI : Masque et/ou visière<br>+ Gel<br>Rôle : Veiller au port du<br>masque (ou attribution) et<br>nettoyage des mains | <b>Idem</b><br>Mettre à disposition gel à<br>distribuer + lingettes<br>désinfectantes.<br><b>Idem</b><br>Installer des distributeurs<br>de gel aux points d'entrées<br>identifiés |
| Neutralisation du service<br>Tous les jours : Accueil des<br>DP Entrée aux points<br>identifiés                   | <u>Agents de restauration et AE</u><br>EPI : Masque + Gants<br>Rôle :<br>Délivrance individuelle de la   | <b>Mise en œuvre du<br/>protocole de CRIF<br/>pour limiter l'accès à 1<br/>toilette sur 2</b>  | Tous les jours : Accueil des<br>DP, des personnels et des<br>extérieurs dans le SAS | Tenue registre visiteurs :<br>Regulation des entrées et<br>orientation vers les<br>principaux interlocuteurs.                                       | Disposer une table pour<br><b>Selon Protocole ELIOR</b><br><b>Afficher à l'entrée pour<br/>limiter l'accès à 1 seule<br/>personne</b>   |

VEHICULES ETABLISSEMENT

|  |  |   |  |      |             |
|--|--|---|--|------|-------------|
| Tous les jours : Accueil des<br>personnels et des extérieurs<br>installation dans le<br>réfectoire | Agent accueil<br>EPI : Masque visière +<br>Gel<br>Rôle : Vérification de port du<br>masque Véhicules légers et | <b>Mettre à disposition gel à<br/>distribuer (cf plan de circulation)<br/>dans les véhicules des<br/>lingettes désinfectantes pour<br/>la table mobilière</b> |  | Idem | <b>Idem</b> |
| Débarrassage plateau   | nettoyage des sorties à<br>Plateau sans tri déposé à la<br>Tenue registre visiteurs                            | <b>Mise en place d'une</b>  |  | Idem | <b>Idem</b> |

INFIRMERIE

|                                  |  |  |  |  |  |
|----------------------------------|--|--|--|--|--|
| Entrée                           | EPI : Masque + gants + Gel   |  |  |  |  |
| Sortie réfectoire                | Respect de la marche en<br>avant, sortie par la plonge et<br>Portes donnant sur l'extérieur<br>couloir. Distribution de gel et<br>maintenues ouvertes (pas de<br>vérification du port de<br>masque | <b>Procédure d'entrée<br/>affichée sur la porte de<br/>l'infirmerie :</b><br><b>Seule la personne<br/>concernée peut entrer,<br/>les accompagnants<br/>restent à l'extérieur -<br/>Gel à l'extérieur avant<br/>d'entrer.</b> |  |  |  |
| Circulation dans<br>l'infirmerie | Plan de reprise d'activités - CoCHS du 19<br>mai 2020 - EPL EPPA 78  | <b>Attente dans le<br/>SAS(max 1 pers.) -<br/>respect des mesures<br/>barrières et port du<br/>masque</b>  |  |  |  |

|              |   |  |      |      |             |
|--------------|---|--|------|------|-------------|
|              | <u>EPI Infirmière</u> : Masque + gant + sur-blouse + Gel  | <b>Application procédure officielle en cas de suspicion</b>  |      |      |             |
| VIE SCOLAIRE |   |  |      |      |             |
|              | <b><u>Equipe Vie Scolaire</u></b><br><u>EPI</u> : Masque + Gel<br><u>Rôle</u> : Organisation de la mise en œuvre du PRA sur le temps hors scolaire en veillant au respect des gestes barrières et à la gestion des flux | <b>Limiter l'accès au bureau des surveillants à 1 personne à la fois<br/>Prévoir marquage au sol pour attente dans le hall</b> | Idem | Idem | <b>Idem</b> |
| AVS - ASEH   |   |  |      |      |             |
|              | <u>EPI</u> : Masque et gel<br>Séparation matérialisée si besoin   | <b>Si besoin de matérialiser la distanciation (ex :double table) prévoir un marquage réservé à l'adaptation</b>                |      |      |             |

# ORGANISATION APPRENANTS

| FONCTIONNEMENT   | LYCEE   |  | FONCTIONNEMENT   | CFPPA- CFA SGL et ML   |  |
|--|---|--|--|--|--|
|  | MOYENS  | Actions Préparatoires  |  | MOYENS   | Actions Préparatoires  |
| <b>ENTREES ET SORTIES ETABLISSEMENT</b>  |   |  |  |  |  |
| Lundis : <b>Accueil des internes en décalé en fonction des effectifs (planning à élaborer pour le 27/05)</b> | <b><u>Equipe Vie Scolaire, infirmière et de Direction</u></b><br>EPI : Masque + Gel<br>Rôle :<br>Vérification de port du masque (ou attribution) et nettoyage des mains | <b>Mettre à disposition gel à distribuer + lingettes désinfectantes.</b><br><b>Installer des distributeurs de gel aux points d'entrée identifiés (cf plans)</b>          | Lundis : <b>Accueil des internes à l'internat</b>                            | <b><u>Personnel Encadrant</u></b><br>EPI : Masque et/ou visière + Gel<br>Rôle : Veiller au port du masque (ou attribution) et nettoyage des mains<br>Tenue registre visiteurs : Régulation des entrées et orientation vers les principaux interlocuteurs | <b>Mettre à disposition gel à distribuer + lingettes désinfectantes.</b><br><b>Installer des distributeurs de gel aux points d'entrées identifiés</b><br><b>Disposer une table pour barrière mobilière</b> |
| Tous les jours : <b>Accueil des DP Entrée aux points d'entrée identifiés</b>                                 |   |  | Tous les jours : <b>Accueil des DP Entrée aux points d'entrée identifiés</b> |  |  |
| <b>TEMPS DE COURS</b>  |   |  |  |  |  |
| Emploi du temps  | Effectif hebdomadaire accueilli en fonction des capacités locaux, moyens humains, dans le respect des mesures barrières   | <b>Etablir des groupes classes (Effectif limité, horaires décalés selon effectifs au 27/05) – Limiter les circulations, réguler les effectifs dans les lieux communs</b> |  | Idem   | <b>Idem</b>  |

|   |   |   |  |      |             |
|---|---|---|--|------|-------------|
| Aménagement général salle de cours<br>(Dédoublément des classes supérieures à 15 en effectif) | EPI : Gel entrée et sortie de classe + lingettes désinfectantes (Bureau enseignant)<br><br>Ventilation naturelle fréquente en journée   | <b>1 salle par groupe classe</b><br><b>Affichage sur les portes : Entrée et sortie</b><br><b>Marquage au sol de L'emplacement des tables affectées par numéro</b><br><b>Les portes entrée/sortie restent ouvertes en permanence (pas de fermeture à clé)</b><br><b>Marche en avant salle de classe (1ers entrés s'installent au fond de la salle)</b> |  | Idem | <b>Idem</b> |
| Aménagement des laboratoires en prévision de la rentrée 2020                                  | Application du protocole habituel renforcé sur les aspects ci-dessous<br>EPI : Gel entrée et sortie (Bureau enseignant),<br>Ventilation naturelle fréquente en journée<br>Marche en avant pour entrée et sortie<br>(Gestion des blouses prêtées?) |   |  | Idem | <b>Idem</b> |
| Aménagement salles informatiques  | EPI : Gel entrée et sortie de classe + lingettes désinfectantes (Bureau enseignant), distribuée à l'entrée pour désinfection des équipements par l'utilisateur<br>Ventilation naturelle fréquente en journée                                      | <b>Les portes entrée/sortie restent ouvertes en permanence (pas de fermeture à clé)</b><br><b>Marche en avant salle de classe (1ers entrés s'installent au fond de la salle). Condamnation d'un poste sur 2</b>   |  | Idem | <b>Idem</b> |

|  |  |   |  |                           |                            |
|--|--|---|--|---------------------------|----------------------------|
| CDI  | Accès autorisé uniquement à l'équipe pédagogique pour accroître le nombre de PC Utilisable dans le respect des gestes barrières  | <b>Condamnation d'un poste sur 2</b><br><b>Interdiction d'utiliser les autres ressources du CDI</b><br><br><b>Affichage</b><br><b>Mise à disposition de gel et lingettes désinfectantes</b> |  | Idem                      | <b>Idem</b>                |
| <b>INTERNAT</b>  |  |   |  |                           |                            |
| <b>INTER COURS</b>   |  |   |  |                           |                            |
| Montée à l'internat<br>Maintien des élèves en salle de cours                                       | Accès aux différents étages<br><del>selon</del> plan   | <b>Ouverture des portes</b><br><del>par</del> <b>les surveillants - Désinfection des mains avant l'entrée à l'internat - 1 pers / ch</b>  | Accueil des apprentis de ML vers 18h15 | Idem<br>Idem              | Idem<br><b>Idem</b>        |
| <b>TEMPS DE RECREATION</b>   |  |   |  |                           |                            |
| A adapter aux conditions de temps de pause en privilégiant l'extérieur<br>- 21h45 avant le coucher | <b>Espaces extérieurs, foyer sur réservation, salle d'études</b><br><b>Port du masque obligatoire</b><br>distances et de la marche en avant (Idem retour)  | <b>Matérialisation espaces à faire</b><br><b>Désinfection des mains au retour et rentrée selon plan</b>   |  | <b>Idem</b>               | <b>Foyer fermé sur ML.</b> |
| <b>TEMPS LIBRE</b>   |  |   |  |                           |                            |
| A l'issue du déjeuner<br>Douche / soins jusqu'à la reprise des cours                               | <b>Espaces extérieurs, foyer sur réservation, salle d'études</b><br><b>Port du masque obligatoire</b><br>pour les uns et douche pour les autres avec 15 minutes de désinfection entre deux groupes | <b>Matérialisation espaces à faire</b><br><b>Affichage règlement et ordre de passage</b>  |  | Idem                      | <b>Idem</b>                |
| A partir de la fin des cours   | <b>Proposition d'activités sportives et culturelles</b><br>selon conditions météo et pour un effectif de 10 par enseignant.  | <b>Matérialisation espaces à faire et planning des activités et effectifs.</b>  |  | Idem                      | Idem                       |
| Sanitaires internats   | <b>Etude en chambre</b>  | <b>Présence de lingettes désinfectantes à l'usage des utilisateurs</b>  |  | Idem                      | Idem                       |
| Lever 6h45 - Douche  | Répartition en demi groupe et en alternance -Petit Déjeuner pour les uns et douche pour les autres avec 15 minutes de désinfection entre deux groupes  | <b>Affichage règlement et ordre de passage</b>  |  | Idem pour apprentis de ML | Idem pour apprentis de ML  |



# ORGANISATION PERSONNEL D'ENTRETIEN

| FONCTIONNEMENT                         | LYCEE  |  | FONCTIONNEMENT | CFPPA-CFA SGL - ML |                       |
|--|--|--|----------------|--------------------|-----------------------|
|  | MOYENS   | Actions Préparatoires  |                | MOYENS             | Actions Préparatoires |
| <b>ENTREE ETABLISSEMENT</b>            |  |  |                |                    |                       |
| Entrée par le lieu de travail habituel | Désinfection des mains avant entrée dans l'établissement, accès aux vestiaires et port des EPI :<br>- Masque   | <b>Dotation d'un contenant avec gel<br/>Installation de distributeurs à l'entrée des bâtiments</b> |                | Idem               | Idem                  |
| <b>EMPLOI DU TEMPS</b>                 |  |  |                |                    |                       |
|  | Planning de tâches adapté pour augmenter la fréquence de désinfection des locaux   | <b>- Application du protocole de nettoyage et désinfection de la Région</b>                        |                | Idem               | Idem                  |
| <b>TEMPS DE PAUSE</b>                  |  |  |                |                    |                       |
|  | - Lavage et désinfection des mains à l'entrée et la sortie du local<br>- Respect de la distanciation<br>-- Machine à café utilisable à condition d'une désinfection des boutons par chaque utilisateur |  |                | Idem               | Idem                  |
| <b>TEMPS DE DEJEUNER</b>               |  |  |                |                    |                       |
| Prise déjeuner ou dîner au self        |  | <b>Cf Organisation Générale</b>  |                |                    |                       |
| <b>SORTIE ETABLISSEMENT</b>            |  |  |                |                    |                       |
|  |  |  |                |                    |                       |

|  |   |  |  |  |  |
|--|---|--|--|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Les tenues une fois utilisée doivent respectées un protocole de nettoyage strict par le service de lingerie ou personnellement pour éviter toute contamination</li><li>- Lavage et désinfection des mains avant la sortie</li><li>- Penser à se munir d'un masque pour le retour le lendemain</li></ul> |  |  |  |  |
|--|---|--|--|--|--|

# ORGANISATION PERSONNEL DE MAINTENANCE

| FONCTIONNEMENT                         | LYCEE   |   | FONCTIONNEMENT | CFPPA-CFA SGL - ML |                       |
|--|---|---|----------------|--------------------|-----------------------|
|  | MOYENS  | Actions Préparatoires   |                | MOYENS             | Actions Préparatoires |
| <b>ENTREE ETABLISSEMENT</b>            |   |   |                |                    |                       |
| Entrée par le lieu de travail habituel | Désinfection des mains avant entrée dans l'établissement, accès aux vestiaires et port des EPI :<br>- Masque  | <b>Dotation d'un contenant avec gel<br/>Installation de distributeurs de gel à l'entrée des bâtiments</b> |                | Idem               | <b>Idem</b>           |
| <b>EMPLOI DU TEMPS</b>                 |   |   |                |                    |                       |
|  | Travail de maintenance préventive et curative habituel dans le respect des mesures barrières<br>Participer à la mise en place des dispositifs de retour des apprenants et à leur maintien<br>Aide pour le remplissage des contenants gel, savon, essuie mains.... | <b>Mise en œuvre des protocoles et de la signalétique<br/>Planning à établir</b>                          |                | Idem               | <b>Idem</b>           |
| <b>TEMPS DE PAUSE</b>                  |   |   |                |                    |                       |
|  | Lavage et désinfection des mains à l'entrée et la sortie du local<br>- Respect de la distanciation<br>- Machine à café utilisable à condition d'une désinfection des boutons par chaque utilisateur   |   |                | Idem               | <b>Idem</b>           |

| TEMPS DE DEJEUNER               |   |                                 |  |  |  |
|---------------------------------|---|---------------------------------|--|--|--|
| Prise déjeuner ou dîner au self |   | <b>Cf Organisation Générale</b> |  |  |  |
| SORTIE ETABLISSEMENT            |   |                                 |  |  |  |
|                                 | <p>Les tenues une fois utilisée doivent respectées un protocole de nettoyage strict par le service de lingerie ou personnellement pour éviter toute contamination</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lavage et désinfection des mains avant la sortie</li> <li>- Penser à se munir d'un masque pour le retour le lendemain</li> </ul> |                                 |  |  |  |

# ORGANISATION PERSONNEL DE RESTAURATION

| FONCTIONNEMENT                         | LYCEE   |  | FONCTIONNEMENT | CFPPA- CFA SGL - ML |                       |
|--|---|--|----------------|---------------------|-----------------------|
|  | MOYENS  | Actions Préparatoires  |                | MOYENS              | Actions Préparatoires |
| <b>ENTREE ETABLISSEMENT</b>            |   |  |                |                     |                       |
| Entrée par le lieu de travail habituel | Désinfection des mains avant entrée dans l'établissement, accès aux vestiaires et port des EPI :<br>- Masque<br>- Gants   | <b>Mise en place d'un distributeur de gel</b>  |                | Idem                | Idem                  |
| <b>EMPLOI DU TEMPS</b>                 |   |  |                |                     |                       |
|  | - Planning de tâches adapté pour augmenter la fréquence de désinfection des locaux<br>- Organisation de la distribution respectueuse des gestes barrières<br>- Interdiction des accueils d'extérieurs sur la période de déconfinement | <b>- Réaliser un planning des fréquences de désinfection</b><br><b>- Aménager la chaine de self (protection des équipements et personnels</b><br><b>- Aménager l'accès à la la restauration (marquages au sol, présence de gel...)</b><br><b>- Penser le service selon les recommandations du protocole</b><br><b>- Organiser la salle à manger des personnels pour la marche en avant et la distanciation</b> |                | Protocole ELIOR     |                       |

| TEMPS DE PAUSE                  |  |                                 |  |  |  |
|---------------------------------|--|---------------------------------|--|--|--|
|                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lavage et désinfection des mains à l'entrée et la sortie des locaux</li> <li>- Aération des locaux pendant la présence des personnels</li> <li>- Respect de la distanciation</li> </ul>   |                                 |  |  |  |
| TEMPS DE DEJEUNER               |  |                                 |  |  |  |
| Prise déjeuner ou dîner au self | Désinfection des espaces utilisés pour la prise des repas  | <b>Cf Organisation Générale</b> |  |  |  |
| SORTIE ETABLISSEMENT            |  |                                 |  |  |  |
|                                 | <p>Les tenues une fois utilisées doivent respectées un protocole de nettoyage strict par le service de lingerie ou personnellement pour éviter toute contamination</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lavage et désinfection des mains avant la sortie</li> <li>- Penser à se munir d'un masque pour le retour le lendemain</li> </ul> |                                 |  |  |  |



# ORGANISATION PERSONNEL ADMINISTRATIF + TFR INFORMATIQUE

| FONCTIONNEMENT   | LYCEE   |   | FONCTIONNEMENT | CFPPA-CFA SGL - ML |                       |
|--|---|---|----------------|--------------------|-----------------------|
|  | MOYENS  | Actions Préparatoires   |                | MOYENS             | Actions Préparatoires |
| <b>ENTREE ETABLISSEMENT</b>  |   |   |                |                    |                       |
| Entrée par la cour d'honneur du lycée, la porte coté direction et les portes principales du CFA et CFPPA | Désinfection des mains avant l'entrée dans l'établissement et port des EPI :<br>- Masque  | <b>Dotation d'un kit (gel lingettes masque) par agent</b>   |                | Idem               | Idem                  |
| <b>EMPLOI DU TEMPS</b>   |   |   |                |                    |                       |
|  | - Planning de tâches habituelles<br>- Prise en compte des possibilités de télé travail<br>- Toute personne souhaitant communiquer avec l'administration doit se présenter à l'accueil pour faire appeler l'agent concerné (Absence de marche en avant dans l'administration)<br>- Limiter l'accueil dans le bureau à 1 personne à la fois (interdiction de s'asseoir et de toucher quoique ce soit)<br>- Désinfection par l'agent après chaque passage et ventilation + lavage et désinfection des mains<br>- Distanciation dans l'espace et le temps | <b>Affichage d'information<br/>Mise à disposition de lingettes désinfectantes et gants, gel<br/>« Passage interdit à toute personne, veuillez-vous adresser à l'accueil »</b> |                | Idem               | Idem                  |

## TEMPS DE PAUSE

|  |  |  |  |      |      |
|--|--|--|--|------|------|
|  | <p>Respect des gestes de distanciation</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Privilégier la pause à l'extérieur,</li> <li>- Désinfection systématique avant et après utilisation, de l'électroménager partagé,</li> <li>- Lavage et désinfection des mains à l'entrée et la sortie du bureau</li> </ul> |  |  | Idem | Idem |
|--|--|--|--|------|------|

## TEMPS DE DEJEUNER

|                        |   |                                      |  |      |      |
|------------------------|---|--------------------------------------|--|------|------|
| Prise déjeuner au self | <p>Utilisation de la salle à manger des personnels et des invités pour respecter les mesures de distanciation</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lavage et désinfection des mains à l'entrée et la sortie de la salle</li> <li>- Respect de la distanciation</li> <li>- Utilisation du microonde proscrite</li> <li>- Utilisation des pichets à proscrire.</li> </ul> | <b>Confère Organisation Générale</b> |  | Idem | Idem |
|------------------------|---|--------------------------------------|--|------|------|

## SORTIE ETABLISSEMENT

|  |   |  |  |      |      |
|--|---|--|--|------|------|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lavage et désinfection des mains avant la sortie</li> </ul> <p>Penser à se munir d'un masque pour le retour le lendemain</p> |  |  | Idem | Idem |
|--|---|--|--|------|------|

# ORGANISATION PERSONNEL ENSEIGNANTS/FORMATEURS + TFR LABORATOIRES

| FONCTIONNEMENT   | LYCEE   |   | FONCTIONNEMENT              | CFPPA- CFA SGL - ML |                       |
|--|---|---|-----------------------------|---------------------|-----------------------|
|  | MOYENS  | Actions Préparatoires   |                             | MOYENS              | Actions Préparatoires |
| <b>GENERALITES</b>   |   |   |                             |                     |                       |
|  | EDT aménagés l'ensemble des mesures de sécurité (circulation, distanciation dans les circulations, les temps de pauses, prises des repas ...)   |   |                             |                     |                       |
| <b>ENTREE ETABLISSEMENT</b>  |   |   |                             |                     |                       |
| Entrée par la cour d'honneur du lycée, la porte coté direction et les portes principales du CFA et CFPPA | Désinfection des mains avant l'entrée dans l'établissement et port des EPI :<br>- Masque  | <b>Dotation du kit (gel, masque, lingettes)</b>                                       | Entrée par porte principale | Idem                |                       |
| <b>OCCUPATION SALLE DES PERSONNELS</b>   |   |   |                             |                     |                       |
|  | - Mise à disposition de gel et de lingettes désinfectantes<br>- Chaque agent utilisateur d'équipement informatique, photocopieur et matériel de bureau doit effectuer une désinfection<br>- Veiller à l'aération continue de la salle des personnels en avant | <b>Fléchage de la marche en avant</b><br><br><b>Rubalise sur le mobilier condamné</b> |                             | Idem                | <b>Idem</b>           |

|  |   |   |  |      |      |
|--|---|---|--|------|------|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pour accroître les PC disponibles, le CDI est mis à disposition dans les mêmes conditions et salle de classe spécifiques (langues, informatique, labo ...)</li> <li>- l'accès aux casiers est autorisé dans le respect de la distanciation et de la marche en avant</li> </ul>   |   |  |      |      |
| <b>COURS</b>                           |   |   |  |      |      |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chaque salle de cours est affectée à un groupe classe</li> <li>- Il appartient à l'enseignant de désinfecter les matériels, les poignées, les interrupteurs et d'aérer la salle de cours à son départ</li> <li>- Les élèves ne sortent pas pendant les inters cours</li> <li>- Désinfection des mains à chaque entrée en salle</li> <li>- Respecter la marche en avant dans la classe</li> </ul> | <b>Mettre à disposition de la classe : lingettes désinfectantes + Gel</b> |  | Idem | Idem |
| <b>UTILISATION SALLES SPECIALISEES</b> |   |   |  |      |      |
| Aménagement des laboratoires           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Application du protocole habituel renforcé sur les aspects ci-dessous</li> <li>EPI : Gel entrée et sortie (Bureau enseignant),</li> <li>Ventilation naturelle fréquente en journée</li> <li>Marche en avant pour entrer et sortie (Gestion des blouses prêtées ?)</li> </ul>   |   |  |      |      |

|                                  |  |   |  |      |             |
|----------------------------------|--|---|--|------|-------------|
| Aménagement salles informatiques | EPI : Gel entrée et sortie de classe + lingettes désinfectantes (Bureau enseignant), mis à disposition pour désinfection des équipements par l'utilisateur<br>Ventilation naturelle fréquente en journée                                     | <b>Marche en avant salle de classe (1ers entrés s'installent au fond de la salle). Condamnation d'un poste sur 2</b>  |  | Idem | <b>Idem</b> |
| CDI                              | Accès autorisé uniquement à l'équipe pédagogique pour accroître le nombre de PC<br>Utilisable dans le respect des gestes barrières   | <b>Condamnation d'un poste sur 2<br/>Interdiction d'utiliser les autres ressources du CDI<br/>Affichage<br/>Mise à disposition de gel et lingettes désinfectantes</b> |  | Idem | <b>Idem</b> |
| <b>TEMPS DE PAUSE</b>            |  |   |  |      |             |
|                                  | Respect des gestes de distanciation<br>- Privilégier la pause à l'extérieur,<br>- Désinfection systématique avant et après utilisation, de l'électroménager partagé,<br>- Lavage et désinfection des mains à l'entrée et la sortie du bureau |   |  | Idem | <b>Idem</b> |



| TEMPS DE DEJEUNER                  |   |                                      |                |   |   |
|------------------------------------|---|--------------------------------------|----------------|---|---|
| Prise déjeuner au self             | Utilisation de la salle à manger des personnels et des invités pour respecter les mesures de distanciation<br>- Lavage et désinfection des mains à l'entrée et la sortie de la salle<br>- Respect de la distanciation<br>- Utilisation du micro-onde proscrite<br>- Utilisation des pichets à proscrire.) | <b>Confère Organisation Générale</b> |                | Idem  | Idem  |
| SORTIE ETABLISSEMENT               |   |                                      |                |   |   |
|                                    | - Lavage et désinfection des mains avant la sortie<br>Penser à se munir d'un masque pour le retour le lendemain   |                                      |                | Idem  | Idem  |
| ORGANISATION SUPPORTS PEDAGOGIQUES |   |                                      |                |   |   |
| FONCTIONNEMENT                     | LYCEE   |                                      | FONCTIONNEMENT | CFPPA - CFA SGL - ML  |   |
|                                    | MOYENS  | Actions Préparatoires                |                | MOYENS  | Actions Préparatoires   |
| EXPLOITATION                       |   |                                      |                |   |   |
|                                    |   |                                      |                | - Ouverture encadrée de l'exploitation aux apprenants des formations par UC et en extérieur | <b>Mise à disposition de gel, masques et gants<br/>Mise en œuvre des principes sanitaires</b> |

|  |  |  |  |  |             |
|--|--|--|--|--|-------------|
|  |  |  |  | Respect de la distanciation et port du masque<br>- Toutes les salles de classe et vestiaires seront fermés,<br>- Réservation obligatoire et sans exception auprès du DEA |             |
| <b>ATELIER PAYSAGER</b>                      |  |  |  |  |             |
|  | - Les activités en lien avec l'atelier paysager se feront sur site, en respect des principes sanitaires et avec une réservation obligatoire et sans exception auprès du DAT  | <b>Mise à disposition de gel, masques et gants</b><br><b>Mise en œuvre des principes sanitaires</b><br><b>Etablir un planning pour utilisation de matériels / salles spécifiques / vestiaires</b>  |  | Idem   | <b>Idem</b> |
| <b>INSTALLATIONS SPORTIVES ET VESTIAIRES</b> |  |  |  |  |             |
|  | - Proscrire les jeux de ballons, sport de contact, sports collectifs<br>- Proscrire l'utilisation du matériel sportif pouvant être manipulés par tous<br>- Utiliser uniquement du matériel individuel et personnel<br>- Privilégier des parcours sportifs individuels permettant de garder la distanciation physique | <b>Prévoir activités en lien avec les recommandations de la DGER</b><br><b>Eviter l'utilisation des Vestiaires et douches</b><br><b>Préconiser le port de la tenue pour la journée et proposer les activités sportives en fin de journée</b> |  |  |             |