

Plan de Continuité Pédagogique *Novembre 2020*

La situation sanitaire du pays, liée au coronavirus Covid-19, conduit le gouvernement à prendre de nouvelles mesures pour endiguer la 2^{ème} vague de l'épidémie.

Le présent document a pour objet de préciser les modalités du PCP de la MFR Le Villaret dans le respect de la doctrine sanitaire et des décisions prises par nos ministères de tutelle.

Le présent PCP a été modifié en collaboration avec le CSE et approuvé par le Président de l'Association (par délégation de pouvoir). Il sera soumis au vote du conseil d'administration de la MFR par la suite. (Voir signatures en fin de document). Le CSE est/sera régulièrement informé des changements ou évolutions de ce PCP. Le CA quant à lui est informé par le biais d'un volet spécifique à chaque ordre du jour, le Président de l'association étant associé à l'ensemble du processus et des décisions. L'objectif est de donner le maximum d'information à chacun.

1/ Quelles conditions d'accueil ?

En préambule, il est important de signaler que Le DUERP¹ a été mis à jour pour y intégrer les risques et les mesures de prévention liés à la crise sanitaire COVID-19 pour les salariés et pour les apprenants accueillis à la MFR. Des fiches explicatives ont été fournies aux différents services cadrant les protocoles.

La doctrine sanitaire pour la MFR doit se conformer en priorité au guide de prévention des risques en établissement d'enseignement en période d'épidémie de SARS-Cov-2².

Elle repose sur 5 principes généraux visés pour l'ensemble des personnes présentes à la MFR :

- le maintien de la distanciation physique ;
- l'application des gestes barrière ;
- la limitation du brassage des élèves ;
- l'assurance d'un nettoyage et d'une désinfection des locaux et matériels ;
- la communication, l'information et la formation.

• **D'une manière globale à la MFR** : les apprenants présents à la MFR sont invités à y pénétrer à l'heure de reprise des cours. Un sens de circulation est établi pour les salles de classe/le réfectoire/les espaces administratifs/l'internat. Un marquage au sol (fléchage) indique visuellement le sens de circulation (***Voir Plans de circulation des espaces utilisés en annexes***). Les espaces non utilisés sont banalisés et donc interdits au public (logo sens interdit).

L'accès au secrétariat se fait lui aussi par un sens de circulation d'entrée et de sortie, chaque visiteur (apprenant, parent, extérieur) devant être enregistré (sur un cahier dit « de passage » dans un souci de traçabilité si un cas de COVID-19 était signalé et avéré). Des masques FFP1 peuvent être aussi fournis aux visiteurs qui en seraient dépourvus. L'espace de travail est désinfecté plusieurs fois par jour et des outils de distanciation physique seront mis en place afin de protéger salariés et visiteurs.

¹ Document Unique Evaluation des Risques Professionnels

² Désigne le virus, le COVID-19 désignant la maladie provoquée par le virus.

Toutes ces informations sont données aux apprenants et aux salariés en amont et rappelées le jour d'arrivée des nouveaux apprenants (par mail puis par voie d'affichage pour les salariés) durant la période concernée.

Des affichettes de prévention sont disposées dans les espaces d'accueil, de travail et de circulation, afin de rappeler les gestes barrière. Des flacons de gel hydroalcoolique ou distributeur à pédale sont aussi placés dans tous les espaces pouvant accueillir du public (secrétariat, bureaux, salles de classe, réfectoire, internat etc.).

La plupart des portes restent ouvertes afin d'aérer les différents espaces ou sont selon les cas, ouvertes 10 à 15 mn toutes les 2 heures.

Le personnel d'entretien désinfecte chaque jour à minima 1 fois, les poignées de porte, les espaces communs. Les surfaces de travail sont désinfectées par les utilisateurs. Les poubelles sont vidées le matin en respectant le circuit de vidage établi et connu. **(Voir fiche hygiène des locaux en annexe)**

- **Pour les salariés : Le port d'un masque « grand public » est obligatoire dans toutes les situations** (bureau, circulation etc.) et espaces de la MFR (hormis pour les salariés disposant d'un bureau individuel). C'est pourquoi la MFR a déjà fourni à chaque salarié un « kit COVID-19 » composé de 2 masques tissu et d'un flacon de gel hydroalcoolique (avec possibilité de réapprovisionnement à la MFR). Un masque avec visière sera aussi mis à disposition pour les formateurs faisant cours en présentiel à la MFR.

Un sens de circulation a été mis en place dans les espaces de travail et dans les divers bâtiments de la MFR (matérialisé par un fléchage au sol et/ou des panneaux).

Le télétravail est aussi de rigueur quand cela est possible pour les salariés (en fonction des cours à assurer et des tâches ne pouvant se réaliser en dehors de la MFR).

- **Pour les apprenants** : Nous accueillerons tous les groupes classes prévus durant la période. Le retour sera conditionné par la bonne santé des jeunes bien entendu. Il appartient aux familles de surveiller leur jeune afin de repérer le cas échéant l'apparition de symptôme avec une prise de température quotidienne avant qu'il ne parte à la MFR (la température doit être inférieure à 37,8°C). Dans l'hypothèse où des symptômes apparaissent, il faut en informer l'école qui transmettra le protocole à suivre. Afin de limiter les contacts, la présence au sein de l'établissement n'est pas souhaitée (sauf cas particulier), les contacts téléphoniques ou par mail sont à privilégier.

La navette au départ de la gare routière d'Annecy est en place chaque semaine, avec port du masque obligatoire pour chaque élève et le protocole lié au transport en commun.

Une fois à la MFR, le port du masque « grand public » est obligatoire dans toutes les situations : salle de classe, circulation, queue de la cantine, récréation, espaces détente...

Il appartient aux parents de fournir des masques à leur jeune pour la semaine. Les classes accueillent les jeunes en table individuelle en respectant une distanciation physique (minimum 1m) et en effectif limité. Le formateur en salle de classe porte un masque avec ou sans visière afin de pouvoir aider les jeunes en cas de besoin (problème de distanciation physique).

Un sens de circulation est à respecter (entrée/sortie). Les salles de classes sont fermées sur les temps du soir. Les pauses seront cadrées dans le temps (intercours de 5' possible avec une récréation le matin et l'après-midi aux horaires habituels) et dans l'espace (dans le respect des gestes barrière et de la distanciation physique).

Le 1^{er} jour de leur alternance, les apprenants bénéficieront d'une information/formation pratique et orale sur la distanciation physique, les gestes barrière, l'hygiène des mains et l'usage/le port du masque ainsi que sur les modalités organisationnelles propres à l'établissement, telle qu'elles sont expliquées dans ce PCA.

Les jeunes ont cours dans la même salle, ce sont les enseignants qui se déplacent tout en respectant le sens de circulation mis en place. Les jeunes désinfectent leur espace chaque soir à la fin des cours avec du matériel propre.

Les jeunes peuvent quitter l'enceinte de la MFR, sur 1 temps de sortie autorisée par les familles (en dehors du temps scolaire) entre 17 et 18h ou 18 et 19h selon les jours. Chaque jeune doit être muni de son attestation, signée par les parents pour les mineurs et précisant l'adresse de la MFR. Le respect du protocole sanitaire s'applique là aussi (gestes barrières/groupe de 6 maximum/attestation en règle/1km maximum de la MFR). Tout manquement est verbalisable (135 euros).

- **La salle informatique** : cet espace de travail ne sera accessible aux apprenants en journée que sous certaines conditions et sous la responsabilité de l'informaticien ou d'un formateur. Le port du masque reste obligatoire bien entendu. Chaque poste sera désinfecté avant et après utilisation par l'apprenant.

- **Réfectoire** : Le repas sera assuré par la MFR matin/midi/soir. Le nettoyage des mains par gel ou savon sera obligatoire à l'entrée du réfectoire et à la sortie, ainsi que le port du masque (au moment de l'attente et au rangement du plateau). Le service des repas sera assuré par les apprenants équipés de gants et de masque à visière et supervisé par le personnel de cuisine.

Les apprenants prennent leur repas dans l'espace réfectoire ou extérieur par groupe classe (matérialisation dans l'espace avec distance entre chaque groupe) et dans le cadre d'un double service. Cela permet de respecter une distanciation physique d'au moins 1 mètre entre chaque personne prenant son repas (1 m entre chaque jeune en face/latéral). Un sens de circulation est établi, matérialisé par un fléchage au sol, et expliqué aux jeunes. Le réfectoire sera ensuite fermé jusqu'à la prochaine utilisation. (**Voir fiche Restauration en annexe**).

- **Internat** : Les internes sont logés dans des chambres, par groupe classe. Quand la distance d'un mètre entre chaque lit ne peut être respectée, le lit est banalisé.

Du matériel de désinfection (chiffon et produit) est disponible. Des distributeurs de gel sont disponibles dans différents points des bâtiments ainsi que des sanitaires pour le lavage des mains. Les internes peuvent aussi amener leur propre gel hydroalcoolique. Les espaces communs (type foyer, salle TV etc.) sont accessibles sur le temps de veillée sous condition du port du masque, du nettoyage des mains et du respect de la distanciation physique. Aucun autre jeune ne peut pénétrer dans une chambre qui n'est pas la sienne.

Le maître d'internat a la charge de faire respecter le protocole sanitaire mis en place et de rappeler les gestes barrière si besoin. Il est le garant du respect des consignes post cours et des espaces. Le brassage des jeunes doit être limité. Les jeunes peuvent se réveiller par leur propre moyen afin d'éviter les interactions personnelles dans les espaces privés. Le maître d'internat s'assurera tout de même que tout le monde soit bien réveillé bien entendu.

3/ Quelles procédures de gestion d'un cas COVID ?

Les symptômes principaux du COVID-19 sont la fièvre ou la sensation de fièvre et/ou une toux sèche, une grande fatigue. La perte de l'odorat et/ou du goût, une diarrhée, un mal de gorge, une conjonctivite, des céphalées, une éruption cutanée, une décoloration des doigts ou orteils sont d'autres symptômes qui ont été observés chez les malades. Les signes de gravités pouvant conduire à une hospitalisation sont des difficultés à respirer ou une sensation d'étouffement, une douleur ou une oppression thoracique, un trouble de l'élocution, de la motricité ou des fonctions supérieures.

- **Règle de base** : un salarié/ un apprenant malade ne doit pas se présenter dans l'établissement. Un salarié/ un apprenant malade reste chez lui et appelle son médecin afin de déterminer avec lui la marche à suivre. Il informe le chef d'établissement. En cas de suspicion de contamination au COVID-19, le chef d'établissement prend les mesures décrites plus loin.

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

Conduite à tenir :

- Isolement immédiat de l'apprenant avec un masque 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 et garder une distance d'au moins 1 mètre.

- Prise de la température avec un thermomètre sans contact par un personnel infirmier si cela est possible.

- En cas de signe de gravité (ex. détresse respiratoire), appeler le SAMU (15).

- Appel sans délai des représentants légaux pour qu'ils viennent chercher l'apprenant en respectant les gestes barrière.

- Rappel par le directeur de la procédure à suivre par les représentants légaux 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.
- Effectuer un balisage adéquat dans l'attente d'un bionettoyage de la pièce où a été isolée la personne après un temps de latence de quelques heures et si interne de sa chambre.
- Poursuite stricte des gestes barrière.

- **En cas de survenue d'un ou plusieurs symptômes évocateurs chez un salarié**

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 et garder une distance d'au moins 1 mètre.
- En cas de signe de gravité (ex. détresse respiratoire), appeler le SAMU (15).
- 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.
- Effectuer un balisage adéquat dans l'attente d'un bionettoyage de la pièce où a été isolée la personne après un temps de latence de quelques heures.
- Poursuite stricte des gestes barrière.

- **Si cas confirmé de COVID-19**

Lorsque le chef d'établissement a connaissance d'un cas confirmé de COVID-19 concernant un apprenant ou un salarié ayant effectué une activité en présentiel au cours des 14 derniers jours, il s'assure que toutes les personnes concernées (directeur, collègues etc.) et le service de santé au travail sont prévenus et prend les mesures suivantes :

- 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.
- Identifier les salariés / les apprenants présents sur site ayant pu être en contact à risque avec la personne symptomatique au cours des 14 derniers jours. Les informer, leur rappeler les mesures barrières qu'ils doivent strictement appliquer et les rassurer, avec l'appui de la médecine de prévention, du service RH de proximité, de la vie scolaire.
- 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.
- Information des salariés et des représentants légaux des apprenants ayant pu entrer en contact avec l'apprenant malade selon le plan de communication défini par l'établissement. Les contacts évalués « à risque » seront placés en quatorzaine (pendant 14 jours après la date du dernier contact avec le cas confirmé).

- **Retour dans l'établissement** : Une personne (salarié ou apprenant) guérie du COVID-19 peut retourner dans l'établissement après la levée de l'isolement strict, sur la base d'un certificat établi par son médecin traitant.

Les critères de levée de l'isolement strict ont été définis par le Haut Conseil de la Santé Publique. Dans la plupart des situations, ils sont les suivants : au moins 8 jours à partir du début des symptômes ET au moins 48 heures de disparition de la fièvre vérifiée deux fois dans la journée (en l'absence de toute prise de médicament anti-fièvre depuis au moins 12 heures) ET au moins 48 heures de disparition d'une éventuelle difficulté respiratoire. Des critères spécifiques existent pour les personnes à risque qui doivent en parler à leur médecin.

Plan de reprise d'activité, finalisé le 02 Novembre 2020 par
Frédéric BATTISTELLA, directeur de la MFR Le Villaret

Plan de reprise d'activité, présenté au président le 02 Novembre 2020,
Signature du Président de la MFR Le Villaret, Christian COMBAZ, valant pour acceptation

Plan de reprise d'activité présenté au CSE le 02 Novembre 2020
Signature du CSE, Véronique TARDY valant pour acceptation

ANNEXES

L'essentiel : les modes principaux de transmission du SARS-CoV-2 sont une transmission directe par gouttelettes et indirecte par les mains.

L'hygiène des locaux doit permettre d'éviter la contamination par les surfaces et favoriser l'application des gestes barrières (lavage des mains)

1. GENERALITES

Le nettoyage avec désinfection des surfaces fréquemment touchées par les mains est un **outil complémentaire** aux mesures barrières (gestes barrières, distanciation physique).

L'aération des locaux par ouverture des fenêtres lorsque c'est possible et la vérification du bon fonctionnement des systèmes d'aération et de ventilation sont indispensables.

2. NETTOYAGE / DESINFECTION

2.1. Préparation

- Les protocoles de nettoyage/désinfection (fréquence, produits, etc.) sont formalisés par une affichette dans chaque espace reprenant l'heure d'intervention et la personne l'ayant réalisée.
- Les agents chargés de l'entretien des locaux sont formés au respect des gestes barrières et des règles définies par les protocoles.
- Les personnels réalisant le nettoyage avec désinfection des locaux seront équipés d'une blouse, de masques et de gants imperméables pour protéger les mains des produits utilisés lors du nettoyage, d'équipements de protection individuel adaptés en fonction des produits.

2.2. Mode opératoire

- Eviter de réaliser les opérations de nettoyage/désinfection en présence autres personnes (élèves, étudiants, apprenants adultes, public...).
 - Nettoyer et désinfecter régulièrement les surfaces et les objets qui sont fréquemment touchés (Le matin et le midi)
Exemples : poignées de porte, interrupteurs, boutons d'ascenseur, accoudoirs de chaise, tables, bureaux, rampes d'escalier, toilettes, claviers, souris, téléphones, télécommandes, écrans tactiles, bureaux, distributeurs automatiques, appareils partagés (cafetière, bouilloire, fontaines à eau), etc.
- Apporter une attention particulière au nettoyage des sanitaires sans omettre les robinets, chasses d'eau, loquets..., selon les méthodes préconisées ci-dessous et approvisionner en continu en papier de toilette.

- Commencer le nettoyage des locaux par les zones plus propres, en allant vers les zones plus sales.
- Utiliser les produits de nettoyage et de désinfection habituels. Pour la désinfection, les désinfectants ménagers courants peuvent être utilisés dès lors qu'ils respectent la **norme de virucidie pour les virus enveloppés (NF EN 14476 + A2 : 2019)**.
- Ne pas utiliser d'aspirateurs à poussières sauf s'ils sont munis d'un filtre à très haute efficacité pour les particules aériennes (HEPA) ou de type « rotowash ».

2.3. Complément au mode opératoire si les opérations sont réalisées en interne

- Respecter les gestes barrières et en particulier réaliser un lavage des mains et des avant-bras avec de l'eau et du savon avant d'enfiler les gants et lorsqu'ils sont retirés. Ne pas se toucher le visage.
- Après le nettoyage, laver soigneusement les gants qui sont lavables avec de l'eau et du détergent, puis les sécher ou alors les jeter et les remplacer par une nouvelle paire au besoin.
- Retirer les vêtements de protection et le masque et les laver une fois les opérations de nettoyage et de désinfection achevées.
- Nettoyer régulièrement le chariot et le stocker dans un lieu isolé, propre, utilisé uniquement par le personnel.

3. FONCTIONNEMENT DES LOCAUX

3.1. Mesures générales

- Dans les sanitaires :
 - Vérifier le bon état de fonctionnement des lavabos et la température de l'eau ;
 - Vérifier le bon état de fonctionnement des distributeurs de savon liquide et veiller à leur approvisionnement régulier ;
 - Privilégier l'installation de distributeurs de serviette à usage unique et veiller à leur approvisionnement régulier ; débrancher les sèche-mains soufflants.
- Mettre à disposition des distributeurs de produit hydro-alcoolique pour faciliter l'hygiène de mains en l'absence de sanitaires à proximité.

Privilégier les endroits à risques plus importants (proximité photocopieuse, entrée/sortie de bâtiment, locaux partagés, parc automobile, comptoir d'accueil du public ...).

Des procédures de vérification régulière des niveaux de produit hydro-alcoolique sont mise en place.

- Mettre à disposition des personnels, en particulier dans les bureaux partagés, des lingettes désinfectantes ou des produits désinfectants compatibles avec les équipements, matériels et surfaces nettoyées.
- Sécuriser les stocks de consommables (produit hydroalcoolique, savon,

papier, lingettes désinfectantes ou produits désinfectants) afin d'en contrôler l'utilisation et procéder aux commandes nécessaires pour garantir un réapprovisionnement continu.

- Disposer des poubelles dédiées pour les masques, mouchoirs, lingettes jetables (sac résistant, soigneusement refermé quand il est rempli, puis conservé 24h.) A l'issue de ce délai, le sac doit être jeté dans un autre sac poubelle et destiné aux ordures ménagères.
- Vérifier que les mesures constructives et organisationnelles de sécurité incendie sont bien opérationnelles. Veiller notamment au bon fonctionnement des équipements d'alarme et de détection et que les portes servant au compartimentage ne soient pas bloquées ouvertes par des cales ou des extincteurs, par exemple.
- Procéder aux opérations adaptées d'entretien et de purge du réseau d'eau froide afin d'évacuer le volume qui a stagné dans les canalisations intérieures pendant la durée de la fermeture.
- Mettre en œuvre les mesures prévues dans l'arrêté du 1^{er} février 2010 relatif à la surveillance des légionnelles dans les installations de production, de stockage et de distribution d'eau chaude sanitaire, lorsqu'un établissement recevant du public (ERP) a fermé ses portes pendant plusieurs semaines.

3.2. Préparation : systèmes d'aération et de ventilation

- Vérifier le bon état de fonctionnement des systèmes d'aération et de ventilation des pièces et locaux. Ceci ne dispense pas d'aérer les locaux notamment pendant et après les opérations de nettoyage.
- Système de ventilation :
 - Veiller à ce que les orifices d'entrée d'air et les fenêtres ne soient pas obstrués ;
 - Veiller à ce que les bouches d'extraction dans les pièces de service ne soient pas obstruées ;
 - Vérifier le bon fonctionnement du groupe moto-ventilateur d'extraction de la VMC (test de la feuille de papier : posée sur la grille, la feuille doit tenir seule) ;
 - Pour les bâtiments non pourvus de systèmes spécifiques de ventilation, procéder à une aération régulière des pièces par ouverture des fenêtres avec les règles habituelles d'ouverture (10 à 15 minutes deux fois par jour).

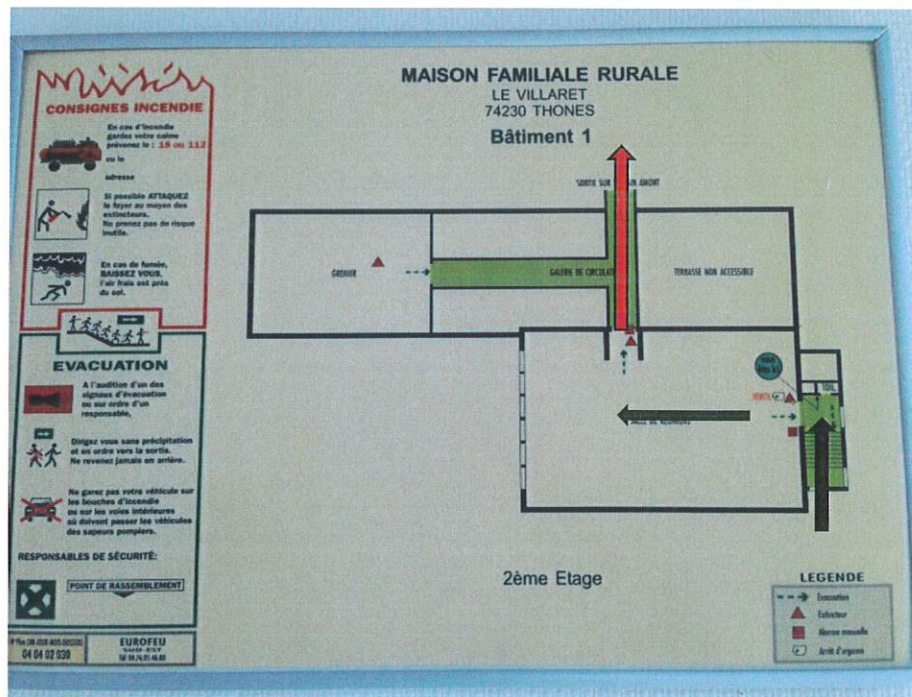
1. LE REFECTOIRE

Afin d'assurer le repas des apprenants le réfectoire de la MFR va rouvrir. La filière courte au niveau du réapprovisionnement sera à privilégier.

Concernant la réouverture du réfectoire aux apprenants, la MFR veillera :

- A la protection des personnels de cuisine et de service (avec des masques notamment) ;
- A la sécurité sanitaire de l'élaboration des repas et du service ;
- Au respect :
 - Des règles de distanciation physique, grâce notamment au réaménagement des locaux (*réagencement du mobilier, organisation des flux pour éviter les croisements, regroupement espace par groupe classe*).
 - Des règles de distanciation sociale (*extension des plages horaires permettant la multiplication des services, comptage précis du nombre de convives présents à un moment donné, plafonnement de ce nombre*).
 - Des gestes barrières (*positionnement de produit hydroalcoolique à l'entrée et à la sortie*).
- A la mise en place d'un affichage adapté (circuits et gestes barrières) et à l'information des personnels de service en amont (menus et horaires) ;
- Aux conditions de nettoyage post service.
- Le réfectoire sera ensuite désinfecté et nettoyé et fermé jusqu'au prochain repas. Les couverts etc. seront lavés/séchés grâce au tunnel de lavage.
- Il sera utilisé 3 fois par jours matin (petit déjeuner), midi et soir avec à chaque fois 2 personnels de service pour sa gestion.

Epidémie COVID-19 – Sens de Circulation MFR Le Villaret

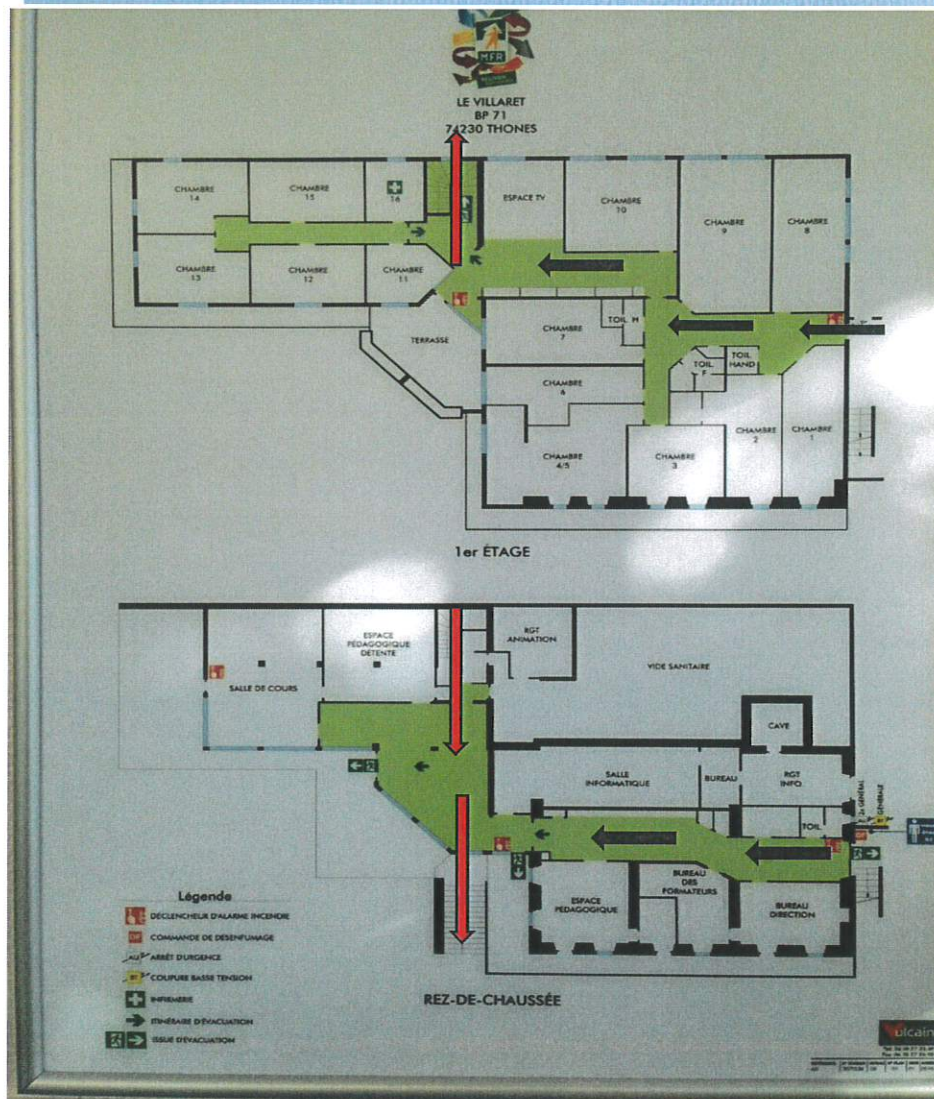


Bâtiment 1 Grande

Salle

Entrée ←

Sortie →

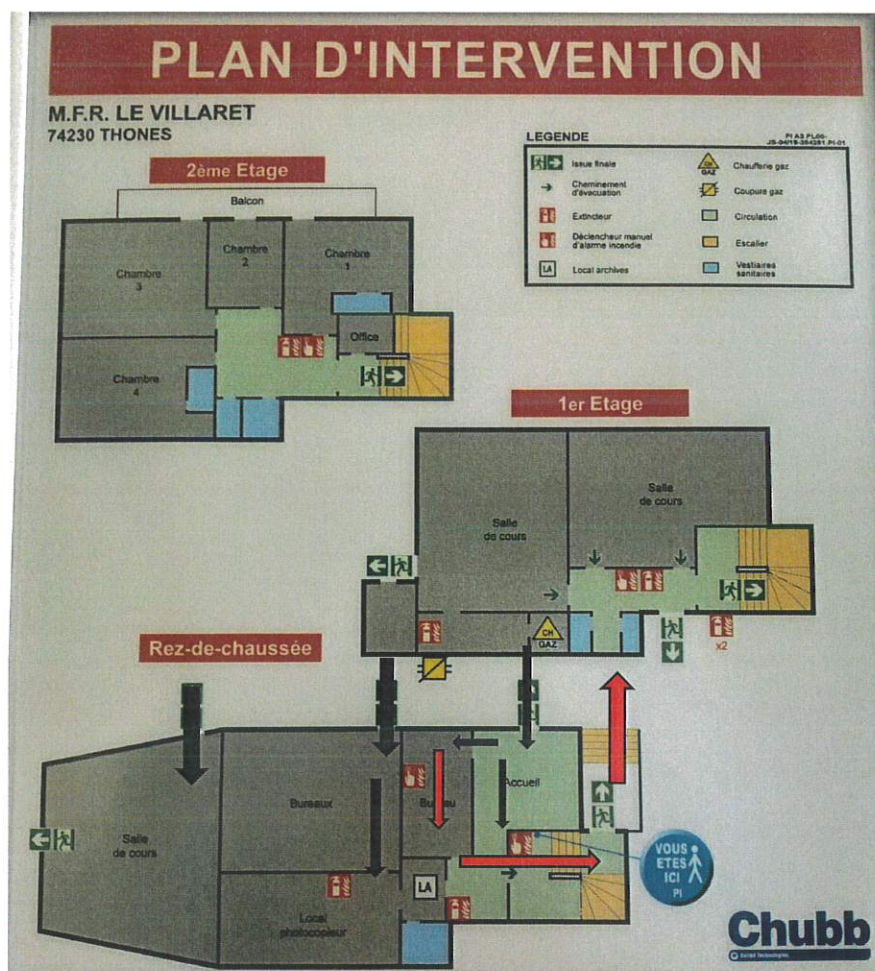


Bâtiment 1 Internat

Direction

Entrée ←

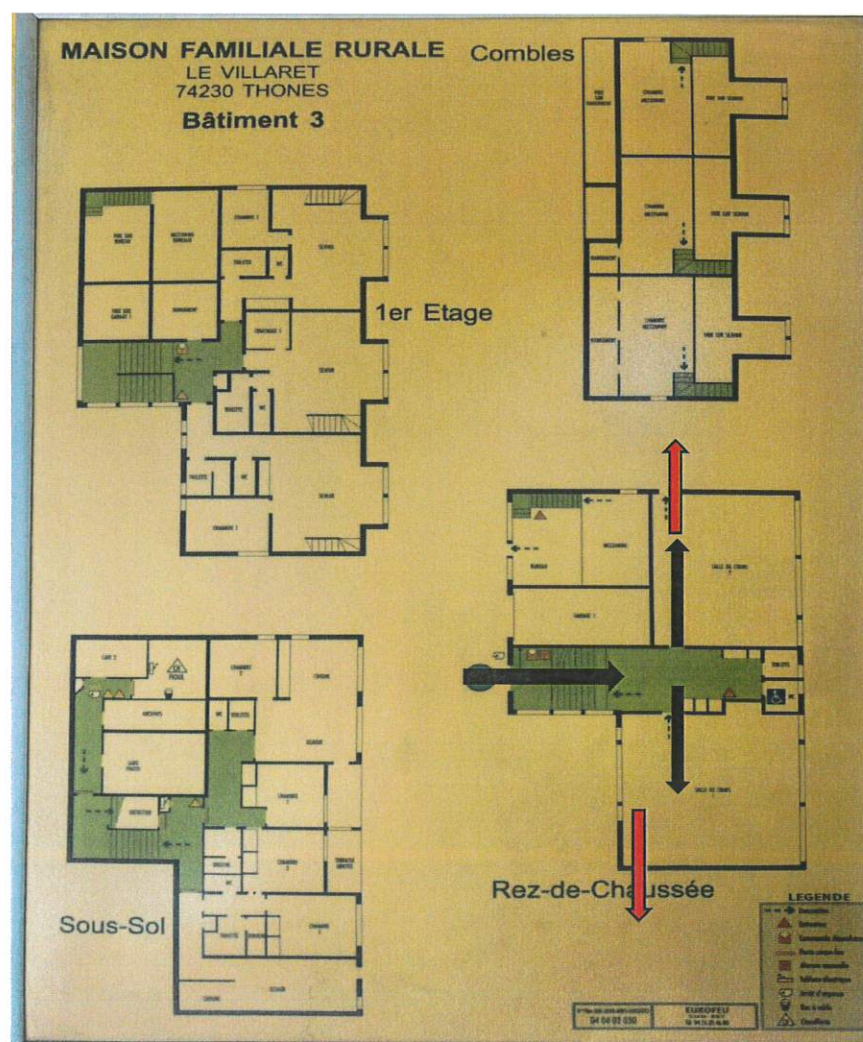
Sortie →



Bâtiment 2

Entrée ←

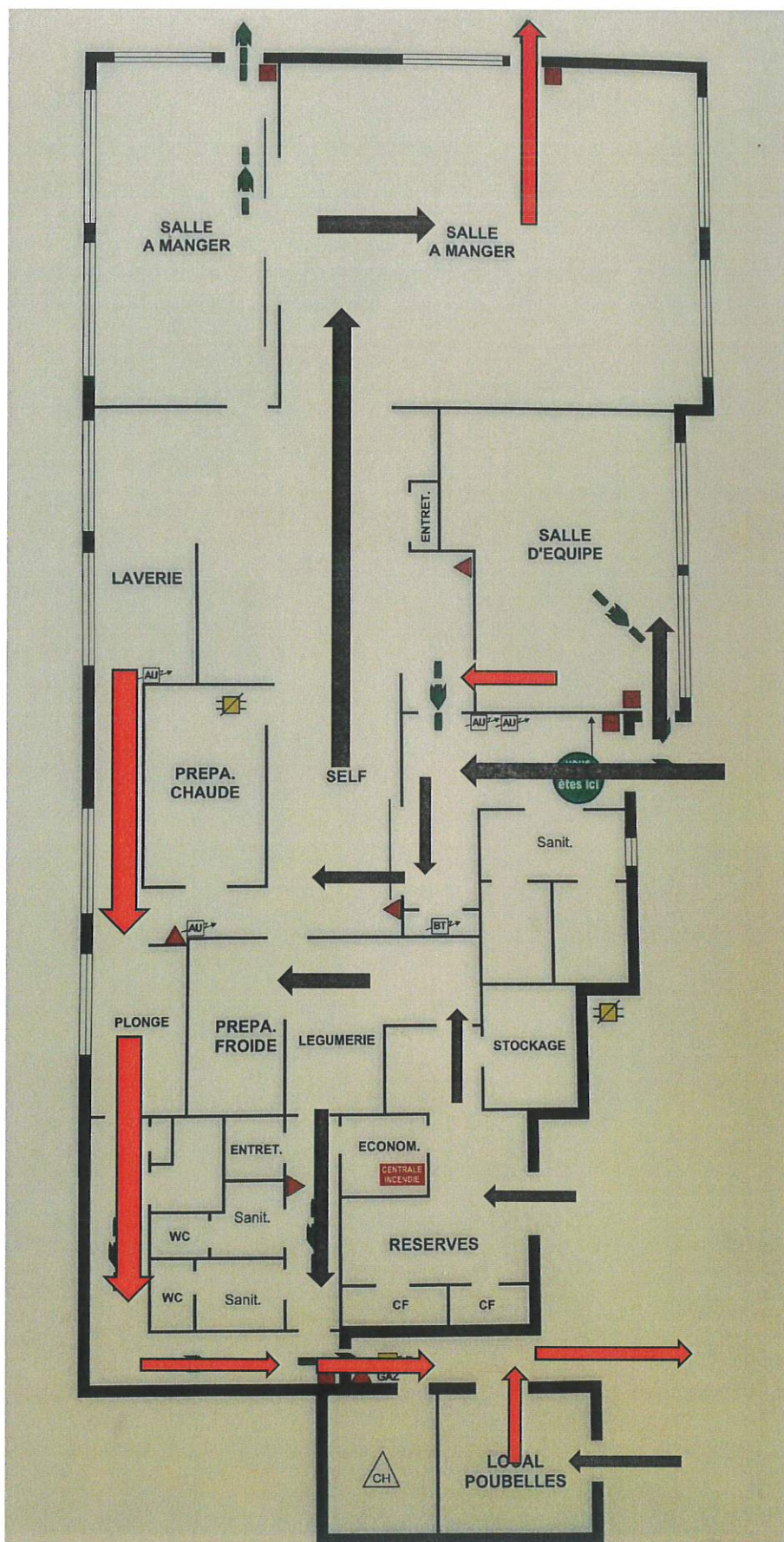
Sortie →



Bâtiment 3

Entrée →

Sortie ←



Bâtiment 5
Réfectoire

Entrée ←

Sortie →