

DECLINAISON STRATEGIQUE DU PLAN DE CONTINUITE DANS LE CADRE DE LA PANDEMIE COVID 19

à compter du 26 avril 2021



SOMMAIRE

I – Fonctionnement normal	3
II - Principaux risques encourus	3
A) Typologie des risques	3
B) Conséquences et vulnérabilités	3
III – Recensement des missions et compétences requises	4
A) Missions à maintenir en situation dégradée (confinement)	4
B) Missions à maintenir en situation de circulation très active du virus	5
C) Missions à maintenir en situation de circulation peu active du virus	6
IV - Organisation de la réponse	7
A) Cellule de crise interne à la structure	7
B) Modalités d'information des agents	7
C) modalités d'information des usagers	7
D) Organisation du travail à distance	7
V - Préparation et évaluation	7
A) Entraînements et exercices	7
B) Retours d'expérience (RETEX)	8
Annexes	11
Annexe 1 : Annuaire	12
Annexe 2 :Sauvegarde des données informatiques.....	13
Annexe 3 : Outils proposés par la Direction de l'Enseignement à Distance (DirED) d'AgroSup Dijon	14
Annexe 4 : PRA du 31 octobre 2020.....	17

I – FONCTIONNEMENT NORMAL

Cette déclinaison est évolutive et sera amendée en fonction des décisions du gouvernement et de la mise en application par le préfet et par l'autorité académique.

Le cas échéant les absences pour raison de santé, au sein des équipes, pourraient engendrer une diminution du degré de continuité prévu à ce jour dans ce plan.

Possible mise en place d'une continuité pédagogique renforcée via les plateformes Neo ou Dokeos

■ Services administratifs :

En présentiel afin d'assurer la continuité du service avec 1 jour de télétravail possiblement accordé aux agents administratifs en faisant la demande.

■ Services annexes (accueil – restauration – entretien – service général - informatique)

Il s'agit des agents territoriaux relevant du Conseil Régional.

- Accueil : fonctionnement normal. En attente de directive de la Région si fermeture de l'établissement
- Restauration : fonctionnement normal (passage par groupe de 25 apprenants – 20 minutes de temps de prise de repas assis). En attente de directive de la Région si fermeture de l'établissement
- Service général : fonctionnement normal. En attente de directive de la Région si fermeture de l'établissement
- Maintenance : fonctionnement normal. En attente de directive de la Région si fermeture de l'établissement (1 agent, logé en NUS)
- Informatique : fonctionnement normal. En attente de directive de la Région si fermeture de l'établissement

II – PRINCIPAUX RISQUES ENCOURUS

A) Typologie des risques :

- Risques biologiques (Epidémie covid 19)

B) Conséquences et vulnérabilités :

- Absentéisme : télétravail pour tous excepté les agents en NAS
- Impossibilité d'accès Sans objet
- Difficulté à fonctionner normalement problématique informatique importante du fait de la surcharge des flux

A) Missions à maintenir en situation dégradée

Centre	Mission	Compétences requises
LEGTA	AE et AVS	Non présents
	Référent IR	Non présents
	Monitrice auto-école	Non présent
	Aide labo	Non présent
	Secrétaire Vie Scolaire	Télétravail
EXPLOITATION	Toutes fonctions (commercial et technique)	Présence
CFPPA	Personnel administratif	Télétravail
	Personnel de ménage	Non présente
CFAR	Secrétaire	Télétravail
	Chargée de coopération	Télétravail
	Contrôleur de gestion	Télétravail
	Référente prépa-apprentissage	Télétravail
	Chargée de qualité	Télétravail
	Chargée de pédagogie	Télétravail
	CRI	Télétravail
	RPI	Télétravail
Assistante de direction	Télétravail	
SUPPORT	Ressources humaines	Télétravail
	Agence comptable	Télétravail
	Comptabilité ordonnateur	Télétravail
	Service informatique	Télétravail / Urgences sur site
	Communication (commercial)	Télétravail
DIRECTION	D1	Présence en continu
	D2	Présence en continu
	D3	Présence en continu
	DEA	Présence en continu
	CPE	Télétravail
	Directeur du CFPPA	Télétravail
	Infirmière	Télétravail (NAS)
	Adjointe directeur du CFPPA	Télétravail
	Secrétaire générale	Présence en continu

B) Missions à maintenir en situation très active du virus

Centre	Mission	Compétences requises
Alternance des semaines en présentiel et en distanciel		
LEGTA	AE et AVS	Présents
	Référent IR	Présents
	Monitrice auto-école	Non présente
	Aide labo	Présent
	Secrétaire Vie Scolaire	Télétravail 2 journées / semaine
EXPLOITATION	Toutes fonctions (commercial et technique)	Présence
CFPPA	Personnel administratif	Télétravail 2 journées / semaine
	Personnel de ménage	Présente
CFAR	Secrétaires	Présentes
	Chargée de coopération	Télétravail 3 journées / semaine
	Contrôleur de gestion	Télétravail 3 journées / semaine
	Référente prépa-apprentissage	Télétravail 2 journées / semaine
	Chargée de qualité	Télétravail 3 journées / semaine
	Chargée de pédagogie	Télétravail 3 journée / semaine
	CRI	Télétravail 1 journée / semaine
	RPI	Télétravail 1 journée / semaine
Assistante de direction	Télétravail 1 journée / semaine	
SUPPORT	Ressources humaines	Télétravail 3 journées / semaine
	Agence comptable	Télétravail 3 journées / semaine
	Comptabilité ordonnateur	Télétravail 1 à 4 journée(s) / semaine
	Service informatique	Présent
	Communication (commercial)	Télétravail 4 journées / semaine
DIRECTION	D1	Présence en continu
	D2	Présence en continu
	D3	Présence en continu
	DEA	Présence en continu
	CPE	Présence en continu
	Directeur du CFPPA	Présence en continu
	Infirmière	Présence en continu
	Adjointe directeur du CFPPA	Présence en continu
	Secrétaire générale	Présence en continu

Répartition à compter du 24/11/20

- salle 5 : 1ère GMNF en Q1 et 1ère G en Q2 (31 places sur tables indiv)
- salle 4 : salle de dédoublement pour les 1ère GMNF et 1ère G
- salle 18 : T G (24 places sur tables doubles, donc installer 1 élève/ table)) en Q1 et Q2 (les T G reprennent les cours en présentiel à 100% à compter du 30 novembre)
- salle 29 : 2nde NJPF en Q1 et 1ère STAV en Q2 (32 places sur tables indiv)
- salle 30 : salle de dédoublement pour les 2nde NJPF et 1ère STAV

L'organisation retenue doit garantir au moins 50% d'enseignement en présentiel pour chaque apprenant (élèves, lycéens, étudiants en BTSA (nds DGER/SDEDC 21012021))

Salles	Q1	Q2
15	2nde production	Term STAV
17	Term GMNF	2nde GT 2
12	BTS APV 2	X
2	Term CGEA	BTS APV 1
3	1ère CGEA	2nde GT 1
4	X	1ère Générale
7	1ère GMNF	Term Générale
Foyer	2nde NJPF	1ère STAV
Bât E	BTS AP 2	BTS AP 1

C) Missions à maintenir en situation peu active du virus

Centre	Mission	Compétences requises
Accueil de tous les apprenants		
LEGTA	AE et AVS	Présents
	Référent IR	Présents
	Monitrice auto-école	Présent
	Aide labo	Présent
	Secrétaire Vie Scolaire	Télétravail 1 journée / semaine
EXPLOITATION	Toutes fonctions (commercial et technique)	Présence
CFPPA	Personnel administratif	Télétravail 1 journée / semaine
	Personnel de ménage	Présente
CFAR	Secrétaire	Télétravail 1 journée / semaine
	Chargée de coopération	Télétravail 1 journée / semaine
	Contrôleur de gestion	Télétravail 1 journée / semaine
	Référente prépa-apprentissage	Télétravail 1 journée / semaine
	Chargée de qualité	Télétravail 2 journées / semaine
	Chargée de pédagogie	Télétravail 1 journée / semaine
	CRI	Télétravail 1 journée / semaine
	RPI	Télétravail 1 journée / semaine
	Assistante de direction	Télétravail 1 journée / semaine
SUPPORT	Ressources humaines	Télétravail 1 journée / semaine
	Agence comptable	Télétravail 1 journée / semaine
	Comptabilité ordonnateur	Télétravail 1 journée / semaine
	Service informatique	Télétravail 1 journée / semaine
	Communication	Télétravail 1 journée / semaine
DIRECTION	D1	Présence en continu
	D2	Présence en continu
	D3	Présence en continu
	DEA	Présence en continu
	CPE	Présence en continu
	Directeur du CFPPA	Présence en continu
	Infirmière	Présence en continu
	Adjointe directeur du CFPPA	Présence en continu
	Secrétaire générale	Présence en continu

IV – ORGANISATION DE LA RÉPONSE EN SITUATION DÉGRADÉE

A) Cellule de crise : CODIR en visio :

D1, D2, D3, SG, CPE, DEA, directeur de CFPPA, adjointe directeur de CPPA, infirmière, secrétaire générale, référent COVID, assistant de prévention. Réunion hebdomadaire.

B) Modalités et contenu d'information des agents :

ENT Neo, mail perso et pro et téléphone perso, affichage :

- Conditions d'ouverture de l'établissement
- Rôle actif dans le respect des gestes barrières (explication à leurs enfants et fourniture de mouchoirs en papier et surveillance de l'apparition de symptômes avec la prise de température quotidienne (alerte si supérieure à 37,8 degrés))
- Moyens mis en œuvre en cas de symptômes
- Numéros de téléphone utiles : infirmerie (annexe)
- Organisation de la demi-pension

C) Modalités et contenu d'information des usagers :

Pronote, ENT, mail, message sur le répondeur de la boîte vocale de l'établissement (03 44 50 84 40) + boîte mail de l'établissement, affichage :

- Conditions d'ouverture de l'établissement
- Rôle actif dans le respect des gestes barrières
- Moyens mis en œuvre en cas de symptômes, suivi des cas contacts et gestion des autotests pour les apprenants
- Numéros de téléphone utiles : infirmerie (annexe)
- Organisation de la demi-pension
- Organisation du service

Les familles se retrouvant en difficultés dans la mise en œuvre des cours en distanciel sont aidées matériellement par l'établissement via l'APE.

D) Organisation du travail à distance :

Recensement des demandes, bilan en CoHS, formation et organisation par les chefs de service et transmission des consignes par messagerie ou téléphone

V – PRÉPARATION

A) Entraînements et exercices :

du 09 mars au 11 mai.

B) Retour d'expérience (RETEX) :

Retex à compter du 12 mai 2020

■ **De manière générale** : difficulté d'approvisionnement avant le mois de juin en masques et en gel hydroalcoolique.

66 personnels ont pu être formés aux gestes barrières avant le 28 mai 2020

■ LEGTA :

Les enseignants, dans la mesure du possible se sont calés sur les emplois du temps de leurs classes respectives pour leur proposer des classes virtuelles. Ils remplissaient le cahier de texte.

Le bac blanc de la filière STAV a pu être réalisé via l'ENT. Un entraînement en virtuel, à l'épreuve orale « Ecologie-Agronomie et territoire » a été relayé.

Les codes de connexion à l'ENT ont été redonnés aux élèves.

Néanmoins des problèmes de connexion persistent à la fois chez les personnels et chez les élèves selon leur lieu de vie. De plus l'appropriation de ces outils a pris un peu de temps pour certains enseignants (classe virtuelle/ devoirs en ligne/ onglet CNED)

Un don de 8 PC fixes a été fait à l'Association des Parents d'Elèves (APE) qui a pu les prêter aux élèves n'ayant pas d'outil informatique à leur domicile.

Les conseils de classe ont été maintenus.

La remise au travail après les vacances de pâques a été compliquée et ce malgré un suivi régulier des CPE.

La mise en place d'un point écoute par mail a été géré par l'infirmière.

Une petite vingtaine d'élèves sont revenus sur site à compter du 20 mai. Protocole sanitaire très lourd. 1 par chambre

Les stages ont pu être réalisés pour les étudiants en BTS (15 étudiants). Un avenant « protocole sanitaire » a été ajouté aux conventions. L'information a été donnée aux élèves via pronote. Les maîtres de stage ont également été prévenus.

■ CFPPA- UFA :

Les apprentis sont revenus sur site la semaine du 18 mai. Protocole sanitaire très lourd.

Les effectifs sont très variables d'un jour à l'autre. Il faut adapter la salle aux nombres d'apprenants présents.

Respect du port du masque parfois difficile car il y a beaucoup d'oralité pour certaines formations.

La mise en place d'un point écoute géré par Mme Dallongeville a constitué un véritable soutien pour certains apprentis.

Echange de bonnes pratiques mis en place entre les sites d'Airion et de Beauvais.

■ Exploitation :

Fonctionnement normal. Ouverture du comptoir d'Airion dans le respect du protocole sanitaire en vigueur.

■ Fonctions support :

Télétravail mis en œuvre à compter du 02 novembre dans le cadre du renforcement du protocole sanitaire

• Observations par pôle

RH : 1 à 3 jours de télétravail/semaine

Inconvénients : communication téléphonique avec téléphone personnel+ impossibilité d'imprimer

Avantages :tranquillité dans l'exécution des missions, possibilité de ne pas porter le masque (confort de travail)

Compta ordonnateur : 1 à 4 jours de télétravail/sem

- Inconvénients : impossibilité d'imprimer + accès internet impossible + communication téléphonique avec téléphone personnel

- Avantages : tranquillité dans l'exécution des missions, double écran, possibilité de ne pas porter le masque (confort de travail)

Pôle administratif CFPPABeauvais : 2 jours de télétravail/sem

- Inconvénients communication téléphonique avec téléphone personnel

- Avantages : tranquillité dans l'exécution des missions

Pôle communication : 4 jours de télétravail/sem

- Inconvénients : accès aux fichiers partagés (pb de vpn)

- Avantages : tranquillité dans l'exécution des missions

Pôle agence comptable : 2 jours de télétravail/sem

- Inconvénients : communication téléphonique avec téléphone personnel+ signature pour documents envoyés à la trésorerie générale,

- Avantages : tranquillité dans l'exécution des missions, double écran, possibilité de ne pas porter le masque (confort de travail)

Scolarité : 1 jour de télétravail/sem car présence des élèves

- Avantages : tranquillité dans l'exécution des missions

Pôle admin CFPPA Airion : 2 jours de télétravail/sem

- inconvénient : impossibilité d'imprimer + difficulté de transmission des infos par les collègues (notamment effectifs)

- avantages : tranquillité dans l'exécution des missions

• Problèmes à résoudre

Les binômes fonctionnent bien pour traiter les urgences sur site. Il n'y en a pas sur le pôle scolarité

Les formateurs, à leur tour souhaiteraient bénéficier de PC portables. IL faudra un inventer une procédure pour le prêt et le suivi

• Conclusion

Le pôle informatique a été un élément très facilitant dans la mise en œuvre de ce télétravail notamment pour préparer les outils et installer le wifi cfppa

■ Apprenants

• **Introduction** : l'objectif de la réunion est de faire un retour d'expérience avec les élèves et étudiants après un mois de fonctionnement par alternance présentiel/distanciel. Les délégués ont été chargés de sonder leurs camarades de classes afin de recueillir les remarques, difficultés, propositions , etc.

• **Problèmes de communication** : les élèves déplorent des problèmes de communication de manière générale entre eux et l'établissement. Certains changements dans leur emploi du temps ne leur sont pas communiqués. Les liens pour les cours en visio sont parfois envoyés très tardivement.

• **Messagerie-NEO** : il semble qu'il y ait des problèmes avec la messagerie car certains mails ne sont jamais reçus ou bien sont reçus de manière différée (parfois plusieurs jours)

Les élèves demandent donc :

- **que les visios soient annoncées/annulées en avance : au moins 24h**

- d'être directement prévenus en cas d'absences de profs (via PRONOTE ou par les profs eux-mêmes)

- d'avoir un support de cours écrit au moins pour les cours/visios qui ont été annulé(e)s

Ressenti par rapport au fonctionnement distanciel/présentiel

- Difficile de suivre, comprendre les cours en visio ; parfois les profs ne répondent pas aux questions posées par mail
- Trop de visios qui s'enchaînent, il faudrait prévoir au moins une heure pour « relâcher » ; mauvaise répartition sur la semaine
- EATDD n'est plus assurée car enseignants absents pour maladie et/ou personnes vulnérables et impossible à faire à distance ; donc remplacée par la Bio (mais les élèves sont perdus)
- La Webconférence ne fonctionne pas bien ; un enseignant utilise Discord mais certains élèves n'arrivent pas à se connecter. Outils utilisés le plus fréquemment : NEO, PRONOTE, Whatsapp
- Beaucoup de devoirs surveillés les semaines en présentiel, en particulier les jeudis et vendredis ; c'est compliqué à gérer
- Dans certaines filières, beaucoup de travail personnel demandé et parfois les exercices ne sont pas corrigés

- Les élèves sont inquiets pour leur avenir et leur réussite à l'examen
 - Certains ont peur du décrochage ; les problèmes évoqués ci-dessus accentuent la perte de motivation et sont très anxiogènes
 - Ils sont nombreux à vouloir reprendre les cours à 100 % en présentiel au plus tôt ; beaucoup d'élèves se sentent seuls, isolés lorsqu'ils sont chez eux
 - certains se sentent démotivés, ont l'impression de « décrocher » et ils ont peur de ne pas réussir à « raccrocher »
 - Les élèves de 2ndes soulignent qu'ils ont beaucoup de lacunes liés au confinement de mars, au niveau des connaissances mais aussi de la méthodologie (ex. : prise de notes) ; ils ont l'impression que les professeurs ne s'en rendent/ n'en tiennent pas compte
- Problème d'organisation des salles au début pour certaines classes (NJPF, GMNF) : d'une semaine à l'autre ça changeait, donc certains élèves étaient perdus, ne savaient pas où aller ; même certains enseignants ne savaient pas où ils avaient cours

• Protocole sanitaires dans l'établissement

- Cela reste très lourd, surtout à l'internat. Mais le temps de « respiration » de 21h à 21h25 est très apprécié
- Restauration : très contraignant de ne pas toujours pouvoir manger avec ses camarades ou en face d'eux (quinconce). Ils s'étonnent que les plateaux ne soient plus préparés par les agents comme en début d'année
- Le port du masque sur les chantiers est compliqué car il gêne dans les activités

ANNEXES

Annexe 1 : Annuaire

Annexe 2 : Sauvegarde des données

Annexe 3 : Outils proposés par la Direction de l'Enseignement à Distance (DirED)
d'AgroSup Dijon

ANNEXE 1

ANNUAIRE

Nom	Fonction	Téléphone	E-mail
COMMUN	Directeur de l'EPL	06 83 85 09 36	philippe.commun@educagri.fr
BADOUAL	Secrétaire générale	06 64 22 15 20	anne-sophie.badoual@educagri.fr

ANNEXE 2

SAUVEGARDE DES DONNÉES

Sauvegarde sur réseau des données informatiques.

ANNEXE 3

OUTILS PROPOSÉS PAR LA DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT À DISTANCE (DIRED) D'AGROSUP DIJON

1 - MISE À DISPOSITION DE CLASSES VIRTUELLES POUR LES ENSEIGNANTS D'UN ÉTABLISSEMENT

La solution de classes virtuelles proposée pour assurer la continuité pédagogique entre les enseignants et leurs élèves est réalisée par Blackboard Collaborate™ Ultra qui développe des conférences Web pour l'éducation et la formation.

Elle permet de créer une salle dédiée de classe virtuelle par enseignant - qui en devient alors le modérateur – sur demande du chef de l'établissement d'affectation de l'enseignant. La DirEd fournit au chef d'établissement, pour chaque classe virtuelle, les coordonnées numériques d'accès à la classe. Les élèves peuvent rejoindre la classe virtuelle en utilisant le lien internet d'invitation qui leur est communiqué par leur enseignant.

La classe virtuelle se déroule en utilisant uniquement un navigateur web et ne nécessite pas l'installation préalable d'un logiciel tiers. L'utilisateur doit donner les autorisations d'accès à son micro et webcam dans le navigateur lors de la connexion à la classe virtuelle.

1.1- Les modalités de création de comptes enseignants

Les chefs d'établissement doivent formuler une demande préalable d'inscription à des classes virtuelles au service technique de la DirED à l'adresse : ead-mescours@agrosupdijon.fr

A réception de cette demande, un fichier Excel leur est envoyé par le service technique de la DirED d'AgroSup Dijon pour qu'ils puissent le renseigner en fonction des classes virtuelles qu'ils veulent ouvrir.

Dans ce fichier Excel seront renseignés les points suivants sur les enseignants désirant ouvrir une classe virtuelle :

- Nom
- Prénom
- Adresse email
- Discipline

Le fichier Excel à renvoyer à la DirED, une fois complété, devra être nommé de la manière suivante : numéro_de_département_nom_établissement (ex : 01_nom_établissement.xlsx).

La création du compte pour chacun des enseignants recensés est portée à leur connaissance par l'envoi automatique d'un mail comportant les éléments nécessaires à la connexion à leur session de classe virtuelle. Des tutoriels de prise en main de ces classes virtuelles seront mis à leur disposition ainsi que les liens vers la documentation officielle.

1.2- Prérequis techniques minimum pour la mise en œuvre et l'animation d'une classe virtuelle par les enseignants

- Disposer d'un ordinateur (fixe ou portable) et d'un micro-casque (idéalement) ou micro intégré (ordinateur portable). L'animation à partir d'une tablette est également envisageable mais est moins confortable.
- Disposer d'une webcam est un plus mais son absence n'empêche pas la mise en œuvre d'une classe virtuelle.
- Disposer d'une connexion internet ADSL ou VDSL minimum. L'utilisation d'une connexion partagée en 4G est envisageable.
- Disposer d'un navigateur récent et à jour (Mozilla Firefox, Google Chrome).

1.3- Prérequis techniques minimum pour participer à une classe virtuelle en tant qu'élève

- **Disposer :**

- o d'un ordinateur (fixe ou portable) et d'un micro-casque (idéalement) ou micro intégré (ordinateur portable). Une webcam est un plus mais son absence n'empêche pas la participation à une classe virtuelle ;

- o ou d'une tablette ayant accès à internet via le Wifi, la 4G3 ou un partage de connexion 4 G3, disposant d'un micro-intégré et d'une webcam (optionnelle) ;

- o ou d'un smartphone ayant accès à internet via le Wifi, la 4G3 ou un partage de connexion 4 G3.

- **Et disposer :**

- o d'une connexion internet ADSL ou VDSL minimum. L'utilisation d'une connexion partagée en 4G3 est envisageable ;

- o d'un navigateur récent et à jour (Mozilla Firefox, Google Chrome).

2 – MISE À DISPOSITION DE PARCOURS DE FORMATION EN LIGNE

2.1- L'inscription sur la plateforme de formation à distance dédiée (Moodle) est réalisable pour les parcours de formations suivants :

- **Tous les modules généraux**

- o Des bacs professionnels agricoles

- o Des BTSA agricoles

- o Du bac STAV (sciences et technologies de l'agronomie et du vivant)

- **Les épreuves de langues vivantes du bac STAV, des bacs professionnels agricoles et des BTSA en :**

- o Allemand

- o Anglais

- o Espagnol

- o Italien

- **La totalité des enseignements pour les formations suivantes**

- o Baccalauréats professionnels

- CGEA support polyculture-élevage.

- CGEA support grandes cultures.

- conduite et gestion de l'entreprise viti-vinicole.

- aménagements paysagers.

- o Baccalauréats technologiques

- STAV domaine production agricole.

- STAV domaine aménagement et valorisation de l'espace.

- o BTSA

- analyse conduite et stratégie de l'entreprise agricole.

- productions animales.

- agronomie-productions végétales.

- aménagements paysagers.

- gestion et protection de la nature.
- gestion forestière.
- viticulture-œnologie.

2.2- Les modalités de la formation

Les apprenants et les enseignants disposeront d'un certain nombre de ressources pédagogiques numériques via la plateforme internet MOODLE dédiée, accessible à l'adresse : <https://mescours.ead.agrosupdijon.fr> .

Les apprenants pourront réaliser certains devoirs formatifs sur la plateforme, mais la DirED n'assurera aucune correction ni envoi de corrigés types.

L'accès à la totalité du dispositif de formation sera ouvert à l'apprenant ou à l'enseignant, en incluant la totalité des langues proposées par la DirED.

L'attention des enseignants est attirée sur le fait que chaque apprenant devra faire un tri personnel dans ce qui lui est proposé en fonction de ses besoins ou sur indications de ses enseignants. Il semble donc préférable, qu'avant usage par l'apprenant, l'enseignant puisse repérer sur la plateforme les modules auxquels il veut donner accès à ses élèves afin de les orienter.

2.3- Prérequis techniques minimum pour accéder à la plateforme de formation

• Disposer :

o d'un ordinateur (fixe ou portable), d'enceintes ou casque ;

o ou d'une tablette ou smartphone en utilisant l'application mobile (installation préalable nécessaire) pour plus d'ergonomie ou un navigateur web ;

• Et disposer :

o d'une connexion internet ADSL ou VDSL minimum. L'utilisation d'une connexion partagée en 4G est envisageable ;

o et d'un navigateur récent et à jour (Mozilla Firefox, Google Chrome).

2.4- Modalités d'inscription

Les chefs d'établissement doivent formuler une demande préalable d'inscription au service de scolarité de la DirED à l'adresse : ead-mescours@agrosupdijon.fr .

A réception de cette demande, un fichier Excel leur sera envoyé par le service de la scolarité de la DirED pour qu'ils puissent le renseigner en fonction des cours en ligne auxquels ils veulent donner accès à leurs apprenants.

Dans ce fichier Excel seront renseignés les points suivants sur les apprenants ou/et l'enseignant à inscrire :

- Nom,
- Prénom,
- Adresse email,
- Parcours dans lequel il faut l'inscrire (un onglet par formation sera proposé).

3- CONTACTS

Pour le service scolarité, du lundi au vendredi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h :

- par téléphone au 04 73 83 36 00 ou par courriel à l'adresse : ead-mescours@agrosupdijon.fr

Pour le support technique, du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 14h à 17h :

- par téléphone au 03 80 77 24 70 (sélectionner ensuite le choix n°2).

PLAN DE REPRISE D'ACTIVITÉ

pour l'EPL de l'Oise



SOMMAIRE

1. Contextualisation au 29/10/2020	19
1.1. Base réglementaire	19
1.2. Les cinq principes généraux	19
1.3. Propos liminaires sur le port du masque	19
2. Etat des lieux	19
2.1. La capacité d'accueil en restauration	19
2.2. L'organisation des locaux	20
2.3. Les personnels	20
2.4. Les conditions sanitaires : EPI et matériels spécifiques	20
3. Organisation interne pour une reprise d'activité	21
3.1. Modalités de reprise	21
3.2. Enseignements programmés pour respecter les consignes sanitaires	21
3.3. Accueil des apprenants et des groupes extérieurs	22
3.4. Circulation et temps de pause	22
3.5. Emploi du temps et espaces	22
3.6. Demi-pensionnaires	23
3.7. Internat	23
3.8. Sanitaires et vestiaires	24
3.9. Informations aux apprenants et aux familles	24
3.10. Formation des personnels	24
3.11. Process de nettoyage spécifique	24
3.12. Infirmerie	25
3.13. Exploitation agricole	26
4. Gestion des ATTEE	26
4.1. Accueil	26
4.2. Maintenance	26
4.3. Entretien général	26
4.4. Restauration	26
ANNEXES	27
Annexe 1 : Le retour des apprenants en situation de handicap	28
Annexe 2 : Protocole sanitaire pour la conduite	29
Annexe 3 : Procédure de gestion d'un cas COVID : un apprenant	30
Annexe 4 : Procédure de gestion d'un cas COVID : un adulte	31
Annexe 5 : Protocole sanitaire de désinfection du matériel partagé	33
Annexe 6 : Personnes à risques	34
Annexe 7 : Protocole sanitaire de la restauration	35
Annexe 8 : Protocole de désinfection du matériel à usage collectif	37

1. CONTEXTUALISATION AU 29/04/2021

1.1. Base réglementaire

- Article R 811-26 du Code Rural et de la Pêche Maritime stipulant que le directeur de l'établissement public local représente l'État au sein de l'établissement. Son autorité s'étend à toutes les parties et à tous les services de l'établissement
- Articles 121-3, 222-19 et 221-6 du code pénal abordent la mise en cause pénale de l'agent s'il a délibérément ignoré ses obligations de prudence
- Le protocole sanitaire pour la réouverture des établissements secondaires édicté par l'Education nationale mis à jour le 29/04/2021

1.2. Les six principes généraux

- Le port du masque de catégorie 1
- Le maintien de la distanciation physique
- L'application des gestes barrières
- La limitation du brassage des élèves
- L'assurance du nettoyage et d'une désinfection des locaux
- La communication, l'information et la formation

1.3. Propos liminaire

- Le port du masque devient obligatoire pour tous à compter du 01 septembre 2020 dans l'enceinte de l'établissement mais également 50 mètres autour de l'établissement.

NB : L'établissement fournit les masques à compter de ce 1^{er} septembre 2020 à l'ensemble des agents.

- La mise en œuvre de la stratégie « Tester - Tracer – Isoler », de la gestion des cas contacts à risque et des cas confirmés sont complétées par une intensification des campagnes de tests pour les personnels et les apprenants

Sur la base de l'accord des familles, les apprenants pourront bénéficier d'un test par semaine, à réaliser en classe sous le contrôle de leur professeur.

Les personnels pourront réaliser le leur à domicile, 2 fois par semaine

Agents région équipés par la région, agents d'État et ACB par le Ministère de l'Agriculture.

Ce PRA est évolutif. Le Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (DUERP) est mis à jour et accessible à l'ensemble des agents.

2. ETAT DES LIEUX

L'ensemble des bâtiments peuvent accueillir les agents et les apprenants.

2.1. Capacité d'accueil en restauration

Nombre de places total : 200 (160 apprenants + 40 commensaux)

Les passages se font par groupe de 25 personnes, par groupe classe. A partir de 12h et jusqu'à 13h50.

Des zones pouvant accueillir 15 personnes assises sont matérialisées.

2.2. Organisation des locaux

■ Difficultés identifiées liées à l'organisation des locaux :

- Accès et entrée dans l'établissement : 2 entrées : 1 par le portail principal ouvert sur 2 créneaux (matin - fin d'après-midi). Le tourniquet n'est pas en fonction.

2.3. Les personnels

Nb d'agents d'État : 56

Nb d'agents région : 17

Nb d'ACB : 85

Nb de vacataires et de prestataires : 3+4

Nb de salariés de l'exploitation : 3

Personnes à risques – personnels absents :

Nb enseignants et formateurs concernés : 7+ 1 AVS

Nb de personnels administratifs : 2

Nb agents des services d'entretien général : 3

Nb d'agents des services de restauration : 0

2.4. Conditions sanitaires : EPI et matériels spécifiques

■ Le stock : Annexe 1

Voir Annexe

■ Le nombre de points de distribution

Bâtiment A : autonome gel 1 / sanitaires 2

Bâtiment restauration : sanitaires : 3 / lavage de mains : 1 / autonome en gel : 3

Bâtiment C : sanitaires : 7 / autonome gel : 4

Bâtiment E : sanitaires 2 / autonome en gel : 1

Bâtiment F : sanitaires : 4 / autonome en gel : 10

Salle polyvalente : sanitaires 2 / autonome en gel : 1

Bâtiment B : sanitaires : 5 / autonome en gel : 20

Exploitation : sanitaires : 3 / autonome en gel : 2

3. ORGANISATION INTERNE POUR UNE REPRISE D'ACTIVITÉ

3.1. Modalités de reprise

La rentrée des personnels administratifs et techniques se fait par alternance la semaine du 2 novembre. Celle des enseignants et formateurs se fait normalement à compter du lundi 2 novembre.

Un registre sanitaire COVID 19 est disponible aux accueils des bâtiments Administration, Restauration, F, Exploitation et de Beauvais et doit être rempli **OBLIGATOIREMENT** par les personnes extérieures à l'établissement.

NB : l'organisation devra éviter les situations dans lesquelles un enseignant ou formateur devrait cumuler un temps complet de face à face auquel s'ajouteraient des heures d'enseignement à distance.

Attention : Le télétravail reste à privilégier (cf annexe 6). Il sera nécessaire de prendre en considération les RPS (stress, rapports sociaux et gestion du temps) et les TMS (accroissement de manipulations et augmentation de la charge de travail). La mise en place de lieux d'expression et d'échange temporaires est recommandée. (Cf réseau anact-aract e-learning pour création EDD) + numéro vert : 0800103032 du Ministère).

NB : des masques et du gel hydro alcoolique seront mis à leur disposition à «l'accueil covid» de chaque bâtiment. Les personnels peuvent également venir avec leurs propres masques. S'ils sont lavables, il est recommandé de venir avec un sac en tissu pour conserver ceux qui sont sales.

3.2. Enseignements et examens programmés pour respecter les consignes sanitaires

- **Visites et déplacements** : Ils sont limités aux alentours de l'établissement dans le cadre de la mise en oeuvre des activités pédagogiques uniquement. Les activités extra scolaires sont interdites.

Dans le contexte sanitaire exceptionnel auquel nous sommes confrontés, de nouvelles adaptations de la session 2021 de ces diplômes doivent être ainsi appliquées. C'est dans ce cadre que les épreuves des enseignements de spécialité du baccalauréat général (Mathématiques, Physique-Chimie et Biologie-Ecologie) et du baccalauréat technologique STAV ("Gestion des ressources et de l'alimentation" et "Territoires et technologies") initialement prévues en mars, sont annulées. La note des épreuves ponctuelles terminales des enseignements de spécialité sera constituée par la prise en compte des notes de contrôle continu, dites notes de bulletin.

Une instruction prochaine viendra cadrer la constitution de ces notes pour garantir l'égalité d'évaluation des élèves. Dans le prolongement de cette décision, la procédure Parcoursup prendra en compte les moyennes qui sont portées dans les bulletins des deux premiers trimestres ainsi que les appréciations des professeurs. Le calendrier initialement prévu pour la procédure d'orientation sera respecté.

Le calendrier des épreuves du baccalauréat général, prévues en juin de cette session 2021, est maintenu par l'Education nationale :

- pour la classe terminale, l'épreuve de philosophie se tiendra le 17 juin ; les épreuves orales du Grand oral se dérouleront du 21 juin au 2 juillet ;
- pour la classe de première, les épreuves anticipées de français écrites se tiendront le 17 juin ; les épreuves orales s'étendront du 21 juin au 2 juillet.

Ces épreuves de philosophie et de français seront, elles aussi, aménagées pour que soient prises en compte les conditions particulières d'apprentissage des élèves depuis mars 2020. Le calendrier des épreuves du baccalauréat technologique STAV, prévues en juin de cette session 2021, est maintenu par le Ministre de l'agriculture et de l'alimentation, tel que déjà fixé.

Ces épreuves seront aménagées pour que soient prises en compte les conditions particulières d'apprentissage des élèves depuis mars 2020. Pour nos diplômes professionnels, les épreuves ponctuelles terminales se tiendront comme prévu initialement. Pour les CCF qui ne pourraient pas être réalisés en raison de la crise sanitaire, des notes de contrôle continu se substitueront à la note de CCF. Une instruction prochaine viendra cadrer la constitution des ces notes pour garantir l'égalité d'évaluation des élève.

Pour les candidats qui n'auraient pas pu valider leur diplôme BTS, une session de rattrapage sera prévue à titre

exceptionnel.

Concernant les stages, ils pourront prendre des formes innovantes et leur organisation pourra être fragmentée et complétée par des mises en situations professionnelles dans l'établissement.

3.3. Accueil des apprenants et groupes extérieurs

- Entrée et sortie des apprenants par le portail principal
- Mise en place d'un « accueil covid » à l'entrée de chaque bâtiment (gel hydroalcoolique + affiches). Les masques seront remis par une personne référente dans chaque bâtiment, elle sera chargée de les fournir aux personnels demandeurs.
- 1 ou plusieurs accueillants à l'entrée équipés d'un masque et de gel hydro alcoolique
- Mise en place d'une signalétique de circulation facile à comprendre
- Arrivée échelonnée
- Entrée directe en classe après lavage de mains supervisé
- **Les accompagnateurs ne sont plus admis au sein de l'établissement exceptés pour récupérer les apprenants malades, ils complètent alors le registre de sécurité. Ils peuvent néanmoins prendre rendez vous avec les équipes éducatives si besoin.**

3.4. Circulations et temps de pause

- Maintien dans la mesure du possible des portes en position ouverte
- Les portes des classes sont ouvertes et fermées par l'enseignant ou le formateur (mise à disposition de lingettes désinfectantes pour le nettoyage régulier)
- Port du masque obligatoire durant les déplacements dans les couloirs
- La distanciation physique **est obligatoire entre apprenants d'un même groupe** pendant ces temps de pause. Le port du masque est obligatoire.
- L'accès aux espaces collectifs intérieurs des apprenants **est autorisé** (foyer, salle de pause bâtiment F, salle TV et foyer de l'internat).
- Les salles de pause des personnels recevront un nombre limité de personnes : 8 en salle de pause des professeurs, 5 en salle de pause des formateurs, 4 en salle de pause des agents d'entretien, 4 en salle de pause des agents restauration et 2 en salle de pause des agents maintenance.
- Toute personne extérieure devant circuler dans l'établissement devra passer par l'accueil pour remplir le registre de sécurité sanitaire. Le port du masque sera obligatoire dès leur arrivée dans l'enceinte de l'établissement.

3.5. Emploi du temps et espaces

- Affectation d'une classe par salle
- Aération de la salle de classe 15 minutes avant l'arrivée des apprenants et durant les pauses (par le formateur / enseignant) + Aération de la salle quelques minutes à chaque heure.
- Aération des bureaux au moins 4 fois par jour. Concernant les bureaux partagés, le protocole de désinfection est

le suivant : matérialiser par affichage :

- les bureaux dits « partagés »
 - le nom de l'agent, le jour d'utilisation et l'horaire de désinfection
 - le protocole en vigueur
- Pour les enseignements techniques, **un plan de nettoyage-désinfection doit être appliqué avant et après chaque cours + nettoyage des mains à l'eau et au savon.** Concernant le simulateur les mêmes règles strictes s'appliquent.
- Au CDI et Centre De Ressources : **l'accès est autorisé.**
- **L'accès aux salles informatiques est de autorisé**
- Pour les activités sportives : **Les activités sont exclusivement pratiquées à l'extérieur. Les brassages doivent être absolument limités. L'AS est maintenue. Les sports collectifs sont interdits.**
- Au sein de la salle polyvalente, les mobiliers seront espacés, si nécessaire un marquage au sol sera posé afin de respecter les règles de distanciation (1 mètre)
- Au sein de l'open-space, un réaménagement des bureaux a été réalisé (pose de cloisons).
- Concernant le matériel partagé (reprographie, broyeurs..) utilisés par les personnels, la mise en place d'une procédure de nettoyage stricte sera mise en œuvre

3.6. Demi-pensionnaires

- Le port du masque de catégorie 1 est obligatoire même lorsque les usagers sont assis, tant qu'ils ne consomment pas un plat ou une boisson.
- Limitation des files d'attente et du brassage grâce aux passages par groupe de 15 et respect au maximum de la distanciation sociale. Début du service à 12h. 7 zones à délimiter. 2 mètres entre chaque groupe+ repas pris à la même table chaque jour dans la mesure du possible.
- Horaires : 12h00 formateurs / 12h15 les administratifs et les lycéens en étude / 13h20 de préférence pour les enseignants. 20 minutes maximum dans la salle de déjeuner pour les apprenants. 2 mètres de distanciation entre chaque groupe. Aération du local avant et après la pause déjeuner, nettoyage des tables et chaises après chaque service.
- Les offres alimentaires en vrac (pains, salad'bar, corbeilles de fruits) sont prohibés. Utilisation de bouteilles d'eau individuelles ou de gourdes individuelles obligatoire.
- Mise en place d'un plan de nettoyage et de travail spécifique restauration mis en place(annexe)
- Les volailles provenant de la ferme sont apportées via des petites glacières lavées dans le lave batterie / transportées via le camion frigorifique, dans des bacs en plastique. Elles sont ensuite manipulées par le personnel de restauration UNIQUEMENT et mises en cellule de refroidissement en mode surgélation (2h). Puis au congélateur pour un délai de 2 mois maximum.
- Les légumes, sont apportés via le camion frigorifique, dans des bacs et déposés dans une zone réservée, circonscrite avec dans une chambre froide. En cas d'absence du personnel de restauration, les salariés de l'exploitation agricole, peuvent, équipés des EPI de protection spécifiques COVID 19, manipuler les denrées.

3.7. Internat

- La distance entre les lits doit être d'1 mètre minimum
- Limitation du nombre de personnes dans les douches au nombre maximum de douches individuelles (1 douche par chambre et donc par apprenant)

- Mise en place d'un plan de nettoyage et de désinfection des douches après chaque utilisation

3.8. Les sanitaires

- Limitation du nombre de personnes présentes dans les sanitaires au nombre de cabinets

3.9. Informations aux apprenants et aux familles

- Les conditions d'ouverture de l'établissement
- Leur rôle actif dans le respect des gestes barrières (explication à leurs enfants et fourniture de mouchoirs en papier et surveillance de l'apparition de symptômes avec la prise de température quotidienne (alerte si supérieure à 38 degrés))
- Les moyens mis en œuvre en cas de symptômes
- Les numéros de téléphone utiles (infirmière) annexe
- Les horaires à respecter pour éviter les rassemblements
- L'organisation de la demi-pension
- Le jour de la rentrée, les apprenants devront bénéficier d'une information pratique sur la distanciation physique, les gestes barrières et l'hygiène des mains
- fermeture de classe pour 7 jours lorsqu'un élève est détecté « cas positif ». Ce dernier est alors isolé 10 jours. Les responsables légaux des élèves de la classe concernée sont immédiatement informés de la fermeture de la classe. Cette information vaut justification de la suspension de l'accueil.

3.10. Formation des personnels

Formation à l'utilisation de l'auto test : en attente de protocole

Formation au port du masque pour eux-mêmes et/ou les apprenants ainsi qu'aux gestes barrière et au système d'alerte interne assurée par l'infirmière à l'arrivée de chaque personnel.

Une formation en e-learning intitulée "agir face au virus COVID 19" est disponible pour les personnes suivantes : infirmiers, assistants de prévention, CPE, AE, SG et référent COVID.

3.11. Process de nettoyage spécifique

A compter du retour des personnels et des apprenants, mise en place d'un plan de nettoyage spécifique : **nettoyage + désinfection avec produits aux normes EN 14476 : 1 fois par jour**

- Nettoyage des poignées de porte et rampes d'escalier 3 fois par jour
- Nettoyage des matériels partagés : à chaque utilisation
- Nettoyage des véhicules : avant et après chaque utilisation par l'utilisateur. L'utilisation des minibus sera possible en respectant le protocole sanitaire.
- Les poubelles seront vidées 1 fois/jour. Des poubelles spécifiques « masques + équipement de nettoyage à usage unique + gants » seront mises à disposition dans chaque salle/bureau et feront l'objet d'un protocole de collecte spécifique

- Approvisionnement régulier en savon et papier par les agents d'entretien
- Aération très régulière par l'ensemble des personnels
- Les vêtements de travail et masques lavables des agents de restauration seront pris en charge selon un protocole spécifique par le service d'entretien général. Les masques (dotation région) doivent être nettoyés par chaque agent.

3.12. Infirmierie

■ Rappel des principes généraux

- Appliquer les gestes barrières
- Maintenir la distanciation sociale
- Limiter le brassage des élèves
- Assurer le nettoyage et la désinfection des locaux et matériel
- Former, informer et communiquer

■ Passage des apprenants à l'infirmierie

- La vie scolaire téléphone à l'infirmierie pour l'avertir
- l'infirmière précisera dans combien de temps elle peut recevoir l'élève en fonction de l'urgence.
- Le port du masque est obligatoire
- Lavage des mains dans la salle d'attente

■ Si l'infirmière est déjà en consultation :

- La porte de la salle d'attente est fermée, l'élève doit sonner et attendre que l'infirmière vienne ouvrir

■ Si l'infirmière n'est pas en consultation: ou n'est pas présente :

- La porte de la salle d'attente est fermée, l'élève doit sonner et attendre que l'infirmière vienne ouvrir

■ Occupation de la salle d'attente

Capacité d'accueil : une seule personne à la fois

■ Organisation de la salle de soins

- Un seul élève dans la salle de soins
- Désinfection de la salle de soins et du bureau réalisée par l'infirmière pendant la journée et après chaque passage d'élève.

■ Utilisation de la salle de soins par une autre personne en cas d'absence de l'infirmière

- Un seul élève avec un adulte en respectant les distanciations et le port du masque
- Se laver les mains avant et après utilisation de la salle de soins
- Noter le passage
- Un thermomètre sans contact sera mis à disposition sur le chariot de soins , à désinfecter avant et après utilisation

■ Organisation des salles de repos

- Deux élèves maximum
- Aération 3 fois par jour dans les deux chambres
- Porte fermée pour le repos des élèves
- Au départ des élèves, le linge sera enlevé et mis dans un sac plastique fermé pour le nettoyage en informant la personne qui gère la lingerie.
- La désinfection de la literie et la réfection des lits seront faites par l'infirmière.

■ Circulation et accès

- L'entrée de l'infirmierie se fait par la porte d'entrée habituelle et la sortie par la porte donnant sur l'internat.
- Un marquage sol permet les distanciations
- Affichage des consignes à la porte

Annexe : procédure de gestion d'un cas COVID

3.13. Organisation spécifique sur l'exploitation agricole

- Concernant la vente aux consommateurs, le client ne touche pas les produits frais ni le pain, le salarié muni de gants assure le service. Le client doit se laver les mains lorsqu'il passe le pas de la porte du magasin et mettre un masque pour pouvoir se servir en fruits et légumes et en denrées sous vide. Les modes de règlements "sans contact" sont à privilégier. Privilégier également des paniers préparés à l'avance. Un « accueil covid » mettant à disposition des clients, des masques et du gel hydroalcoolique sera installé. Sur le parking des pancartes permettront aux clients de visualiser le sens de circulation + organisation d'un flux piétons.
- Concernant l'élevage : définition de personne référente par activité, désignation d'une personne relais avec les prestataires (M. Coppenolle) pour la mise en place des gestes barrière à adopter
- Concernant les visites sur l'exploitation : elles doivent être faites avec un accompagnant (CF p 7) après avoir eu l'accord du directeur d'exploitation
- Concernant la distribution aux AMAP : limiter les contacts avec les personnes chargées de la réception, lavage des mains après chaque manipulation (cartons, caisse, papier)

4. GESTION DES ATTEE

4.1. L'accueil

L'agent sera la seule personne à pouvoir accéder à l'accueil. Les tâches à réaliser (affranchissement, stockage de fournitures...) ne pourra plus être réalisé par les autres personnels.

4.2. La maintenance

L'atelier est réservé aux seuls agents. Le prêt de matériel n'est plus autorisé. Chaque agent devra désinfecter le matériel après chaque utilisation.

4.3. L'entretien général

La salle de pause est réservée aux seuls agents et limité à 4 personnes dans le même laps de temps.

4.4. La restauration

Une zone de dépose en extérieur sera délimitée par un marquage au sol. Seuls les personnels de restauration seront autorisés à manipuler les denrées alimentaires. Des outils de travail individuels seront attribués.

ANNEXES

Annexe 1 : Retour des apprenants en situation de handicap

Annexe 2 : Protocole sanitaire pour la conduite

Annexe 3 : Procédure de gestion d'un cas COVID : un apprenant

Annexe 4 : Procédure de gestion d'un cas COVID : un adulte

Annexe 5 : Protocole sanitaire de désinfection du matériel partagé

Annexe 6 : Personnes à risques

Annexe 7 : Protocole sanitaire de la restauration

Annexe 8 : Protocole de désinfection du matériel à usage collectif

ANNEXE 1

LE RETOUR DES APPRENANTS EN SITUATION DE HANDICAP

Pour un jeune en situation de handicap atteint d'une pathologie considérée comme facteur de risque, un échange avec la famille sera organisée pour envisager une continuité pédagogique à distance avec l'accompagnement d'un Auxiliaire de Vie scolaire (AVS)

Pour les apprenants en situation de handicap qui pourront revenir dans l'établissement les cas d'accompagnement en classe par un AVS nécessiteront un traitement spécifique :

- Port du masque obligatoire
- Mise disposition de gel hydroalcoolique
- matériel scolaire partagé, désinfecté très régulièrement

ANNEXE 2

PROTOCOLE SANITAIRE POUR LA CONDUITE

Décret 2020-1310 du 29 octobre 2020 prescrivant l'interdiction pour les écoles de conduite, de proximité ou en ligne, à dispenser durant la période de confinement des cours de conduite."

Le passage de l'examen de code pourra avoir lieu sur Beauvais. Nos apprenants seront emmenés par M Desjardins dans le respect du protocole sanitaire.

ANNEXE 3

PROCÉDURE DE GESTION D'UN CAS COVID : UN APPRENANT

EN CAS DE TEST POSITIF CHEZ UN APPRENANT

- Information de l'autorité DRAAF par le chef d'établissement
- Identifier les agents / apprenants présents sur site ayant pu être en contact à risque (n'ayant pas respecté les mesures barrières) avec la personne symptomatique au cours des 14 derniers jours.
- Les modalités d'identification et de dépistage des cas contacts et les modalités d'éviction seront définies par les autorités sanitaires en lien avec la DRAAF . Les décisions de quatorzaines, de fermeture pourront être prises par ces dernières .
- Information des personnels et des parents ayant pu être en contact avec l'apprenant selon le plan défini par l'établissement.

PROCEDURE SURVEILLANCE DE LA PRISE DE TEMPERATURE DES INTERNES

- Les élèves internes doivent prendre leur température le matin sous surveillance d'un assistant d'éducation. L'élève doit être très proche de la caméra.
- Si la température dépasse les 38°C, l'élève sera vu par l'infirmière pour vérification (ou par un AE). La température sera prise à l'aide d'un thermomètre présent sur le chariot en axillaire (sous le bras et rajouter 0,5).
- Si la température est confirmée, appliquer le protocole sanitaire :
 - Isolement de l'élève (C4 RDC ou C4 1er étage)
 - Appel des parents et retour au domicile
 - Signer le registre COVID

ANNEXE 4

PROCÉDURE DE GESTION D'UN CAS COVID : UN ADULTE

CONDUITE À TENIR :

- Isolement ou retour au domicile immédiat de l'adulte pour une prise en charge médicale ou appel du 15 si urgence vitale en respectant les gestes barrières.
- Rappeler la procédure à suivre : éviter les contacts et consulter un médecin 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 et des postes de travail.
- Poursuite stricte des gestes barrières
- En cas de test positif , information par le chef d'établissement des autorités de rattachement
- La personne sera accompagnée dans l'évaluation des risques par son médecin traitant et les brigades COVID 19 de l'assurance maladie (modalités des tests de dépistage, personnes contact arrêt de travail, isolement)
- Des mesures pourront être prises par l'autorité de rattachement (fermeture de l'établissement, isolement..)
- Information des personnels et des parents des apprenants en contact avec l'adulte malade selon le plan défini par l'établissement.
- Nettoyage minutieux et désinfection des locaux occupés et objets potentiellement touchés par l'adulte dans les 48 heures précédents son isolement.
- Respecter un temps de latence d'au moins 3 heures entre la prise en charge des draps et du linge et le nettoyage des sols et surfaces.
- Equiper les personnels en charge du linge de masques, surblouse à usage unique, gants , lunettes de protection.
- Respecter les éléments suivants, ne pas secouer les draps et le linge, ne pas le plaquer contre soi
- Emballer le linge dans un sac étanche avec identification « linge contaminé »
- Transporter le linge dans un endroit spécifique en attente du lavage en toute sécurité.
- Lavage du linge avec un cycle à 60° pendant 30 minutes.

MESURES LIÉES AU SSTA

Ces mesures de prévention consistent à limiter, si possible les contacts entre la victime et le secouriste.

Des équipements de protection seront mis à disposition des secouristes (gants à usage unique et masque de protection).

Ainsi, face à une victime :

- Le sauveteur secouriste du travail portera des gants et un masque.
- Si la victime consciente présente un malaise avec sensation de fièvre ou/et des signes respiratoires (toux, essoufflement), le SST lui demandera de s'équiper d'un masque.
- Dans tous les cas, le SST et les témoins devront veiller à bien se laver les mains après l'intervention.

RECOMMANDATIONS À SUIVRE FACE À UN ARRÊT CARDIORESPIRATOIRE

- Face à une victime inconsciente, le SSTA recherche les signes de respiration en regardant si le ventre et ou la poitrine de la personne se soulèvent. Il ne place pas sa joue et son oreille près de la bouche et du nez de la victime.
- Face à un adulte en arrêt cardiorespiratoire, le SSTA pratique uniquement les compressions thoraciques. Il n'effectue pas e bouche à bouche. L'alerte et l'utilisation du défibrillateur restent inchangées.

ANNEXE 5

PROTOCOLE SANITAIRE DE DÉSINFECTION DU MATÉRIEL PARTAGÉ

1

Lavez-vous les mains au savon ou avec le spray hydroalcoolique

2

Mettez des gants jetables

3

Utilisez le spray désinfectant et une serviette en papier mis à votre disposition pour nettoyer

4

Pensez à dégager le plus possible vos espaces de travail

5

Jetez la serviette et les gants dans votre poubelle jaune convertie en poubelle « covid 19 »

ANNEXE 6

PERSONNES À RISQUES

Quels sont les critères de vulnérabilité ?

Jusqu'à nouvelle décision du gouvernement, les anciennes dispositions s'appliquent à nouveau. Vous êtes donc considéré comme vulnérable si vous vous trouvez dans l'une des situations suivantes :

- Être âgé de 65 ans et plus ;
- Avoir des antécédents (ATCD) cardiovasculaires : hypertension artérielle compliquée (avec complications cardiaques, rénales et vasculo-cérébrales), ATCD d'accident vasculaire cérébral ou de coronaropathie, de chirurgie cardiaque, insuffisance cardiaque stade NYHA III ou IV ;
- Avoir un diabète non équilibré ou présentant des complications ;
- Présenter une pathologie chronique respiratoire susceptible de décompenser lors d'une infection virale : broncho pneumopathie obstructive, asthme sévère, fibrose pulmonaire, syndrome d'apnées du sommeil, mucoviscidose notamment ;
- Présenter une insuffisance rénale chronique dialysée ;
- Être atteint de cancer évolutif sous traitement (hors hormonothérapie) ;
- Présenter une obésité (indice de masse corporelle (IMC) > 30 kg/m²) ;
- Être atteint de cirrhose au stade B du score de Child Pugh au moins ;
- Présenter un syndrome drépanocytaire majeur ou ayant un antécédent de splénectomie ;
- Être au troisième trimestre de la grossesse.
- Être atteint d'une immunodépression congénitale ou acquise :
 - médicamenteuse : chimiothérapie anticancéreuse, traitement immunosuppresseur, biothérapie et/ou corticothérapie à dose immunosuppressive ;
 - infection à VIH non contrôlée ou avec des CD4 < 200/mm³ ;
 - consécutive à une greffe d'organe solide ou de cellules souches hématopoïétiques ;
 - liée à une hémopathie maligne en cours de traitement.

ANNEXE 7

PROTOCOLE SANITAIRE DE LA RESTAURATION

IMPACTS SUR LE PMS

■ Modification de l'étude des risques :

- Prendre en considération le risque SARS - COV-2 dans l'étude des risques HACCP
- Mettre en place les procédures associées
- Prévoir des affichages

Le danger	Présence Apport / Contamination Multiplication Survie / Persistance	5M	Mesures de maîtrise des dangers	CCP ? PRPo ?
-----------	------------------------------------------------------------------------------	----	---------------------------------	-----------------

Analyse des dangers à réaliser à chaque étape du diagramme de fabrication.

L'ORGANISATION EN CUISINE

■ Préparer

- Adaptez votre plan de nettoyage et de désinfection avec suivi :
 - périodicité à déterminer en fonction du volume d'activité
 - lavage de mains
 - nettoyage des plans de travail
 - nettoyage des ustensiles, poignées et boutons
 - nettoyage des équipements de travail
 - nettoyage des étagères de stockage des matières premières
 - nettoyage des vêtements de travail
- Respectez la distance minimale entre les personnes (1 m au MINIMUM) :
 - Attribuer une tâche précise à chacun pour éviter les interactions
 - Délimiter les postes de travail
 - Délimiter les zones de production
- Attribuez des outils de travail individuels :
 - Couteaux, planches, plan de travail, etc
- Prévoyez des poubelles à commande non manuelle
- Vêtements professionnels :
 - Si le nettoyage des vêtements est externalisé, prévoyez une poubelle pour les vêtements de travail sales
 - Sinon prévoyez un contenant à usage unique par salarié pour le transport de ses vêtements sales
 - Prévoyez une zone de stockage des sacs hermétiques de vêtements sales
 - Limitez la coactivité et respectez les distances minimales de distanciation

■ Vérifier

- Assurez-vous du respect des plans de nettoyage
- Assurez-vous de l'approvisionnement permanent des consommables (savons, gels, lingettes, sacs poubelle...)
- Vérifiez le nettoyage régulier des sanitaires au moins deux fois par jour, et assurez-vous en permanence de la présence de savon et de moyens de séchage
- Evacuez les déchets régulièrement

LA PRISE DU REPAS

■ Préparer (extraits du protocole sanitaire de réouverture des écoles maternelles et élémentaires du ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse)

- En cas de restauration à la cantine ou au réfectoire, concevoir l'organisation des temps de restauration et d'accès **de manière à limiter au maximum les files d'attente et les croisements de groupes d'élèves dans les couloirs**
- Le respect des **mesures sociales de distanciation s'applique dans tous les contextes** et tous les espaces
- La gestion des matériels collectifs (plateaux, couverts, brocs d'eau...) doit être adaptée pour limiter les contacts
- Organiser le **lavage des mains** avant et après chaque repas
- Si l'organisation sanitaire prévoit que les élèves apportent leurs repas, les familles devront opter pour des repas froids ne nécessitant pas d'être réchauffés ou réfrigérés
- Proscrire l'utilisation de micro-ondes collectifs
- Aérer le local de prise des repas et/ou veiller au bon fonctionnement de la ventilation
- Déposer les déchets dans des poubelles équipées de sacs. Vider les poubelles quotidiennement.

ANNEXE 8

PROTOCOLE DE DÉSINFECTION DU MATÉRIEL À USAGE COLLECTIF

1. PRÉAMBULE

Afin de lutter efficacement contre la COVID 19, un protocole de désinfection des matériels collectifs s'applique désormais.

2. AVANT L'UTILISATION DES MATÉRIELS

Les usagers se lavent les mains en utilisant le gel hydroalcoolique mis à leur disposition.

3. APRÈS L'UTILISATION DES MATÉRIELS

Les usagers désinfectent le matériel à l'aide des lingettes virucides qui sont mises à leur disposition. Elles sont ensuite jetées dans la poubelle COVID prévue à cet effet.

Définition de cas d'infection au SARS-CoV-2 (COVID-19) - Mise à jour le 07/05/2020

Cas possible

Toute personne, ayant ou non été en contact à risque¹ avec un cas confirmé dans les 14 jours précédant l'apparition des symptômes, présentant des signes cliniques évocateurs de COVID-19 : **infection respiratoire aiguë avec une fièvre ou une sensation de fièvre**, ou toute autre manifestation clinique suivante, **de survenue brutale**, selon [l'avis du HCSP](#) relatif aux signes cliniques d'orientation diagnostique du COVID-19 :

- En population générale : asthénie inexplicée ; myalgies inexplicées ; céphalées en dehors d'une pathologie migraineuse connue ; anosmie ou hyposmie sans rhinite associée ; agueusie ou dysgueusie.
- Chez les personnes âgées de 80 ans ou plus : altération de l'état général ; chutes répétées ; apparition ou aggravation de troubles cognitifs ; syndrome confusionnel ; diarrhée ; décompensation d'une pathologie antérieure.
- Chez les enfants : tous les signes sus-cités en population générale ; altération de l'état général ; diarrhée ; fièvre isolée chez l'enfant de moins de 3 mois.
- Chez les patients en situation d'urgence ou de réanimation : troubles du rythme cardiaque récents ; atteintes myocardiques aiguës ; événement thromboembolique grave.

¹ Définition d'un contact :

En l'absence de mesures de protection efficaces pendant toute la durée du contact : hygiaphone ou autre séparation physique (vitre) ; masque chirurgical ou FFP2 porté par le cas ou le contact ; masque grand public fabriqué selon la norme AFNOR ou équivalent porté par le cas et le contact,

- Contact à risque : toute personne
 - Ayant partagé le même lieu de vie que le cas confirmé ou probable ;
 - Ayant eu un contact direct avec un cas, en face à face, à moins d'1 mètre, quelle que soit la durée (ex. conversation, repas, flirt, accolades, embrassades). En revanche, des personnes croisées dans l'espace public de manière fugace ne sont pas considérées comme des personnes-contacts à risque ;
 - Ayant prodigué ou reçu des actes d'hygiène ou de soins ;
 - Ayant partagé un espace confiné (bureau ou salle de réunion, véhicule personnel ...) pendant au moins 15 minutes avec un cas ou étant resté en face à face avec un cas durant plusieurs épisodes de toux ou d'éternuement ;
 - Etant élève ou enseignant de la même classe scolaire (maternelle, primaire, secondaire, groupe de travaux dirigés à l'université).
- Contact à risque négligeable :
 - Toutes les autres situations de contact ;
 - Cas de COVID-19 déjà identifié, confirmé par RT-PCR ou sérologie dans le cadre d'un diagnostic de rattrapage, guéri ou encore malade, en tenant compte des instructions s'appliquant aux cas confirmés si le patient est toujours malade.

Ces définitions ne s'appliquent pas à l'évaluation des contacts à risque d'un professionnel de santé hospitalier survenu dans un contexte de soins, pour lequel une évaluation spécifique doit être réalisée par le médecin du travail et l'équipe opérationnelle d'hygiène.

Cas probable

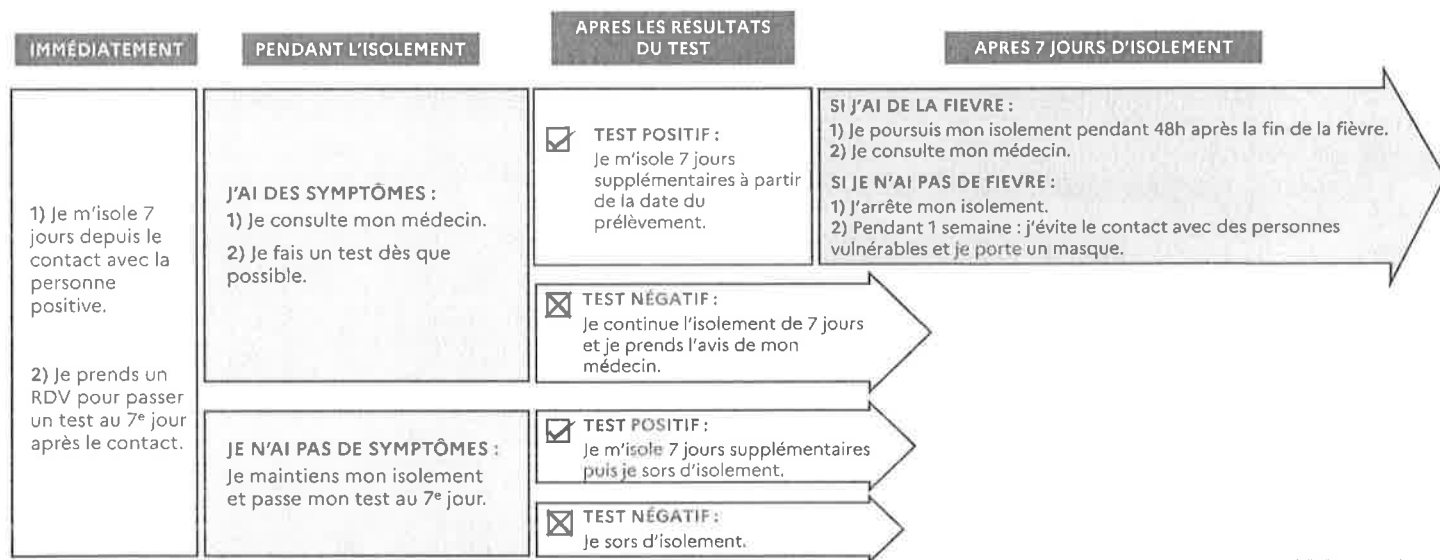
Toute personne présentant des signes cliniques et des signes visibles en tomo-densitométrie thoracique évocateurs de COVID-19.

Cas confirmé

Toute personne, symptomatique ou non, avec un résultat biologique confirmant l'infection par le SARS-CoV-2, par RT-PCR ou par sérologie dans le cadre d'un diagnostic de rattrapage, conformément aux recommandations de la [HAS](#).

Ces définitions sont susceptibles d'évoluer à tout moment en fonction des informations disponibles.

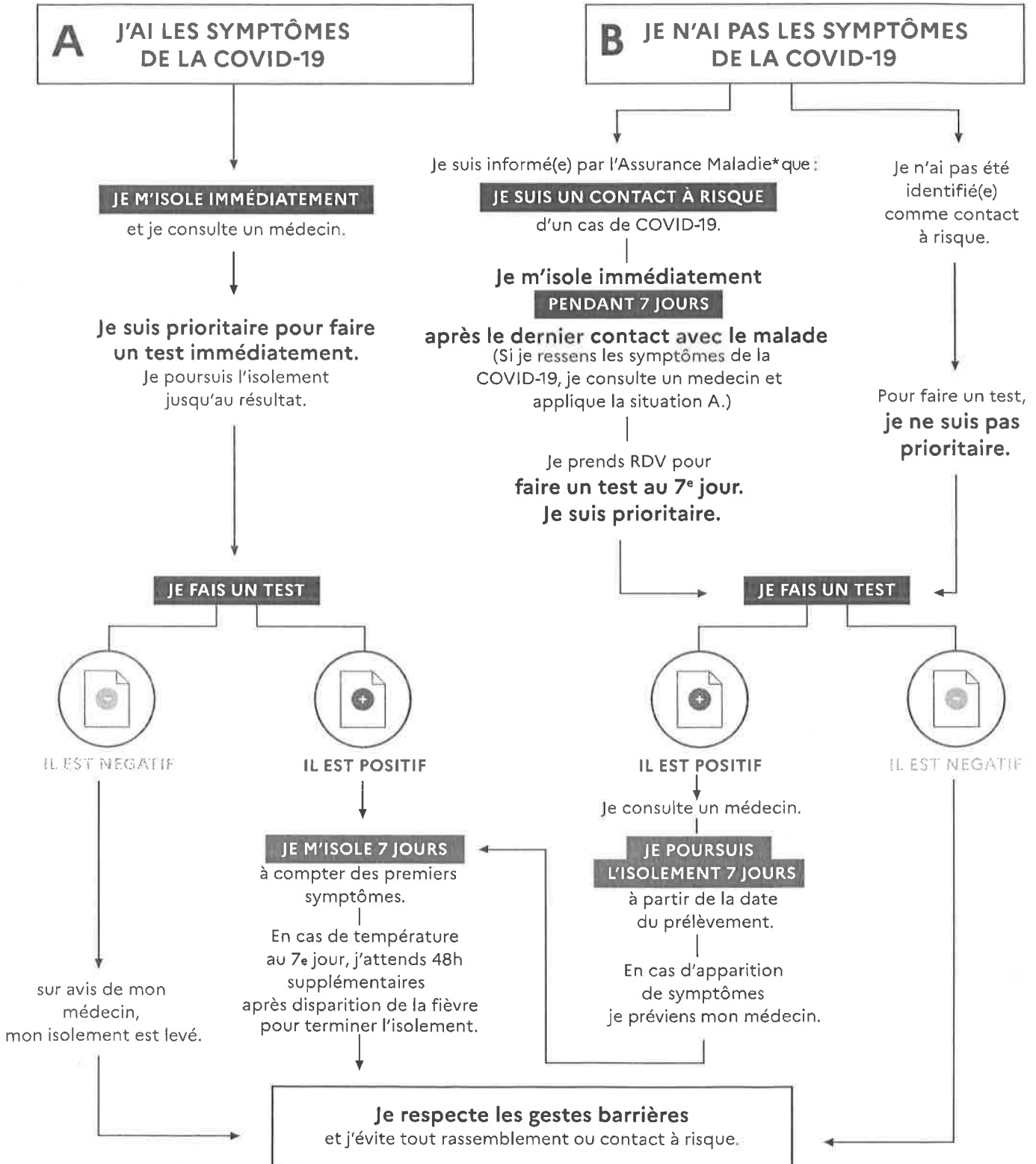
JE SUIS CONTACT À RISQUE, QUE DOIS-JE FAIRE ?





ISOLEMENT, TEST : QUE FAIRE ?

Je suis contagieux(se) lorsque j'ai des symptômes, mais je peux aussi l'être sans symptômes.
L'isolement est le meilleur moyen de protéger les autres.



*Si je suis informé(e) par un proche qui a la Covid et j'ai eu un contact risque avec lui (contact rapproché sans masque par exemple), je limite mes contacts en attendant l'appel de l'Assurance Maladie.



J'ai les signes de la maladie du COVID-19.

La conduite à tenir :

- 1- Je me fais tester, je m'isole et je respecte les gestes barrières
- 2- Je liste les personnes que j'aurais pu contaminer
- 3- Si mon test est positif, je surveille mon état de santé et je reste isolé

1- JE ME FAIS TESTER, JE M'ISOLE ET JE RESPECTE LES GESTES BARRIÈRES

- Mon médecin m'a prescrit un **test à réaliser rapidement** et m'oriente vers le laboratoire spécialisé le plus proche. Je me suis rendu dans un laboratoire pour effectuer un test. Ce test se fait à partir d'un **prélèvement nasal**.
- **En attendant le résultat, je m'isole.**
- Mon médecin m'aura prescrit des **masques chirurgicaux** que je porte si je suis en présence d'autres personnes.
- Je peux également avoir accès à des masques chirurgicaux en pharmacie, en présentant le résultat positif de mon test.

2- JE LISTE LES PERSONNES QUE J'AURAIS PU CONTAMINER

- J'ai informé mon médecin des personnes de mon entourage familial, amical ou professionnel avec qui j'ai été en contact au cours des 48 heures avant l'apparition des signes et jusqu'à ce que je m'isole (personnes vivant sous le même toit, collègues partageant mon bureau...).
- Si mon test est positif, les services de l'Assurance Maladie m'appelleront pour confirmer ou compléter cette liste. Puis, ils contacteront ces personnes pour qu'elles s'isolent, surveillent leur état de santé et se fassent tester à leur tour. Ainsi nous évitons tous de continuer à diffuser le virus.
- Si mon test est négatif, j'appelle mon médecin et je respecte ses consignes.

3- SI MON TEST EST POSITIF, JE SURVEILLE MA SANTÉ

En général, on guérit en quelques jours avec du repos. En attendant, je surveille l'apparition ou l'aggravation de signes.

- Je prends ma température 2 fois par jour.
- En cas de fièvre ou de maux de tête,
 - Je peux prendre du paracétamol : 1 gramme, 3 fois par jour maximum (3 grammes par jour au total).
 - Je ne dois pas prendre d'ibuprofène, ni un autre anti-inflammatoire.
- Si je prends un traitement pour une autre maladie, je le continue. En cas de doute sur un médicament, j'appelle mon médecin.
- Je ne prends pas d'autre traitement sans en avoir parlé à mon médecin ou mon pharmacien.
- Je n'hésite pas à téléphoner à mon médecin si j'ai un doute ou si je présente des symptômes inhabituels, ou pour tout autre problème de santé.
- Si j'ai des difficultés à respirer, j'appelle immédiatement le 15 (ou le 114 pour les personnes sourdes ou malentendantes).