



Plan de réouverture de l'EPLEFPA BORGIO Marana

Présenté en CoHS le 29 mai 2020



SOMMAIRE :

1-Contexte général et doctrine sanitaire

- 1-1-Contexte général
- 1-2-Cadre général et responsabilité du chef d'établissement
- 1-3- Doctrine sanitaire
- 1-4- Communication- information - formation
- 1-5- Identification des personnes fragiles, des personnes ou apprenants en situation particulière

2- Plan de réouverture de l'EPLEFPA de BORGIO Marana

- 2-1- Gestion des flux – circulation- signalétique
- 2-2-Gestion des salles
- 2-3-Gestion des salles et activités spécifiques
- 2-4- Gestion des temps
- 2-5- Nettoyage désinfection
- 2-6-Restauration
- 2-7- Hébergement
- 2-8- Exploitation agricole
- 2-9- Infirmerie
- 2-10- Accueil

3- Organisation de l'activité du 2 juin au 24 juillet 2020

- 3-1- Organisation adaptée à la période transitoire s'appuyant sur le PRA
- 3-2- Organisation des conseils
- 3-3- Réunions, RDV

4- Organisation de l'activité à la rentrée scolaire septembre 2020

1-Contexte général et doctrine sanitaire

1-1-Contexte général

L'EPLEFPA de Borgo Marana a été fermé aux apprenants dès le 12 mars 2020 suite à l'arrêté n° 2B-2020-03-11-001 en date du 11 mars 2020 portant sur la fermeture des établissements d'enseignement pour le département de la Haute Corse, considérant l'état d'urgence sanitaire lié au risque d'épidémie.

Le 12 mars le Président de la République a décidé d'un ensemble de consignes sanitaires importantes pour freiner la propagation du virus dont la fermeture de l'ensemble des établissements scolaire à compter du 16 mars.

Un Plan de Continuité d'Activité de l'EPLEFPA a été alors établi et présenté à la CHSCTREA du 26 mars. Suite à cette CHSCTREA, le plan a été amendé et diffusé le 31 mars 2020 : continuité pédagogique et maintien du lien avec les apprenants, continuité administrative et financière, continuité technique, santé-sécurité des personnels, sécurité des locaux, communication en période de crise, continuité de l'activité sur l'exploitation, télétravail.

Suite au confinement et en vue de préparer le déconfinement, les différents Ministères impliqués, les services de l'Etat et les organisations syndicales ont travaillé sur des circulaires qui nous ont servi à proposer ce plan de réouverture de l'établissement :

Par décision du Président de la République en date du 13 avril puis du Premier Ministre en date du 28 avril, **la réouverture progressive des établissements scolaires a été décidée pour le 11 mai 2020**, dans le respect des règles sanitaires édictées par les autorités et les instructions générales. Pour les lycées, la date annoncée était le 2 juin 2020.

Le gouvernement a précisé, par communiqué de presse en date du 7 mai 2020, que les CFA et centres de formation professionnelle seraient à nouveau susceptibles d'accueillir progressivement leurs équipes puis les apprenants à partir du 11 mai 2020

La session de l'Assemblée de Corse du 7 mai 2020, sur proposition du Conseil Exécutif de Corse, a décidé de faire primer le principe de protection de la santé publique : en application de ce choix, la réouverture des collèges et lycées n'interviendra qu'en septembre 2020.

En date du 25 mai, la Collectivité de Corse communique et précise l'importance de pouvoir par exemple préparer certains examens, organiser la continuité des formations professionnelles ou procéder aux commissions d'orientation des élèves. La Collectivité permet ainsi aux établissements d'organiser le planning des ATTE en fonction des besoins sur cette période transitoire.

Nous devons ainsi comprendre que les établissements peuvent procéder à une reprise très partielle pour cette fin d'année scolaire, LPA-CFA-CFPPA. Notons que pour les apprenants aucune obligation de présence sur site n'est envisagée.

Pour les établissements d'enseignement agricole, l'instruction de référence est la note de service DGER/SDEDC/2020-284 du 15 mai 2020 sur le plan de réouverture des établissements dans l'enseignement technique agricole à l'issue de la période de confinement (16 mars 2020 au 10 mai 2020).

La FAQ du Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation est également un support de référence mis à jour régulièrement.

Support Ministère de l'EN :

Protocole sanitaire guide relatif à la réouverture et au fonctionnement des collèges et lycées

Support Ministère du travail :

-Protocole National de déconfinement pour les entreprises pour assurer la santé et la sécurité des salariés
-Guide des pratiques sanitaires du secteur de la formation professionnelle pour la reprise d'activité dans le

contexte de pandémie du COVID 19.

Ministère des solidarités et de la Santé - Avis du Haut conseil de la santé publique :
Préconisations concernant les mesures barrières et de distanciation sociale à mettre en œuvre dans le cadre de la pandémie

1-2-Cadre général et responsabilité du chef d'établissement

L'article R.811-26 du code rural et de la pêche maritime (CRPM) dispose que : « le directeur de l'établissement public local représente l'État au sein de l'établissement public. Son autorité s'étend à toutes les parties et à tous les services de l'établissement ».

Ainsi, il prend toute disposition pour assurer la sécurité des personnes et des biens, l'hygiène et la salubrité de l'établissement, conformément à son pouvoir de police administrative. Il mène son action en concordance avec l'autorité académique, la collectivité de rattachement et la commune de résidence dans le cadre de son plan de sauvegarde.

Le directeur soumet le plan de réouverture de l'établissement à la commission d'hygiène et de sécurité (**CoHS**) et met à jour le document unique d'évaluation des risques professionnels (**DUERP**) pour y intégrer les risques et les mesures de prévention liés à la crise sanitaire COVID-19. Il prévoit également la modification du **Règlement intérieur de l'établissement et des instances** (pour rendre possible les conseils à distance ou/et en présentiel).

Le directeur **consultera le médecin de prévention** MSA avant la reprise pour recueillir l'avis médical sur les mesures de prévention mises en place pour l'**internat**.

Le directeur présentera au **prochain conseil d'administration** un volet spécifique de retour d'expérience du confinement et du plan de continuité d'activité. Une communication spécifique portera sur la reprise d'activité. Il s'agit en effet de veiller à une bonne information des apprenants, des personnels, des familles et des instances de l'établissement.

1-3- Doctrine sanitaire

Les 5 grands principes à respecter et à appliquer :

- *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.

Recommandations :

Lorsque les règles de distanciation physique ne peuvent être garanties, le **port de masque** grand public est obligatoire (ex : les moments de brassage ou de circulation dans les bâtiments). Les masques ne devront jamais se substituer à la mise en œuvre des gestes barrières et en particulier les mesures liées à la distanciation physique.

Lavage des mains : privilégier le lavage des mains au savon et séchage avec serviette papier plutôt que le gel hydroalcoolique.

1-4-Communication – information - formation

Les mesures de sécurisation seront portées à la connaissance des apprenants et des personnels, des familles, des entreprises, des visiteurs, de la DRAAF.

Cette information se fera par voie d'affichage, par le site internet de l'établissement et Pronote.

Une information générale sera donnée au moment du retour pour les personnels et apprenants et une formation orale voire pratique (pour les masques) concernant les gestes barrières sera organisée.

- Formation aux gestes barrières, règles de distanciation et port du masque le cas échéant
- Organisation générale et dispositions : conditions d'entrée et de sortie de l'établissement
- Information sur les horaires et zones à éviter
- Information sur la restauration et l'internat
- Conditions d'ouverture de l'établissement, surveillance de l'apparition de symptômes, information sur le protocole de signalement et de gestion en cas de suspicion de contamination.

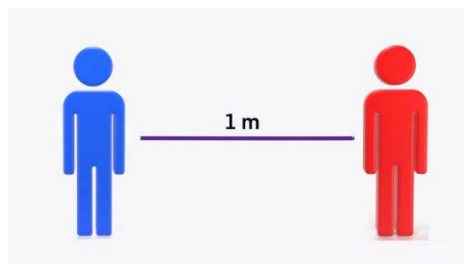
Fiche communication prévue :

REGLES GENERALES A APPLIQUER sur SITE

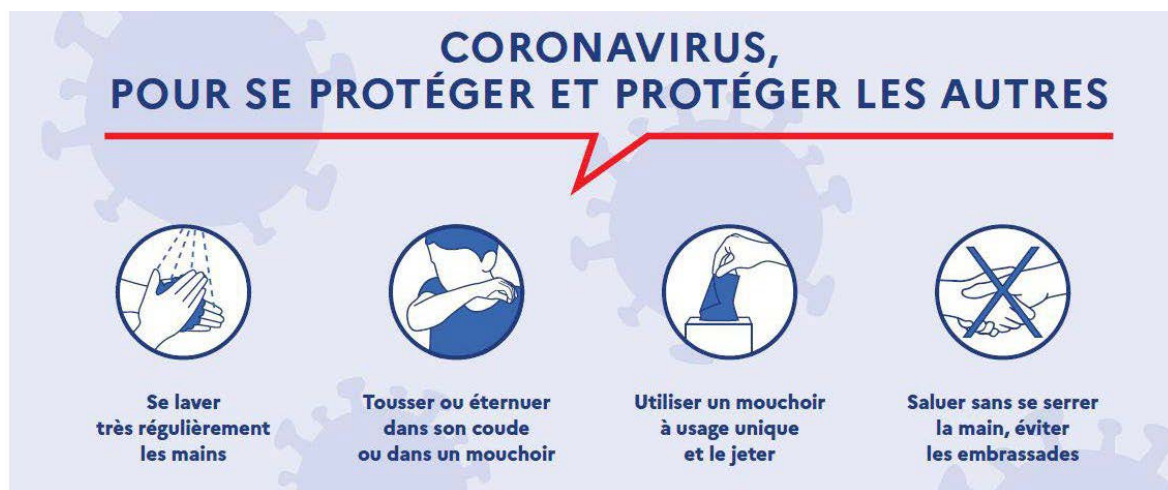
Chacun doit être responsable et appliquer les consignes pour éviter de contaminer l'autre et ainsi de se contaminer

Le maintien de la distanciation physique

La règle de distanciation physique permet d'éviter les contacts directs, une contamination respiratoire et/ou par gouttelettes.



L'application des gestes barrière



Le lavage des mains à l'eau et au savon et si pas possible avec du gel hydro alcoolique

Séchage avec **serviette jetable**

Gel hydro alcoolique à appliquer obligatoirement à l'entrée de l'établissement et ensuite à l'entrée de chaque salle

Le Port du masque :

Le port d'un masque grand public est obligatoire dans toutes les situations où les règles de distanciation risquent de ne pas être respectées (ex : classe, couloirs, récré si besoin)

Aération des locaux :

L'aération des locaux est fréquemment réalisée et dure au moins 10 minutes à chaque fois : chacun doit penser à aérer

2 types de Poubelles :

*poubelles habituelles

* Poubelles pour déchets COVID 19 (gants, lingettes, papier séchage, masques)

Eviter les croisements et brassages :

-sens de circulation à respecter

Entrée par l'entrée principale et sens unique ensuite

-décalage possible des cours et pauses par groupes classes

-Organiser en fonction des effectifs

1 classe = 1 formation

Nettoyage –Désinfection des locaux

Nettoyage avant la reprise : « nettoyage habituel »

Nettoyage après la reprise : « nettoyage approfondi » en deux étapes : nettoyage et désinfection

Pour la désinfection, la plupart des désinfectants ménagers courants sont efficaces selon les autorités sanitaires s'ils respectent la norme de virucide NF EN 14476

Eviter de se passer ou d'échanger des objets et matériels

Si pas possible : désinfecter avec des lingettes

Portes maintenues ouvertes sauf portes coupe-feu

Accès au site

Les extérieurs ne pourront entrer que sur RDV

Interdiction d'entrer dans les locaux sans autorisation/RDV officiel.

Affichage-communication

Marquage au sol, signalétique, affichages

Conseils

Prise de température avant de venir sur site

Signaler les symptômes du COVID 19 : température, toux, grande fatigue, difficultés respiratoires, courbatures, perte de goûts, troubles digestifs...

En cas de symptômes, rester à la maison et appeler le 15 ou le N° COVID

FORMATION au RETOUR sur SITE

Fiches COVID 19 Santé publique France

1-5- Identification des personnes fragiles, des personnes ou apprenants en situation particulière

Avant la reprise des activités sur site, les personnels sont sollicités pour nous faire connaître individuellement leur situation : **recensement des personnes fragiles.**

Pour les personnes fragiles, le retour sur site sera conditionné par l'avis médical du médecin traitant.

Cela permet d'organiser le travail et de leur indiquer les démarches administratives à suivre.

Les apprenants seront également interpellés pour identifier des situations particulières et organiser alors la continuité pédagogique en présentiel ou à distance.

Les apprenants en situation de handicap feront l'objet d'une attention particulière. Pour les apprenants bénéficiant d'une AESH, une organisation spécifique sera envisagée en discussion avec la famille, l'AESH, le CPE avant le retour sur site.

Liste des personnes à risque (source : Santé publique France) :

- **Les personnes âgées de 65 ans et plus**
(les personnes âgées de 50 ans à 65 ans doivent être surveillées de façon plus rapprochée).
- **Les personnes avec une maladie chronique**
type diabète, hypertension, maladies cardiaques, respiratoires, rénales, hématologiques,...
- **Les personnes présentant une obésité**
(indice de masse corporelle (IMC) > 30 kg/m²).
- **Les personnes avec une immunodépression**
- Les personnes présentant **un syndrome drépanocytaire majeur** ou ayant un antécédent de **splénectomie**.
- **Les femmes enceintes,**
au 3^e trimestre de la grossesse.

2- Plan de réouverture de l'EPLEFPA de BORGIO Marana

Le plan de réouverture est présenté de façon générale et il sera ramené à la période en fonction des spécificités : reprise très partielle, reprise générale.

Il tient compte de l'évaluation des risques, des dispositions à prendre pour éviter la production de risques (contact, brassage, circulation, produits nettoyants et désinfectants, protection).

Le référent PRA est le secrétaire général de l'EPLEFPA.

Un environnement sécurisé par l'organisation des bureaux pour respecter les mesures de sécurité, par un accueil organisé (sur RDV pour les extérieurs et 1 personne accueillie par bureau avec plexiglass).

Des espaces de travail et des équipements permettant la sécurité sanitaire des personnes.

2-1- Gestion des flux – circulation- signalétique

Règles adoptées pour assurer la sécurité de chacun :

Favoriser les sens uniques de circulation.

Insister sur le marquage au sol

Distributeur de gel hydroalcoolique à chaque entrée de zone, de salle, de bureau

Laisser les portes ouvertes des couloirs, des salles, des bureaux...

Toucher le moins possible des objets qui ne sont pas personnels ou d'usage individuel

Favoriser une Communication simple

Protection plexi quand public fréquent : bureau des surveillants et bureau accueil CFA-CFPPA, CDI...

1 personne par bureau et si 2 prévoir plexiglass et distanciation, ne pas être en face à face.

Les salles sont affectées pour 1 classe pour éviter les mouvements et les nettoyages

Un plan de circulation a été réfléchi. Fiche EPL Borgo « circulation- flux »

Gestion des flux : voir fiche gestion des temps

Gestion des extérieurs : voir point 2.10 - accueil

2-2-Gestion des salles

Les modalités d'occupation et d'agencement des salles de classe sont définies en fonction du nombre d'apprenants

1 table= 1 apprenant identifié pour la journée (étiquette)

-Les installations de **tables en face à face** (malgré une distance supérieure à un mètre) seront **évités**.

-Les **tables seront éloignées des portes** de façon à respecter la distanciation physique lors de l'entrée en classe.

-L'enseignant/formateur veillera à limiter les **déplacements** dans la classe.

-La salle de classe sera agencée de manière à **limiter les croisements** (un sens de circulation)

-Les déplacements des apprenants seront limités par l'affectation d'une salle dédiée à une classe avec un déplacement des enseignants/formateurs dans chacune des classes. Le format « **1 classe = 1 salle** » sera le principe.

Port du masque dans toutes les situations où les règles de distanciation risquent de ne pas être respectées.

-L'aération des salles de classe sera assurée avant l'arrivée des apprenants par une ouverture des fenêtres pendant 15 minutes, durant les récréations, pendant la pause repas et en fin de journée :

Par les agents le matin et ensuite par les usagers dans la journée.

Les portes des salles resteront ouvertes.

Veiller à l'**absence d'échange d'objets personnels**. Des lingettes désinfectantes seront à disposition au cas où un objet serait échangé.

CAPACITE DES SALLES DE CLASSE (nombre de tables/nombre d'élèves par salles de classe)

La capacité d'accueil des différentes salles pédagogiques a été évaluée à partir d'une visite et d'une projection de configuration de chaque salle tenant compte :

*du respect du principe de distanciation physique

* du respect d'une distance d'au moins un mètre entre les tables et entre les tables et le bureau du professeur.

* évitant les installations de tables en face à face

* éloignant les tables des portes de façon à respecter la distanciation physique lors de l'entrée en classe.

Salles	Nombre de tables (incluant bureau professeur)
1	15 de 70 cm (11 de 130 cm)
2	15 de 70 cm (11 de 130 cm)
3	14 de 70 cm (11 de 130 cm)
4	14 de 70 cm (11 de 130 cm)
5	15 de 70 cm (11 de 130 cm)
6	7 (bureau enseignant fixe)
8	9
9	9
10	9 de 70 cm (6 de 130 cm)
11	9
12	24 de 70 cm
Bagagerie	6
Labo de Biologie	8 places
Labo de Physique	8 places
Salle Informatique 1	10
Salle Informatique 2	8
Salle Informatique 3	8
Salle de réunion	30 de 70 cm (22 de 130 cm)
Salle 1 CFPPA	15 de 70 cm (11 de 130 cm)
Salle 2 CFPPA	15 de 70 cm (11 de 130 cm)
CDI	8 places dans salle principale + 2 en poste multimédia 6 places en salle multimédia

CDI : plan de circulation

Entrée et sortie par la même porte avec marquage au sol

NB : le binettoyage est réalisé par chacun en fonction de l'utilisation des matériels individuels ou partagés mis à disposition.

*Fermer les espaces non-accessibles (local à ordinateurs sans aération ni distance de sécurité à proximité des salles d'archivage).

*Demander aux usagers de se laver ou se désinfecter les mains de manière systématique à leur entrée dans les locaux.

La gestion des prêts

1. Documents papier sans éléments de plastique : mise en quarantaine de 3 jours minimum.

2. Documents papiers (monographies ou périodiques) avec couverture plastifiée :

- mise en quarantaine de 10 jours

- ou désinfection des couvertures avec une lingette imprégnée d'éthanol ou isopropanol à 70% en respectant bien le temps de séchage, suivie d'une mise en quarantaine de 3 jours avant réintégration en rayonnages, afin de s'assurer que le virus n'est plus viable sur les surfaces papier.

3. Documents plastiques (CD, DVD, boîtiers, etc.) :

- mise en quarantaine de 10 jours

- ou désinfection avec une lingette imprégnée d'éthanol ou isopropanol à 70% en respectant bien le temps de séchage, suivie d'une mise en quarantaine de 3 jours s'il y a des documents papier dans les boîtiers de CD ou de DVD tel que livret.

Pour une gestion plus efficace de cette mise en quarantaine, il est également recommandé de noter à chaque fois la date de retour des prêts au CDI et la date prévue de remise en rayonnages à l'expiration du délai de quarantaine.

Les surfaces de ces éléments de mobilier devront être nettoyées au chiffon humide, traitement complété par un chiffon imprégné d'éthanol ou isopropanol à 70% au minimum une fois /jour.

NB : tout autre produit est déconseillé pour la désinfection des documents (dont le vinaigre blanc, les produits chlorés, les ammoniums quaternaires...).

Zone de quarantaine en septembre : **est-ce que l'arrière zone (salle fermée) peut être utilisés si évacuée ?
Sinon en bas de l'escalier puisque ne peut plus être utilisé comme bureau de travail ??**

Réception des commandes :

Pour la réception de colis, notamment de commandes de livres, une mise en quarantaine doit être faite avant manipulation des documents, de :

- 3 jours (cartons ouverts)
- et de 10 jours pour les autres supports (cartons ouverts)
- dans un local dédié (**sous escalier ???**)

Les **3** banques d'accueil et de prêts seront, à la rentrée prochaine, protégées par des écrans de protection en plexiglas comme dans les commerces.

1 poubelle à pied de déchets COVID sera rajoutée au CDI

Prévoir des gants jetables.

Accueil des publics hors heures de cours

Une réservation systématique sera obligatoire auprès de la documentaliste.

Etant donné la baisse de capacité des postes informatiques au CDI, il faut envisager l'achat d'ordinateurs de prêts pour les apprenants qui en auraient besoin.

2-3-Gestion des salles et activités spécifiques

Prescriptions de prévention à appliquer dont laboratoires :

Limiter au strict nécessaire le recours au matériel pédagogique manipulé par plusieurs apprenants.

Privilégier des démonstrations par l'enseignant/ formateur ou à l'aide de vidéos.

Les usagers entrant devront se désinfecter les mains au gel hydro alcoolique.

Si du matériel pédagogique doit être utilisé :

* organiser des activités individuelles pour éviter les échanges de matériel

* s'assurer que le matériel pédagogique est nettoyé et désinfecté après utilisation, à l'aide d'une lingette désinfectante par l'utilisateur.

Pendant le cours :

Si le prêt de matériel ou le changement de poste de travail au cours d'une séquence pédagogique est nécessaire, veiller à la désinfection du matériel, de l'équipement et de l'espace de travail entre chaque apprenant.

En complément du protocole de nettoyage quotidien, **lorsque des groupes d'apprenants différents se succèdent** dans les salles d'enseignements spécifiques, un nettoyage approfondi des tables, chaises, équipements et matériels en contact avec les élèves est réalisé entre chaque groupe, à l'aide de lingettes désinfectantes ou de vaporisateurs.

ATTENTION : la durée des cours (contenus pédagogiques) devra être raccourcie afin de permettre et de ne pas négliger la désinfection par les usagers sortants avant leur départ.

Gestion des pauses : pour ces salles ou activités, un marquage au sol permettra de mieux gérer la distanciation entre les arrivants et les sortants. Le sens unique de circulation pourra aider.

Un **planning de nettoyage des salles** sera affiché dans chaque salle et signé par les agents au moment de chaque nettoyage.

Activités sportives

Veiller au respect des règles de distanciation pendant la pratique sportive.

Veiller à l'absence de points de contact entre les apprenants et le matériel utilisé (manipulé par l'enseignant/formateur) ou de la définition préalable des modalités de désinfection après chaque utilisation.

Les ballons ou le matériel ne sont pas accessibles aux apprenants durant les cours.

Les **douches** (des vestiaires) sont condamnées.

Les apprenants devront prévoir une **gourde ou une bouteille** qui leur sera propre (reconnaissable) et la remplir avant l'activité.

Demander aux apprenants de venir en tenue de sport : nous n'avons pas de vestiaire et les douches sont trop petites pour être utilisées en vestiaires.

Activités culturelles

Vérifier que le matériel et les outils pédagogiques collectifs ne sont pas directement accessibles par les apprenants

Tout usager devra se désinfecter les mains au gel hydroalcoolique à l'entrée dans la salle.

En fin de séance, chaque usager devra nettoyer son poste à l'aide d'une **lingette désinfectante** et/ou vaporisateur et la jeter dans la poubelle appropriée (table, chaise, ordi, matériel...)

(NB : **2 poubelles** dans les salles spécifiques : 1 pour le papier et 1 pour les déchets COVID19)

Informatique/ labo

Chaque apprenant = 1 poste de travail distancé de 1 m minimum.

Se laver les mains après chaque manipulation de matériel utilisé (clavier, imprimante...).

Prévoir en quantité suffisante des lingettes désinfectantes (norme EN 14 476) pour nettoyer son espace de travail en fin de cours.

Un **film** sera posé sur les claviers chaque matin (ou soir) par les agents de service au moment de la désinfection journalière

Tout usager d'une salle info devra se désinfecter les mains au gel hydroalcoolique dispo dans la salle dès l'entrée.

En fin de séance, chaque usager devra nettoyer son poste à l'aide d'une **lingette désinfectante** et la jeter dans la poubelle appropriée + table, chaise et ordi à l'aide d'un vaporisateur)

NB : **2 poubelles** dans les salles infos : 1 pour le papier et 1 pour les déchets COVID19

Le film des claviers ne sera changé qu'une fois par jour par l'agent de service.

Un rouleau sera cependant à disposition si d'aventure il fallait changer le film en place.

Ateliers pédagogiques

Chaque apprenant = 1 poste de travail.

Se laver les mains après chaque manipulation de matériel utilisé.

Prévoir en quantité suffisante des lingettes désinfectantes (norme EN 14 476) et des vaporisateurs pour nettoyer son espace de travail en fin de cours.

Sur un chantier

Privilégier l'activité individuelle et limiter les rotations de poste dans la journée.

Quand l'intervention à plusieurs sur une tâche est indispensable, **constituer des binômes** qui ne changeront pas durant l'ensemble de la séance en respectant la distanciation physique.

Privilégier le **travail côte à côte plutôt que face à face**, avec toujours la distanciation entre les personnes.

Pour une succession de tâches par plusieurs apprenants, laissez un temps nécessaire pour maintenir une distance de sécurité entre opérateurs (taille, ramassage des déchets...).

Pour se passer les charges, pratiquer la pose et la dépose.

En cas de **conduite d'engins** par les apprenants, le volant, les commandes... devront être désinfectées avant et après utilisation par les usagers eux-mêmes.

L'enseignant/formateur devra prévoir un temps plus long pour que les apprenants puissent se changer car les **vestiaires** seront petits pour respecter les distanciations.

Une adaptation des EDT sera sans doute nécessaire pour que les séances se déroulent à minima sur des plages de demi-journée.

Les vestiaires seront équipés de vaporisateurs et de lingettes désinfectantes à utiliser par les usagers entre chaque passage.

Après la séance de travaux pratiques

En fin de séance, **chaque usager devra nettoyer son poste de travail** (volant, commandes...) à l'aide d'une **lingette désinfectante** et la jeter dans la poubelle réservée à cet usage + vaporisateur.

Se laver les mains chaque fois que l'on enlève un EPI : gants, lunettes, combinaison, masque...

Positionner une **poubelle spécifique aux déchets COVID** dans le grand hall de l'atelier

2-4- Gestion des temps

La **stabilité des effectifs classes** contribuera à la **limitation du brassage**. L'établissement pourra réajuster si nécessaire, avant la réouverture, l'organisation de la journée et des activités scolaires de manière à intégrer cette contrainte. L'objectif étant de **limiter les croisements** entre apprenants de classes différentes, de niveaux différents et de parcours de formation différents.

Pour la rentrée septembre 2020, compte tenu des **restrictions internat**, il est envisagé de faire un roulement par groupe classe 1 semaine sur 2 (Pour les élèves) et pour les groupes dont le nombre ne permet pas l'accueil complet dans les salles (LPA, CFA, CFPPA).

Arrivée et départ des apprenants

Ils **pourront être étalés dans le temps**, en fonction du nombre d'apprenants accueillis par salle et des personnels présents.

Ce fonctionnement sera conditionné à une étude préalable des possibilités d'adaptation du **transport scolaire** et il nécessiterait une **adaptation des emplois du temps**.

Une **communication serait établie avec les familles** des élèves et les stagiaires sur le respect des horaires d'arrivée pour éviter un engorgement à l'entrée.

Si ce mode de fonctionnement s'avérait impossible, les débuts et sortie de cours de la journée (par classes, ou par niveau) seraient étalés (10 minutes par exemple) avec une attente extérieure des apprenants sous surveillance d'un adulte en respectant le protocole mis en œuvre pour l'accueil des apprenants.

Le **déplacement des professeurs/formateurs sera privilégié** plutôt que celui des apprenants : le format « 1 classe = 1 salle » sera le principe (en dehors des salles spécialisées).

Pour les salles spécifiques, le temps de cours sera restreint de la durée nécessaire au lavage des mains et désinfection du matériel utilisé (cf restrictions dans paragraphes salles et activités spécifiques)

Les interours et la circulation hors temps de classe

Les récréations seront organisées par groupes de classes (niveau), en tenant compte des recommandations relatives à la distanciation et aux gestes barrière (respect sens unique de circulation)

Si une Pause est proposée aux apprenants à l'initiative de l'enseignant/formateur, elle se déroulera par groupe classe à l'appréciation des enseignants/formateurs : 1 pause-1classe-1enseignant/formateur-1lieu

L'utilisation des bancs extérieurs sera neutralisée (balisage physique, etc.)

Les distributeurs automatiques seront neutralisés

Les fontaines à eau seront soit remplacées par des fontaines à capteur, soit elles seront maintenues avec pose d'un distributeur de gel à utiliser avant emploi de la fontaine à eau manuelle.

L'accès aux espaces collectifs intérieurs sera condamné pour limiter le brassage entre les groupes d'apprenants : **le foyer est concerné.**

En cas **de conditions climatiques inadaptées (mauvais temps)**, les récréations se feront en classe ou en sortie échelonnées selon encombrement du couloir et des abris (à l'appréciation des enseignants/formateurs)

Pause méridienne et passage à la restauration : en décalage par niveau et selon planning prédéfini (concertation chargé d'appui pédagogique et service restauration)

2-5- Nettoyage désinfection

*La transmission directe du virus se fait 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)

*L'aération des locaux par ouverture des fenêtres doit se faire le plus possible

Agents : Equipements

Equiper les personnels réalisant le nettoyage avec désinfection des locaux, 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

Bonnes pratiques pour l'agent :

- Nettoyer régulièrement le chariot et le stocker le dans un endroit propre et isolé.

-Etre attentif au stock de consommables restant afin d'éviter une rupture qui pourrait conduire à un non-respect des règles d'hygiène.

-Procéder systématiquement à une aération des locaux lors des interventions

-Se laver les mains et avant-bras très régulièrement. Les gels hydroalcooliques ne sont pas aussi efficaces qu'un lavage de main à l'eau et au savon.

-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.

-L'utilisation de matériel comme l'aspirateur, le balai coco ainsi que le plumeau sont à proscrire afin d'éviter la mise en suspension de particules.

Règles

Si pas de fréquentation dans les 5 derniers jours avant la réouverture : réaliser un nettoyage pour une remise en propreté avec protocole habituel

Si le bâtiment partiellement et temporairement occupé pendant le confinement : réaliser un nettoyage, avec désinfection des surfaces des zones occupées.

Un planning de nettoyage **et** désinfection sera établi et affiché

Mode opératoire

- Eviter de réaliser les opérations de nettoyage/désinfection en présence d'agents ou autres personnes.
- Les agents nettoieront puis désinfecteront les sols, tables et chaises **au minimum une fois par jour** pour tous les espaces utilisés : actions réalisées par les agents de service.
- Les sanitaires seront nettoyés et désinfectés 2 fois par jour et des vaporisateurs seront à disposition pour usage individuel.
- Pour les matériels utilisés par plusieurs personnes et par plusieurs classes se succédant : l'action sera réalisée par les usagers avec des lingettes désinfectantes et vaporisateurs de désinfectants dans la journée. Une fois par jour, le nettoyage et la désinfection seront effectués par le personnel de l'établissement.

Exemples : poignées de porte, interrupteurs, boutons d'ascenseur, accoudoirs de chaise, tables, bureaux, rampes d'escalier, toilettes, claviers, souris, téléphones, télécommandes, écrans tactiles, poignées de porte et de fenêtres, bouton d'ascenseur, appareils partagés (cafetière, bouilloire), etc.

Des lingettes désinfectantes ou vaporisateurs désinfectants seront mis à disposition notamment dans les salles spécifiques afin que chacun puisse désinfecter son poste de travail et matériel avant et après utilisation.

-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 virucide pour les virus enveloppés (**NF EN 14476 + A2 : 2019**). En dernier recours, une solution désinfectante à base d'eau de javel peut être préparée (pour l'eau de javel à 2.6%, le dosage pourrait être de 10% soit 100ml de javel par litre d'eau froide ; l'eau de javel doit être systématiquement rincée à l'eau potable).

Un **Affichage planning de passage** et date et heure de passage de l'agent + signature dans les sanitaires et douches

-Des **lingettes désinfectantes ou des produits désinfectants** compatibles avec les équipements, matériels et surfaces nettoyés seront mis à disposition des personnels à bureau partagé.

- Un film sera posé sur le clavier **des Photocopieurs/j** (prévoir scotch pour le tenir) : il sera changé 1 fois par jour. Du Gel hydroalcoolique sera disposé à chaque photocopieur avec consigne d'en mettre avant et après utilisation du clavier
Désinfection du clavier photocopieur 1fois par jour par l'agent de service

-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.

1 grosse poubelle pour ces déchets spécifiques par zone :

- 1 hall d'entrée pour l'étage
- 1 vie scolaire --1 CFA- CFPPA
- 1 CDI
- 1 internat - -1 vers salles 3-4
- 1 hall cantine – 1 dans les salles spécifiques

- 2 exploitation (bureau + vestiaire)

Les autres poubelles sont maintenues pour les autres déchets (papiers...)

Parc automobiles :

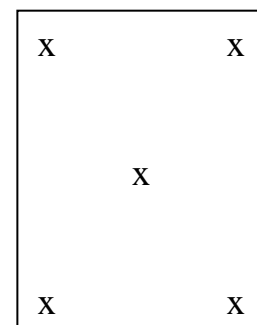
Des lingettes désinfectantes seront disposées dans chaque véhicule

1 agent contrôlera 1 fois par semaine les véhicules pour maintenir la présence de lingettes.

Chaque personne qui utilise un véhicule devra procéder à la désinfection des poignées, volant, siège, levier vitesse, commandes... avant utilisation et après utilisation.

Un agent nettoiera et désinfectera les véhicules 1 fois par semaine (si dotation supplémentaire de la CdC)

Les véhicules ne pourront transporter qu'un nombre restreint de personnes tenant compte de la distanciation : 2 personnes pour les véhicules 5 places (1 devant, 1 derrière en croisé), 1 personne pour les véhicules 2 places, 5 personnes pour les minibus avec positionnement en croix.



Pour les sorties extérieures en pédagogie, il sera certainement nécessaire **de louer des bus.**

2-6-Restauration

2 types de restauration :

- Paniers-repas : en cas de reprise en cette fin d'année scolaire
- Cantine : situation de fonctionnement classique à partir de septembre

1) L'établissement prévoit dans l'immédiat de confectionner des paniers-repas à emporter, afin de faciliter le respect des protocoles sanitaires.

La réservation

La réservation des paniers repas par les usagers doit se faire la veille avant 12h.

- Le service intendance communique au service restauration le nombre de paniers repas la veille avant 14h.

La distribution

1 sens de circulation défini avec marquage au sol

Les usagers sont autorisés à récupérer leurs paniers repas selon un planning prévu entre la pédagogie et le service restauration au niveau de la zone de distribution de la restauration en respectant un espace d'un mètre entre chaque usager avec au besoin l'identification par des marquages au sol pour placer les personnes, limiter les croisements.

Les usagers déjeunent dans le réfectoire sous la surveillance d'un adulte.

Gel hydroalcoolique obligatoire avant entrée dans la zone de distribution (demande de travaux pour mettre des sanitaires lavabo)

Lavage des mains avant et après chaque repas.

Les plateaux sont préparés par le personnel

Réfectoire : les usagers ne mangent pas en Face à face ; la salle sera organisée pour respecter les distanciations.

Fontaine à eau : chaque usager à un verre. Neutralisation des brocs d'eau.

Distribution d'eau au niveau de la fontaine avec obligation de se mettre du gel avant et après utilisation de la fontaine manuelle.

Chariot pour déposer le plateau en sortie de réfectoire. Un agent évacue les charriots après chaque service.
1 service = 20 minutes pour manger si plus d'usagers que la capacité de la salle.

1 entrée et 1 sortie imposée pour limiter les croisements.

2) L'établissement prévoit une restauration en cantine à partir de septembre

Prévoir une organisation

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'apprenants

Distribution :

Les plannings d'appel des classes seront affichés

Appel par classe

Les AE surveilleront le bon déroulé de la file d'attente

Marquages au sol pour la distanciation

Les personnels s'intercaleront entre 2 classes

Gel hydroalcoolique obligatoire à l'entrée de la zone de distribution des repas

Sens de circulation dans la cantine - Marquage au sol

La salle sera organisée en fonction des mesures de distanciation et une surveillance sera nécessaire

Chariot pour dépôt des plateaux

Gestion des plateaux par le personnel de restauration

Rotation des groupes sur des temps donnés : Quand un groupe sort (20 min pour manger), 1 agent procède au binettoyage des tables, 1 agent s'occupe des charriots

Nettoyage et désinfection des sols : après chaque service

Couverts : distribués en début de chaîne après avoir été enroulés dans une serviette

En prévision : pas de salad'bar dans cette période et 1 seul menu (pas de choix)

Mise à disposition des solutions hydroalcooliques pour se désinfecter les mains avant et après utilisation des fontaines à eau.

Les pichets d'eau sont proscrits. Chaque usager prendra son verre et ira le remplir en prenant soin de mettre du gel hydro alcoolique avant d'appuyer sur le bouton et après.

(demande de fontaines à capteur à la CC ?)

La distribution des repas et des couverts sera préparée avant mise à disposition.

La gestion des déchets

Déposer les déchets dans des poubelles équipées de sacs. Vider les poubelles quotidiennement.

Personnels de restauration

Une attention particulière doit être portée au nettoyage et à la désinfection de toutes les surfaces et tous les ustensiles en contact avec la nourriture.

Limiter le nombre de personnes en cuisine (en adoptant les modalités de production). Cette adaptation doit également permettre de diminuer le temps que les agents passeront en plonge, local généralement très petit et humide, ne permettant pas la distanciation (prévoir le port du masque).

Il est prévu une poubelle pour vêtements de travail sales, et un contenant à usage unique par agent pour le transport de ses vêtements sales.

EPI Préconisés

Au niveau : Confection des repas, distribution, contact avec les usagers

Gants à usage unique EN 374 pour l'entretien et la désinfection (risque chimique).

Gants à usage unique pour la Préparation.

Tablier à usage unique est préconisé.

Masques chirurgicaux 4h maximum soit 2 à 3 masques/jour

Le port de la charlotte est indispensable.

La réception de marchandises se fera au seuil d'entrée de la cuisine. Il sera évité la Co activité et le contact avec le livreur lors de la livraison, la marchandise sera retirée rapidement des cartons, des emballages et évacuée vers les zones de travail.

Le livreur aura reçu la consigne qu'il se cantonne au quai de livraison pour limiter les contacts.

2-7-Hébergement

On privilégiera un **fonctionnement de l'établissement par semaine** (plutôt que par jour) pour limiter les déplacements et le brassage des apprenants.

Il sera demandé aux internes d'aérer régulièrement leur chambre.

Aérer fréquemment les douches et les chambres.

L'aménagement

1 interne par chambre

Un lavabo sur deux sera neutralisé dans les sanitaires garçons et filles sauf rez de chaussée.

Le nettoyage et organisation

Mise en place :

-d'une **fiche de suivi du nettoyage désinfection des sanitaires et douches**

-d'un planning de rotation de l'utilisation des douches

-sanitaires : Le nettoyage post usage par les internes se fera à l'aide d'un vaporisateur

Le nettoyage quotidien de l'espace « sanitaires » relève des agents.

-dépôt de **lingettes désinfectantes** et de vaporisateurs désinfectants dans la chambre de l'assistant d'éducation pour mise à disposition selon planning (pour pommeaux douches notamment)

Chaque apprenant désinfectera avant de prendre sa douche et après à l'aide d'un vaporisateur, en plus du cycle de nettoyage/désinfection des agents.

NB : le binettoyage est réalisé par chacun en fonction de l'utilisation des matériels individuels ou partagés mis à disposition.

Nous proposons à la CdC de nous équiper en brumisateurs de produits désinfectants à activer à la sortie de la douche.

Chaque interne devra avoir un **bac** étanche pour mettre ses affaires et ne pas les laisser trainer dans les douches, bac qu'il désinfectera avec une lingette avant et après la douche.

Le foyer sera fermé pour éviter le brassage.

Les équipements et déplacements

*L'établissement veillera au bon équipement des sanitaires, notamment en savon liquide

*Les déplacements dans l'internat seront limités ; Les internes seront informés que les croisements dans les couloirs sont à éviter et que le cas échéant, ils doivent être munis du masque.

Formation-information

Une formation-information sera organisée pour les internes pour respecter les mesures sanitaires.

Les AE internat seront également formés et sensibilisés.

2-8- Exploitation agricole

Organisation des horaires des personnels

Patrick SCHIFANO

Horaires de travail : du lundi au vendredi 08 h30- 12 h 00

Embauche décalée.

Utilise son véhicule personnel.

Déjeune à son domicile.

Armand BENIGNI

Horaires de travail : du lundi au vendredi 08 h 00- 11 h 30

Embauche décalée.

Utilise son véhicule personnel.

Déjeune à son domicile.

Jean COGHE

Horaires de travail : du lundi au vendredi 07 h 30- 12 h 00 13 h 00- 15 h30

Embauche décalée.

Utilise son véhicule personnel.

Déjeune à son domicile.

Les horaires seront adaptés en fonction de l'activité.

Moyens d'hygiène à disposition :

Algéco : affichage des recommandations : mesures barrières, distanciation d'un mètre et lavage des mains ; savon liquide, eau potable, sanitaire, trousse de secours, gants jetables, papier, désinfectant.

Tous les jours d'utilisation, le personnel salarié de l'exploitation a la responsabilité d'entretenir et de désinfecter l'Algéco.

1 poubelle pour déchets COVID est prévue dans l'algeco

Distribution de masques grands public pour chacun des salariés à raison d'un masque par demi-journée de travail. Première distribution effectuée le vendredi 15 mai 2020.

Distribution également d'une visière pour chacun d'entre eux.

Tous les salariés ont à leurs dispositions pour travailler des EPI (Equipement de Protection Individuelle) : chaussures de sécurité, combinaison de travail, gants, masque avec cartouches filtrantes, combinaison jetable, lunettes). **Il est important de se laver les mains chaque fois qu'on enlève un EPI.**

Vestiaire : 1 personne à la fois dans le vestiaire. Se changer de préférence dans le véhicule du salarié.

Il est demandé aux salariés de prévoir un sac pour les vêtements propres et un sac pour les vêtements sales.

Autres points d'eau potable : aire de lavage, atelier.

Pour se passer les charges (caisses, cagettes), pratiquer la pose et la dépose pour éviter le passage direct entre les opérateurs, en respectant au moins 1 mètre.

En cas de vente de fourrage ou de légumes, le service est assuré par un salarié de l'exploitation équipé de gants à changer régulièrement.

Privilégier le travail côte à côte plutôt que face à face avec toujours la distanciation entre les personnes.

Si un engin agricole ou un équipement doit changer d'utilisateur, le salarié devra nettoyer le volant, les commandes, les poignées.

Lors des phases d'attelage/ dételage des outils mettre en œuvre les gestes barrières si le travail est réalisé en binôme.

2-9- Infirmierie

L'accès à l'infirmierie sera permis à une personne à la fois : proposer une sonnette à l'extérieur pour annoncer une présence et tenir les usagers en distanciation.

Il sera conditionné par **l'obligation du port du masque** et l'utilisation de gel hydroalcoolique à l'entrée.

Cela signifie bien que chaque usager devra avoir un masque avec lui à tout moment de la journée avec lui.

La chambre attenante à l'infirmierie pourra être utilisée pour d'éventuels cas suspect covid 19.

Si deux personnes ne sont pas en état de suivre les cours, il faudra envisager le repos dans la chambre d'internat si l'élève est interne, et un retour rapide au domicile pour les externes afin de ne pas encombrer l'infirmierie qui, de par sa taille, peut devenir très vite saturée.

Le nettoyage de l'infirmierie devra être réalisé par un agent de service chaque jour où l'infirmierie est ouverte ou aurait été utilisée.

A chaque passage à l'infirmierie, l'infirmier lui-même nettoiera et désinfectera les objets touchés.

Une poubelle pour déchets COVID sera positionnée en plus de la poubelle normale.

Des masques, lingettes, gel et vaporisateurs seront à disposition à l'infirmierie.

2-10- Accueil

Dès le portail et le parking, un marquage et signalétique permettront de guider les mouvements des personnes.

Peuvent entrer sur le site les personnels et apprenants.

Toute personne extérieure ne peut entrer que sur RDV et autorisation écrite ou sms. Ou pour une **livraison** annoncée au service concerné.

L'agent de la poste peut également déposer le courrier dans la boîte aux lettres et en cas de recommandés, il le fait signer par un stylo qui est au personnel de l'EPLEFPA. Les consignes des gestes barrières sont affichées à l'entrée du bâtiment de l'administration.

Dès le portail, l'information sera clairement donnée.

Dans cette situation, il manque une loge et un agent de loge.

Dès l'entrée d'un bâtiment, les consignes des gestes barrières sont rappelées.

Toute personne doit mettre du gel hydroalcoolique à l'entrée.

Toute personne entrante doit avoir un masque sur soi et l'utiliser dès que les mesures de distanciations ne peuvent être respectées.

Sans masque, aucune personne extérieure ne peut entrer.

Dès le portail, l'information sera clairement donnée.

Les personnes extérieures doivent signer un **registre d'entrée** positionné à l'entrée du couloir de l'administration LPA.

Nous souhaitons proposer à la collectivité de Corse de transformer la terrasse située au niveau du hall d'accueil en bureau d'accueil, ce qui donnerait du sens à l'organisation physique des bureaux et de l'accueil.

3- Organisation de l'activité du 2 juin au 24 juillet 2020

3-1- Organisation adaptée à la période transitoire s'appuyant sur le PRA

Accueil progressif et partiel des apprenants pour répondre à certaines situations :

- Préparation des examens (oral de français pour les 1ere bac pro STAV, rattrapages pour les term STAV et épreuve de contrôle pour les bac pro)
- Accompagnement des publics en difficulté ou en situation de décrochage
- Poursuivre la formation professionnelle pour les apprentis et stagiaires de la formation continue,

quand il devient difficile de l'assurer à distance.

- Assurer les inscriptions des apprenants pour la rentrée 2020 à distance ou en présentiel en fonction des possibilités.

Accueil progressif et partiel des personnels pour répondre à certaines situations :

- **Pour les personnels ATTE**, la Collectivité de Corse, par sa note du 25 mai, a validé la reprise des ATTE dans les établissements en fonction des besoins de ces derniers. A charge au directeur d'organiser les plannings en fonction des besoins sur la période considérée
Entretien et fonctionnement courant, préparation de la rentrée en conformité au protocole sanitaire, répondre aux nécessités de fin d'année concernant la pédagogie.
- **Pour les autres personnels** : le télétravail est maintenu quand la situation le permet. Le présentiel est organisé et planifié en concertation avec les agents concernés.
Organisation du travail à distance pour les personnes fragiles
Un planning de présence sera communiqué et affiché.

Accueil progressif des apprenants en fonction de la capacité des salles, des mesures sanitaires, des conditions liées à l'internat et à la restauration et des organisations prévues dans le plan de réouverture mais également de la progression pédagogique des groupes concernés et en fonction de l'avancement des enseignements dispensés.

Dates envisagées de reprise de formations pour le moment :

- CFPPA : le 8 juin pour le CAP SAPVER (effectif : 4), le 16 juin pour le BPA (effectif : 9)
- LPA : 15 juin pour des révisions Oral français 1ere STAV, accompagnement décrocheurs ou public en difficultés

Stages en milieu professionnel :

La note de service n°2020-284 du 15 mai 2020 relative au plan de réouverture des établissements à l'issue de la période de confinement autorise la reprise des périodes de formation en milieu professionnel et des stages des élèves et des étudiants de plus de 16 ans, sous réserve des conditions stipulées dans cette note, partie 8.2.2.

Un avenant à la convention sera signé (modèle proposé par la DGER)

*Stages des BPREA : à partir du 19 mai jusqu'au 17 juin, quand les stagiaires ont une entreprise

*Stages pour les élèves de plus de 16 ans à partir du 8 juin pour les 1ere bac pro et 1ere STAV.

Les 2de ne seront pas concernés étant donné l'âge.

Aucune obligation de faire le stage. La durée pourra être modulée (inférieure ou égale à la durée fixée initialement en début d'année scolaire).

Fourniture des masques :

Pour les lycéens, apprentis, stagiaires et personnels, la fourniture des masques est assurée par l'Etat pour la période allant jusqu'aux vacances scolaire d'été, à raison de 2 masques par jour.

L'EPLEFPA a reçu 18 000 masques grand public pour cette période.

Gel hydroalcoolique, lingettes désinfectantes et vaporisateurs désinfectant :

L'établissement mettra à disposition de ses personnels des solutions hydro alcooliques individuelles.

L'EPL a procédé à des stocks de produits désinfectants, de produits nettoyants, gel hydro alcoolique, recharges, achat de distributeurs de gels.

Des distributeurs fixes de gel seront positionnés à l'entrée de l'établissement et au niveau de chaque zone (1^{er} étage, vie scolaire, cantine, internat, CFA-CFPPA...)

Pour les sanitaires et douches, des vaporisateurs désinfectants seront à disposition.

Information – Formation sur les gestes barrières :

Elle sera programmée selon un planning des reprises progressives sur le site pour les personnels mais également pour les apprenants.

Restauration :

Pour cette fin d'année scolaire, il est proposé de préparer des paniers repas. (Cf 2-4 restauration)

Hébergement :

Les élèves seront accueillis à hauteur de 1 par chambre.

Des paniers repas seront également prévus pour le repas du soir.

Le petit déjeuner sera servi par les agents sur plateau à la chaîne de distribution. Des dosettes seront proposées (café, thé, chocolat), le beurre et la confiture en individuel, le pain ne sera pas en libre-service.

Les apprentis ne reviendront pas et resteront en formation à distance. ??? (voir confirmation par CFA)

CDI :

Le retour des livres doit être organisé selon le protocole édité par l'association des bibliothécaires le 29 avril 2020 (<http://www.biblio-covid.fr/wp-content/uploads/2020/04/Recommandations-29-04-2020.pdf>)

Une quarantaine s'impose pour tous les retours documentaires.

Donc, face au nombre très important de retours prévus entre le 11 mai et le 04 juillet 2020, il a été décidé de mettre en place une « zone tampon », la salle pédagogique multimédia du CDI pour stocker les retours mis en quarantaine.

3-2- Organisation des conseils

Organisation des conseils et règlements intérieurs :

Lors de chaque conseil sera proposé un avenant au Règlement intérieur de l'instance pour permettre la tenue de réunion mixant le présentiel et le distanciel.

Conseil d'administration prévu le 22 juin :

Sera présenté le retour d'expérience de cette période de crise sanitaire, de continuité d'activité et de reprise partielle d'activité

Conseil des délégués : 3 juin 10h

Conseil intérieur : 4 juin 15h

Conseil d'exploitation : 10 juin 10h

Conseil de perfectionnement : 8 juin 13h30

Conseil de centre : 8 juin 15h

Conseils de classe : à partir du 5 juin.

3-3- Réunions, RDV

Les réunions en présentiel se limitent au strict minimum.

Chaque jour, le personnel présent sur site signalera sa présence grâce à la feuille d'émargement disposée à l'entrée du couloir administration.

LPA :

Juin : Réunions pédagogiques de préparation de la rentrée 2020 : en présentiel à hauteur de 10 personnes et vision conférence pour les autres.

15 premiers jours de Juin : livrets scolaires à remplir et saisie des notes CCF et CC

Conseils de classe

Juin : Réflexion plus poussée sur l'organisation concrète de la rentrée scolaire.

Le déplacement des personnels en entreprise pour assurer le suivi des apprenants est suspendu. Le lien avec l'entreprise sera réalisé par téléphone ou en visio.

CFA-CFPPA :

Juin : : entretiens professionnels

Mai et juin : Coordination

Gestion des UC

Réunions pédagogiques préparatoires à la rentrée 2020.

4- Organisation de l'activité à la rentrée scolaire septembre 2020 s'appuyant sur le PRA**Fourniture des masques :**

Pour les lycéens, apprentis, stagiaires, la fourniture des masques est à la charge de représentants légaux.

Pour les personnels ATTE, la fourniture des masques est assurée par la Collectivité de Corse

Pour les personnels d'Etat ou sur budget, les masques seront fournis par l'Etat.

Gel hydroalcoolique, lingettes désinfectantes et vaporisateurs désinfectant :

L'établissement mettra à disposition de ses personnels des solutions hydro alcooliques individuelles

Des distributeurs de gel seront positionnés dans les entrées (de salles, d'établissement).

Pour les sanitaires et douches, des vaporisateurs désinfectants seront à disposition.

Information – Formation sur les gestes barrières :

Elle sera programmée selon un planning des reprises progressives sur le site pour les personnels mais également pour les apprenants.

Se référer au point 2 pour l'organisation de la rentrée.