



Plan de Reprise d'Activité de la MFR de GIEN (COVID 19)

Ce document est proposé par la branche professionnelle des MFR dans le cadre de la crise sanitaire liée au COVID-19.

Ce document est un modèle construit à partir des dispositions légales et réglementaires ainsi que les protocoles Ministérielles édictés par le gouvernement français au moment de sa rédaction (mai 2020).

Il pourra faire l'objet d'évolution et pourra être adapter au regard des spécificités au sein de la MFR.

SOMMAIRE

1) Approbation du plan

1.1 Consultation des instances représentatives

1.2 Approbation du CA

2) La démarche

3) Désignation d'un référent pandémie et mise en place d'un groupe de travail - gestion de crise

4) Contenu du plan

4.1 Etat des lieux

4.2 Mesures générales

4.3 Mesures liées à l'information et sensibilisation

4.4 Mesures liées à l'entrée sur le/les sites

4.5 Mesures liées à l'hygiène et à la désinfection des locaux et surfaces

4.6 Mesures organisationnelles liées aux espaces communs

4.7 Mesures spécifiques de protection du personnel

4.8 La procédure de gestion d'une personne symptomatique

4.9 Le recensement des personnes à risque

5) Suivi et modifications apportées au plan

5.1 Information / Consultation et suivi du CSE

5.2 Modifications

6) Destinataires

1) APPROBATION DU PLAN

1.1 Consultation du CSE

NOM	STATUT	Présentation en date du

Pas de CSE .

1.2 Validation du Conseil d'Administration

Date de la délibération : 28 mai 2020

Extrait du PV : « Le Conseil valide le Plan de Reprise de l'Activité proposé. POUR : 6 (5 votants, 1 avis favorable), CONTRE : 0, ABSTENTION : 0 »

2) La démarche

Ce plan s'inscrit dans le plan national de prévention et de lutte contre la pandémie de COVID-19 (<https://www.gouvernement.fr/info-coronavirus>). Comme toute entreprise, la MFR doit anticiper l'organisation de ses services en situation épidémique/pandémique.

Ce plan permettra de répondre à une ou plusieurs exigences : celle de maintenir la continuité des activités de la MFR au niveau le plus élevé possible, en assurant impérativement les missions essentielles, en mettant en œuvre des mesures de protection du personnel et enfin, en limitant autant que possible la propagation du virus au sein de l'établissement.

3) Désignation d'un référent pandémie et mise en place d'un groupe de travail - gestion de crise

Le directeur/la directrice de la MFR, Madame **CHAVIGNY Cécile** est de par sa fonction, responsable pour coordonner la préparation et la mise en œuvre du dispositif de gestion de crise épidémique. Madame **Amélie CARCAGNO** fonction monitrice est désigné(e) **référente COVID-19** et participera à l'information, la communication et l'accompagnement de la mise en œuvre des mesures prises.

Ils agiront en concertation avec le CSE lorsqu'il existe qui pourra faire part à la Direction de toute amélioration ou remarque pertinente permettant de faire évoluer le dispositif mis en place Il est également possible de se rapprocher des délégués syndicaux comme personne ressource.

Méthodologie (conseillée) :

Un groupe de travail est mis en place sous le pilotage du directeur de la MFR. Il aura pour mission la mise en action des mesures de prévention, la gestion des stocks de matériels de protections, l'écriture et l'actualisation du plan de continuité et des procédures applicables en cas de pandémie ainsi que la mise à jour du répertoire de coordonnées (prestataires, familles).

Il est composé de :

Nom, Prénom	Fonction/Poste	Tel fixe	Tel portable	Courriel
CARCAGNO Amélie	monitrice	0238670034	0619382969	Amelie.carcagno@mfr.asso.fr
DESLOT Corinne	comptable	0238670034	0629841589	Corinne.deslot@mfr.asso.fr
BIE Béatrice	Agent de service	0238670034	0601044664	Beatrice.bie@mfr.asso.fr
DEBARGE Joëlle	Surveillante de nuit	0238670034	0633155615	Joelle.debARGE@mfr.asso.fr
LAVEAU Greg	Agent d'entretien	0238670034	0618134031	Gregory.laveau@mfr.asso.fr

VERGNOL Pierre-Olivier	Moniteur et moniteur SST	0238670034	0686408240	Pierre- olivier.vergnol@mfr.asso.fr
ARDELET Stéphane	Moniteur et moniteur SST	0238670034	0615236075	Stephane.ardelet@mfr.asso.fr

4) Contenu du plan

4.1 Etat des lieux

En amont de la reprise d'activité, la Direction en lien avec le CSE devra :

RECENSEMENT			
Actions	Tâche réalisée	Date de réalisation ou échéance prévue	Modalités précises de mise en œuvre
Recenser les personnels vulnérables et/ou à contraintes particulières (garde d'enfants, personnels vivant avec une personne vulnérable...) pour mesurer l'impact sur l'organisation qui pourra être mise en place	Oui <input checked="" type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	26/05/2020	Tableau récapitulatif : fait, doc à la discrétion de la direction Recueil des certificats d'isolement Recueil des arrêts de travail → voir CD
Recenser les apprenants qui, sur la base d'une déclaration des responsables légaux, informent de leur décision de revenir sur site pour suivre les formations en présentiel et le régime choisi (demi-pensionnaires, internes...)	Oui <input checked="" type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	Depuis le 7 mai 2020	Tableau récapitulatif en présentiel ou formation à distance / interne ou demi-pensionnaire Mise en place d'une enquête adressée par courriel le 7 mai Prise de contacts téléphoniques à la suite par IN
Procéder au recensement de l'existence d'un service de transport en commun et des conditions de mise en œuvre en particulier d'un point de vue sanitaire pour les apprenants désirant se rendre dans l'établissement	Oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/>	En cours	Tableau récapitulatif → LPE s'en occupe sem du 2 juin
Prioriser le retour des publics dans les établissements et organiser leur présence en lien avec les contraintes existantes : spécificité des publics, périodes en entreprise, examens	Oui <input checked="" type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	25 mai 2020, modifié le 1 ^{er} juin 2020	Mise en place d'un calendrier de présence des groupes par classe
Identifier les sources possibles d'exposition ou de contamination (machine à café, micro-onde, fontaine à eau, distributeurs... configuration des locaux et espaces communs)	Oui <input checked="" type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	27 mai 2020	DUERP mis à jour et envoyé à tous les personnels (1 ^{er} juin)

Faire l'inventaire des capacités d'accueil permettant le respect des consignes : Salle de cours, restauration ; internat...	Oui <input checked="" type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	27 mai 2020	Voir fiche sanitaire n°1, vérification avec GL le 2 juin
---	--	-------------	--

4.2 Mesures générales

HYGIENE DES MAINS			
Actions	Tâche réalisée	Date de réalisation ou échéance prévue	Modalités précises de mise en œuvre
Mettre à disposition des points permettant le nettoyage des mains (soit eau et savon soit gel hydro alcoolique)	Oui <input checked="" type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	27 mai 2020	Préciser où les gels hydroalcooliques sont placés : SDC Lieux des points de nettoyage des mains : sanitaires, salle à manger élèves, salle à manger équipe, verrière, chambres internat
Avoir en stock des savons, gels hydro alcooliques, papier essuie-main jetable, produits de désinfection, gants à usage unique, masques à usage unique ;	Oui <input checked="" type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	27 mai 2020	Préciser où le stock est situé et qui se charge de son approvisionnement : Réserve ss sol, Mme Deslot Vérifier consommation et commandes en prenant en compte les délais de livraison
Sensibiliser et veiller à ce que le lavage des mains soit réalisé à l'entrée de l'établissement, avant et après être allé aux toilettes, avant et après de manger, avant de rentrer en classe, à chaque changement de classe , au moment des intercour	Oui <input checked="" type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	Affichage à faire 2 juin	Afficher l'affiche https://solidarites-sante.gouv.fr/IMG/pdf/Affichette_lavage_mains.pdf à l'entrée de l'établissement, des toilettes, du réfectoire et des salles de cours. Mettre à l'entrée de l'établissement et de chaque sale de cours du gel Mise en place de rituels (avec des horaires décalés) voir fiches sanitaires

DISTANCIATION SOCIALE

Actions	Tâche réalisée	Date de réalisation ou échéance prévue	Modalités précises de mise en œuvre
<p>Identifier les dispositions pouvant être prises pour permettre d'éviter tout contact rapproché et/ou prolongé avec des collègues ou des tiers : circulation des personnes (sens de circulation), modalités d'exercice des activités - notamment en cas de contact régulier avec des tiers ou la réalisation de tâches en commun</p>	<p>Oui <input checked="" type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/></p>	<p>fait</p> <p>En cours</p> <p>Le 2 juin</p> <p>opérationnel</p>	<p>Actualisation du DUERP avec les lieux où le port du masque est obligatoire</p> <p>Lister ces dispositions et les moyens mis en place pour les faire respecter dans une fiche</p> <p>+ Affichage à l'entrée de chaque salle la jauge maximale autorisée</p> <p>+ Privilégier le télétravail et les réunions en visioconférence lorsque c'est possible</p>
<p>Mettre à disposition des masques aux normes en vigueur et informer sur les règles d'utilisation</p>	<p>Oui <input checked="" type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/></p>	<p>27 mai 2020</p>	<p>Affichage de l'affiche https://solidarites-sante.gouv.fr/IMG/pdf/affiche_masque_mode_d_emploi.pdf</p>

4-3- Mesures liées à l'information et sensibilisation

INFORMATION, FORMATION ET SENSIBILISATION A DESTINATION DE TOUS

Actions	Tâche réalisée	Date de réalisation ou échéance prévue	Modalités précises de mise en œuvre
<p>Afficher les gestes barrières obligatoires soient :</p> <ul style="list-style-type: none"> - se laver les mains très régulièrement (avec de l'eau et du savon, ou du gel hydro-alcoolique) - Tousser ou éternuer dans le coude ou dans un mouchoir - Rester toujours à plus d'un mètre les uns des autres - Utiliser un mouchoir à usage unique et le jeter - se saluer sans se serrer la main, arrêter les embrassades - Eviter de se toucher le visage en particulier le nez et la bouche - porter un masque quand la distance d'un mètre ne peut pas être respectée 	<p>Oui <input checked="" type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/></p>	<p>1^{er} juin 2020</p>	<p>Affichage de <u>l'affiche gestes barrières</u> du gouvernement</p> <p>Lister les lieux d'affichage : chaque pièce</p> <p>Voir fiche « consignes covid-19 pour le personnel » envoyée à chaque salarié et annexé au PRA</p>
<p>Mise en œuvre d'une campagne pédagogique relative aux mesures d'hygiène individuelle et collective envers les personnels, puis relayée aux apprenants (gestes barrières, comportement individuel, ...)</p>	<p>Oui <input checked="" type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>Fait pour chaque retour de personnel depuis le 11 mai</p> <p>A partir du 8 juin pour les apprenants, tous les lundis matins</p>	<p>Le jour de la rentrée, les apprenants bénéficieront d'une information/formation pratique orale sur la distanciation physique, les gestes barrières, l'hygiène des mains et l'usage/le port du masque ainsi que sur les modalités organisationnelles</p>
<p>Mise en place d'un dispositif d'alerte interne pour encourager les apprenants et les personnels à effectuer des remontées individuelles d'information au directeur en lien avec une éventuelle exposition.</p>	<p>Oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/></p>	<p>EN COURS</p>	<p>Rédaction d'un protocole, diffusion aux familles, maîtres de stage, intervenants...</p>

Organiser des réunions spécifiques – dans les conditions de sécurité adaptées – permettant d'échanger sur la mise en œuvre des règles sanitaires exceptionnelles et sur leur éventuelle évolution	Oui <input checked="" type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/>	Depuis le 27 avril 2020	Une réunion avec les personnels de service tous les lundis 11h-12h depuis le 27 avril Poursuivre ce principe en y associant la référente Covid19 = AMC
---	---	-------------------------	---

INFORMATION ET SENSIBILISATION A DESTINATION DES PARENTS

Actions	Tâche réalisée	Date de réalisation ou échéance prévue	Modalités précises de mise en œuvre
Information spécifique aux familles en amont de la réouverture (concernant les conditions d'ouvertures, mesures mises en place, nouvelles règles applicables, rôle actif des parents, procédure applicable lors de la survenue d'un cas, organisation internat...)	Oui <input checked="" type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	1 ^{er} mail le 1 ^{er} juin 2020	Préciser le canal utilisé : mail, courrier, site MFR, page Facebook, ... Mise à disposition du PRA sur le site de la MFR + Réaliser un avenant au Règlement Intérieur de l'établissement
Dispositif de communication régulier auprès des familles est prévu	Oui <input checked="" type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	Depuis le 7 mai 2020	Préciser le canal utilisé : Mail mfr.gien@mfr.asso.fr , courrier, site internet www.mfr-gien.com , page Facebook mfr Gien
Prise en considération avec une attention particulière des élèves en situation handicap	Oui <input checked="" type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	Pas d'élève dans cette situation	Echange avec les familles pour organiser la continuité pédagogique à distance si les mesures barrières ne peuvent être respectées Si retour dans l'établissement : mise en place de mesures permettant d'éviter le contact entre le jeune et l'AVS (masque, port de visière plexiglass)

INFORMATION ET SENSIBILISATION A L'EGARD DES APPRENANTS

Actions	Tâche réalisée	Date de réalisation ou échéance prévue	Modalités précises de mise en œuvre
Organisation d'un temps d'échange au moment de la reprise de l'activité au sein de la MFR	Oui <input checked="" type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	A partir du 8 juin	Temps d'échange systématiquement organisé permettant de sécuriser les apprenants et d'écouter ceux qui souhaitent exprimer

INFORMATION ET SENSIBILISATION A L'EGARD DES MAITRES DE STAGE / APPRENTISSAGE

Formalisation du respect des règles de sécurité et santé dans la convention de stage par la signature d'un avenant	Oui <input checked="" type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	Mail MDS le 3 mai 2020 A reformaliser avec l'avenant spécifique	Proposition systématique de l'avenant à la convention de stage (pour les jeunes de plus de 16 ans en formation initiale et les stagiaires en FPC). Ces avenants devront également stipuler les nouvelles dates en cas de modifications de dates de stage.
Programmation des échanges réguliers avec le maître de stage	Oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	Appel à confier aux responsables de classe	Information sur les gestes barrières, visite sur site si possible, vérification établissement du DUERP

4.4 Mesures liées à l'entrée sur le/les sites

Toutes personnes arrivant dans l'enceinte de l'établissement, les salariés, les visiteurs, les élèves, les familles, les transporteurs, les prestataires extérieurs, les membres du conseil d'administration... peuvent représenter un risque de contamination.

A cet effet, il convient de fixer des règles applicables à l'ensemble des personnes arrivant sur le site.

En amont de la réouverture au public, la Direction en lien avec les membres du CSE veilleront à :

MESURES MISES EN PLACE EN AMONT

Actions	Tâche réalisée	Date de réalisation ou échéance prévue	Modalités précises de mise en œuvre
Déterminer le plan de circulation sur un plan de l'établissement précisant le(s) point(s) d'entrée et éventuellement limiter l'accès à un seul point d'entrée/de sortie ; Flécher le sens de circulation	Oui <input checked="" type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	Affichage à faire semaine du 2 juin →GL	Plan papier transmis dans la communication aux utilisateurs (salariés, apprenants, membres de CA...) Parking personnel côté portail automatique, parking parents côté portail en bois sur le terrain de sport balisé, horaires lundi 8h-8h30 et jeudi 17h-17h30 ; pas d'accueil parents au sein de l'établissement
Enregistrer le nom des personnes renvoyées chez elles, des personnes extérieures ayant été autorisées à entrer dans un bâtiment	Oui <input checked="" type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	Vu en visio 30 mai, valider par mail	Mise en place d'un registre (nom, prénom, adresse, n° tel, heures d'entrée et de sortie) dans la verrière
Refuser l'accès au site en cas de non-respect des mesures applicables et rendues publiques	Oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	A FAIRE	Liste des obligations applicables (les afficher et/ou les transmettre)
Mettre en place un sas sur chaque point d'entrée avec les équipements de prévention à disposition : gants, masques, gel hydroalcoolique	Oui <input checked="" type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>		En verrière, chaque entrant est accueilli au portail puis accompagné en verrière

Déterminer les acteurs chargés de l'accueil des visiteurs et de la mise en application des nouvelles règles	Oui <input checked="" type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	Visio 30 mai, réunion services 2 juin à faire	Accueil visiteurs par secrétariat ou GL – informer l'équipe
Mettre en place des mesures de protection permettant d'éviter tout contact avec les visiteurs	Oui <input checked="" type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	Depuis le 27 avril 2020	Installation de plexiglas, de marquages au sol, respect de la distanciation, lavage des mains à l'entrée en verrière
Former le personnel d'accueil à ces consignes	Oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	A FAIRE sem du 2 juin	Préparer une fiche pour la conformité dans la réalisation des contrôles à l'entrée.

Concernant les personnes entrant sur le site (salariés, visiteurs, transporteurs, entreprises extérieures, élèves, familles, intervenant extérieur, ...), les mesures suivantes seront appliquées :

CONDITION D'ACCES			
Actions	Tâche réalisée	Date de réalisation ou échéance prévue	Commentaire
Déterminer le(s) point(s) d'entrée et éventuellement limiter l'accès à un seul point d'entrée/de sortie	Oui <input checked="" type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>		Fiche sanitaire 5 flux de circulation et accueil visiteurs
Tenir un registre des personnes renvoyées chez elles, des personnes extérieures ayant été autorisées à entrer dans un bâtiment	Oui <input checked="" type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	Informé l'équipe et surtout IN-LPE-CD	Tenir un registre des entrées et sorties → registre en verrière
Refuser l'accès au site en cas de non-respect des mesures applicables et rendues publiques	Oui <input checked="" type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>		Autorité de la directrice
Mettre en place des mesures spécifiques pour la réception du courrier, colis et autres marchandises la signature du bon de livraison se fera exclusivement avec un stylo dédié à cet usage. Celui-ci sera désinfecté après chaque utilisation.	Oui <input checked="" type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	Visio 30 mai et réunion 2 juin	Protocole et zone de mise en quarantaine : au moins 24h en dépôt, courrier au secrétariat, colis en verrière ou stockés par GL

4.5 Mesures liées à l'hygiène et à la désinfection des locaux et surfaces

HYGIENE ET NETTOYAGE DES LOCAUX			
Actions	Tâche réalisée	Date de réalisation ou échéance prévue	Modalités précises de mise en œuvre
<p>Mise en place d'un protocole de nettoyage prévoyant un : Nettoyage et désinfection des sanitaires – 3 fois par jour.</p> <p>Nettoyage et désinfection des locaux (bio nettoyage) : vestiaires, salles de pause, salles de classe, bureaux...) - 1 fois par jour</p> <p>Nettoyage et désinfection des environnements à risque avec prise de contact régulier avec les mains : poignées de porte, couvercles de poubelles, robinets, photocopieurs, petit électroménager (réfrigérateur, four à micro-ondes, cafetières), Nettoyage des postes de travail, poignées d'armoires, mains courantes des bâtis - 3 fois par jour.</p> <p>L'utilisation des produits contenant un tensioactif (solubilisant les lipides)</p> <p>La mise en place des opérations de désinfections que lorsque strictement nécessaires</p>	Oui <input checked="" type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	fiche sanitaire n°7 transmise au personnel de service réunion 2 juin pour compléter le document	<p>Le protocole reprend les préconisations indiquées dans le document ED 6347 de l'INRS :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suivre les instructions du fabricant pour tous les produits de nettoyage et de désinfection • Les lingettes et bandeaux à usage unique doivent être éliminés dans un sac en plastique étanche, via la filière des ordures ménagères. • Les moquettes pourront être dépoussiérées au moyen d'un aspirateur muni d'un filtre HEPA HEPA : • Bien aérer après le bionettoyage ; • Procéder plusieurs fois par jour au nettoyage-désinfection des surfaces

Formation du personnel d'entretien			et des objets régulièrement touchés à l'aide de lingettes ou bandeaux nettoyant contenant un tensio-actif
En amont de la réouverture, purger les canalisations d'eau froide et chaude : faire circuler l'eau (10 min), Contrôler la température (éviter les brûlures). Procéder à des analyses légionnelles pour les points à risque (douches et douchettes) (échantillonnage selon l'arrêté du 1er février 2010).			Utilisation également de la fiche DGER 3 hygiène des locaux.

EQUIPEMENTS PARTAGES

Actions	Tâche réalisée	Date de réalisation ou échéance prévue	Modalités précises de mise en œuvre
Mettre en place de procédures de nettoyage / désinfection des équipements partagés (photocopieurs, ordinateurs, téléphones, stylos...)	Oui <input checked="" type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	Info équipe visio 30 mai	Indiquer que les petites fournitures telles que stylos, agrafeuses ... ne doivent pas être partagées. Pour les gros équipements, prévoir un nettoyage régulier et la mise à disposition de lingettes. Voir fiche sanitaire 3 « équipe du personnel »
Retrait des cafetières ménagères partagées des distributeurs de boissons, fontaine à eau	Oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/>	Visio 30 mai Info équipe	Mais chacun désinfecte avant et après chaque utilisation la théière ou la cafetière

GESTION DES DECHETS

Actions	Tâche réalisée	Date de réalisation ou échéance prévue	Modalités précises de mise en œuvre
Mise en place d'un protocole de collecte, de stockage et d'élimination des déchets potentiellement souillés (mouchoirs, masques, lingettes, gants jetables...).	Oui <input checked="" type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	Dans fiche n°3 et n°7, vérif réunion 2 juin	Préciser les modalités d'évacuation, périodicité. Protocole à mettre en place et diffusion de ce protocole
Installation de poubelles (manœuvrable avec le pied) et dotées d'un sac avec lien coulissant.	Oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	Info équipe et voir CD pour sacs poubelle	Si pas de lien coulissant, manœuvrer avec des gants, ok BB et ND depuis 27 avril
Mise en place d'une zone tampon pour un stockage intermédiaire des sacs poubelles résistant pendant 24h avant de les insérer dans le circuit traditionnel des déchets ménagers.	Oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	Voir avec GL 2 juin	

4.6 Mesures organisationnelles liées aux espaces communs

ENSEMBLE DES LOCAUX			
Actions	Tâche réalisée (cocher)	Date de réalisation ou échéance prévue	Modalités précises de mise en œuvre
Réalisation d'une cartographie des flux des personnes (accès, espaces de circulations y compris croisement, couloirs, escaliers, ascenseurs), et des zones de concentrations (bureaux, salles de réunions, salles de classe, restauration, foyer, CDI..)	Oui <input checked="" type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>		Cartographie des flux selon les espaces et diffusion auprès des utilisateurs voir fiche sanitaire 5
Mise en place d'une organisation des circulations des personnels et des apprenants permettant de respecter la distance physique et de limiter les concentrations de personnes depuis l'entrée de l'établissement (marquage et signalétique, panneaux, fléchages...).	Oui <input checked="" type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	Signalisation à faire sem du 2 juin GL	Cartographie des flux selon les espaces et diffusion auprès des utilisateurs
Réorganisation les locaux afin de limiter au maximum les zones de concentration dans les locaux et dans les circulations.	Oui <input checked="" type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	27 mai,	Cartographie des flux selon les espaces et diffusion auprès des utilisateurs : Fermeture de la zone d'accueil aux apprenants, pas d'accès internat le midi, voir fiche sanitaire n°5
Actions	Tâche réalisée (cocher)	Date de réalisation ou échéance prévue	Modalités précises de mise en œuvre
<p>Préparer et mettre en œuvre un plan stratégique d'organisation des classes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - choisir et identifier les apprenants en fonction des choix des parents et des choix pédagogiques et capacité d'accueil - emploi du temps limitant les déplacements et changements de lieux, - espacement et respect de la distance physique, respect des gestes barrières. Identifier 1 table = 1 élève - Respecter une distance d'au moins un mètre entre les tables et entre les tables et le bureau du ou des professeurs (soit environ 4m² par apprenant, à l'exception de ceux placés, dans la configuration de la classe, contre un mur, une fenêtre, une bibliothèque, ...), - pas de table en face à face, - neutraliser le mobilier non nécessaire, - limiter les croisements à l'intérieur de la classe par la mise en place d'un sens de circulation avec marquage au sol. 	Oui <input checked="" type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	Balisage à finir avec GL sem du 2 juin	<p>Aide au calcul : retirer 20 % de la surface de la salle de cours et diviser par 4 m². Cela donne la jauge pour une salle.</p> <p>+</p> <p>Stratégie globale de l'établissement et communication : fiche sanitaire 8 organisation des salles de cours</p>

- Format 1 salle = 1 classe			
-----------------------------	--	--	--

INTERNAT

Actions	Tâche réalisée	Date de réalisation ou échéance prévue	Modalités précises de mise en œuvre
En amont, vérifier la disponibilité des salariés intervenant sur la vie résidentielle : maître(sse) de maison, veilleur(euse) de nuit, animateur(trice), formateur(trice) assurant la veillée.	Oui <input checked="" type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	27 mai 2020	
Lister les apprenants pour lesquels l'hébergement est impérieux (en fonction notamment de la distance d'habitation)	Oui <input checked="" type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	Vu en CA 28 mai et visio équipe pédago 29 mai, décision direction 1 ^{er} juin	Définir ce qui est impérieux : priorité aux apprenants qui reviennent en septembre, convocation des familles pour venir signer à la MFR le relevé de notes et le bulletin scolaire pour les élèves à examen (3 ^e , CAP, BAC)
Aménager l'internat de manière à respecter la distanciation physique (4 m ² hors mobilier minimum 2m entre 2 lits)	Oui <input checked="" type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	Vu avec GL	1 élève par chambre, possibilité de 2 élèves si nécessité (normes ok)
Douches : - Gestion dans le respect des distanciations physiques - Elaboration et information, plan de nettoyage et de désinfection	Oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	Affichage A FAIRE	Protocole DGER et communication (à plastifier)

REFECTOIRE

Actions	Tâche réalisée	Date de réalisation ou échéance prévue	Modalités précises de mise en œuvre
En amont, vérifier la disponibilité des salariés	Oui <input checked="" type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	27 mai 2020	Retour d'ILS, JD et JM le 2 juin
Organisation des temps de restauration et d'accès afin de limiter les files d'attente et les croisements de groupes	Oui <input checked="" type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	27 mai 2020, à compléter sem du 2 juin	Fixation d'un planning : horaire, ordre de passage + Revoir organisation du temps de travail du personnel de cuisine (horaires décalés si besoin) voir fiche sanitaire 6 Protocole des repas
Mise à disposition du gel hydro alcoolique à l'entrée de la salle si pas de point d'eau à proximité avec obligation de se laver les mains avant de prendre le repas	Oui <input checked="" type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>		Pas besoin de « après » puisque nettoyage des mains à l'entrée en salle de cours

Suppression de l'utilisation de torchons, chiffons réutilisables et mise à disposition de rouleaux de papier absorbant et de poubelles	Oui <input checked="" type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>		Maintien des lavettes réutilisables pour chaque salarié. Utilisation unique puis dépôt dans panier en SAM personnel pour lavage par personnels de service
--	--	--	---

SANITAIRES

Actions	Tâche réalisée	Date de réalisation ou échéance prévue	Modalités précises de mise en œuvre
Mise en place d'un protocole de recharge de distributeurs de papiers jetables.	Oui <input checked="" type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>		Préciser dans le protocole : qui gère ? Qui prévient ? ND-BB-TK-ILS préviennent, CD procède à l'achat
Mise à disposition de poubelles vidées régulièrement	Oui <input checked="" type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>		Préciser (fonction de/des personnes qui s'en assurent)

4.7 Mesures spécifiques de protection du personnel

EVALUATION DES RISQUES

Actions	Tâche réalisée	Date de réalisation ou échéance prévue	Modalités précises de mise en œuvre
Actualisation du DUERP	Oui <input checked="" type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/>	Envoyé au personnel 1 ^{er} juin	Insertion risques infectieux et télétravail + Implication référent SST et CSE (si besoin Délégué Syndical territorial) + Communication auprès de l'ensemble des salariés Voir composition du groupe de travail Covid-19 plus haut

ACTIONS DE SENSIBILISATION

Actions	Tâche réalisée	Date de réalisation ou échéance prévue	Modalités précises de mise en œuvre
Concertation et information de l'ensemble des salariés sur le plan de réouverture	Oui <input checked="" type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	Semaine du 2 juin	Des journées de « pré-reprises » sont organisées préalablement à la reprise des cours (selon calendrier) + Transmission du PRA + Affichage notice d'information

Organiser des points courts et réguliers, dans les conditions de sécurité adaptées <ul style="list-style-type: none"> - Rappeler fréquemment les consignes sanitaires - Réaliser des retours et partages d'expérience des aléas de la journée - Ajuster l'organisation du travail 	Oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	A ORGANISER	
Information sur les mesures de soutien psychologique à leur disposition	Oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	A FAIRE	Affichage numéro vert AG2R 0805040077
Fixation de réunion régulière avec les élus CSE	Oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	A ORGANISER	Pas de CSE donc avec le groupe Covid-19
Formation à la prévention	Oui <input checked="" type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	Mail 24 avril aux familles	Formation organisée sur les mesures barrières à destination du personnel en amont de l'accueil des apprenants Invitation à l'utilisation du module de formation https://touscaps.fr/ : fait par mail le 24 avril

EQUIPEMENTS DE PROTECTION

Actions	Tâche réalisée	Date de réalisation ou échéance prévue	Modalités précises de mise en œuvre
Identifier un lieu de stockage des équipements spécifiques (masques, désinfectant, serviettes en papier...)	Oui <input checked="" type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	27 mai 2020 voir fiche sanitaire n°3 équipe du personnel	Préciser lieu de stockage : Masques bureau CD, gants verrière, papier à coté de chaque point d'eau + Définir les personnes responsables, procédure en cas d'insuffisance matérielle : approvisionnement par CD (fournisseur Euronet), installation par BB ou ND
Constituer un stock de masques chirurgicaux (stock de 2 semaines)	Oui <input checked="" type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>		Préciser lieu de stockage Bureau CD + Définir les personnes responsables : CD , procédure en cas d'insuffisance matérielle
Constituer un stock de désinfectant pour mains	Oui <input checked="" type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>		Préciser lieu de stockage Réserve sanitaire sous-sol, clé bureau CC (auquel le secrétariat a accès) + Définir les personnes responsables : CD , procédure en cas d'insuffisance matérielle

Mettre en place du savon liquide (sous forme de flacon) en lieu et place des savonnets dans les lieux de lavage des mains et utiliser des serviettes en papier	Oui <input checked="" type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>		Définir les personnes responsables, procédure en cas d'insuffisance matérielle
Utiliser des poubelles spécifiques fermées dans les bureaux et les locaux du personnel	Oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/>		

MESURES D'ORGANISATION DU TRAVAIL

Actions	Tâche réalisée	Date de réalisation ou échéance prévue	Modalités précises de mise en œuvre
Identification des salariés fragiles/vulnérables dans le respect du secret médical	Oui <input checked="" type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	27 mai 2020	Tableau à la discrétion des salariés : fiche sanitaire n°4 Recueil des certificats d'isolement (CD) Recueil des arrêts de travail (CD)
Identification des salariés dont l'activité restera suspendue (totalement ou partiellement)	Oui <input checked="" type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>		Tableau à bâtir en relation avec le CSE

MESURES ORGANISATIONNELLES DANS LES ESPACES DE TRAVAIL

Actions	Tâche réalisée	Date de réalisation ou échéance prévue	Modalités précises de mise en œuvre
Réorganisation des bureaux afin de respecter un espace d'au moins 4m ² pour chaque poste de travail et réorganisation du temps de travail de présence si les bureaux sont trop exigus	Oui <input checked="" type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	Fiche n°3	Actualisation du DUERP
Examen des voies de passage afin d'éviter tout croisement	Oui <input checked="" type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	Fiche n°3	Marquage au sol Sens de circulation
Définition et information sur les nouvelles règles de réunion : - report des réunions non indispensables - limitation du nombre de participants (afin de respecter la norme de 4m ²) - système de Visio privilégié - mise à disposition de gel dans chaque salle de réunion - limiter la durée de la réunion à 2H	Oui <input checked="" type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	Fiche n°3	Actualisation du DUERP

MESURES ORGANISATIONNELLES POUR LE PERSONNEL DEVANT SE DEPLACER

Actions	Tâche réalisée	Date de réalisation ou échéance prévue	Modalités précises de mise en œuvre

Désinfection des véhicules professionnels	Oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	Voir GL	Mise en place d'un protocole et d'un cahier de suivi
Mise à disposition dans chaque véhicule de gel hydro alcoolique, des masques et des lingettes désinfectantes afin de désinfecter quotidiennement l'intérieur des véhicules	Oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	Voir GL	Mise en place d'un protocole

4.8. La procédure de gestion d'une personne symptomatique

PROCEDURE			
Actions	Tâche réalisée	Date de réalisation ou échéance prévue	Modalités précises de mise en œuvre
Communiquer sur l'obligation faite à toute personne (salarié, apprenants...) présentant des symptômes identifiés par les autorités comme liés à la pandémie de COVID-19 de se signaler à la MFR	Oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	Sem du 2 juin	Mise en place d'un protocole
Mettre en place et informer sur la procédure à suivre en cas de signalement/suspicion	Oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	idem	Mise en place d'un protocole Fiche n°8 DGER Espace dédié pour la mise en quarantaine
Mise en place procédure de désinfection en cas de cas avéré	Oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	idem	Mise en place d'un protocole.

4.9. Le recensement des personnes à risque

Tout élève à risque ne pourra se rendre à la MFR afin de ne pas se faire contaminer. De même, un élève avec des proches à risque doit être identifié pour prendre les mesures nécessaires.

Lorsqu'un salarié, ou un conjoint d'un salarié, est à risque il conviendra de lui permettre de continuer son activité en télétravail. En effet, comme l'a rappelé le gouvernement, le télétravail doit être privilégié dans la mesure du possible.

Sont considérés comme personnes à risque :

- Femmes enceintes
- Maladies respiratoires chroniques (asthme, bronchite chronique...)
- Insuffisances respiratoires chroniques
- Mucoviscidose
- Insuffisances cardiaques toutes causes
- Maladies des coronaires
- Antécédents d'accident vasculaire cérébral
- Hypertension
- Insuffisance rénale chronique dialysée
- Diabète de type 1 insulino-dépendant et diabète de type 2
- Immunodépression : pathologies cancéreuses et hématologiques, transplantations d'organe et de cellules souches hématopoïétiques, maladies inflammatoires et/ou auto-immunes recevant un traitement immunosuppresseur, personnes infectées par le VIH
- Maladie hépatique chronique avec cirrhose
- Obésité avec un indice de masse corporelle (IMC) égal ou supérieur à 40

5) Suivi et modifications apportées au plan

5.1 Information / Consultation et suivi du CSE

Dans ce contexte de sortie de crise, les partenaires sociaux s'accordent à dire qu'un dialogue social de qualité est un garant de la bonne organisation de l'entreprise face aux difficultés.

Pour cela, la Direction s'engage à informer et consulter les élus du CSE dans les règles prévues par le code du travail.

Le suivi de ce plan de reprise, se fera mensuellement avec les élus du CSE, afin notamment de mettre en œuvre toute action corrective nécessaire.

5.2 Modifications

Seuls les membres de la direction sont habilités à modifier le plan après concertation du CSE et approbation du conseil d'administration de la MFR.

Date	Pages modifiées	Modifications apportées
1 ^{er} juin 2020	toutes	Avant envoi aux familles

6) Destinataires

A la demande des autorités publiques compétentes et notamment :

- Mr le Préfet
- Mr le Maire
- DIRECCTE
- DRAAF
- Service de santé au travail MSA