DATE DE CREATION : 26 MAI 2020

MISE A JOUR : 31 MARS 2021

Plan de Reprise/Continuité 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 adapté 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.debarga@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 ☒ non ☐	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 ☒ non ☐	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 2020 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 ☐ non ☒	NC	Non concerné
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 ☒ non ☐	Depuis septembre 2020	Accueil des classes selon calendrier d'alternance
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 ☒ non ☐	27 mai 2020	DUERP mis à jour et envoyé à tous les personnels (1 ^{er} juin 2020)

Faire l'inventaire des capacités d'accueil permettant le respect des consignes : Salle de cours, restauration ; internat...	Oui ☒ non ☐	27 mai 2020	Voir fiche sanitaire n°1, fiches JAUGE dans chaque pièce
---	--	-------------	--

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 ☒ non ☐	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 ☒ non ☐	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 ☒ non ☐	Affichage	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 salle de cours du gel Mise en place de rituels (pas d'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 ☒ non ☐</p>	<p>fait</p> <p>fait</p> <p>fait</p> <p>opérationnel</p>	<p><i>Actualisation du DUERP avec les lieux où le port du masque est obligatoire</i></p> <p><i>Lister ces dispositions et les moyens mis en place pour les faire respecter dans une fiche</i></p> <p>+ <i>Affichage à l'entrée de chaque salle la jauge maximale autorisée</i></p> <p>+ <i>Privilégier le télétravail et les réunions en visioconférence lorsque c'est possible : 1j/sem de TW pour les formateurs</i></p>
<p>Mettre à disposition des masques aux normes en vigueur et informer sur les règles d'utilisation</p>	<p>Oui ☒ non ☐</p>	<p>27 mai 2020</p>	<p><i>Affichage de l'affiche https://solidarites-sante.gouv.fr/IMG/pdf/affiche_masque_mode_d_emploi.pdf</i></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 ☒ non ☐</p>	<p>1^{er} juin 2020</p>	<p>Affichage de <u><i>l'affiche gestes barrières du gouvernement</i></u></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 ☒ non ☒</p>	<p>Fait pour chaque retour de personnel depuis le 11 mai 2020</p> <p>Rentrée 2021</p>	<p>Le jour de la rentrée, les apprenants bénéficient 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 ☒ non ☐</p>	<p>En place</p>	<p>Remontées des informations au secrétariat ou auprès de la référente santé Enquête Sphinx Covid renseignée tous les jeudis par la référente santé</p>
<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</p>	<p>Oui ☒ non ☒</p>	<p>Depuis septembre 2021</p>	<p>Une réunion hebdomadaire ou bi-hebdomadaire avec les personnels de service tous les vendredis de 10h30 à</p>

11h30

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 ☒ non ☐	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 + Diffusion site internet des nouveaux règlements intérieurs des apprenants (novembre 2020)
Dispositif de communication régulier auprès des familles est prévu	Oui ☒ non ☐	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 ☒ non ☐	Pas d'apprenant 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 ☒ non ☐	A partir du 8 juin 2020	Les jeunes sont maintenant habitués mais la séquence de « mise en route » du lundi permet toujours un échange, un rappel des recommandations

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 ☒ non ☐	Mail MDS le 3 mai 2020 A reformaliser avec l'avenant spécifique	<i>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.</i>
Programmation des échanges réguliers avec le maître de stage	Oui ☒ non ☐	Appel à confier aux responsables de classe, réunion du 12 juin	<i>Information sur les gestes barrières, visite sur site si possible, sensibilisation du MDS à l'usage du DUERP</i>

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 ☒ non ☐	Affichage	<i>Plan papier transmis dans la communication aux utilisateurs (salariés, apprenants, membres de CA...) 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 sans rdv</i>
Enregistrer le nom des personnes renvoyées chez elles, des personnes extérieures ayant été autorisées à entrer dans un bâtiment	Oui ☒ non ☐	Depuis septembre 2020	<i>Mise en place d'un registre (nom, prénom, adresse, n° tel, heures d'entrée et de sortie) à l'accueil</i>
Refuser l'accès au site en cas de non-respect des mesures applicables et rendues publiques	Oui ☒ non ☐	En place	<i>Liste des obligations applicables (les afficher et/ou les transmettre)</i>
Mettre en place un sas sur chaque point d'entrée avec les équipements de prévention à disposition : gants, masques, gel hydroalcoolique	Oui ☒ non ☐		Points d'accueil à l'entrée verrière, à l'entrée de la salle à manger. Chaque entrant est accueilli personnellement pour compléter le registre

			d'accueil
Déterminer les acteurs chargés de l'accueil des visiteurs et de la mise en application des nouvelles règles	Oui ☒ non ☐	En place	Accueil visiteurs par secrétariat ou GL
Mettre en place des mesures de protection permettant d'éviter tout contact avec les visiteurs	Oui ☒ non ☐	Depuis le 27 avril 2020	Installation de plexiglas, de marquages au sol, respect de la distanciation, gel HA à l'entrée en verrière
Former le personnel d'accueil à ces consignes	Oui ☐ non ☐	En place	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 ☒ non ☐		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 ☒ non ☐	En place	Tenue d'un registre des entrées et sorties → en verrière
Refuser l'accès au site en cas de non-respect des mesures applicables et rendues publiques	Oui ☒ non ☐		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 ☒ non ☐	En place	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 – 2 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 - 2 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 ☒ non ☐	fiche sanitaire n°7 transmise au personnel de service	<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 ☒ non ☐	En place	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 ☐ non ☒	En place	Désinfection régulière

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 ☒ non ☐	Dans fiche n°3 et n°7,	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 ☐ non ☐	Info équipe	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 ☒ non ☐	En place	

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 ☒ non ☐		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 ☒ non ☐	En place	Cartographie des flux selon les espaces et diffusion auprès des utilisateurs
Réorganisation des locaux afin de limiter au maximum les zones de concentration dans les locaux et dans les circulations.	Oui ☒ non ☐	27 mai 2020	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 ☒ non ☐	En place	<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 ☒ non ☐	27 mai 2020	
Lister les apprenants pour lesquels l'hébergement est impérieux (en fonction notamment de la distance d'habitation)	Oui ☒ non ☐	En place	Apprenants tous en alternance
Aménager l'internat de manière à respecter la distanciation physique (4 m ² hors mobilier minimum 2m entre 2 lits)	Oui ☒ non ☐	En place	85% d'élèves internes
Douches : - Gestion dans le respect des distanciations physiques - Elaboration et information, plan de nettoyage et de désinfection	Oui ☐ non ☐	Affichage	Protocole DGER et communication
REFECTOIRE			
Actions	Tâche réalisée	Date de réalisation ou échéance prévue	Modalités précises de mise en œuvre
En amont, vérifier la disponibilité des salariés	Oui ☒ non ☐	Rentrée 2020	Equipe entière
Organisation des temps de restauration et d'accès afin de limiter les files d'attente et les croisements de groupes	Oui ☒ non ☐	Rentrée 2020	Fixation d'un planning : 2 services le midi, tables de 4 maxi + organisation du temps de travail du personnel de cuisine 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 ☒ non ☐		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 ☒ non ☐		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 ☒ non ☐		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 ☒ non ☐		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 ☒ non ☒	Envoyé au personnel 1 ^{er} juin 2020	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 ☒ non ☐	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 ☒ non ☐	En place	1 réunion pédagogique tous les vendredis matin 8h-10h
Information sur les mesures de soutien psychologique à leur disposition	Oui ☒ non ☐	En place	Affichage numéro vert AG2R

			0805040077
Fixation de réunion régulière avec les élus CSE	Oui ☐ non ☒	En place	Pas de CSE donc échanges avec le groupe Covid-19
Formation à la prévention	Oui ☒ non ☐	Mail 24 avril 2020 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 ☒ non ☐	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 ☒ non ☐		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 ☒ non ☐		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 ☒ non ☐		Définir les personnes responsables, procédure en cas d'insuffisance matérielle
Utiliser des poubelles spécifiques fermées dans les bureaux et les locaux du personnel	Oui ☐ non ☒		

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 ☒ non ☐	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 ☒ non ☐		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 ☒ non ☐	Fiche n°3	DUERP actualisé
Examen des voies de passage afin d'éviter tout croisement	Oui ☒ non ☐	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 ☒ non ☐	Fiche n°3	DUERP actualisé

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 ☒ non ☐	En place	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 ☒ non ☐	En place	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 ☒ non ☐	Sem du 2 juin 2020	Protocole de la référente santé
Mettre en place et informer sur la procédure à suivre en cas de signalement/suspicion	Oui ☒ non ☐	En place	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 ☐ non ☐	En place	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 31 mars 2021	toutes toutes	Avant envoi aux familles actualisation

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