

# PLAN DE REPRISE D'ACTIVITÉ

## **1. DISPOSITIONS COMMUNES A TOUS LES CENTRES**

Les règlements intérieurs de chaque centre seront amendés afin de mentionner les modalités de refus en cours ou au sein de l'établissement de toute personne n'ayant pas de masque ou ne respectant pas les règles barrières et les éléments mentionnés dans le PRA (plan de reprise d'activité).

### **1.1. MODALITÉS D'INFORMATION**

#### **1.1.1. Diffusion du PRA**

Ce P.R.A, et ses annexes, est diffusé à l'issue de la CoHS du 31 août 2020 et lors de la rentrée :

- aux apprenants par mail, affichage en classe et sur l'ENT
- aux personnels par mail (conférence EPL).

Le jour de la rentrée, le plan sera explicité lors des réunions de rentrée des apprenants. Les personnels et les apprenants émergeront lors de la prise de connaissance du présent plan.

#### **1.1.2. Formation**

Dans le cadre de l'accompagnement et de la prévention, la DGER en partenariat avec la fédération nationale des sapeurs-pompiers de France a développé un module TOUSCAPS dédié aux gestes barrières . Cette plateforme est accessible à tous sur le lien <https://touscaps.fr/> et l'ensemble de la communauté éducative est incitée à s'y rendre.

Un module de e-formation « agir face au virus covid-19 » est également à la disposition de la communauté éducative en suivant le lien suivant <https://covid.educexpert.com/minagri/inscription>.

### **1.2. RAPPEL DES GESTES BARRIÈRES**

Le socle de mesures préventives repose sur les principes généraux suivants :

### **1.2.1. Distanciation physique**

La distance d'**un mètre minimum** (en latéral ou en face à face) est une cible à respecter.

### **1.2.2. Port du masque**

**Le masque « grand public » est obligatoire** dans les lieux clos et les espaces extérieurs, y compris lorsque la distanciation est respectée. Pour les personnes à risque de forme grave, il est mis à disposition des masques à usage médical.

Une dérogation au port du masque est possible dans les cas suivants :

- lorsqu'il est incompatible avec certaines activités (repas, sommeil, pratique sportive, ...) ; dans ces cas le respect de la distanciation est primordial.

- lorsqu'un agent est seul dans son bureau ; dans le cas où une personne entre dans le bureau le port du masque s'impose à toutes les personnes en présence.

Ces masques sont fournis par l'employeur (Etat, Région, EPL) pour tous les personnels. Les collégiens sont dotés par l'État, les lycéens par le Conseil Régional et les familles, les stagiaires (par le conseil Régional ou employeur selon les statuts) et les apprentis par l'Employeur.

Des poubelles spécifiques sont installées pour jeter les masques utilisés. Les modalités d'utilisation des masques sont annexées au présent protocole, et également remises à chaque personnel et apprenant et affichées à l'entrée des bâtiments et au niveau des poubelles.

### **1.2.3. Lavage des mains**

Il doit avoir lieu autant que nécessaire mais surtout : à l'arrivée dans l'établissement et au départ ; à l'entrée de chaque classe, et à l'entrée de chaque service ; avant et après un repas/collation/prise de boisson ; après être allé aux toilettes ; après s'être mouché, après avoir toussé ou éternué ; avant et après toute manipulation d'un équipement partagé ; avant et après toute manipulation d'un masque.

Le lavage de mains est réalisé **de préférence avec de l'eau et du savon**. A défaut, **les distributeurs de solution hydro alcoolique sont disposés à l'entrée de chaque bâtiment, chaque classe, chaque service, et chaque zone de grand passage**.

La procédure de lavage de mains est annexée au présent protocole et affichée au niveau des distributeurs de solution hydro alcoolique et des lave-mains.

## **1.3. EQUIPEMENTS PARTAGES**

Il existe un grand nombre d'équipements partagés au sein de l'EPL : des **équipements pédagogiques** au sein des **espaces spécialisés (laboratoire, salle informatique, atelier, exploitation, centre équin)**, et des équipements mis à disposition du personnel (copieurs, machine à affranchir, téléphone, outillage, machine à café, bouilloire, frigo, ...)

Chaque personne, personnel ou apprenant, respecte l'**hygiène des mains** avant et après utilisation des équipements partagés.

L'utilisateur **désinfecte le matériel commun après son utilisation**, à l'aide des lingettes désinfectantes ou du spray+papier mis à disposition. (En complément les claviers pourront être recouverts de film étirable afin de faciliter leur nettoyage.)

**Le lavage de mains est recommandé avant distribution de documents papiers** (ex : supports de cours) et lors que l'on récupère des documents (ex : copies d'élèves). Ces documents qui sont récupérés par les personnels (copies) pourront être mis en quarantaine 24 heures afin d'éliminer toute trace de virus (actif 24 heures sur le papier).

**L'échange d'affaires : stylos, etc. est proscrit, cette disposition étant rappelée aux apprenants lors de leur retour et autant de fois que nécessaire.**

#### **1.4. GESTION DES ESPACES**

Un sens de circulation est organisé dans chaque bâtiment afin de faciliter les mesures de distanciation. Ce sens est précisé dans les chapitres suivants et les plans de circulation sont annexés au présent document.

Les enseignants et formateurs organisent les séquences pédagogiques de manière à limiter la circulation des apprenants aux déplacements indispensables, et à optimiser ces derniers.

Les temps de pause et de repas seront décalés entre les groupes/classes pour limiter l'encombrement des circulations.

#### **1.5. EN CAS DE FIÈVRE OU DE SUSPICION**

*Les symptômes principaux du COVID-19 sont la fièvre ou la sensation de fièvre et la toux (mais aussi éternuement, essoufflement, mal de gorge, fatigue, troubles digestifs, perte de goût/odorat ... ).*

**Un agent / un apprenant malade ne doit pas se présenter dans l'établissement.** Il reste chez lui et appelle son médecin afin de déterminer avec lui la marche à suivre, et **le 15 en cas de gêne respiratoire/ de signes d'essoufflement.** Il informe le chef d'établissement.

Si au sein de l'établissement une personne (apprenant ou personnel) présente les symptômes du COVID-19, un **signalement immédiat au chef d'établissement et au référent COVID-19** doit être fait ; Le chef d'établissement informera la DRAAF-DAAF qui se rapprochera sans délai des autorités sanitaires (ARS) et de la collectivité de rattachement.

##### **1.5.1. En cas de survenue d'un ou plusieurs symptômes chez un apprenant**

- Isolement immédiat à l'infirmerie ou dans une pièce dédiée permettant la surveillance de l'apprenant dans l'attente de son retour à domicile ou de sa prise en charge médicale. Respect impératif des gestes barrière en particulier la distance d'au moins 1 mètre.

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

- En cas de signe de gravité (ex. détresse respiratoire), appeler le SAMU (15).
- Appel immédiat des représentants légaux pour qu'ils viennent chercher l'apprenant dans les plus brefs délais.
- Rappel par le chef d'établissement de la procédure à suivre par les représentants légaux à savoir : éviter les contacts et consulter le médecin traitant qui décidera de la réalisation d'un test de dépistage de l'enfant dans un centre prévu à cet effet.
- Le processus opérationnel de suivi et d'isolement des cas contacts sera ensuite mis en œuvre selon les prescriptions qui seront définies par les autorités sanitaires.
- Dans l'attente d'un bionettoyage, baliser la pièce où a été isolée la personne, ainsi que la chambre s'il s'agit d'un interne.
- Effectuer le nettoyage après un temps de latence de quelques heures, en appliquant le protocole en vigueur, avec en complément le port d'un masque dédié, de visière, d'une combinaison jetable, et de sur chaussures.

#### **1.5.2. En cas de survenue d'un ou plusieurs symptômes chez un adulte**

- Isolement immédiat de l'adulte avec un masque dans l'attente de son retour à domicile ou de sa prise en charge médicale. Respect impératif des gestes barrière en particulier la distance d'au moins 1 mètre.
- En cas de signe de gravité (ex. détresse respiratoire), appeler le SAMU (15).
- Rappel de la procédure à suivre : éviter les contacts et consulter son médecin traitant qui décidera de la réalisation d'un test de dépistage dans un centre prévu à cet effet.
- Dans l'attente d'un bionettoyage, baliser la pièce où a été isolée la personne. Effectuer le nettoyage après un temps de latence de quelques heures .

**En cas de question sur une éventuelle exposition**, l'infirmier se tient à la disposition des apprenants et des personnels. Celui-ci situera aussi précisément que possible la date d'exposition et fera une remontée au chef d'établissement le cas échéant.

### **1.6. MESURES LIÉES AU NETTOYAGE ET À LA DÉSINFECTION DES LOCAUX ET SURFACES**

Les espaces occupés sont nettoyés et désinfectés **une fois par jour**.

#### **1.6.1. Sols**

Privilégier le **balayage humide** ou le **lavage** ; l'usage d'aspirateur (sauf équipé de filtre HEPA) et de balai type « coco » pour le balayage des sols est à proscrire (car risque de remettre le virus en suspension). Un détergent classique pourra être utilisé pour les sols.

### **1.6.2. Surfaces mobiliers et manu-portées**

*Notion de surfaces manu-portées* : toutes les surfaces fréquemment touchées avec les mains (tableau, claviers, souris, téléphones, main courante, accoudoirs des sièges, des piétements de mobilier, rampe d'escalier, poignée de portes et fenêtres, interrupteurs, boutons d'ascenseurs, robinetterie sanitaires).

Ces mobiliers et surfaces manu-portées sont **nettoyés quotidiennement** par les agents selon le protocole détaillé par le Conseil Régional, à l'aide de détergent-virucide (norme NF 14476). **L'utilisation de lingettes désinfectantes à usage unique normées NF 14476** est à privilégier ; à défaut on pourra utiliser des **lavettes classiques lavables avec dilution du produit détergent virucide normé**. Dans tous les cas, le service prévention de la Région Occitanie **déconseille l'usage d'eau de javel**.

### **1.6.3. Ventilation**

La salle devra être aérée **10 à 15 minutes au moins deux fois par jour** : par le personnel d'entretien lors du nettoyage quotidien, et à chaque pause par l'enseignant/formateur.

### **1.6.4. Lingerie**

Les agents se réfèrent au **protocole** élaboré par le Conseil Régional qui sera affiché dans les laveries.

## **1.7. L'UTILISATION DES VEHICULES DE SERVICE**

### **1.7.1. Les véhicules de l'EPL (VT, utilitaires et tracteurs) sont équipés de**

- **produit hydro-alcoolique** à la disposition des agents qui prennent ou restituent un véhicule de service ;
- **lingettes désinfectantes** ou produit désinfectant.

### **1.7.2. L'utilisateur d'un véhicule de service**

- se **lave les mains** ou effectue une friction avec un produit hydro-alcoolique en entrant et en sortant du véhicule (au moment de la prise du véhicule et lors de tous les arrêts, quel qu'en soit le motif) ;
- **nettoie/désinfecte, à la prise du véhicule et avant sa restitution**, les surfaces les plus touchées (volant, poignées de porte, levier de vitesse, ceinture de sécurité) ;
- **aère le véhicule** par l'ouverture des fenêtres 15 minutes avant son départ. Il répète régulièrement l'opération pendant la mission ;
- touche le moins possible de surfaces à l'intérieur du véhicule ;
- **respecte les gestes barrières à l'intérieur du véhicule** ;
- **porte un masque** pendant le trajet s'il y a une ou plusieurs personnes dans le véhicule ; se

munit d'un masque pour les besoins de sa mission.

- Les lingettes et autres **déchets** sont jetés dans des **poubelles** adaptées au retour de mission.

## **1.8. L'ACCUEIL DE PERSONNES EXTERIEURES A LA COMMUNAUTE**

### **1.8.1. Dispositions générales**

Un registre d'entrée et sortie recensant les personnes extérieures est mis en place à l'accueil de chaque centre (mentionnant les nom, prénom, n° de téléphone, heures d'arrivée et de départ, objet de la visite). Ces personnes doivent respecter le protocole sanitaire en vigueur au sein de l'établissement. **L'établissement se réserve le droit de refuser l'accès en cas de refus de mise en œuvre des gestes barrières.**

### **1.8.2. Familles**

Les familles sont accueillies **sur rendez-vous uniquement**. Le **port du masque** et le respect des **mesures barrières** (et de l'ensemble du protocole sanitaire) sont obligatoires.

### **1.8.3. Entreprises intervenant sur site**

Les entreprises doivent se conformer au **plan de prévention Coronavirus élaboré par le Conseil Régional**, propriétaire des locaux.

### **1.8.4. Fournisseurs/livraisons**

**Les livreurs** se lavent préalablement les mains puis déposent les marchandises sur le secteur identifié (entrée de l'administration ; préau devant l'entrée de la réserve / droguerie ; quai de livraison).

**L'agent** qui récupère la livraison se lave préalablement les mains.

## **1.9. TABAC**

**RAPPEL : Le tabac/vapotage est interdit dans les établissements scolaires, il est toutefois toléré au vu de la configuration du site, au sein des zones extérieures dédiées.**

Le port du masque étant incompatible avec l'action de fumer/vapoter, **la distanciation dans ces zones est impérative**. Les personnes ne fumant/ vapotant pas ne sont pas autorisées à s'y rendre, les personnes ayant fini de fumer/ vapoter ne doivent pas y demeurer.

**L'infirmier demeure disponible pour toute aide relative au sevrage.**

## **2. LYCÉE**

### **2.1. ACCÈS AUX LOCAUX / SENS DE CIRCULATION**

#### **2.1.1. Apprenants / enseignants**

L'accès aux bâtiments s'effectue par l'escalier de verre. Cet escalier ne s'utilise que dans le sens de la montée. La porte d'entrée sera ouverte le matin par un agent et restera ouverte en journée pour éviter que les personnes touchent la poignée. Un surveillant fermera la porte en fin de journée.

L'accès au self depuis l'externat et l'internat s'effectue par l'escalier central et ne s'utilise que dans le sens de la descente.

L'accès à l'internat filles s'effectue uniquement par l'escalier extérieur situé au dessus de l'atelier, uniquement dans le sens de la montée.

L'accès à l'internat garçons/BTS s'effectue par l'entrée côté cour.

La sortie du self s'effectue par l'escalier extérieur desservant la cour.

L'accès à l'escalier donnant sur l'accueil est limité aux personnels ainsi qu'aux classes se rendant à l'amphithéâtre.

L'accès à l'amphithéâtre se fait par l'escalier intérieur, la sortie se fait par la sortie coté « casiers bottes ».

Un fléchage et des marquages au sol matérialisent ce sens de circulation.

#### **2.1.2. Personnels techniques**

Ils accèdent à leur poste de travail par leurs vestiaires.

La zone étant trop étroite pour permettre la distanciation, il est demandé aux agents de vérifier qu'ils ne seront pas amenés à croiser quelqu'un d'autre préalablement. Le cas échéant, il est demandé à l'agent de patienter.

#### **2.1.3. Salle des professeurs**

L'accès à l'ensemble se fait par l'issue de secours de la salle des profs côté escalier, la sortie par la salle de concertation via l'espace informatique.

L'entrée côté kitchenette demeure fermée.

#### **2.1.4. Administration et vie scolaire**

L'accès au secteur « administration et vie scolaire » est possible pour l'ensemble des personnels sous réserve du respect des règles de distanciation.

La sortie des bureaux de chaque CPE se fait par la porte secondaire afin de limiter les croisements au sein de l'espace de la vie scolaire.

Deux personnes à la fois sont autorisées dans le local reprographie de l'administration. Un marquage au sol matérialise la zone d'attente.

## **2.2. LOCAUX ET ESPACES D'ENSEIGNEMENT SPECIFIQUES**

Dans ces espaces il est recommandé, autant que possible, de dédier un équipement à chaque apprenant et de limiter le partage d'équipements. Les dispositions sur le partage d'équipements point 1.3, s'appliquent lors de la séance dans ces espaces.

### **2.2.1. Atelier pédagogique**

L'accès au bâtiment s'effectue par l'atelier électrique. La sortie du bâtiment s'effectue par l'atelier mécanique. Un fléchage et des marquages au sol matérialisent ce sens de circulation ainsi que la distanciation.

## **NETTOYAGE ET DÉSINFECTION**

### **Les outils et équipements de l'atelier**

**Les apprenants se nettoient les mains (de préférence au savon qui éliminera les souillures liées aux manipulations) avant et après chaque utilisation d'équipement partagé :** Gants / masque de soudure, outillage.

De plus lors de la séance, ces équipements (à l'exception des gants et autres équipements spécifiques) seront désinfectés en début, entre chaque utilisateur, et en fin de séance à l'aide de spray désinfectant et de papier. Les gants de soudure et autres équipements de protection spécifiques seront aérés en fin de séance.

Des lingettes sont disponibles dans le tracteur

### **Les locaux**

Les locaux sont nettoyés et désinfectés selon la procédure en vigueur.

### **Les masques**

pour des travaux salissants, des masques jetables sont mis à disposition.

### **2.2.2. Jardin pédagogique**

## **ACCÈS AUX PARCELLES ET AUX BATIMENTS / SENS DE CIRCULATION**

La taille des parcelles (170m<sup>2</sup> et 220m<sup>2</sup>) est suffisante pour accueillir les apprenants et leurs enseignants dans de bonnes conditions.

Toutefois, les deux parcelles ne comportant chacune qu'un seul accès, les entrées et les sorties des apprenants se font une personne après l'autre et uniquement suite à l'autorisation d'un enseignant.

L'accès à la serre et aux boxes est réservé aux enseignants.



## **NETTOYAGE ET DÉSINFECTION DES OUTILS**

Les apprenants se nettoient les mains (de préférence au savon qui éliminera les souillures liées aux manipulations) avant et après le cours.

Les outils sont distribués par un enseignant au début de la séance et lui sont restitués à la fin de l'heure. Les apprenants utilisent uniquement les outils qui leur sont attribués. Afin d'éviter des échanges involontaires, les outils sont numérotés.

Ces équipements seront désinfectés en début et en fin de séance à l'aide de spray désinfectant et de papier.

### **2.2.3. Laboratoire PHYSIQUE/CHIMIE**

#### **ACCÈS / SENS DE CIRCULATION**

L'accès au laboratoire s'effectue par la porte se trouvant avant la salle de préparation. La sortie du laboratoire s'effectue par la porte, initialement la porte d'entrée, afin de pouvoir passer devant la poubelle.

Un fléchage et des marquages au sol matérialisent ce sens de circulation ainsi que la distanciation.

## **NETTOYAGE ET DÉSINFECTION**

### **-Le matériel de laboratoire**

Les apprenants se nettoient les mains (de préférence au savon qui éliminera les souillures liées aux manipulations) avant et après chaque utilisation d'équipement partagé : grosse verrerie, matériel de laboratoire, bidon d'eau distillée, lunettes de protection, sauf s'ils portent des gants pour manipuler.

Le matériel nécessaire à la séance de TP sera sur la paillasse en début de TP et y restera à la fin du TP afin d'éviter les déplacements et maintenir la distanciation.

De plus lors de la séance, ces équipements seront désinfectés en début, entre chaque utilisateur, et en fin de séance à l'aide de spray désinfectant et de papier.

Les gants seront jetés en fin de séance, les blouses aérées.

### **- Les locaux**

Les paillasses sont nettoyées après chaque TP par les élèves et l'enseignant. Les locaux sont nettoyés quotidiennement par les agents de service général.

## **2.3. RESTAURATION**

Les personnels de restauration se réfèrent à la procédure élaborée par la Région Occitanie en ce qui concerne les règles d'hygiène, de la production, à la distribution et au nettoyage.

L'accès au service est échelonné afin de permettre à tous les usagers de s'y rendre tout en évitant les regroupements de convives, selon les horaires définis pour les élèves et les personnels. Les stagiaires adultes ont accès au service sur réservation. Un surveillant gère les flux des classes qui se présenteront par rotation toutes les 10 minutes.

Les usagers se nettoient les mains à l'aide de la solution hydro alcoolique à disposition avant de prendre leur plateau. Le port du masque demeure obligatoire lors du passage au self et lors de toute circulation dans la salle. Le pain est distribué par le personnel de restauration. Les groupes / classes s'installent ensuite à la table attribuée par le surveillant. Le mobilier est agencé pour permettre la distanciation : 4 personnes sur 1 table de 6, 2 personnes sur une table de 4.

Les fontaines à eau sont accessibles après lavage des mains.

Pour le retour des plateaux, un marquage au sol matérialise la distanciation.

Le tri des déchets est suspendu temporairement.

## **2.4. INTERNATS**

Le port du masque est obligatoire dans l'internat pour tout déplacement. Il peut être enlevé au sein des espaces individuels. (lit, bureau si isolé) et à l'intérieur de la douche/WC.

Chambres avec sanitaires : un seul élève à la fois est autorisé à être dans l'espace lavabo.

Sanitaires collectifs : les surveillants veillent à ce que les élèves limitent la circulation au strict nécessaire.

Les apprenants veilleront à n'effectuer entre eux aucun prêt d'effets personnels. Les circulations entre chambres ne sont pas autorisées.

Chaque apprenant veillera le matin à aérer sa chambre d'internat pendant 10 à 15 minutes.

Les modalités d'hébergement du week-end seront précisées aux élèves concernés en amont.

## **2.5. CDI**

### **2.5.1. Fonctionnement**

Une place est attribuée à chaque apprenant pour l'heure de présence dans le CDI, la circulation dans le CDI est limitée au strict nécessaire.

### **2.5.2. Suivi des retours / Quarantaine des documents**

Le professeur-documentaliste équipé de gants récupère les ouvrages et place les documents en quarantaine au sein de l'espace dédié. Aucune autre personne n'est autorisée à les récupérer.

Les caisses de quarantaine sont placées dans un espace du CDI dédié inaccessible aux usagers avec horodatage du jour de dépôt pour repérer quand les enlever de la quarantaine (24h sur le

papier/carton, 72h sur les surfaces plastifiées.). Une fois la quarantaine effectuée, la documentaliste se charge du retour des documents en rayon.

Le courrier quotidien est mis en quarantaine dans une caisse dédiée.

## **2.6. ACTIVITÉS SPORTIVES**

Les apprenants ôtent le masque au niveau des vestiaires et respectent la distanciation lors de leurs déplacements dans le gymnase ou vers le plateau sportif.

L'enseignant sera particulièrement attentif au respect de la distanciation lors des activités.

## **2.7. INFIRMERIE**

Une zone spécifique est aménagée en amont de l'infirmerie pour les suspicions de COVID.

Selon les symptômes, l'infirmier recevra les apprenants au sein de cette zone avant de le placer en chambre dédiée avant son départ de l'établissement.

### **3. CFPPA**

#### **3.1. ACCÈS AU BÂTIMENT / SENS DE CIRCULATION**

##### **3.1.1. Apprenants / visiteurs**

L'accès au bâtiment s'effectue par la porte principale d'entrée au niveau + 1 pour les apprenants et les visiteurs extérieurs. La porte d'entrée restera ouverte afin d'éviter que les personnes touchent la poignée. En cas de mauvaise météo (froid, pluie, vent), la petite porte côté gauche de l'entrée restera ouverte.

L'accès au rez-de-chaussée se fait par l'escalier qui est condamné dans le sens de la montée pour tout le monde (personnel compris).

La porte d'accès à la zone des espaces classes niveau – 1 sera maintenue ouverte toute la journée : ouverture par le personnel d'entretien le matin, fermeture le soir par la direction ou un personnel administratif.

Les sorties du bâtiment sont au nombre de deux :

N 0 : porte donnant sur l'extérieur après le foyer (côté salle Aubrac).

N-1 / N-2 : sortie du bâtiment au niveau N-1 par la porte donnant sur le parking.

circulation au niveau N+1 : un fléchage au sol permettra un guidage afin que les personnes restent sur leur côté droit.

##### **3.1.2. Personnels**

Les personnels accèdent au bâtiment (et sortent de celui-ci) par le lave-bottes (rez-de-chaussée).

La zone étant trop étroite pour permettre la distanciation, il est demandé aux personnes les empruntant le lave-bottes de vérifier qu'elles ne seront pas amenées à croiser quelqu'un d'autre. Le cas échéant, il est demandé à une des deux personnes de patienter pour laisser le passage.

#### **3.2. ZONE DEVANT ADMINISTRATION / ADMINISTRATION**

Un marquage au sol permet de créer une zone d'attente avec espacement d'un mètre afin d'accéder à l'administration, au photocopieur et aux toilettes de ce niveau. Ces dernières sont réservées au personnel.

#### **3.3. LOCAL PHOTOCOPIEUR**

Une seule personne à la fois est autorisée dans ce local. Une zone d'attente est située devant l'administration.

### **3.4. FOYER**

Une distanciation de 1 mètre entre chaque personne sera à respecter lorsque les personnes sont assises en intérieur ou extérieur.

Pour chaque formation, il est désigné un "responsable de foyer" qui aura la charge de la gestion sanitaire du foyer. En cas de manquement aux règles sanitaires, il en fera part à la direction qui prendra l'initiative de supprimer l'accès à cet espace.

Il est instauré une responsabilisation des utilisateurs de cet espace qui devront désinfecter à tour de rôle 2 fois par jour : espace cuisine, poignées, micro ondes, frigos, distributeurs automatiques de boissons chaudes. Une fiche de suivi de désinfection sera affichée et remplie par chaque personne qui aura désinfecté mentionnant le jour et l'heure.

L'accès à l'espace pour cuisiner (plaques de cuisson, four, évier) n'est possible que par une seule personne à la fois.

Il est préconisé que les utilisateurs du foyer fassent chauffer ou cuisinent leur repas et mangent ensuite dans leur salle de classe (repas de midi) ou chambre d'hébergement (petit déjeuner, dîner). Si ce n'est pas le cas, ils désinfecteront leur espace (tables, chaises) après leur utilisation.

La personne dédiée au ménage effectuera le nettoyage du sol une fois par jour et aérera au moins deux fois par jour.

La porte d'accès au foyer restera ouverte.

### **3.5. SALLE DES FORMATEURS**

Elle devra être aérée par les formateurs 15 minutes à minima deux fois par jour.

### **3.6. SANITAIRES**

Ils sont nettoyés et désinfectés une fois par jour.

Le reste du temps, il est mis à disposition des utilisateurs un spray désinfectant. Son protocole d'utilisation aura été préalablement expliqué et affiché.

Les toilettes utilisées par les apprenants se situent au niveau +1. Les sanitaires filles sont utilisés par les hébergés et non hébergés. Les sanitaires garçons seront utilisés uniquement par des apprenants hébergés.

Les toilettes situées au rez-de-chaussée sont réservées exclusivement au personnel.

## **4. CFA ISA**

### **4.1. ACCÈS AU BÂTIMENT / SENS DE CIRCULATION**

L'accès au bâtiment s'effectue par la porte principale d'entrée. La porte d'entrée restera ouverte après l'arrivée de la première personne du service administratif / direction pour éviter que les personnes touchent la poignée.

Les couloirs étant trop étroits pour permettre la distanciation, il est demandé aux personnes les empruntant de la zone allant des toilettes à la salle des formateurs de vérifier qu'elles ne seront pas amenées à croiser quelqu'un d'autre. Le cas échéant, il est demandé à une des deux personnes de patienter pour laisser le passage.

Un marquage au sol permettra aux utilisateurs d'identifier les zones de passage de chaque côté du couloir.

Le sens de circulation dans le bâtiment est le suivant : les couloirs sont empruntés uniquement dans un sens, pour rentrer dans les salles de classes. Le retour s'effectue par l'extérieur (passage devant les vestiaires) pour rentrer par la porte du milieu du bâtiment.

### **4.2. ZONE DEVANT ADMINISTRATION / ADMINISTRATION**

Un marquage au sol permet de créer une zone d'attente avec espacement d'un mètre afin d'accéder à l'administration.

### **4.3. SALLE DES FORMATEURS**

La table ronde située au centre ne peut être utilisée que par deux personnes au maximum en même temps.

La porte d'accès restera ouverte après l'arrivée du personnel administratif / direction afin de minimiser la contamination de la poignée.

### **4.4. VESTIAIRES**

L'accès aux vestiaires est organisé de façon différenciée pour les internes et les demi pensionnaires, en raison de leur dimension ne permettant pas la mise en œuvre des gestes barrières.

### **4.5. SANITAIRES**

Ils sont nettoyés et désinfectés une fois par jour. Le reste du temps, il est mis à disposition des utilisateurs un spray désinfectant. Son protocole d'utilisation aura été préalablement expliqué et affiché.

## **5. PISTE ROUTIÈRE**

### **5.1. SENS DE CIRCULATION / ACCÈS AU BÂTIMENT ET AUX VÉHICULES**

Des places de parking sont matérialisées afin de respecter la distanciation.

La piste et le préfabriqués sont équipés en distributeurs de gel hydro alcoolique pour permettre le lavage de mains obligatoire avant l'accès aux locaux/ véhicules de formation.

Une signalisation au sol est mise en place pour indiquer les distances à respecter entre chaque personne et visualiser le sens de circulation entre le portail, le parking, la salle de cours ainsi que la piste routière et les véhicules.

### **5.2. PISTE ROUTIÈRE**

Le matériel servant à effectuer les manœuvres de plateau est mis en place, déplacé et rangé uniquement par les formateurs.

L'apprenant accède au véhicule uniquement sous l'autorité du formateur.

Il patiente dans une zone matérialisée sur la partie gauche de la piste.

Le "quittant " sort du véhicule préalablement désinfecté par ses soins sous l'autorité du formateur, puis emprunte un couloir dûment délimité sur la partie droite de la piste afin de regagner la zone dédiée à la suite de sa formation.

La désinfection du matériel et du camion est également effectuée chaque soir par le formateur.

### **5.3. SALLE DE CLASSE**

La porte d'entrée du préfabriqué reste ouverte afin d'éviter que les personnes touchent la poignée et de permettre également une aération continue de l'espace.

### **5.4. SANITAIRES**

Ils sont nettoyés et désinfectés une fois par jour selon le protocole en vigueur.

Le reste du temps, il sera mis à disposition des utilisateurs un vaporisateur de désinfectant. Son protocole d'utilisation est expliqué et affiché.

## **6. INTERNAT CFA**

### **6.1. GENERALITES**

**Le port du masque est obligatoire dans l'internat pour tout déplacement.** Il peut être enlevé au sein des espaces individuels (lit, bureau si isolé) et à l'intérieur de la douche/WC.

Les apprenants veilleront à n'effectuer entre eux aucun prêt d'effets personnels. Les circulations entre chambres ne sont pas autorisées.

Chaque apprenant veillera le matin à aérer sa chambre d'internat pendant 10 à 15 minutes.

Les sanitaires sont nettoyés et désinfectés une fois par jour par le personnel d'entretien.

Il est mis à disposition des utilisateurs un vaporisateur de désinfectant utilisables dans les WC, et lavabos collectifs. Son protocole d'utilisation est expliqué et affiché.

### **6.2. APPRENANTS SURVEILLES : ACCÈS AU BÂTIMENT / SENS DE CIRCULATION**

L'accès au bâtiment s'effectue par la porte côté amphithéâtre. Les utilisateurs sont amenés à circuler dans le bâtiment pour se rendre aux sanitaires. Un marquage au sol permettra de marquer la distanciation nécessaire lors d'un croisement dans le couloir. Un distributeur de gel hydro alcoolique est mis à disposition au niveau de cette entrée. Un autre distributeur sera installé dans le couloir.

Le foyer est fermé et ne peut pas être utilisé.

### **6.3. APPRENANTS NON SURVEILLES : ACCÈS AU BÂTIMENT / SENS DE CIRCULATION**

L'accès au bâtiment s'effectue par la porte côté bâtiment du CFA. Les utilisateurs sont amenés à circuler dans le bâtiment pour se rendre aux sanitaires. Un marquage au sol permettra de marquer la distanciation nécessaire lors d'un croisement dans le couloir. Un distributeur de gel hydro alcoolique est mis à disposition au niveau de cette entrée. Un autre distributeur sera installé dans le couloir.



## **7. EXPLOITATION**

### **7.1. CONTINUITÉ DU TRAVAIL**

Comme pendant la période de confinement la continuité du service doit être assurée en priorisant les tâches liées aux productions, à la mise en place et au suivi des essais programmés sur cette période ; les campagnes 2020 et 2021 en dépendent totalement. La vente directe est maintenue également (voir paragraphe particulier). Les activités de travaux pratiques sont possibles en respectant les mesures barrières, port du masque, lavage des mains avant et après TP, désinfection du matériel devant être utilisé en commun. Des points de vigilance supplémentaires sont à renforcer sur la conformité et la propreté de la tenue de travail des apprenants, et sur les mesures d'hygiène classiques lors de l'entrée dans les bâtiments d'élevage... (Usage des pédiluves, et bac de désinfection).

### **7.2. MESURES PREVENTIVES GENERALES A METTRE EN ŒUVRE**

L'usage des gants est recommandé pour toutes les tâches amenées à être effectuées en commun (traite, manipulations animales, soins et interventions sur les troupeaux). Les masques sont mis à disposition, leur port n'est pas obligatoire en extérieur et sur les postes de travail isolés pour les personnels mais fortement recommandé. Il devient également obligatoire si la conduite du troupeau nécessite l'intervention de techniciens extérieurs à l'équipe salariée habituelle (chantiers liés à la conduite de la reproduction par exemple). La distanciation physique est indispensable, un point de vigilance particulière est à apporter au niveau de la salle de traite où le travail doit être effectué avec masque et en renforçant les mesures barrières un matériel spécifique doit être installé à cet effet. En règle générale le port du masque est obligatoire pour les visites et les TP organisés sur l'exploitation.

En ce qui concerne les salles la capacité d'accueil de la salle polyvalente est de 20 personnes en temps normal, et de 15 pour le labo. Si le nombre d'apprenants est supérieur, il conviendra de changer de lieu.

Les sanitaires exploitations sont destinés et configurés pour les 3 ou 4 élèves de permanence et ne sont donc pas adaptés pour l'accueil de groupe : leur usage par les apprenants doit rester occasionnel. L'équipement sanitaire de la ferme et du centre équin est mal adapté à l'accueil de groupe, le programme d'agrandissement des structures de l'exploitation programmé par la région prend en compte ce problème. A court terme il convient d'utiliser les équipements prévus à cet effet au lycée au CFA et au CFPPA. Des distributeurs de gels supplémentaires sont installés, ainsi que des flacons individuels à disposition dans le bureau du directeur d'exploitation. Leur usage est recommandé en supplément du lavage, et lors d'utilisation de matériel en commun.

La mise en œuvre des mesures barrières est sous la responsabilité des enseignants et encadrants, qui doivent adapter et contrôler leur mise en œuvre pour chaque chantier.

Les permanences sont maintenues, le port du masque est obligatoire dans les bâtiments. Les mesures doivent être renforcées lors de la période d'agnelage et lors de la traite. Le contrôle du respect des mesures de prévention est dans ce cas sous la responsabilité des salariés de l'exploitation qui encadrent les apprenants et sous la responsabilité du directeur d'exploitation.

### **7.3. MESURES PREVENTIVES PARTICULIERES LIEES A LA LIVRAISON DU LAIT**

Le lavage et la désinfection des équipements de laiterie manipulés par le laitier lors du ramassage du lait, s'effectue de manière quotidienne, selon les consignes de Roquefort Société.

### **7.4. MATERIEL ET CONSOMMABLES**

Des gants jetables et du gel hydro alcoolique sont mise à disposition pour la traite. L'hygiène et le lavage des mains avant pendant et après la traite sont indispensables. Les serviettes pour le lavage des mains sont remplacées par du papier jetable. Les poubelles doivent être régulièrement vidées. Le sas, la laiterie, et la salle de traite doivent faire l'objet d'un lavage régulier et d'une désinfection à l'aide d'eau de javel et de produits virucides. Un tableau d'enregistrement des opérations doit être renseigné.

### **7.5. VENTE DIRECTE**

Les dates de vente directe sont maintenues avec une information particulière aux clients (activité de commerce alimentaire en circuit court). Le point de vente est organisé en conséquence : équipement du personnel chargé de la vente (masque et gants) service au client organisé un par un (type drive) ; les clients sont invités à attendre à l'entrée du local si plusieurs personnes se présentent à la fois. Du gel et des gants sont mis à disposition à l'entrée du local et le personnel d'accueil est équipé de masque et gants.