



Chaque début de semaine en cas d'arrivée de nouveaux groupes une présentation des mesures à respecter sera faite par Laurent Hallegouet . A la fois aux groupes d'apprenants et aux personnels

**La sécurité c'est l'affaire de tous : protégez nous-protégez vous**

#### Rappel des principes généraux

- J'applique les gestes barrières.
- Je respecte la distanciation sociale.
- Je prends ma température avant de partir de chez moi.
- Je porte un masque dans toutes les situations où les règles de distanciation physique ne peuvent être respectées
- Je me lave les mains le plus souvent possible.
- Je respecte le sens de circulation.
- Je respecte les consignes de nettoyage ou/et désinfection

#### Remarque:

- je me rends sur l'établissement si je n'ai pas de fièvre, et si mon activité ne peut être réalisée en télétravail
- je me signale à la direction si je suis une personne sensible,

Vous êtes dans l'obligation de respecter ces règles sinon vous ne pourrez rester sur place.

#### L'organisation mise en place

Une nouvelle organisation des locaux permettant de respecter les gestes barrières a été mise en place sur le site de Kerliver et doit être respectée par chacun, apprenants et personnels. Vous allez devoir changer vos habitudes et surtout en avoir de nouvelles qui devront remplacer les anciennes. L'accès au manoir est principalement réservé aux personnels (annoncer sa présence à l'accueil). Les personnes extérieures devront se présenter à l'accueil (registre à remplir).

Les apprenants (stagiaires et apprentis) ne pourront s'y rendre que pour des questions administratives (conventions, ...) et à condition de respecter les règles sanitaires mises en place. Les portes intérieures et extérieures si le temps le permet resteront toujours ouvertes. Les apprenants devront venir avec leurs masques.

**A votre arrivée au centre merci de venir retirer 4 masques en tissus et de la solution hydroalcoolique au bureau de la comptabilité.**



• **1. Respecter la distanciation physique :**

- **Un nouveau plan de circulation** a été mis en place, il est signalé grâce à un affichage sur les portes ou un marquage au sol (**fiche 1 : plan de circulation**). Dans ce nouveau circuit vous rentrez par l'accueil et vous vous dirigez à gauche vers le grand escalier pour accéder à l'étage (l'escalier coté droit n'est plus autorisé). Pour sortir du bâtiment vous utiliserez la porte bleue en bas des escaliers).
- **Les salles ont été organisées** de manière à respecter la distanciation physique (**fiche 2 : organisation des salles**). Vous ne devez en aucun cas déplacer les tables.
- **La salle de restauration a également été réorganisée**, vous ne devez en aucun cas déplacer les tables.
- **Certains locaux ne permettant pas la distanciation physique seront fermés ou leur accès sera encadré**. C'est le cas de la salle informatique (fermée à tous), du CDR (accès réservé aux personnels uniquement pour faire des photocopies), du préfabriqué (fermé à tous), de l'escalier de l'aile droite et de celui permettant d'accéder à la salle 4.
- **Les salles utilisées pour les cours** seront celles du bâtiment E, la salle 11 et la salle 12.
- Dans les couloirs ou **lorsque la distanciation physique n'est pas possible vous devrez porter un masque** (fiche port du masque).
- Les déplacements dans l'établissement seront limités au maximum.

• **2. Accueillir les apprenants et fonctionner en salle de cours**

- **Vous devrez être présent pour accueillir les groupes** et vérifier que la distanciation physique est bien respectée à l'extérieur mais également pour l'entrée dans la salle.



- Ouvrir la porte d'accès au bâtiment (si cela n'est pas déjà fait) et la désinfecter avec une lingette.
  - Informer les apprenants qu'ils doivent aller se laver les mains avant d'accéder à la salle en respectant la distanciation physique.
  - Une salle sera attribuée à un groupe (fiche : répartition des groupes par salle) afin de limiter le brassage des publics.
  - Laisser la porte de la salle de cours ouverte.
  - Informer les apprenants qu'ils devront toujours être aux mêmes places dans la salle et respecter les mesures barrières.
  - Pas de déplacements dans la salle, pas de modification de son organisation.
  - Interdire le prêt de matériel (crayons, stylos, règles). Toutefois si vous êtes obligés vous devrez auparavant le désinfecter avec une lingette.
  - Lorsque j'utilise l'ordinateur pour faire l'appel ou projeter un cours, je le désinfecte à la fin avec une lingette.
  - A la fin du cours, je désinfecte, ma chaise, mon bureau, la brosse du tableau et j'ouvre la fenêtre pour aérer. La fenêtre sera fermée au cours suivant par le formateur suivant si le temps le nécessite.
- **3. Pour les temps de pause et le déjeuner du midi**
    - **Pour les personnels :**
      - La salle de restauration est accessible toutefois vous ne pourrez utiliser ni la cafetière, ni les micro-ondes. Pensez à emporter avec vous un thermos, des couverts et un repas froid.
      - Déjeuner à l'extérieur sur les tables en bois si le temps le permet.



- L'utilisation du frigidaire doit être encadrée, utilisez celui de la cuisine en séparant vos repas de celui des autres. (pensez à vous laver les mains et à désinfecter la poignée du frigidaire à chaque utilisation).
- **Pour les apprenants :**
  - Pas de regroupements ni de brassage des groupes pendant les pauses.
  - Différents ont été prévus pour permettre aux apprenants de déjeuner à l'extérieur (un devant le préfabriqué face au verger, un autre à l'extérieur devant la salle de restauration des apprentis, un sous les arbres en face de l'atelier d'agroéquipement, ...). Toutefois si le temps ne le permet pas, des horaires décalés seront mis en place et ils déjeuneront dans la salle de restauration des apprentis.
- **4. Les chantiers et travaux en extérieurs**
  - Vous devrez vous référer aux préconisations des différentes fiches MSA existantes.
  - Vérifier le matériel dont vous avez besoin en veillant à ce qu'il n'y ait pas d'échanges entre les apprenants.
  - Veiller à la distanciation physique même en extérieur
  - Nettoyer et désinfecter le matériel à la fin
- **5. L'utilisation des matériels et lieux collectifs**
  - **Le photocopieur :** un film sera placé sur le panneau de commande chaque jour et sera changé le lendemain.



## PROCOLE SANITAIRE: SITE DE KERLIVER

- Vous devrez vous laver les mains à chaque fois que vous utiliserez le photocopieur.
- **Le prêt de livres ou de magazines** : vous devrez remplir une fiche pour faire la demande de prêt et l'animatrice du CDR vous préparera votre commande.
- **L'utilisation des ordinateurs** nécessitera une désinfection après chaque utilisation. Vous aurez des lingettes désinfectantes pour cela.
- Evitez de toucher les rampes (une rubalise a été mise en place)
- **Aérer** vos bureaux à votre arrivée et au moins une fois dans la journée.
- **Lavez-vous les mains** aussi souvent que nécessaire
- **A votre arrivée en cours** : vous devrez désinfecter le bureau, la chaise, l'ordinateur si vous devez l'utiliser, la brosse du tableau.
- **Les toilettes** : vous devrez désinfecter la cuvette et la poignée avant chaque utilisation.
- **Les locaux utilisés** : ils seront lavés chaque jour et les zones de contacts (toilettes, interrupteurs, poignées, de portes,...) seront, elles, désinfectées chaque jour également.
- **Pour emprunter des livres au CDR vous devrez au préalable en faire la demande à l'animatrice du CDR** qui vous préparera votre commande. Au retour les livres seront désinfectés avec une solution hydroalcoolique et stockés pendant trois jours dans le local de quarantaine situé au fond du CDR.



- **5. Les livrets scolaires**

Vous devrez vous rendre sur place pour compléter les livrets scolaires. La salle 11 sera réservée à cet effet. Une table sera attribuée à chaque groupe classe. Vous devrez arriver avec un stylo. A votre arrivée vous devrez vous désinfecter les mains avec du gel hydroalcolique. A votre départ vous devrez désinfecter la table et la chaise que vous avez occupée avec des lingettes et vous désinfecter les mains avant de quitter la salle.



## **FICHE THÉMATIQUE: Suspicion de cas COVID chez un apprenant ou un personnel.**

**Protocole à appliquer en cas de survenue d'un ou plusieurs symptômes chez un élève.**

**Pour rappel, les symptômes évocateurs sont : Toux, essoufflement, mal de gorge, fatigue, troubles digestifs, perte du goût et/ou de l'odorat, sensation de fièvre, courbatures...**

**Disposer d'une pièce dédiée permettant la surveillance de l'usager dans l'attente de son retour à domicile ou de sa prise en charge médicale.**

### **ACTIVITE : En classe et dans les parties communes: intérieur et extérieur.**

- ✓ Dès qu'un usager présente des symptômes, l'isoler. Lui demander de mettre son masque et de se diriger vers la pièce dédiée (**bureau VAE**) seul ou accompagné d'un membre de la vie scolaire si nécessaire: AE ou CPE, dans le respect des gestes barrière.
- ✓ Prévenir Maxime PIONNIER et la Directrice du site de l'isolement de la personne.

### **ACTIVITE : Dans le bureau VAE.**

- ✓ La personnes responsable de la prise en charge doit se munir du kit de protection fourni (blouse, surchaussures, masque FFP2 et visière
- ✓ S'assurer que la personne suspecte porte son masque.
- ✓ Prendre la température.
- ✓ Si la personne ne présente pas de signes de gravité: essoufflement, difficultés à respirer, troubles de la conscience, appel sans délai des parents/représentants légaux, pour qu'ils viennent chercher l'apprenant mineur en respectant les gestes barrières.
- ✓ **Dans le cas contraire, appeler le 15.**



## PROTCOLE SANITAIRE: SITE DE KERLIVER

- ✓ Rappel : Toute personne étrangère s'introduisant dans l'établissement doit porter un masque
- ✓ Prévoir un nettoyage approfondi de la pièce où a été isolée la personne suspecte après un temps de latence de quelques heures.

**La personne suspecte ne pourra revenir en dans l'établissement qu'après un avis du médecin traitant, du médecin de la plateforme Covid-19.**