

## Sommaire

- Cadre de référence réglementaire de l'application du plan de reprise d'activité de l'EPLEFPA Mirande-Riscle
- Déclinaison par centre constitutif de l'EPLEFPA de la mise en œuvre du protocole sanitaire du MMA
  - 1) Généralités
  - 2) LPA de Mirande
  - 3) Exploitation agricole de Mirande
  - 4) CFPPA/UFA Mirande –Riscle
  - 5) LPA de Riscle
  - 6) Exploitation viticole de Riscle
- Annexes
  - 1) Métrage salles site de Mirande
  - 2) Métrage salles site de Riscle

CE DOCUMENT A POUR VOCATION D'ETRE EVOLUTIF.  
TOUTES MODIFICATIONS FERONT L'OBJET D'UNE CONSULTATION DE LA CoHS  
D'EPLEFPA DE MIRANDE RISCLE ET SON APPLICATION SERA SUBORDONNEE A L'AVIS  
FAVORABLE DE LA CoHS DE L'EPLEFPA DE MIRANDE -RISCE

## CONTEXTE

La situation sanitaire du pays, liée au coronavirus Covid-19, a conduit à la fermeture des écoles, collèges et lycées depuis le 16 mars 2020.

Une continuité pédagogique à distance a été mise en place et a permis de maintenir un contact régulier entre les professeurs et la très grande majorité des élèves.

Dans le cadre de la stratégie de déconfinement, il a été décidé d'ouvrir, à partir du 11 mai 2020 les CFA et CFPPA, puis à partir du 02 juin 2020 les lycées et ce, dans le strict respect des prescriptions émises par les autorités sanitaires.

Le présent Plan de Reprise d'Activité (PRA) précise les modalités pratiques de réouverture et de fonctionnement de l'EPLEFPA de Mirande -Riscle après la période de confinement dans le respect des prescriptions émises par les autorités sanitaires. Il est destiné à l'ensemble de la communauté éducative, de la DRAAF, du Conseil régional Occitanie et des partenaires institutionnels et professionnels.

## PRINCIPES GENERAUX

### Principe de ce PRA

Le présent de ce PRA repose sur les prescriptions émises par le ministère des solidarités et de la santé à la date du 30 avril 2020 ainsi que du plan de réouverture des établissements dans l'enseignement agricole voté lors du CTM du 15 Mai 2020.

Le PRA de l'EPLEFPA de Mirande-Riscle est donc constitué d'une présentation des principes généraux du protocole et de fiches exposant les mesures applicables au sein des différents lieux de vie des apprenants au sein du LPA de Mirande, de l'exploitation de Mirande, du CFPPA/UFA, du LPA Riscle et de l'exploitation viticole de Riscle.

### Préalable :

Les parents d'élèves jouent un rôle essentiel dans le retour de leurs enfants dans l'établissement scolaire. Ils s'engagent, notamment, à ne pas mettre leurs enfants au sein de l'établissement en cas d'apparition de symptômes évoquant un Covid-19 chez l'élève ou dans sa famille. Les parents sont invités à prendre la température de leur enfant avant le départ pour l'établissement. En cas de symptôme ou de fièvre (37,8°C ou plus), l'enfant ne doit pas se rendre à l'établissement.

Les personnels procèdent de la même manière.

Les personnels présentant des facteurs de risque connus ne travaillent pas en présentiel. La liste de ces facteurs de risque est fixée par les autorités sanitaires.

L'infirmière de l'établissement apporte expertise et conseils aux équipes concernant l'hygiène, les gestes recommandés et la survenue éventuelle de cas de Covid-19.

### Le maintien de la distanciation physique :

La règle de distanciation physique, dont le principe est le respect d'une distance minimale d'un mètre entre chaque personne, permet d'éviter les contacts directs, une contamination respiratoire et/ou par gouttelettes. L'organisation mise en place dans les établissements doit permettre de décliner ce principe dans tous les contextes et tous les espaces (arrivée et abords de l'établissement, récréation, couloirs, préau, restauration scolaire, sanitaires, etc.).

Les prescriptions sanitaires insistent sur la nécessité de faire respecter cette distance minimale tout en tenant compte de la difficulté que cela peut représenter.

### L'application des gestes barrières :

Les gestes barrière rappelés dans le présent Plan, doivent être appliqués en permanence, partout, et par tout le monde. Ce sont les mesures de prévention individuelles les plus efficaces, à l'heure actuelle, contre la propagation du virus.

### Le lavage des mains :

Le lavage des mains est essentiel. Il consiste à laver à l'eau et au savon toutes les parties des mains pendant au moins 30 secondes, avec un séchage soigneux si possible en utilisant une serviette en papier jetable ou à l'air libre. Les serviettes à usage collectif sont à proscrire.

A défaut, l'utilisation d'une solution hydro-alcoolique peut être envisagée.

Le lavage des mains doit être réalisé, a minima :

- A l'arrivée dans l'établissement ;
- Avant de rentrer en classe, notamment après les récréations ;
- Avant et après chaque repas ;
- Avant d'aller aux toilettes et après y être allé ;
- Après s'être mouché, avoir toussé, avoir éternué ;
- Le soir avant de rentrer chez soi et dès l'arrivée au domicile.

Les échanges manuels de ballons, jouets, crayons, etc. doivent être évités ou accompagnés de modalités de désinfection après chaque utilisation. Le transfert d'objets ou de matériel entre le domicile et l'école doit être limité au strict nécessaire.

Le respect des gestes barrière en milieu scolaire fait l'objet d'une sensibilisation, d'une surveillance et d'une approche pédagogique adaptée à l'âge de l'apprenant ainsi qu'à ses éventuels besoins éducatifs particuliers. La sensibilisation et l'implication des parents sont également prépondérantes pour garantir l'application permanente de ces règles.

### Le port du masque

#### - Pour les personnels

Les autorités sanitaires recommandent le port du masque anti-projection, également appelé masque «grand public». Le ministère de l'agriculture mettra donc à disposition de ses agents en contact direct avec les élèves au sein des établissements des masques à raison de deux masques par jour de présence dans les établissements.

Le port d'un masque est obligatoire dans toutes les situations où les règles de distanciation risquent de ne pas être respectées. C'est notamment le cas des personnels intervenant auprès d'élèves à besoins éducatifs particuliers, pendant la circulation au sein de la classe ou de l'établissement, ou encore pendant les temps de pause). Il est recommandé dans toutes les autres situations.

Il appartient à chaque employeur, et notamment aux collectivités territoriales, de fournir en masques ses personnels en contact direct avec les élèves ainsi que les personnels d'entretien et de restauration.

#### - Pour les apprenants

Le port du masque «grand public» est obligatoire dans toutes les situations où le respect des règles de distanciation risque de ne pas être appliqué.

Il appartiendra aux représentants légaux de fournir des masques aux lycéens, étudiants et apprentis lorsque les masques seront accessibles aisément à l'ensemble de la population. Pour les élèves de 4<sup>ème</sup> et de 3<sup>ème</sup> de l'enseignement agricole, l'Etat fournira les masques «grand publi » nécessaires pour chaque jeune<sup>1</sup>.

#### La ventilation des classes et autres locaux

L'aération des locaux est fréquemment réalisée et dure au moins 10 minutes à chaque fois. Les salles de classe et autres locaux occupés pendant la journée sont aérés le matin avant l'arrivée des élèves, pendant chaque récréation, au moment du déjeuner. Pour les locaux équipés d'une ventilation mécanique, son bon fonctionnement est contrôlé.

#### La limitation du brassage des classes

La stabilité des classes et des groupes d'apprenants contribue à la limitation du brassage. Les établissements scolaires définissent, avant leur réouverture et en fonction de la taille de l'établissement, l'organisation de la journée et des activités de formation et péri-formation de manière à intégrer cette contrainte. L'objectif est de limiter les croisements entre apprenants de classes différentes ou de niveaux différents.

#### L'arrivée et le départ de l'établissement :

Ils peuvent être étalés dans le temps, en fonction du nombre d'élèves accueillis par salle et des personnels présents. Ce fonctionnement est conditionné à une étude préalable des possibilités d'adaptation du transport scolaire y compris celui des élèves en situation de handicap.

#### Les intercour s et la circulation hors temps de classe dans les bâtiments :

Les déplacements des élèves devront être limités au strict nécessaire, organisés et encadrés.

Il est recommandé également de privilégier le déplacement des enseignants plutôt que celui des élèves et donc d'attribuer une salle à une classe (en dehors des salles spécialisées).

#### Les temps de pauses :

Ils sont organisés par groupes de classes, en tenant compte des recommandations relatives à la distanciation et aux gestes barrière ; en cas de difficulté d'organisation, ils peuvent être remplacés par des temps de pause en classe à la fin du cours.

#### Le nettoyage et la désinfection des locaux et matériels :

Le nettoyage et la désinfection des locaux et des équipements sont une composante essentielle de la lutte contre la propagation du virus. Il revient à chaque établissement, de l'organiser selon les principes développés ci-après.

Il est important de distinguer le nettoyage simple du nettoyage approfondi comprenant une désinfection des locaux et du matériel permettant de supprimer les virus, notamment au niveau des zones de contact manuel.

Si les lieux n'ont pas été fréquentés dans les 5 derniers jours, le protocole habituel de nettoyage suffit. Aucune mesure spécifique de désinfection n'est nécessaire. Il est seulement recommandé de bien aérer les locaux.

Si les lieux ont été fréquentés dans les 5 derniers jours, même partiellement, par précaution, un nettoyage habituel et une désinfection doivent avoir lieu comme décrit ci-après avant la rentrée des personnels et des élèves. Pour la désinfection, la plupart des désinfectants ménagers courants sont efficaces selon les autorités sanitaires s'ils respectent la norme de virucide NF EN 14476. Les modalités sont précisées dans la fiche dédiée du présent guide.

Les établissements qui n'auraient pas fait l'objet de ces mesures de préparation avant la date de pré-entrée ou de rentrée ne peuvent pas accueillir les personnels et les élèves.

#### La formation, l'information et la communication :

Les chefs d'établissement veilleront à assurer une sensibilisation des apprenants, de leurs représentants légaux et des agents à la responsabilité de chacun dans la limitation de la propagation du virus.

Cette information devra faire l'objet d'une présentation générale préalable à la reprise et à l'accueil des apprenants. Par ailleurs, le DUERP mis à jour sera accessible à l'ensemble des agents. Un rappel sera fait sur la localisation et l'objet du registre de sécurité.

Enfin de façon générale, la communication spécifique pourra être assurée par voie d'affichage, par la distribution d'un document aux représentants légaux, par le site Internet de l'établissement ou par tout moyen qui lui semblera le plus adapté.

### Le personnel

Le personnel de direction, les enseignants ainsi que tous les autres personnels sont formés par tous moyens aux gestes barrière, aux règles de distanciation physique et au port du masque pour eux mêmes et pour les apprenants dont ils ont la charge le cas échéant. Cette formation s'appuie notamment sur les prescriptions du présent guide, notamment celles figurant dans les fiches thématiques. Cette formation doit être adaptée à l'âge des élèves pris en charge et réalisée, dans toute la mesure du possible, avant la reprise des cours.

### Les parents

Ils sont informés clairement, et dans la mesure du possible dans la semaine qui précède la réouverture (liste non exhaustive à compléter selon les conditions d'organisation) :

- des conditions d'ouverture de l'établissement ;
- de leur rôle actif dans le respect des gestes barrière (explication à leur enfant, fourniture de mouchoirs en papier jetables, ...);
- de la surveillance de l'apparition de symptôme chez leur enfant avec une prise de température quotidienne avant qu'il ne parte à l'établissement (DP, Ext) ou à l'établissement (la température doit être inférieure à 37,8°C) ;
- des moyens mis en œuvre en cas de symptômes chez un apprenant ou un personnel ;
- de la procédure applicable lors de la survenue d'un cas, qu'il concerne son enfant ou un autre élève ;
- des numéros de téléphone utiles pour obtenir des renseignements et les coordonnées des personnels de santé médecins et infirmiers travaillant auprès de l'établissement ;
- de l'interdiction de pénétrer dans les bâtiments de l'établissement ;
- des points et horaires d'accueil et de sortie des élèves ;
- des horaires à respecter pour éviter les rassemblements au temps d'accueil et de sortie ;
- de l'organisation de la demi-pension.

### Les apprenants

Le jour de la rentrée, les apprenants bénéficient d'une information pratique sur la distanciation physique, les gestes barrière et l'hygiène des mains. Celle-ci est adaptée à l'âge des apprenants (création graphique, vidéo explicative, représentation de la distance d'un mètre, ...). Cette sensibilisation est répétée autant que nécessaire, pour que la mise en œuvre de ces prescriptions devienne un rituel. Le ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse fournit des kits de communication adaptés à cet effet. Une attention particulière doit être apportée aux élèves en situation de handicap pour leur permettre, en fonction de leur âge, de réaliser les gestes barrière et de distanciation par une pédagogie, des supports ou le cas échéant un accompagnement adapté. Chaque élève bénéficie de séances d'éducation à la santé, adaptées à l'âge, concernant les différents types de microbes (dont les virus), leur transmission, les moyens de prévention efficaces. Celles-ci permettent la prise de conscience et la connaissance d'une information exacte. Le site internet « e-Bug ! », validé par le ministère de l'EN, propose des ressources qui peuvent être utilisées pour favoriser l'appropriation des réflexes en matière d'hygiène. Il est accessible par le lien suivant : <https://e-bug.eu/#France>

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 barrière qui pourra être utilisé par les établissements à l'occasion des réunions de pré-reprise qui vont être organisées avec les personnels et lors de l'accueil de chaque groupe d'apprenants. Ce module spécifique qui sera enrichi au fil de l'eau pourra faire l'objet d'une présentation dans le cadre des instances. La plateforme est accessible à tous sur le lien..

## CAPACITE D'ACCUEIL

La capacité d'accueil des établissements scolaires dans le respect des fondamentaux décrits dans le présent protocole sanitaire est un élément déterminant pour la définition des conditions de réouverture et de fonctionnement des établissements en période de pandémie.

La présente partie présente les paramètres permettant d'évaluer cette capacité.

### Facteurs de dimensionnement

Le respect du principe de distanciation physique est une condition sanitaire indispensable.

Il convient à chacun des établissements d'évaluer sa capacité d'accueil :

- A partir des superficies disponibles des locaux et des espaces extérieurs
- A partir d'une visite des locaux pour une étude de la disposition des salles de classe et autres lieux adaptés à un enseignement pédagogique.

Par ailleurs, la nécessité de nettoyer et de désinfecter régulièrement les locaux pourrait augmenter la charge de travail des agents des collectivités territoriales responsables de cette mission. Il conviendra d'évaluer, avec la collectivité territoriale, les effectifs prévisionnels et les espaces pouvant être traités selon les prescriptions du présent protocole. Cette évaluation permettra également de déterminer les modalités de fonctionnement de l'établissement en matière de salle spécifique et de matériel non individuel. La mise à disposition de lingettes désinfectantes pourrait être de nature à réduire la charge de travail précitée.

### Les éléments de dimensionnement

Salles :

La capacité d'accueil est déterminée de manière à respecter les mesures sanitaires à appliquer.

Avant la rentrée des élèves, les salles de classe doivent être organisées de manière à respecter une distance d'au moins un mètre entre les tables et entre les tables et le bureau du ou des enseignants (professeurs et formateurs) (soit environ 4m<sup>2</sup> par élève, à l'exception de ceux placés, dans la configuration de la classe, contre un mur, une fenêtre, une bibliothèque, etc.)

La salle doit être ventilée (naturellement ou mécaniquement).

Restauration :

En cas de restauration à la cantine ou au réfectoire, concevoir l'organisation des temps de restauration et d'accès de manière à limiter au maximum les files d'attente et les croisements de groupes d'apprenants dans les couloirs.

Le respect des mesures physiques de distanciation s'applique dans tous les contextes et tous les espaces : les temps de passage, la circulation, la distribution des repas.

La gestion des matériels collectifs (plateaux, couverts, brocs d'eau...) est adaptée pour limiter les contacts.

Internat :

Limiter uniquement à quelques apprenants dont l'hébergement est impérieux.

L'internat doit être aménagé de manière à respecter la distanciation physique d'au moins un mètre (soit environ 4m<sup>2</sup> par interne, à l'exception de ceux placés, dans la configuration de la chambre ou de la salle contre un mur, une fenêtre, une bibliothèque...).

Neutraliser les sanitaires ou limiter le nombre de personnes présentes dans les douches au nombre maximum de douches individuelles. Gérer les flux avec les apprenants vers les douches. Quand cela est possible assurer l'ouverture de fenêtres pendant l'occupation des douches. S'assurer du plan de nettoyage et de désinfection des douches (une attention particulière sera portée sur les pommeaux de douche).

## ACCUEIL DES CLASSES ET VOLET PEDAGOGIQUE

Accueil des classes :

Le PRA devra probablement limiter le nombre d'élèves accueillis en même temps dans l'établissement. Le choix des classes à accueillir s'effectuera sur la base du bilan pédagogique de classe, du volontariat des élèves et de la disponibilité des enseignants, si certains d'entre eux sont dans l'impossibilité de rejoindre l'établissement (cas des personnes à risques ou confinées).

Volet pédagogique :

Les modalités pédagogiques de la reprise relèvent du pilotage pédagogique de l'établissement. Elles feront l'objet d'un travail de concertation et de construction collégiale entre la direction et les équipes pédagogiques et éducatives en amont de l'arrivée des apprenants. Elles prendront appui sur le bilan que les enseignants tirent de la période de confinement.

Stage et Période de formation en milieu professionnel :

- Les stages et périodes de formation en milieu professionnel pour les élèves et étudiants de plus 16 ans pourront être autorisés à l'appréciation du chef d'établissement selon les conditions cumulatives suivantes : respect des conditions sanitaires de protection contre le COVID 19 (avenant précis à prévoir dans la convention de stage) ;
- accord de l'entreprise pour accueillir le jeune avec présence du tuteur ;
- accord du représentant légal ;
- accord de l'équipe enseignante

# Fiches Généralités

- Gestion des déchets
- Gestion espaces des sanitaires
- Gestion sanitaires véhicules



## FICHE UTILISATION : Déchets

### Gestes barrière :

Utilisation de gants pour manipulation des poubelles

### Règles de Gestion :

Déchets liés à la protection COVID (masques, mouchoirs, lingettes...) sont jetés dans la poubelle déchets ménagers

### Matériels à disposition de désinfection dans la salle :

- sacs poubelles à fermeture coulissante

### Remarques/particularités

Les poubelles seront relevées chaque jour et les sacs stockés pendant 48 h avant d'être jetés dans les bennes.

## FICHE UTILISATION : Sanitaires

Espace : sanitaires externat, administration, restauration, internat

Capacité d'accueil : externat 3 WC et 2 lavabos au RDC et au R+1 ; internat : 4 WC + 4 lavabos RDC et R+1, chambre études 1 WC + 2 lavabos dans chaque chambre ;  
restauration : 4 toilettes et 6 lavabos ; administration : 2 WC et 1 lavabo

Gestes barrière :

- lavage des mains avant et après l'utilisation des WC ; séchage des mains avec du papier
- désinfection des WC (lunette + chasse d'eau) avant et après utilisation par l'utilisateur

Règles de Désinfection :

- désinfection 1 fois par jour par les agents

Matériels à disposition de désinfection dans la salle :

- Gel hydro-alcoolique.
- Lingettes
- Papier essuie mains

Plan circulation :

Cf partie circulation

Remarques/particularités

Le nombre de personnes dans le bloc sanitaire est strictement limité au nombre de WC.  
Attendre que les utilisateurs soient sortis (après lavage des mains) avant d'entrer dans le bloc sanitaire  
Dans les sanitaires de l'internat utilisation d'un lavabo sur 2 ;  
Lavabos : désinfection des vasques et robinets après utilisation par l'utilisateur à l'aide de lingette mise à disposition

## FICHE UTILISATION : Véhicules

### Gestes barrière :

Utilisation d'un siège sur 2

Utilisation des masques si plusieurs passagers

### Règles de Désinfection :

- désinfection par l'utilisateur des poignées, levier de vitesse, volant, ... en entrant et en sortant du véhicule

- désinfection des sacs et clés par le responsable des véhicules du centre

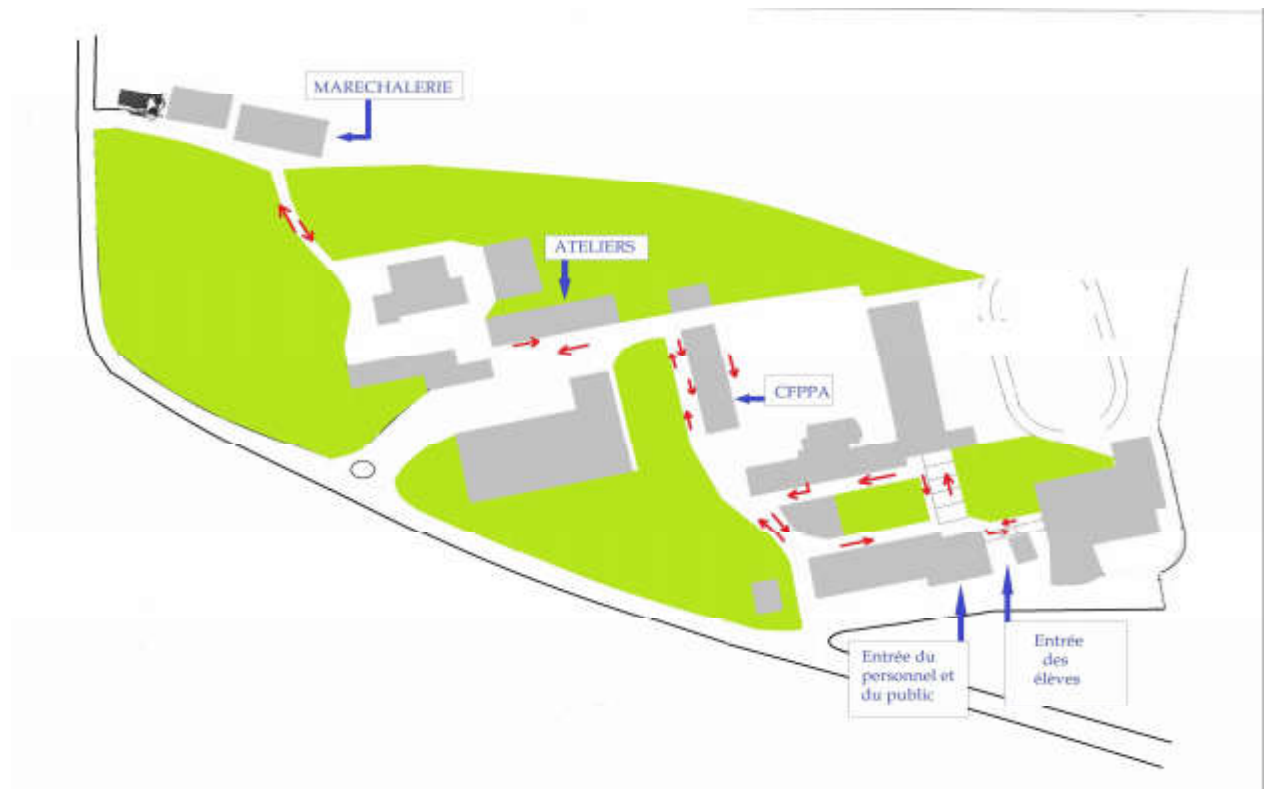
### Matériels à disposition de désinfection:

- Lingettes

## LPA MIRANDE

- Plan de circulation
- Gestion Internat
- Gestion Restauration
- Gestion espace accueil santé
- Gestion temps péri-scolaire
- Gestion salle traditionnelle
- Gestion des laboratoires
- Gestion salle informatique
- Gestion Atelier pédagogique et TP
- Gestion activité EPS
- Gestion fonctionnement CDI
- Gestion personnels

Plan de circulation site de Mirande :



#### Accueil des Apprenants :

Les apprenants entrent par une seule entrée.

Il sera aménagé un marquage pour la file d'attente d'entrée.

L'EDT sera aménagé autant que faire se peut pour favoriser des entrées décalées.

Prise de température (AE)

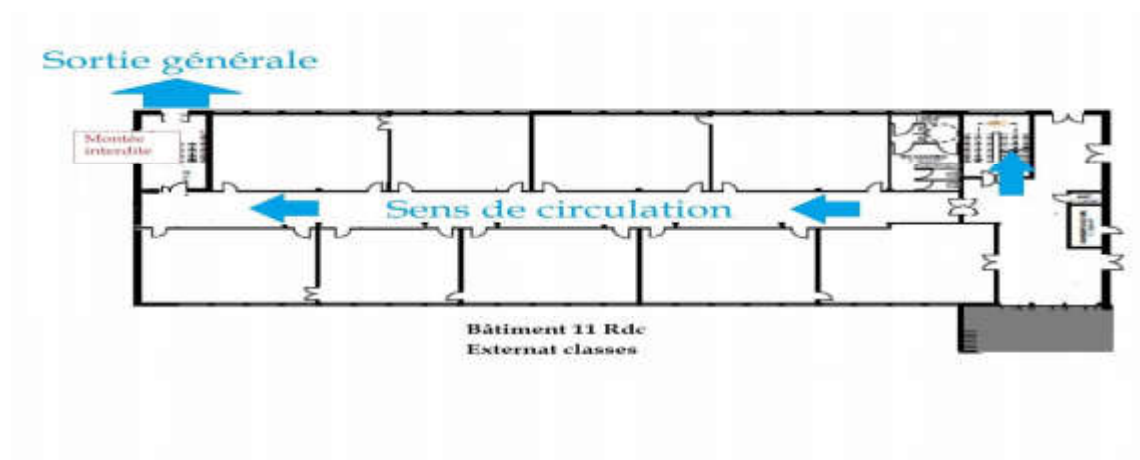
Distribution de masques : 2 par jour uniquement pour les 4eme et 3eme (cf protocole MAA). + gel

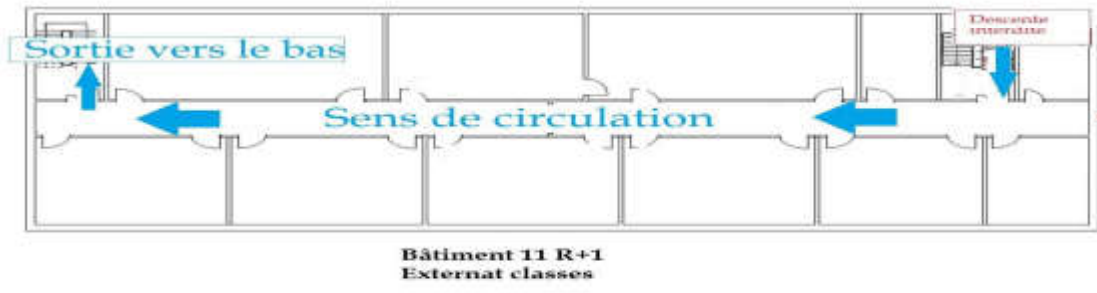
L'établissement proposera à ceux qui ont « oublié » leur masque d'en fournir 2 pour la journée et ce à titre exceptionnel.

Les personnes extérieures à l'établissement se présenteront à l'accueil. Port du masque obligatoire

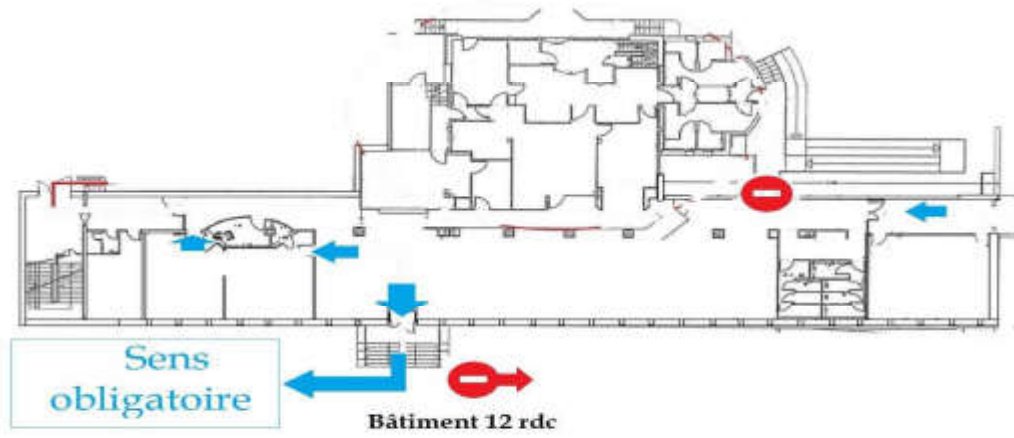
#### Circulation dans les bâtiments du LPA :

Sens unique de circulation au sein de l'externat

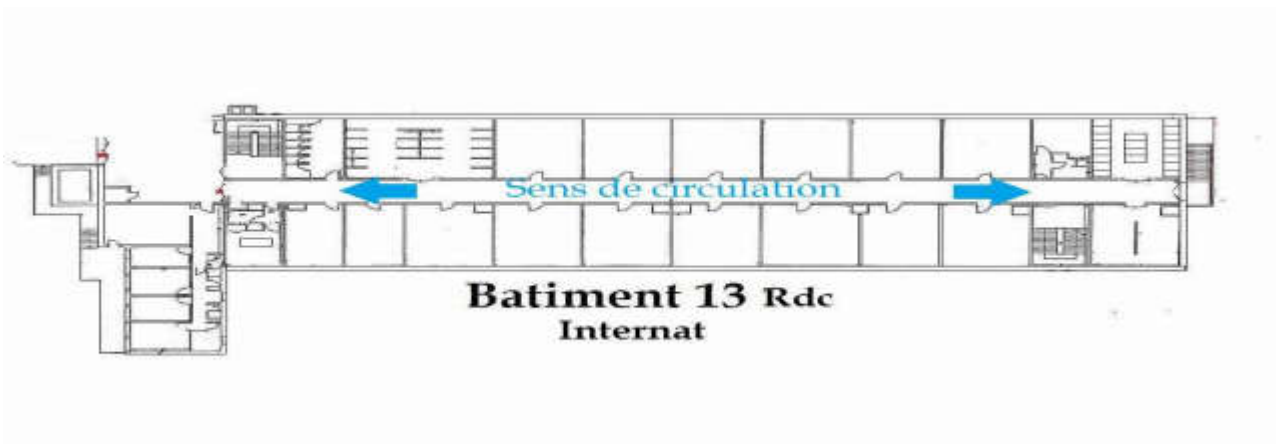


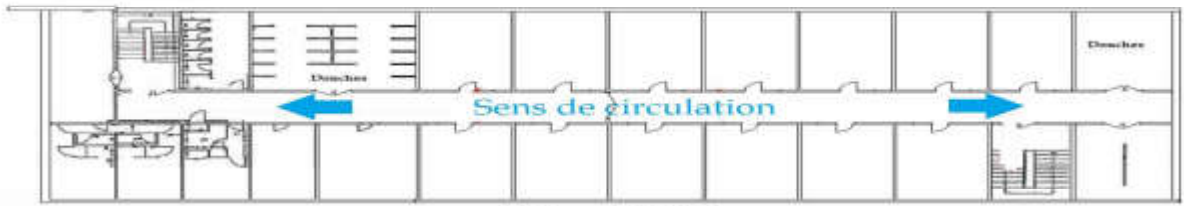


Circulation salle de restauration :



Circulation internat :  
Port obligatoire du masque pour la montée et la descente de l'inter nat.





**Bâtiment 13 R+1  
Internat**

## FICHE UTILISATION : Internat

### Capacité d'accueil

- 1) 39 élèves si 1 élève par chambre ;
- 2) 78 élèves si 2 élèves par chambre ; 3 surveillants

Solution 1) est retenue

### Gestes barrière :

- respect de la distanciation
- respect des sens de circulation.

### Règles de Désinfection :

Désinfection quotidienne des chambres, douches et toilettes

### Matériels à disposition de désinfection ::

- Spray désinfectant
- Lingettes lavables et jetables
- centrale de nettoyage pour désinfection des blocs sanitaires
- Gel hydroalcoolique

### Plan circulation :

Cf partie circulation

### Remarques/particularités

Tous les élèves accèdent et quittent l'internat en même temps : si un élève veut revenir en arrière, il attend que les autres aient fini d'entrer ou sortir. Interdiction de se croiser dans les escaliers  
Lavabos : utilisation d'un lavabo sur 2 ; désinfection des vasques et robinets après utilisation  
Le surveillant organisera le passage aux douches en 1 seul groupe si présence de 39 internes car il y a 40 douches individuelles.  
Le surveillant organisera le passage aux douches en 2 groupes si présence de 78 internes car il y a 40 douches individuelles avec désinfection par l'élève sortant à l'aide d'une spray virucide.



## FICHE UTILISATION : Restauration

Métrage espace : réfectoire 178 m<sup>2</sup> ; salle des commensaux : 74 m<sup>2</sup>

Capacité d'accueil réfectoire 40 élèves ; salle des commensaux : 20 personnes

Gestes barrière :

- respect de la distanciation
- lavage des mains à l'entrée et à la sortie du self (gel hydroalcoolique)
- respect de la distanciation : 1 personne par table de 4 places ; 2 personnes par table de 6

Règles de Désinfection :

- désinfection à la fin du service

Matériels à disposition de désinfection dans la salle :

- Spray désinfectant
- Lingettes lavables
- Gel hydroalcoolique

Plan circulation :

Cf partie circulation

Remarques/particularités

1<sup>er</sup> service : les élèves rentrent dans le self par groupe de 10 jusqu'à occupation des 40 places. Ils quittent le self au fur et à mesure de la fin de leurs repas.

2<sup>ème</sup> service : ne peut entrer que lorsque la totalité des élèves du premier service a quitté la salle ; les élèves du 2<sup>ème</sup> service occupent les places non utilisées au 1<sup>er</sup> service. (Signalisation des places 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> service sur les tables)

Commensaux : même répartition sur les tables (1 par table de 4) ; passage à la plonge sans couper les files d'élèves

## FICHE UTILISATION : Espace Accueil Santé

### Métrage espace :

Capacité d'accueil : 3 salle d'attente, 2 bureau/ salle de soins, 1 p ar chambre

### Gestes barrière

- Salle d'attente chaise respectant l'écartement d' 1 mètre
- Port du masque obligatoire
- Désinfection des mains des apprenants assurée par l'infirmière : gel à l'entrée de la salle d'attente, lavage mains (eau, savon) en entrant bur eau/ salle de soins et à la sortie de l'espace santé
- Porte entre le hall et salle d'attente laissée ou verte
- L'infirmière : port masque, gants, blouse

### Règles de Désinfection :

- Nettoyage de tout le mobilier + sol + sanitaire + aération de tout l'espace santé par ARL, 1 fois par jour
- Nettoyage du matériel (chaise, table examen, lit, instruments, ...), sanitaires, utilisés pour ou par les apprenants après chaque passage avec spray virucide
- Aération par l'infirmière de l'espace santé toute s les 2 h
- Draps évacués et lavés à 60° après chaque apprena nt alité. Infirmière/ARL

### Matériels à disposition de désinfection dans l'espa ce santé :

- Gel hydroalcoolique.
- Lingettes, spray
- Essuie-mains

### Plan circulation :

Pour le sens de circulation :

De la salle de soins/bureau, sortie par la porte qui donne sur la terrasse

D'une chambre : sortie par la porte-fenêtre qui donne également sur la terrasse.

Les apprenants ne repassent pas par le couloir /salle d'attente.

### Remarques/particularités

Il sera pratiqué un sens unique de circulation dans l'espace santé.

L'entrée se fera par le hall du bâtiment. Si plus d e 3 élèves en même temps (capacité salle d'attente), marquage au sol dans le hall pour la di stanciation physique.

La sortie se fera par la terrasse.

Si un (e) apprenant(e) présente un ou des symptômes en lien avec la Covid-19, celui-ci ou celle-ci sera isolé(e) dans une chambre en attendant la v enue de la famille. Repas servi en chambre si nécessaire par l'infirmière.

## FICHE UTILISATION : Péri-scolaire

### Métrage espace :

### Capacité d'accueil :

### Gestes barrière

- table et chaise respectant l'écartement d'1 mètre
- Portes laissées ouvertes durant les périodes de cours du matin et de l'après midi

### Règles de Désinfection :

- Le matin avant les cours ouverture des fenêtres, nettoyage avec du virucide du mobilier+ recharges gel Hydro
- désinfection outil informatique avec lingette mise à disposition pour l'assistant d'éducation en sortant de cours

### Matériels à disposition de désinfection dans la salle :

- Gel hydro-alcoolique.
- Lingettes

### Plan circulation :

Patio Fermé.

Accueil élève dans la partie extérieure de la vie scolaire, seuls les élèves souhaitant rencontrer le CPE ou la TFR seront autorisés à pénétrer dans le local de la VS. Port du masque obligatoire. Port du masque obligatoire à l'intérieur du local de la VS.

### Remarques/particularités

3 surveillants en internat, 2 à l'étage filles et 1 à l'étage garçons.

1 surveillant placé à l'entrée dans le couloir des salles de cours

1 surveillant à l'accueil du matin.

1 surveillant à l'entrée de la restauration

1 surveillant en salle de restauration (port du masque obligatoire)

Aucun surveillant à demeure en vie scolaire

En temps de pause, les élèves iront obligatoirement sur l'espace « plateau sportif » et préau.

Un surveillant rappellera le respect des mesures barrière.

Pour la restauration, les élèves attendent, en respectant la distanciation sociale matérialisée au sol sur le chemin menant au réfectoire.

Le surveillant organisera le passage aux douches en 1 seul groupe.

## FICHE UTILISATION : Salle traditionnelle

Métrage espace : cf doc ci-joint

Capacité d'accueil : cf doc ci joints

Gestes barrière

- table et chaise respectant l'écartement d 1 mètre
- désinfection des mains assurée par l'enseignant/ formateur pour l'entrée et sortie
- Portes laissées ouvertes durant les périodes de cours du matin et de l'après midi
- Pas d'échange de matériels

Règles de Désinfection :

- Le matin avant les cours ouverture des fenêtres, nettoyage avec du virucide du mobilier+ recharges gel Hydro
- Portes ouvertes toutes la journée.
- Ouverture fenêtres avant les cours (ARL) + Ouverture fenêtres à la pause (enseignant).
- désinfection outil informatique + brosse effaceur tableau avec lingette mise à disposition par l'enseignant en sortant de cours

Matériels à disposition de désinfection dans la salle :

- Gel hydro-alcoolique.
- Lingettes

Plan circulation :

Cf partie circulation

Remarques/particularités

Il sera pratiqué un sens unique de circulation entre la rentrée et la sortie de classe.  
L'entrée dans la salle se fait par la porte proche du bureau de l'enseignant. Les apprenants s'installent en priorité par le fond de la salle.  
La sortie de la salle se fait par la porte opposée à celle d'entrée, les apprenants installés au fond débute la sortie.

## FICHE UTILISATION : Salle LABO

### Métrage espace :

Capacité d'accueil : 1 élève / paillasse double (= 12 élèves)

### Gestes barrière

- (table et chaise) tabourets respectant l'écartement d 1 mètre :
- désinfection des mains assurée par l'enseignant/ formateur pour l'entrée et sortie
- Portes laissées ouvertes durant les périodes de cours du matin et de l'après midi

### Règles de Désinfection :

- Le matin avant les cours ouverture des fenêtres, nettoyage avec du virucide du mobilier + recharges gel Hydro
- Ouverture fenêtres avant les cours (ARL) + Ouverture fenêtres à la pause (enseignant).
- désinfection outil informatique + brosse effaceur tableau avec lingettes mise à disposition pour l'enseignant en sortant de cours
- Désinfection du matériel et du petit matériel utilisés

### Matériels à disposition de désinfection dans la salle :

- Gel hydroalcoolique.
- Lingettes

Plan circulation :

Cf partie circulation

### Remarques/particularités

Il sera pratiqué un sens unique de circulation entre la rentrée et la sortie de classe.

L'entrée dans la salle se fait par la porte proche du bureau de l'enseignant. Les apprenants s'installent en priorité par le fond de la salle.

La sortie de la salle se fait par la porte opposée à celle d'entrée, les apprenants installés au fond débute la sortie.

Désinfection du matériel par les utilisateurs après chaque utilisation.

La désinfection des paillasses se fera par les élèves à la fin du cours.

## FICHE UTILISATION : Salle info Mirande

### Métrage espace :

### Capacité d'accueil :

### Gestes barrière

- table est chaise respectant l'écartement d 1 mètre
- désinfection des mains assurée par l'enseignant/ formateur pour l'entrée et sortie
- Portes laissées ouvertes durant les périodes de cours du matin et de l'après midi

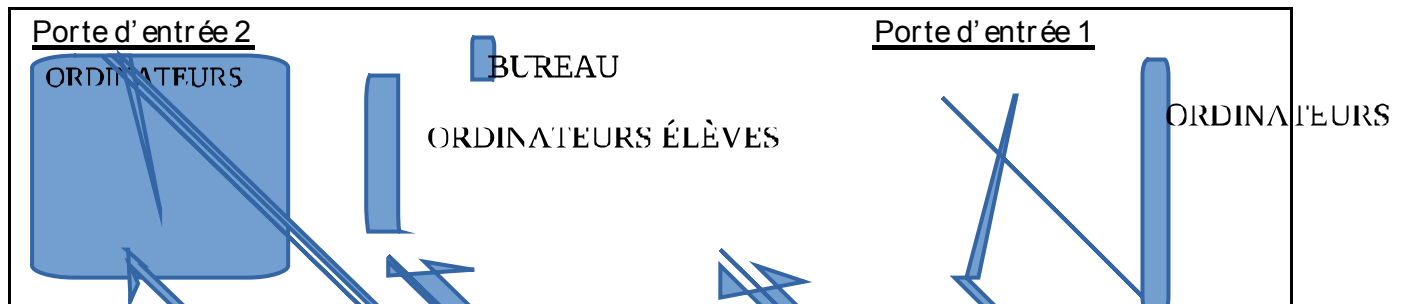
### Règles de Désinfection :

- Le matin les fenêtres ne s'ouvrent pas dans la salle info. Par contre, possibilité d'ouvrir les portes et la porte d'entrée du CDI, nettoyage avec du virucide du mobilier+ recharges gel Hydro
- (ARL)+ (enseignant).
- désinfection outil informatique+ brosse effaceur tableau + télécommande vidéoprojecteur avec lingette mise à disposition pour l'enseignant en sortant de cours

### Matériels à disposition de désinfection dans la salle :

- Gel hydro-alcoolique.
- Lingettes

### Plan circulation :



### Remarques/particularités

Il sera pratiqué un sens unique de circulation entre la rentrée et la sortie de classe.  
L'entrée dans la salle se fait par la porte proche du bureau de l'enseignant. Les apprenants s'installent en priorité par le fond de la salle.  
La sortie de la salle se fait par la porte opposée à celle d'entrée, les apprenants installés au fond débute la sortie.  
L'utilisation de la climatisation est à prescrire.  
Désinfection des claviers par les élèves en fin de cours à l'aide de lingette mise à disposition.

## FICHE UTILISATION : atelier & TP

### Métrage espace :

### Capacité d'accueil :

### Gestes barrière

- table et chaise respectant l'écartement d 1 mètre
- désinfection des mains assurée par l'enseignant/ formateur pour l'entrée et sortie
- Portes laissées ouvertes durant les périodes de cours du matin et de l'après midi

### Règles de Désinfection :

- Le matin avant les cours ouverture des fenêtres, nettoyage avec du virucide du mobilier+ recharges gel Hydro
- Ouverture fenêtres avant les cours (ARL) + Ouverture fenêtres à la pause (enseignant).
- désinfection outil informatique avec lingette mise à disposition pour l'enseignant en sortant de cours

### Matériels à disposition de désinfection dans la salle :

- Gel hydro-alcoolique.
- Lingettes

### Plan circulation :

Propre à chaque atelier.

### Remarques/particularités

L'enseignant technique proposera une organisation en adéquation avec les obligations des mesures sanitaires. En cas d'impossibilité, au regard du TP prévu, l'enseignant technique en informera l'administration.

- Lors des TP, respect des gestes barrière : distanciation (1 mètre) si pas possible port du masque obligatoire+ Gel portatif.
- Désinfection outils utilisés à la fin du cours avec des lingettes par l'utilisateur avec les lingettes mises à disposition.

## FICHE UTILISATION : sport

Métrage espace : 2m.de distance physique entre chaque élève – 5 ou 10m. Pendant les activités, pour éviter le port du masque.

Espace d'accueil : Prise en charge des classes sous le préau du foyer. Appel, annonce des consignes...

Gestes barrière :

- les élèves arrivent prêts, en tenue de sport. Pas de possibilité de se changer aux vestiaires du gymnase ou du patio.
- 2 m. de distance entre chaque élève. Consigne valable pendant toute la séance, pour les moments de regroupement d'échanges verbaux. 5m. voire 10m (VTT) en activités.
- passage aux lavabos simultanément dans les sanitaires du patio (2 élèves à la fois), vestiaires gymnase (4 élèves à la fois) après l'appel et après le cours.
- désinfection des mains assurée par l'enseignant pendant le cours si besoin de se transmettre du matériel. Désinfection du matériel en même temps.
- les activités proposées seront des activités de plein-air : Course d'Orientation, Rando., Trail, VTT (désinfection du VTT à la fin de la séance), éventuellement golf (en fonction des effectifs).

Matériels à disposition des enseignants :

- Gel hydro-alcoolique.
- Lingettes.
- Pulvérisateur virucide.

Organisation des cours :

- Il n'y aura pas de possibilité de douches dans les vestiaires du gymnase après les cours. Il serait judicieux de proposer les séances d'EPS en fin de journée. Repartir en cours en salle, au mois de juin après une pratique sportive nous paraît inimaginable.
- Suivant l'organisation retenue, nous souhaiterions intervenir avec 2 ou 3 enseignants d'EPS en même temps. Cela offrirait davantage de possibilité de menus d'activités et une surveillance accrue, notamment lors des passages aux lavabos pour le lavage des mains en début et fin de cours.

Remarques/particularités :

En cette période si particulière, après 2 mois de confinement de tous, il nous semble évident que l'EPS, à travers toutes les activités physiques qu'elle peut proposer, a toute sa place lors de cette reprise, dans l'emploi du temps des élèves. Ce sera une reprise « totale » de l'activité physique, pour certains !



## FICHE UTILISATION : CDI

**Note de réflexion interne sur le déconfinement à l'échelle du CDI du Lpa de Mirande..**

**Document de travail : VERSION 0. Mai 2020.**

**S. Pestel, professeur-documentaliste**

### 1 - Préalable :

- Cette réflexion se base sur divers protocoles de recommandations<sup>1</sup> émanant des secteurs de l'Éducation Nationale et de celui des bibliothèques publiques. Dans le protocole EN paru début mai, il y a une ligne avec le mot CDI (...) qui doit être traité « comme les autres espaces culturels ». Cette réflexion s'appuie sur des fiches transversales du protocole EN : « récréation », « accueil », etc.
- Le professeur-documentaliste est le maître d'œuvre de l'organisation de son service dans le cadre du référentiel de ses missions<sup>2</sup>.
- Tout ce qui n'est pas mentionné est destiné à être poursuivi dans les mêmes conditions qu'avant la crise sanitaire Covid-19.

### 2 - Résumé :

Le CDI risque d'être vidé de son sens (pas de livres, pas/peu d'ordi, pas de circulation libre, pas d'activités) avec un prof doc sous pression qui ne peut absolument rien faire d'autre que de regarder les usagers pour guetter les entorses aux nouvelles règles ; ET/OU le CDI va tendre à devenir plus (ou complètement) excentré, avec les ressources accessibles « hors les murs », dans une organisation plus globale pensée par et pour le personnel de l'établissement.

1 Sources indiquées à la fin de la présente note.

2 [https://bilanfil.fr/systeme-educatif-agricole/formation-etats-secondaires-etablissemnts-publics-lyc-les-enseignant-formation-prof-agricoles/cdi/competences-prof-documentalistes\\_en](https://bilanfil.fr/systeme-educatif-agricole/formation-etats-secondaires-etablissemnts-publics-lyc-les-enseignant-formation-prof-agricoles/cdi/competences-prof-documentalistes_en) (consulté le 06 mai 2020)

### 3 - Présentation des points sensibles et des mises en œuvre réalisables au CDI

Point sensible	Réalisable pour le CDI du Lpa de Mirande
<b>CDR</b>	
Accès	Laisser les deux portes du sas ouvertes (quid de l'hiver?)
Circulation des agents	Protocole de sens de circulation diversifié selon les agents : technicien informatique, prof-tim, prof-doc.
Organisation des bureaux	Prendre les mesures des espaces + Déplacer le « bureau » du prof-Tim vers une des petites salles de travail.
Point sensible	Réalisable pour le CDI du Lpa de Mirande
<b>CDI</b>	
Accès	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aucune entrée « libre » aux récrés et le midi. Aucune entrée hors présence du prof-doc.</li> <li>• Pendant les horaires d'ouverture : toute personne entrant dans l'espace CDI se signale au documentaliste qui note son nom + heure d'arrivée + activité souhaitée au CDI ;</li> </ul>

Accès	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PUIS se désinfecte les mains. Masque obligatoire.</li> <li>• Pas de mélange de classes : à voir avec la vie scolaire pour la circulation des élèves.</li> <li>• Veiller à l'aération des espaces entre chaque classe (ventilateur ?)</li> </ul>
Distanciation sociale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre de personnes limité dans l'espace. Calcul et mesures à faire. Estimation : 10 personnes ?</li> <li>• Aménager le devant du bureau du prof-doc pour respecter la distance d'1 mètre.</li> </ul>
Tables et chaises	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nettoyage des tables/chaises après chaque passage</li> <li>• Veiller à la distance entre les tables</li> <li>• 1 chaise par table</li> <li>• Pas d'utilisation des poufs ni des fauteuils en tissu</li> <li>• Pas d'utilisation des fauteuils autre qu'en tissu (sauf à enlever les coussins ?)</li> <li>•</li> </ul>

Signalétique	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Au sol : sens de circulation.</li> <li>• Dans les rayons : sens de circulation + indication du nombre de personnes maximum par rayon / espaces.</li> <li>• Convivialité : photo du prof-doc via un badge toujours visible de l'utilisateur</li> </ul>
<p>Accès libre aux livres et magazines, avec le souci de la quarantaine avant de pouvoir toucher un livre</p> <p>Accès libre aux livres et magazines, avec le souci de la quarantaine avant de pouvoir toucher un livre (suite)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• On peut aussi ne rien mettre à dispo ? !</li> <li>• Un document consulté est déposé sur le chariot, l'heure de dépôt est notée dessus ;</li> <li>• il est mis en quarantaine pendant 4 heures. Puis désinfecté si la couverture est plastifiée.</li> <li>• Le prof-doc est le seul à manipuler tous les documents consultés</li> <li>• Poursuivre et accentuer la plastification des documents ?</li> </ul>
Retours des prêts ?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prêts déposés dans un lieu séparé</li> <li>• Quarantaine pendant au moins 4 heures</li> <li>• Nettoyage/désinfection par le prof-doc 1 fois par jour</li> <li>• Remise en place exclusivement par le prof-doc</li> </ul>

Emprunts	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emprunts sur réservation via le portail du cdi à privilégier : le prof-doc manipule le document, le désinfecte et le transmet à l'utilisateur dans une enveloppe en papier</li> <li>• Si le document est pris en rayon par l'utilisateur : récupérer le code d'enregistrement du prêt à l'oral, et demander à l'utilisateur de mettre le document dans une enveloppe papier.</li> </ul>
Accès aux autres documents	Pas d'accès aux documents de type jeux.
Quarantaine des documents	Des caisses de quarantaine à tenir éloignées des élèves, dans la petite salle de réunion ou dans la petite salle de travail, réquisitionnée pour cela.
La surveillance des élèves / usagers	Des élèves à garder à l'oeil sans cesse...Et des "ne touche pas" ou "éloigne-toi" inévitables. Ambiance stressante pour tout le monde, et pour le prof doc, peu de (aucun?) travail possible en parallèle.

Usage des ordinateurs	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nettoyage après chaque passage, avec lingettes, par le prof-doc.</li> <li>• 1 seul usager par poste.</li> <li>• Vérifier l'espace entre les ordinateurs.</li> <li>• Le prof doc est le seul à toucher « son » poste informatique.</li> </ul>
Usage du photocopieur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manipulations au max (exclusif?) par le prof-doc seulement</li> <li>• Si récupération d'un document par un usager : désinfections régulières</li> <li>• Possibilité d'utiliser un stylo propre à chaque usager sur les touches (quid des écrans tactiles?)</li> </ul>
Déplacement du prof-doc	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Selon les protocoles mis en place dans les autres espaces et services de l'établissement.</li> <li>• Vers les salles d'enseignement pour limiter les déplacements d'élèves.</li> </ul>

#### 4 - Conclusion :

- Si on considère que l'ouverture du lieu est gérable, alors le CDI sera un lieu mixte « lieu physique » et « hors les murs ».
- Si on considère que l'ouverture du lieu n'est pas gérable, le CDI sera un lieu exclusivement « hors les murs ».
- Réflexions et décisions à prendre en commission CDI.

#### Quid d'un CDI « hors les murs » ?

- Cdi numérique via le dvp et la valorisation du portail documentaire + ENT avec articulations d'autres outils numériques si besoin
- Déplacement des ressources du cdi vers l'utilisateur
- Déplacement du prof-doc vers l'utilisateur : dans les classes.

#### Des axes à développer ?

- Des lectures à voix haute de documents, en direct ou mises à dispo via la réalisation de vidéos
- Des interventions pédagogiques pluridisciplinaires en classe à développer
- ...
- ...

#### 5 - Matériel envisagé pour la mise en œuvre ?

- 1 Plexiglass ou 1 plaque de verre devant le bureau du documentaliste avec espace de passage des documents ET / OU 1 marquage par cordelette ou ruban placé à une distance d'au moins 1 mètre entre le siège du documentaliste et la position de l'utilisateur.
- Lingettes désinfectantes.
- OU chiffons lavables + spray désinfectant (Je veux bien me charger du lavage des chiffons à 60 degrés).
- Gel hydro-alcoolique en distributeur de préférence.
- Adhésifs de couleur pour le sens de circulation et divers marquages.
- Impressions couleurs pour quelques affichages (env. 10)

#### 6 - Sources de réflexion :

- <https://padlet.com/apdepweb/deconfinement> (page consultée le 02 mai)
- [http://www.cafepedagogique.net/lexpresso/Pages/2020/04/30042020Article63723829683579092\\_4](http://www.cafepedagogique.net/lexpresso/Pages/2020/04/30042020Article63723829683579092_4) (page consultée le 02 mai)
- <https://clairementdoc.blogspot.com/2020/05/cdi-deconfiner-un-cdi-hors-les-murs.html> (page consultée le 02 mai)
- Et plus précisément...(consultations entre le 02 et le 06 mai)
- <http://www.acim.asso.fr/2020/04/communiqu%C3%A9-interassociatif-recommandations-pour-un-deconfinement-progressif-des-biblioth%C3%A8ques/>
- <http://www.biblio-covid.fr/>
- <http://www.pbf.asso.fr/1/22/878/ABF/communiqu%C3%A9-interassociatif-portant-sur-la-reouverture-des-biblioth%C3%A8ques-suite-au-discours-du-premier-ministre>
- <https://padlet.com/apdepweb/deconfinement>
- <https://www.enssib.fr/services-et-ressources/questions-reponses/protocole-des-regles-sanitaires-pour-louverture-des>
- <https://www.ifig.org/FR/node/92979#questions>
- <http://www.cafepedagogique.net/LEXPRESSO/Pages/2020/04/17042020Article637227058065674645.aspx>
-

Mirande

Gestes barrière

- table et chaise respectant l'écartement d 1 mètre (poste de travail)
- désinfection des mains l'entrée et sortie à l'aide de gel mise à disposition
- Portes laissées ouvertes
- Port du masque si distanciation impossible

Règles de Désinfection :

- Le matin avant les cours ouverture des fenêtres, nettoyage avec du virucide du mobilier+ recharges gel Hydro
- Ouverture fenêtres lors du nettoyage (ARL)+ Ouverture fenêtres régulièrement .
- désinfection outil informatique avec lingette mise à disposition pour l'utilisateur (poste de travail)

Matériels à disposition de désinfection dans la salle :

- Gel hydro-alcoolique.
- Lingettes

Plan circulation :

Cf partie Circulation

Remarques/particularités

Administratif : Mise en place d'un sens de circulation unique. Mise en place d'un planning mêlant travail en présentiel et télétravail afin de limiter la concentration de personnel. Port du masque lors de séance de travail à plusieurs.

Enseignants : Sens unique de circulation pour la salle au RDC. Pour la salle au RDC+1 un seul accès, avec priorité à celui qui sort de la salle. Création d'un espace de travail supplémentaire au RDC+1 : Petite salle informatique « libre service » . Un seul accès pour cette salle, donc priorité à celui qui sort de la salle

ARL : 1 un seul accès, avec priorité à celui qui sort de la salle. 1 seul agent dans le vestiaire au même moment. Respect de la capacité des salles réservées aux agents

## EXPLOITATION AGRICOLE DE MIRANDE

- Dispositif Accueil apprenants
- Gestion accueil magasin de vente

## Dispositions relatives à l'accueil des apprenants :

Pour l'accueil des apprenants dans l'exploitation agricole, un protocole spécifique intégrant les recommandations sanitaires doit être établi en prenant appui sur les fiches établies par la mutualité sociale agricole.

La mutualité sociale agricole a édité :

- plusieurs fiches Consignes générales (gestes barrière, l'organisation du travail, l'organisation des espaces) ;
- des consignes spécifiques par filières (élevage, espace verts, équine, chantier agricole, exploitation de maraîchage, filière viticole, exploitation arboricole, travaux forestiers...).

Ces fiches sont accessibles en cliquant sur le liens suivant :

<https://www.msa.fr/lfy/employeur/coronavirus-consignes>

En terme d'organisation de l'activité, on retiendra les préconisations suivantes :

- éléments extraits de la fiche MSA organisation du travail ;
- Transmission des consignes ;
- Éviter la transmission de supports entre les individus (crayons, papiers, documents...) ;
- Utiliser les moyens de communication (téléphone, SMS...) en remplacement des échanges en face à face.
- Utiliser les moyens de communication (téléphone, SMS...) y compris pour aller chercher des fournitures / matériaux, ce qui signifie qu'il faut anticiper et téléphoner au préalable au magasinier afin qu'il prépare la commande et la tienne prête à être chargée sans contact étroit.
- Supprimer les réunions en présentiel en privilégiant les moyens de communication à distance.

IL EST A NOTER QUE JUSQU'A LA FIN DE L'ANNÉE SCOLAIRE, L'EXPLOITATION NE SERA PAS ACCESSIBLE AUX APPRENANTS. UNE RÉFLEXION SERA MISE EN ŒUVRE AVEC L'EQUIPE PEDAGOGIQUE ET LE CHEF D'EXPLOITATION POUR ENVISAGER UN RETOUR DES APPRENANTS A LA RENTREE DE SEPTEMBRE

## FICHE UTILISATION : magasin de vente

Métrage espace de réception des clients : 4 m de long sur 4 m de large

Capacité d'accueil : 1 personne à la fois

### Gestes barrière

- appel téléphonique à l'entrée du CFPPA pour signaler son arrivée
- désinfection des mains à l'entrée du bâtiment et port du masque par le client et le(la) vendeur (se)
- écartement d'un minimum d'1 mètre entre le client et le(la) vendeur (se)
- Portes laissées ouvertes durant les heures d'ouverture du magasin

### Règles de Désinfection :

- Le matin avant l'arrivée des clients + recharges gel hydro-alcoolique
- désinfection outil informatique, machine à carte, téléphone, caisse, conserves avec un spray désinfectant autoséchant.

### Matériels à disposition de désinfection dans la salle :

- Gel hydro-alcoolique.
- Gants

### Plan circulation :

Cf celui du CFPPA

### Remarques/particularités

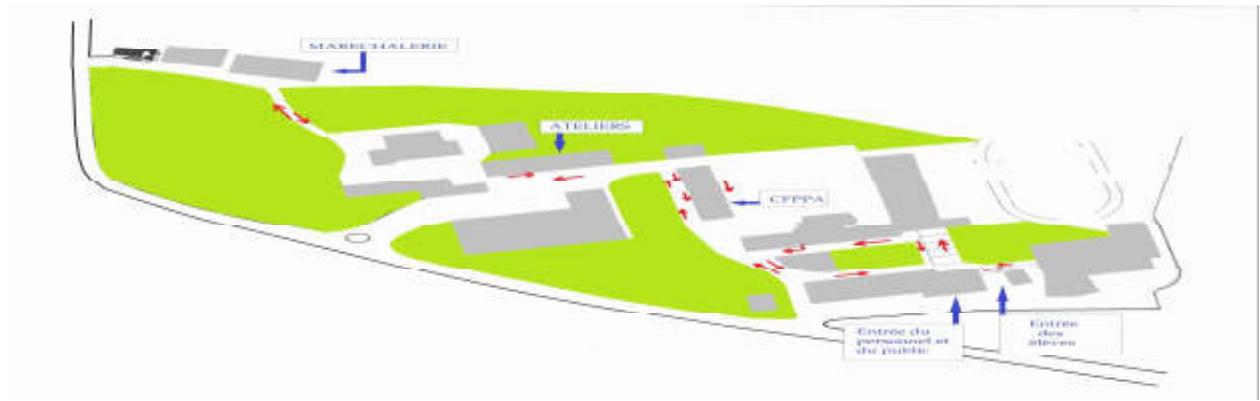
Le client qui arrive appelle au 05.62.66.78.47 pour annoncer son arrivée et attend à l'entrée du CFPPA. Après désinfection des mains avec un gel hydro-alcoolique et port d'un masque, il est accueilli et rentre seul dans le magasin de la conserverie. A la fin de la vente le client sort du bâtiment et laisse sa place au suivant.



## CFPPA/UFA Mirande Riscle

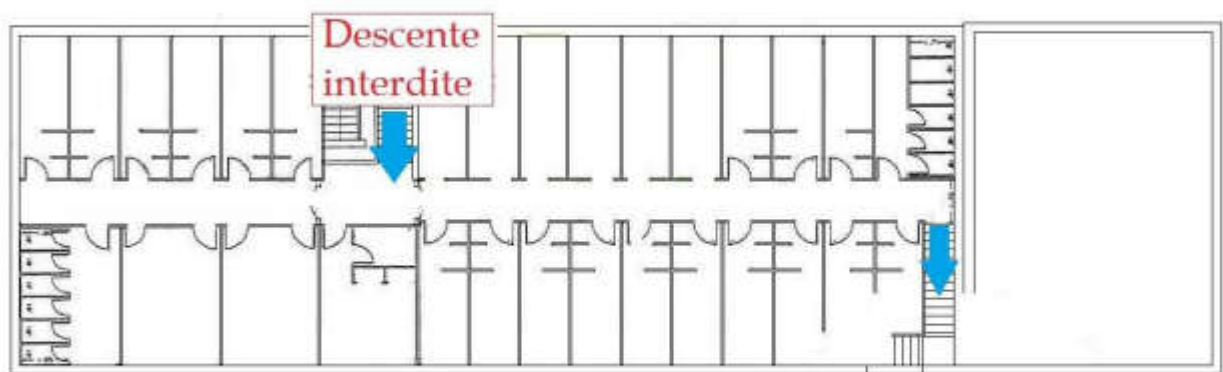
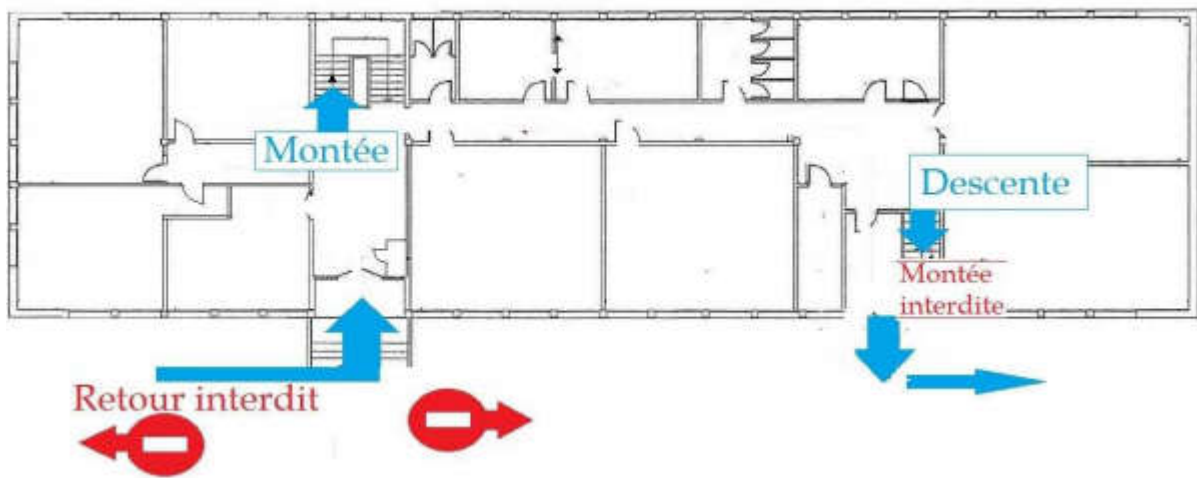
- Plan de circulation
- Gestion salle BTSA
- Gestion salle CSTC
- Gestion salle informatique
- Gestion espace Bureau administratif
- Gestion logements
- Gestion formation Haras du Rambert (salle de cours)
- Gestion formation Haras du Rambert (Atelier équestre)

Plan de circulation site de Mirande :



Circulation bâtiments CFPPA :

### Bâtiment 15 Rdc CFPPA



### Bâtiment CFPPA

sera dupliqué avec sens de  
circulation adapté pour 2 autres salles

## FICHE UTILISATION : Salle cours BTSA

Métrage espace : 44 m<sup>2</sup>

Capacité d'accueil : 10

Gestes barrière

- table et chaise respectant l'écartement d 1 mètre
- désinfection des mains assurée par l'enseignant/ formateur à l'entrée et sortie
- Portes laissées ouvertes durant les périodes de cours du matin et de l'après midi
- Pas d'échange de matériels

Règles de Désinfection :

- Le matin avant les cours ouverture des fenêtres, nettoyage des sols et du mobilier, poignées de porte et de fenêtres avec du virucide + recharges gel Hydro et lingettes (agent de service ménage)
- Portes ouvertes toute la journée.
- Ouverture fenêtres avant les cours (agent service ménage) + Ouverture fenêtres aux différentes pauses (formateur).
- Désinfection outil informatique + brosse effaceur tableau avec lingette mise à disposition, par le formateur en début et fin du cours
- Désinfection table et chaise par utilisateur en début de journée et fin de journée si pas de changement de place (lingette).(utilisateur)

Matériels de désinfection à disposition dans la salle :

- Gel hydro-alcoolique.
- Lingettes

Plan circulation :

1 seule porte côté formateur : circuit en boucle passant au fond de la salle, dans le sens des aiguilles d'une montre (marquage au sol).  
Entrée : 1 par 1 avec respect de la distanciation d' un mètre en commençant par l'apprenant du premier rang situé devant à gauche (côté fenêtre, face au tableau), puis 2° rang gauche ....  
Sortie : processus inversé, le dernier rentré (devant à droite côté porte) sort, puis 2° rang droite, 3° rang droite ...

Dans le couloir reprise du sens unique de circulation établi pour l'ensemble du rez-de-chaussée : pas de croisement, flux de la porte d'entrée principale vers la porte de sortie nord.

Remarques/particularités

Les lingettes de désinfection restent à la disposition des apprenants et du formateur qui désireraient les utiliser dans la journée au niveau du mobilier et objets qu'ils utilisent.

## FICHE UTILISATION : Salle cours CSTC

Métrage espace : 33 m<sup>2</sup>

Capacité d'accueil : 8

Gestes barrière

- table et chaise respectant l'écartement d 1 mètre
- désinfection des mains assurée par l'enseignant/ formateur à l'entrée et sortie
- Portes laissées ouvertes durant les périodes de cours du matin et de l'après midi
- Pas d'échange de matériels

Règles de Désinfection :

- Le matin avant les cours ouverture des fenêtres, nettoyage des sols et du mobilier, poignées de porte et de fenêtres avec du virucide + recharges gel Hydro et lingettes (agent de service ménage)
- Portes ouvertes toute la journée.
- Ouverture fenêtres avant les cours (agent service ménage)+ Ouverture fenêtres aux différentes pauses(enseignant).
- Désinfection outil informatique + brosse effaceur tableau avec lingette mise à disposition, par le formateur en début et fin du cours.
- Désinfection table et chaise par utilisateur en début de journée et fin de journée si pas de changement de place (lingette) par l'utilisateur.

Matériels de désinfection à disposition dans la salle :

- Gel hydro-alcoolique.
- Lingettes

Plan circulation :

1 seule porte : circuit en boucle passant au fond de la salle, dans le sens inversé des aiguilles d'une montre, (marquage au sol – affichage).

Entrée : 1 par 1 avec respect de la distanciation d'un mètre en commençant par l'apprenant du premier rang situé devant à droite (face au tableau côté fenêtre), puis 2° rang droite ...

Sortie : le dernier rentré devant à gauche (face au tableau côté porte) sort, déclenchant le processus inverse (2° rang gauche, 3° rang gauche ...).

Petit couloir d'accès à la salle : veiller avant de s'engager à ce qu'il n'y ait personne. Pas de croisement.

Dans le couloir principal, reprise du sens unique de circulation établi pour l'ensemble du rez-de-chaussée : pas de croisement, flux de la porte d'entrée principale vers la porte de sortie nord.

Remarques/particularités

Les lingettes de désinfection restent à la disposition des apprenants qui désireraient les utiliser dans la journée au niveau du mobilier qu'ils utilisent.

## FICHE UTILISATION : Grande salle informatique

Métrage espace : 47 m<sup>2</sup>

Capacité d'accueil : 10

Gestes barrière

- Condamnation de postes afin d'assurer l'écartement d 1 mètre
- désinfection des mains assurée par l'enseignant/ formateur à l'entrée et sortie
- Portes laissées ouvertes durant les périodes de cours du matin et de l'après midi
- Pas d'échange de matériels

Règles de Désinfection :

- Le matin avant les cours ouverture des fenêtres, nettoyage des sols et du mobilier, poignées de porte et de fenêtres, claviers souris, avec du virucide + recharges gel Hydro et lingettes (agent de service ménage)
- Portes ouvertes toute la journée
- Ouverture fenêtres avant les cours (agent service ménage) + Ouverture fenêtres aux différentes pauses(formateur).
- désinfection outil informatique clavier souris (par chaque apprenant utilisateur) + brosse effaceur tableau avec lingette mise à disposition, par l'enseignant en sortant de cours
- Désinfection table et chaise par utilisateur en début de journée et fin de journée si pas de changement de place (lingette) par l'utilisateur

Matériels de désinfection à disposition dans la salle :

- Gel hydro-alcoolique.
- Lingettes

Plan circulation :

1 seule porte : 2 rangées de postes en vis-à-vis utilisés en quinconce, 1 poste sur deux.  
Entrée : 1 par un avec respect de la distanciation d'un mètre .1° rangée externe côté fenêtre, 2° rangée interne côté fenêtre, 3° rangée interne côté porte, 4° rangée externe côté porte.  
Sortie : 1° rangée externe côté porte, 2° rangée interne côté porte, 3° rangée interne côté fenêtre, 4° rangée externe côté fenêtre.

Dans le couloir reprise du sens unique de circulation établi pour l'ensemble du rez-de-chaussée : pas de croisement, flux de la porte d'entrée principale vers la porte de sortie nord.

Remarques/particularités

Les lingettes de désinfection restent à la disposition des apprenants qui désireraient les utiliser dans la journée au niveau de l'espace qui leur est dédié.  
Un rouleau de cellophane est à disposition, à la demande auprès du formateur pour protection éventuelle des claviers et souris

## FICHE UTILISATION : Bureaux des administratifs

Métrage espace : 11 m<sup>2</sup> + 7.5

Capacité d'accueil : 2+1

Gestes barrière

- table et chaise respectant l'écartement d 1 mètre .
- désinfection des mains à l'entrée et sortie.
- Porte d'entrée **secrétariat accueil** ouverte durant les périodes de présence des salariés.
- Pas d'échange de matériel.

Règles de Désinfection :

- Le matin avant l'embauche ouverture des fenêtres, **nettoyage des sols et du mobilier, poignées de porte et de fenêtres, claviers souris**, avec du virucide + recharges gel Hydro et lingettes (agent de service ménage)
- Porte côté **secrétariat** ouverte toute la journée.
- Ouverture fenêtres avant l'embauche (agent service ménage) + Ouverture fenêtres **au moins toutes les 2 heures** (utilisateur).
- Désinfection outil informatique **clavier souris** (par chaque utilisateur) en début d'activités et en fin.
- Désinfection clavier et combiné téléphonique (par chaque utilisateur) en début d'activités et en fin

Matériels de désinfection à disposition dans la salle :

- Gel hydro-alcoolique.
- Lingettes.

Plan circulation :

Chaque bureau à sa porte d'accès. 1 seule personne à la fois par bureau.  
Une porte interne relie les 2 bureaux  
Seule la porte du **secrétariat accueil** reste ouverte la journée et toutes les entrées et sorties se feront par cette porte.

Remarques/particularités

Accueil du public : les personnes se présentent à l'entrée du **secrétariat**, (porte ouverte) et s'engagent à l'intérieur sur une distance d'un mètre (marquage au sol) afin de ne pas bloquer le passage dans le couloir.

La personne reste à cet emplacement, et peut s'adresser à l'assistante administrative de service sur la droite ou à la gestionnaire dans le second bureau sur la gauche (porte interne d'accès ouverte)

Présence des personnels de secrétariat : sur 2 ou 3 jours/semaine, une seule assistante administrative présente par roulement, occupant le poste du fond, le plus éloigné de la porte d'entrée.

Présence de la gestionnaire : Par roulement avec Directeur et adjointe à la direction. Bureau accessible seulement par la porte interne car porte d'entrée trop proche du poste de travail.

## FICHE UTILISATION : Etage - logement stagiaires

### Métrage espace :

Capacité d'accueil : chambres individuelles et sanitaires collectifs

### Gestes barrière

- chambres individuelles
- désinfection des mains à l'entrée et sortie de l'espace dédié
- Désinfection des poignées de portes avant chaque utilisation

### Règles de Désinfection :

- Le matin après le départ des occupants ouverture des fenêtres, des sanitaires, nettoyage des douches, wc lavabos communs avec du virucide + recharges gel Hydro (agent d'entretien)
- Désinfection des rampes d'escalier, poignées de porte 2 fois par jour (agent de service)
- Désinfection des douches communes avant et après chaque utilisation (utilisateur)
- Désinfection des toilettes communes avant et après chaque utilisation (utilisateur)

### Matériels à disposition de désinfection dans les sanitaires communs :

- Gel hydro-alcoolique.
- Lingettes
- Pulvérisateur de virucide

### Plan circulation :

Accès par l'escalier côté porte principale du rez-de-chaussée

Sortie par l'escalier côté porte nord du bâtiment.

Accès aux douches et toilettes côté sud et côté nord : 1 seule personne à la fois dans chaque sanitaire

### Remarques/particularités

Utilisation des douches communes : affichages pour rappel des gestes barrière et recommandation de désinfection avant et après chaque passage.

Chambres individuelles : l'agent de service effectue le ménage dans les chambres 1 à 2 fois par semaine, le reste du temps il appartient à chaque occupant d'entretenir sa chambre.

FICHE UTILISATION : Salle de cours  
CFPPA du Gers- Site de Preignan, Haras du Rambert

Métrage espace :

Capacité d'accueil :

Gestes barrière

- table et chaise respectant l'écartement d 1 mètre
- désinfection des mains assurée par le formateur pour l'entrée et sortie
- Portes laissées ouvertes durant les périodes de cours du matin et de l'après midi
- Pas d'échange de matériels

Règles de Désinfection :

- Le matin avant les cours ouverture des fenêtres, nettoyage avec du virucide du mobilier+ recharges gel Hydro
- Portes ouvertes toutes la journée.
- Ouverture fenêtres avant les cours + Ouverture fenêtres à la pause (formateur).
- Matériels à disposition de désinfection dans la salle :
- Gel hydro-alcoolique.
- Lingettes

Plan circulation :

Attente du PRA prestataire

Remarques/particularités

Il sera pratiqué un double sens de circulation entre la rentrée et la sortie de classe. Les stagiaires veilleront à ne pas se croiser



**FICHE UTILISATION : Atelier Equestre**  
**CFPPA du Gers- Site de Preignan, Haras du Rambert**

Gestes barrière

- Les stagiaires respectent la distance de plus d'un mètre entre chacun d'eux
- Désinfection des mains assurée par le formateur en début et fin de séquence
- Port du masque dans l'espace confiné des écuries

Règles de Désinfection :

- Recharges gel Hydro- alcoolique (formateur)

Organisation des vestiaires : une personne à la fois dans le vestiaire, préconiser l'arrivée en tenue d'équitation

Activité dans les bâtiments : une personne par box

Utiliser son propre matériel de pansage et ne pas le prêter (stagiaire)

En cas de matériel partagé : désinfecté en début et fin d'utilisation avec un virucide (stagiaire)

Pour le matériel d'équitation : selle, harnais .... Désinfection en début et fin de séance avec du virucide (stagiaire)

Matériels à disposition de désinfection pour le déroulement de l'activité :

- Gel hydro-alcoolique.
- Lingettes

Plan circulation :

En attente PRA prestataire

Remarques/particularités

Organisation des pauses :

- prioriser le retour à domicile pour le déjeuner, le repas pris seul à bord de son véhicule, ou le repas seul pris en extérieur (si la météo le permet).
- Usage de couverts personnels.

## LPA RISCLE

- Plan de circulation
- Gestion temps péri-scolaire
- Gestion Internat
- Gestion espace accueil santé
- Gestion salle traditionnelle
- Gestion salle informatique
- Gestion fonctionnement CDI
- Gestion activité EPS
- Gestion Atelier pédagogiques et TP
- Gestion personnels

Plan de circulation site de Riscle :

#### Accueil des Apprenants :

Les apprenants entrent par une seule entrée.

Il sera aménagé un marquage pour la file d'attente d'entrée.

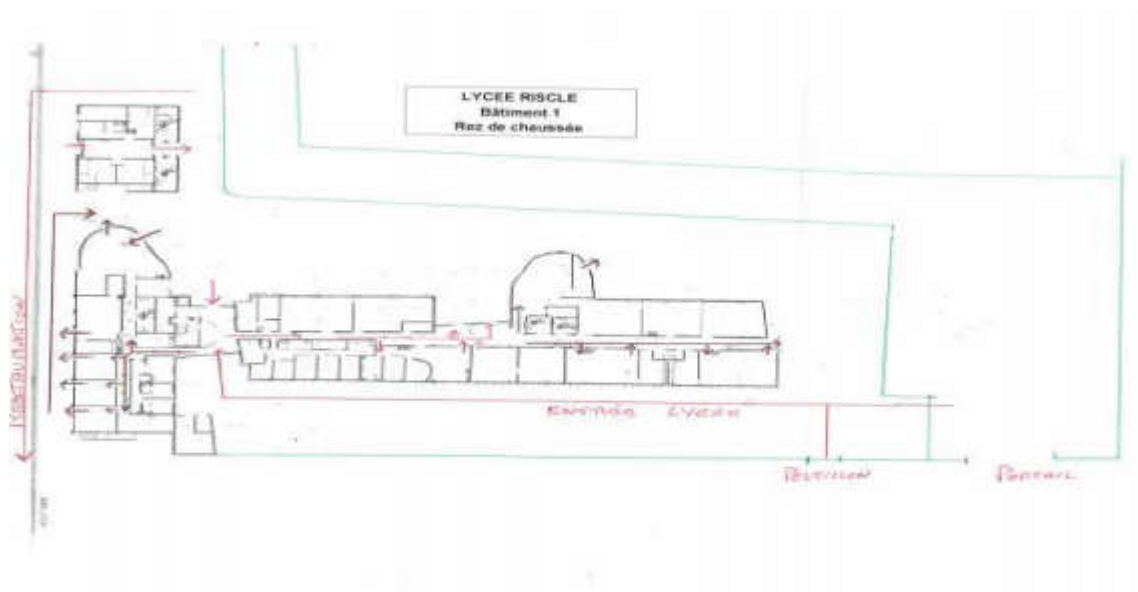
L'EDT sera aménagé autant que faire se peut pour favoriser des entrées décalées.

Prise de température (AE)

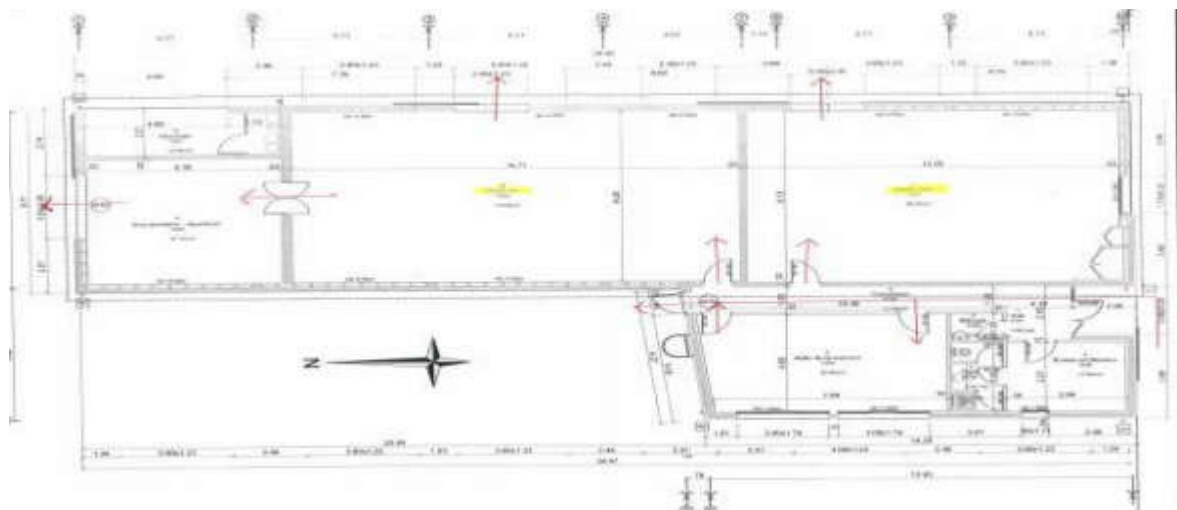
Distribution de masques : 2 par jours uniquement pour les 4eme et 3eme (cf protocole MAA). + gel

L'établissement proposera à ceux qui ont « oublié » leur masque d'en fournir 2 pour la journée et ce à titre exceptionnel.

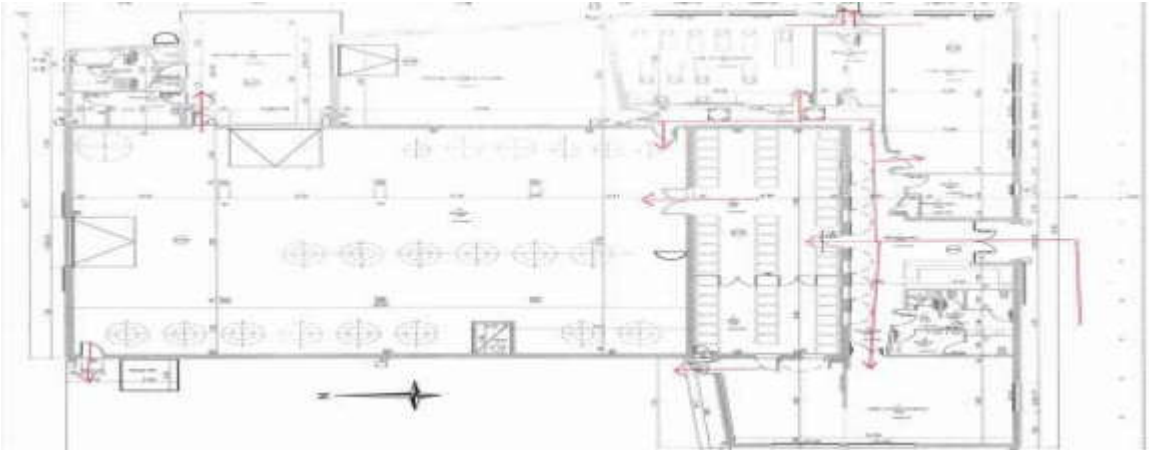
Les personnes extérieures à l'établissement se présenteront à l'accueil. Port du masque obligatoire.



Circulation dans les ateliers :



Circulation dans le chai :



## FICHE UTILISATION : temps Péri-scolaire

Métrage espace : l'étude se fera dans la salle où la classe a cours

Capacité d'accueil : selon la salle de 10 à 15 élèves

Gestes barrière : idem que pour les cours

- table et chaise respectant l'écartement d 1 mètre
- désinfection des mains assurée par l'enseignant/ formateur pour l'entrée et sortie
- Portes laissées ouvertes durant les périodes de cours du matin et de l'après midi

Règles de Désinfection :

- Le matin avant les cours ouverture des fenêtres, nettoyage avec du virucide du mobilier+ recharges gel Hydro
- Ouverture fenêtres avant les cours (ARL)+ Ouverture fenêtres à la pause (enseignant).
- désinfection outil informatique avec lingette mise à disposition pour l'enseignant en sortant de cours

Matériels à disposition de désinfection dans la salle :

- Gel hydro-alcoolique.
- Lingettes

Plan circulation :

Idem que pour les cours

Pause dehors :

- 1) sortie et entrée par hall principal pour les apprenants ayant cours en salles 15,13,14 ,1,2
- 2) sortie et entrée par hall CDI pour les apprenants ayant cours en salles 11,10, CDI, 5,6,7 et labos

Foyer : entrée et sortie par même porte : 10 élèves maxi

Espaces extérieurs : métrage à respecter et port de masques ;

Remarques/particularités

Il sera pratiqué un sens unique de circulation entre la rentrée et la sortie de classe.

L'entrée dans la salle se fait par la porte proche du bureau de l'enseignant. Les apprenants s'installent en priorité par le fond de la salle.

La sortie de la salle se fait par la porte opposée à celle d'entrée, les apprenants installés au fond débute la sortie.

## FICHE UTILISATION : Internat

Capacité d'accueil 32 élèves

Gestes barrière :

- respect de la distanciation
- respect des sens de circulation.

Règles de Désinfection :

Désinfection quotidienne des chambres, douches et toilettes

Matériels à disposition de désinfection ::

- Spray désinfectant
- Lingettes lavables et jetables
- centrale de nettoyage pour désinfection des blocs sanitaires
- Gel hydroalcoolique

Plan circulation :

Cf partie circulation

Remarques/particularités

les élèves par classe accèdent et quittent l'internat en même temps : si un élève veut revenir en arrière, il attend que les autres aient fini d'entrer ou sortir. Interdiction de se croiser dans les escaliers

Fermeture bagagerie, valise en salle de classe les lundis et vendredis.

## FICHE UTILISATION : Espace Accueil Santé Riscle

### Métrage espace :

Capacité d'accueil : 1 salle d'attente, 1 bureau/ salle de soins, 1 par chambre

### Gestes barrière

- Salle d'attente chaise respectant l'écartement de 1 mètre
- Port du masque obligatoire
- Désinfection des mains des apprenants assurée par l'infirmière : gel à l'entrée de la salle d'attente, lavage mains (eau, savon) en entrant sur eau/ salle de soins et à la sortie de l'espace santé
- Portes du couloir laissées ouvertes
- L'infirmière : port masque, gants, blouse

### Règles de Désinfection :

- Nettoyage de tout le mobilier + sol + sanitaire + aération de l'espace santé par ARL, après passage de l'infirmière le jeudi.
- Nettoyage du matériel (chaise, table examen, lit, instruments, ...), sanitaires, utilisés pour ou par les apprenants après chaque passage avec spray virucide
- Aération par l'infirmière de l'espace santé toutes les 2 h
- Draps évacués et lavés à 60° après chaque apprenantalité. Infirmière/ARL

### Matériels à disposition de désinfection dans l'espace santé :

- Gel hydroalcoolique.
- Lingettes, spray
- Essuie-mains

### Plan circulation :

Marquage au sol à l'abord du couloir qui mène à l'espace santé.

### Remarques/particularités

L'infirmière viendra chercher l'élève au bout du couloir. Sens unique impossible.

Si un (e) apprenant(e) présente un ou des symptômes en lien avec la Covid-19, celui-ci ou celle-ci sera isolé(e) dans une chambre en attendant la venue de la famille. Repas servi en chambre si nécessaire par infirmière si présente.

Port de Masque obligatoire.

Il est à rappeler que le site de Riscle n'est pas doté d'un ETP 100% infirmer. !

## FICHE UTILISATION : Salle traditionnelle Riscle

### Métrage espace :

### Capacité d'accueil :

### Gestes barrière

- table et chaise respectant l'écartement d 1 mètre
- désinfection des mains : surveillance assurée par l'enseignant/ formateur pour l'entrée et sortie
- Portes laissées ouvertes durant les périodes de cours du matin et de l'après midi
- Pas d'échange de matériels

### Règles de Désinfection :

- Le matin avant les cours ouverture des fenêtres, nettoyage avec du virucide du mobilier+ recharges gel Hydro
- Portes ouvertes toute la journée.
- Ouverture fenêtres avant les cours (ARL) + Ouverture fenêtres à la pause (enseignant).
- désinfection outil informatique + brosse effaceur tableau + télécommande vidéoprojecteur par l'enseignant en sortant de cours, avec lingette mise à disposition

### Matériels à disposition de désinfection dans la salle :

- Gel hydro-alcoolique.
- Lingettes

### Capacité salle :

Cf partie circulation

### Remarques/particularités

Soit :

- Il sera pratiqué un sens unique de circulation entre la rentrée et la sortie de classe. L'entrée dans la salle se fait par la porte proche du bureau de l'enseignant. Les apprenants s'installent en priorité par le fond de la salle. La sortie de la salle se fait par la porte opposée à celle d'entrée, les apprenants installés au fond débloquent la sortie.
- Plusieurs salles à Riscle n'ont qu'une porte d'entrée : nécessité de marquage au sol et de surveillance des entrées sorties.



## FICHE UTILISATION : Salle info Risclé

### Métrage espace :

### Capacité d'accueil :

### Gestes barrière

- table et chaise respectant l'écartement d 1 mètre
- désinfection des mains assurée par l'enseignant/ formateur pour l'entrée et sortie
- Portes laissées ouvertes durant les périodes de cours du matin et de l'après midi

### Règles de Désinfection :

- Le matin avant les cours ouverture des fenêtres, nettoyage avec du virucide du mobilier+ recharges gel Hydro
- Ouverture fenêtres avant les cours (ARL) + Ouverture fenêtres à la pause (enseignant).
- désinfection outil informatique+ brosse effaceur tableau + télécommande vidéo-projecteur avec lingette mise à disposition pour l'enseignant en sortant de cours

### Matériels à disposition de désinfection dans la salle :

- Gel hydro-alcoolique.
- Lingettes

### Plan circulation :

### Remarques/particularités

Il sera pratiqué un sens unique de circulation entre l'entrée et la sortie de classe.

L'entrée dans la salle se fait par la porte proche du bureau de l'enseignant. Les apprenants s'installent en priorité par le fond de la salle.

La sortie de la salle se fait par la porte opposée à celle d'entrée, les apprenants installés au fond débudent la sortie.

Désinfection des claviers, souris... par les élèves en fin de cours à l'aide de lingettes

Risclé : élèves installés en quinconce pour les tablettes en face à face

Désinfection télécommande vidéoprojecteur

## FICHE UTILISATION : CDI

L'Accueil des élèves au CDI ne sera pas envisageable jusqu'à la fin de l'année scolaire.  
L'enseignante en documentation privilégiera des interventions en salle traditionnelle. Pour ce faire l'enseignante redéfinira sa pédagogie pour mettre en adéquation les besoins des élèves et les ressources documentaires disponibles.

## FICHE UTILISATION : sport

Métrage espace : Plateau sportif

Capacité d'accueil : 10

Gestes barrière

- table et chaise respectant l'écartement d 1 mètre
- désinfection des mains assurée par l'enseignant/ formateur pour l'entrée et sortie
- Portes laissées durant les périodes de cours du matin et de l'après midi

Règles de Désinfection :

- Le matin avant les cours ouverture des fenêtres, nettoyage avec du virucide du mobilier+ recharges gel Hydro
- Ouverture fenêtres avant les cours (ARL)+ Ouverture fenêtres à la pause (enseignant).
- désinfection outil informatique avec lingette mise à disposition pour l'enseignant en sortant de cours

Matériels à disposition de désinfection dans la salle :

- Gel hydro-alcoolique.
- Lingettes

Plan circulation :

Entrée de 3 élèves maximum dans chaque vestiaire pour une mise en tenue d'EPS.  
Usage de matériel sportif individuel uniquement, désinfecté après utilisation

Remarques/particularités

Il sera pratiqué un sens unique de circulation entre la rentrée et la sortie de classe en salle d'appel et au vestiaire.

L'entrée dans la salle se fait par la porte proche du bureau de l'enseignant. Les apprenants s'installent en priorité par le fond de la salle. L'entrée au vestiaire s'effectue coté intérieur du lycée, la sortie coté plateau sportif.

La sortie de la salle se fait par la porte opposée à celle d'entrée, les apprenants installés au fond débute la sortie

## FICHE UTILISATION : atelier & TP Riscle

### Métrage espace :

### Capacité d'accueil :

### Gestes barrière

- table et chaise respectant l'écartement d 1 mètre
- désinfection des mains assurée par l'enseignant/ formateur pour l'entrée et sortie
- Portes laissées ouvertes durant les périodes de cours du matin et de l'après midi

### Règles de Désinfection :

- Le matin avant les cours ouverture des fenêtres, nettoyage avec du virucide du mobilier+ recharges gel Hydro
- Ouverture fenêtres avant les cours (ARL)+ Ouverture fenêtres à la pause (enseignant).
- désinfection outil informatique + brosse effaceur tableau avec lingette mise à disposition pour l'enseignant en sortant de cours

### Matériels à disposition de désinfection dans la salle :

- Gel hydro-alcoolique.
- Lingettes

### Plan circulation :

Cf partie Circulation

### Remarques/particularités

- Lors des TP, respect des gestes barrière : distances (1 mètre) si pas possible port du masque obligatoire+ Gel portatif.
- Désinfection outils utilisés à la fin du cours avec des lingettes.
- Pour les transports cf fiche transports.
- Pour la circulation cf fiche salle Riscle.

RISCLE

Gestes barrière

- table et chaise respectant l'écartement d 1 mètre (poste de travail)
- désinfection des mains l'entrée et sortie à l'aide de gel mise à disposition
- Portes laissées ouvertes
- Port du masque si distanciation

Règles de Désinfection :

- Le matin avant les cours ouverture des fenêtres, nettoyage avec du virucide du mobilier+ recharges gel Hydro
- Ouverture fenêtres lors du nettoyage (ARL)+ Ouverture fenêtres régulièrement .
- désinfection outil informatique avec lingette mise à disposition pour l'utilisateur (poste de travail)

Matériels à disposition de désinfection dans la salle :

- Gel hydro-alcoolique.
- Lingettes

Plan circulation :

Cf partie Circulation

Remarques/particularités

Administratif : 1 un seul accès, pas de sens de circulation, port du masque obligatoire. Mise en place d'un planning mêlant travail en présentiel et télétravail afin de limiter la concentration de personnel.

Enseignants : Sens unique de circulation pour la salle. 1 seul agent par bureau.

ARL : 1 un seul accès, avec priorité à celui qui sort de la salle. 1 seul agent dans le vestiaire au même moment. Respect de la capacité des salles réservées aux agents

## EXPLOITATION VITICOLE DE RISCLE

- Disposition relatif à l'accueil d'apprenant sur l'exploitation
- Disposition relative à l'espace de vente

## Dispositions relatives à l'accueil des apprenants :

Pour l'accueil des apprenants dans l'exploitation agricole, un protocole spécifique intégrant les recommandations sanitaires doit être établi en prenant appui sur les fiches établies par la mutualité sociale agricole.

La mutualité sociale agricole a édité :

- plusieurs fiches Consignes générales (gestes barrière, l'organisation du travail, l'organisation des espaces) ;
- des consignes spécifiques par filières (élevage, espace verts, équine, chantier agricole, exploitation de maraîchage, filière viticole, exploitation arboricole, travaux forestiers...).

Ces fiches sont accessibles en cliquant sur le liens suivant :

<https://www.msa.fr/lfy/employeur/coronavirus-consignes>

En terme d'organisation de l'activité, on retiendra les préconisations suivantes :

- éléments extraits de la fiche MSA organisation du travail ;
- Transmission des consignes ;
- Éviter la transmission de supports entre les individus (crayons, papiers, documents...) ;
- Utiliser les moyens de communication (téléphone, SMS...) en remplacement des échanges en face à face.
- Utiliser les moyens de communication (téléphone, SMS...) y compris pour aller chercher des fournitures / matériaux, ce qui signifie qu'il faut anticiper et téléphoner au préalable au magasinier afin qu'il prépare la commande et la tienne prête à être chargée sans contact étroit.
- Supprimer les réunions en présentiel en privilégiant les moyens de communication à distance.

IL EST A NOTER QUE JUSQU'A LA FIN DE L'ANNÉE SCOLAIRE, L'EXPLOITATION NE SERA PAS ACCESSIBLE AUX APPRENANTS. UNE RÉFLEXION SERA ENTAMÉE AVEC L'ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE ET LE CHEF D'EXPLOITATION POUR ENVISAGER UN RETOUR DES APPRENANTS A LA RENTRÉE DE SEPTEMBRE

## FICHE UTILISATION : magasin de vente

Métrage espace de réception des clients : 4 m de long sur 4 m de large

Capacité d'accueil : 1 personne à la fois

Gestes barrière

- appel téléphonique à l'entrée du parking lycée pour signaler son arrivée
- désinfection des mains à l'entrée du bâtiment et port du masque par le client et le(la) vendeur (se)
- écartement d'un minimum de un mètre entre le client et le(a) vendeur (se)

Règles de Désinfection :

- Le matin avant l'arrivée des clients + recharges gel hydro-alcoolique
- désinfection outil informatique, machine à carte, téléphone, caisse, conserves avec un spray désinfectant autoséchant.

Matériels à disposition de désinfection dans la salle :

- Gel hydro-alcoolique.
- Gants

Plan circulation :

Cf consigne de circulation LPA de Riscle si l'acheteur vient commander des produits.

Remarques/particularités

Le client qui arrive appelle au 07 62 15 46 19 pour annoncer son arrivée et attend à l'entrée du parking de Riscle. Après désinfection des mains avec un gel hydro alcoolique et port d'un masque à l'entrée de l'espace vente, il est accueilli et rentre seul dans l'espace de vente.



Annexe 1 : Surface salles site de Mirande

Bureaux			Salles banalisées					
10	<u>RDC</u>	<u>Surf. m<sup>2</sup></u>	11	<u>RDC</u>	<u>Surf. m<sup>2</sup></u>	<u>R+1</u>	<u>Surf. m<sup>2</sup></u>	
	Secrétaire générale	17		1	54,7	10	47,8	
	Comptabilité	18		2	54,7	11	60	
	Secrét. direction et élèves	17,28		3	43,66	12	61	
	Directeur	26,13		4	56,63	13	60	
	Dépenses	17,35		5	59,13	14	60	
	Proviseur adjoint	17,74		6	46,9	TP1	78	
	Economat	14,88		7	58,89	TP2	84	
Encadrant ARL	8,22	8	59,02	info	22			
	Sanitaires			Sanitaires				
	2 WC / 1 lavabo			3 WC / 2 urinoirs / 2 lavabos		3 WC / 2 lavabos		
Restauration			Salles spécifiques					
12	<u>RDC</u>	<u>Surf. m<sup>2</sup></u>	14	<u>RDC</u>	<u>Surf. M<sup>2</sup></u>			
	Réfectoire	177,71		Arts appliqués	22,74			
	Accès au self	18,42		Salle de lecture	48			
	Salle des commensaux	74,38		Salle de télé	43			
Sanitaires				Salle informatique	48			
4 WC/2 lavabos				Cafétéria	60			
CFPPA				Patio	320			
15	<u>RDC</u>	<u>Surf. m<sup>2</sup></u>		Amphi	111,18			
	Informatique bureautique	34,88		Sanitaires				
	Informatique bureautique	28,59		6 WC / 3 lavabos				
	Salle normale	47,23	Pole hippique					
	Salle normale	47,23	Hippique	<u>RDC</u>	<u>Surf. m<sup>2</sup></u>			
	Salle normale	51,97		Sellerie	137,44			
	Salle normale	52,06		Salle hippologie	65,54			
Cafétéria foyer	24,35	Vestiaires 1		22,6				
Sanitaires			Vestiaires 2	22,6				
4 WC / 3 lavabos			Sanitaires					
1 WC / 1 lavabo (privé)			4 WC / 2 lavabos					

Annexe 2 : Surface salles site de Riscle

BATMENTS			BATMENTS				
BATMENTS	<u>B</u>	<u>Surf. m<sup>2</sup></u>	BATMENTS	<u>LYCEE</u>	<u>Surf. m<sup>2</sup></u>	<u>CFPPA</u>	<u>Surf. m<sup>2</sup></u>
Admin	Bureau CFPPA	18	PRINC	1	70	12	30
	Bureau infirmerie	12		2	70	13	30
	Bureau 1,2,3	14		10	45	14	30
	Bureau 4,5	11		11	45		
	Accueil	14		7	60		
	Bureau CPE	14		15	58		
	Bureau AE	18		Labo Physique	77		
	Encadrant ARL	8,22		Labo svt	70		
BATMENTS	<u>RDC</u>	<u>Surf. m<sup>2</sup></u>					
Chai	Salle Réunion	86					
	Salle dégustation	70					
	Labo VV	61					