



FÉDÉRATION VAR

la **ligue** de
l'enseignement

un avenir par l'éducation populaire

PLAN DE CONTINUITÉ D'ACTIVITÉ & DOCTRINE SANITAIRE





Table des matières

Introduction	4
Les informations essentielles sur le COVID 19	4
Quels sont les signes ?.....	4
Comment se transmet-il ?.....	5
Socle du déconfinement	5
La règle des 3M	6
Application dans notre association	6
Généralités concernant le protocole sanitaire	7
Procédure d'informations et d'affichage (annexes 1 & 2).....	7
Gestion des espaces collectifs de travail et d'accueil	7
Gestion des espaces individuels de travail (Annexe 8)	8
Gestion des flux de personnes	8
Les Equipements de Protection Individuel (EPI)	11
Les masques (annexe 4)	11
Les visières.....	11
Les gants	11
Nettoyage et désinfection (annexes 6, 8, 9 & 10)	12
Principe.....	12
Prestation sous-traitée.....	12
Prestation assurée en interne	12
Les espaces individuels (annexes 8 & 9)	12
Nettoyage jeux et jouets	13
Climatisation-chauffage	13
Utilisation des sanitaires et gestion des déchets	13
Utilisation des sanitaires (annexe 6)	13
Gestion des déchets (annexe 3).....	13
Véhicules et déplacements	14
Utilisation des véhicules de service (annexe 7)	14
Véhicule « classique »	14
Mini bus.....	14
Utilisation des transports en communs	14
Spécificités de certains services	15
Organisation du travail	17
Généralités	17
Le télétravail.....	17





Présence sur site	18
Activité partielle	22
Phases du plan de continuité ou de reprise de l'activité	23
Cellule de gestion de crise COVID 19	24
Protocole de prise en charge d'une personne symptomatique et de ses contacts rapprochés	24
De manière générale	24
Si un salarié est asymptomatique mais est considéré comme étant « cas contact étroit »	24
Si un salarié est dépisté positif au COVID-19	24
Surveillance de l'état de santé des enfants durant l'accueil	25
Annexes	26



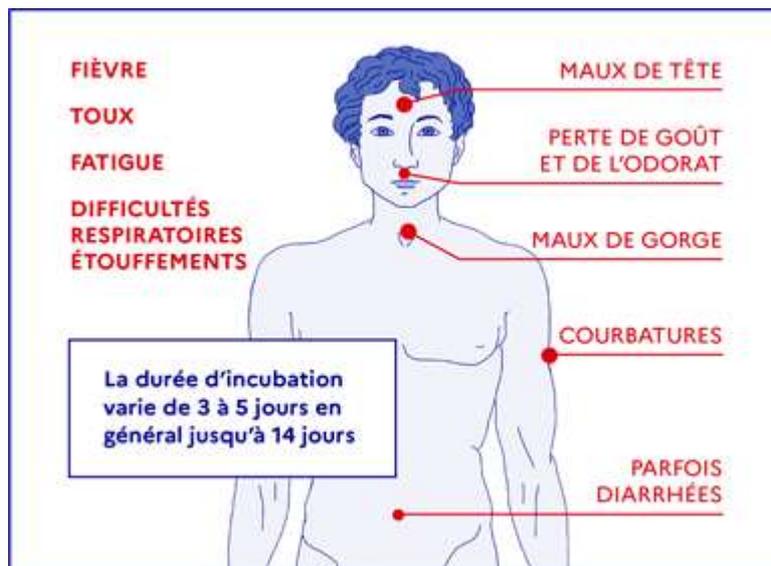
Introduction

Conformément aux principes généraux de prévention en matière de protection de la santé et sécurité au travail, la démarche de déconfinement mise en place dans chaque entreprise et établissement doit conduire, par ordre de priorité :

- ⇒ À éviter les risques d'exposition au virus ;
- ⇒ À évaluer les risques qui ne peuvent être évités ;
- ⇒ À privilégier les mesures de protection collective en leur donnant la priorité sur les mesures de protection individuelle.

Les informations essentielles sur le COVID 19

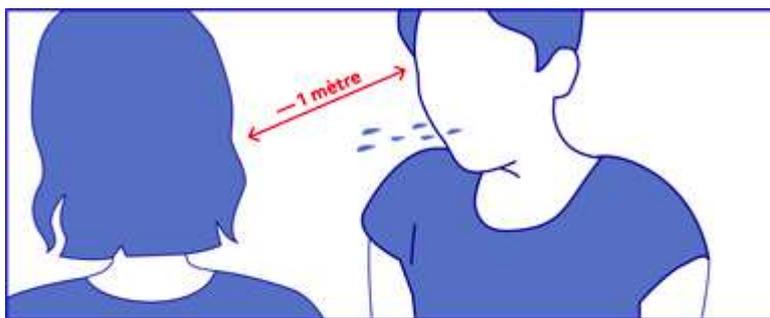
Quels sont les signes ?



La durée d'incubation varie de 3 à 5 jours en général jusqu'à 14 jours

- Fièvre
- Maux de tête
- Toux
- Perte du goût et de l'odorat
- Difficultés respiratoires, étouffements
- Maux de gorge
- Courbatures
- Parfois diarrhées

Comment se transmet-il ?



1

Face à face pendant **au moins 15 minutes**

2

Par la projection de **gouttelettes**

Socle du déconfinement

- ⇒ Se laver régulièrement les mains à l'eau et au savon ou avec une solution hydro-alcoolique (SHA) ne pas se sécher les mains avec un dispositif de papier/tissu à usage non unique
- ⇒ Eviter de se toucher le visage en particulier le nez et la bouche
- ⇒ Utiliser un mouchoir jetable pour se moucher, tousser, éternuer ou cracher et le jeter aussitôt
- ⇒ Tousser et éternuer dans son coude ou dans un mouchoir en papier jetable
- ⇒ Mettre en œuvre les mesures de distanciation physique :
 - Ne pas se serrer les mains ou embrasser pour se saluer, ni d'accolade ;
 - Distance physique d'au moins 1 mètre (soit 4m² sans contact autour de chaque personne)
- ⇒ Aérer régulièrement (toutes les 3 heures) les pièces fermées, pendant 15 minutes
- ⇒ Désinfecter régulièrement les objets manipulés et les surfaces y compris les sanitaires
- ⇒ Eviter de porter des gants : ils donnent un faux sentiment de protection. Les gants deviennent eux-mêmes des vecteurs de transmission, le risque de porter les mains au visage est le même que sans gant, le risque de contamination est donc égal voire supérieur
- ⇒ Rester chez soi en cas de symptômes évocateurs du COVID-19 (toux, difficultés respiratoires, etc.) et contacter son médecin traitant (en cas de symptômes graves, appeler le 15)

Un contrôle systématique de température à l'entrée des établissements/structures est exclu mais toute personne est invitée à mesurer elle-même sa température en cas de sensation de fièvre et plus généralement d'auto-surveiller l'apparition de symptômes évocateurs de COVID-19



La règle des 3M

Mains (annexe 2)

 Lavons-nous régulièrement les mains

Se laver les mains autant que nécessaire en privilégiant l'eau et le savon en respectant les consignes affichées à chaque point d'eau.

Mètre

 Maintenons une distance de plus d'1 mètre avec chaque personne.

Pour ce faire, il convient de respecter les marquages au sol qui précise la distance sociale nécessaire.

Masques (annexe 4)

Rappel général

Pour faire face à la pandémie de COVID-19, le masque « grand public » est un complément des gestes barrières mais ne peut se substituer au respect des différentes mesures dont les règles de distanciation physique (annexe 1)

L'efficacité du masque est conditionnée par la bonne utilisation de celui-ci. Le port du masque nécessite une information spécifique pour éviter les contaminations qui pourraient résulter d'une mauvaise utilisation (mise en place, conditions et durée de port, retrait). Il doit être rappelé dans l'espace de travail (formation, affiche, etc.).

S'agissant du masque grand public en particulier, le HCSP, dans son avis du 24 avril 2020, rappelle qu'il est efficace s'il est correctement porté et entretenu comme suit :

- Les masques doivent être entretenus selon les indications données par le fabricant concernant le lavage (nombre de lavages, température, etc.) - Les masques doivent être ajustés et couvrir la bouche et le nez
- Les mains ne doivent pas toucher le masque quand il est porté
- Le sens dans lequel il est porté doit être impérativement respecté : la bouche et le nez ne doivent jamais être en contact avec la face externe du masque. Une HDM des mains est impérative après avoir retiré le masque
- Le port du masque ne dispense pas du respect dans la mesure du possible de la distanciation sociale et dans tous les cas de l'hygiène des mains.

Application dans notre association

Le port du masque dans l'association n'est pas une obligation. Les professionnels doivent prioritairement respecter les gestes barrières, les gestes d'hygiène et de distanciation physique.

Le port du masque est cependant recommandé lorsque les activités ne permettent pas de respecter les règles de distanciation physique. Il doit être alors utilisé selon les consignes fournies par le ministère chargé de la santé. Son efficacité dépend de son bon usage.

Cependant, des secteurs relèvent d'une obligation réglementaire précisée par le Ministère de la Santé comme les crèches, les accueils de loisirs à ce jour. Dans ce cas, la FOL fournira le matériel nécessaire.

Un masque tissu sera remis à chaque salarié à leur retour en activité.

Généralités concernant le protocole sanitaire

Procédure d'informations et d'affichage (annexes 1 & 2)

Les pièces accueillant du public ou qui voient passer du public doivent avoir à l'un de ses murs le rappel des gestes barrières : hall d'entrée, accueil, salle de réunion, pallier des escaliers, ...

Tout salarié se verra remettre le document de protocole sanitaire global et devra s'y conformer.

Tous les sanitaires disposeront d'une affiche précisant le protocole de lavage des mains.

Des pictogrammes préciseront :

- ⇒ La non utilisation des systèmes de chauffage et climatisation lorsqu'ils existent et sont réversibles.
- ⇒ La position des portes qui doit être laissée ouverte
- ⇒ L'occupation d'un lieu particulier par une personne (ex : salle de reprographie)
- ⇒ La désinfection des lieux de travail
- ⇒ La désinfection des sanitaires, la désinfection des véhicules et le positionnement du chauffeur et passager

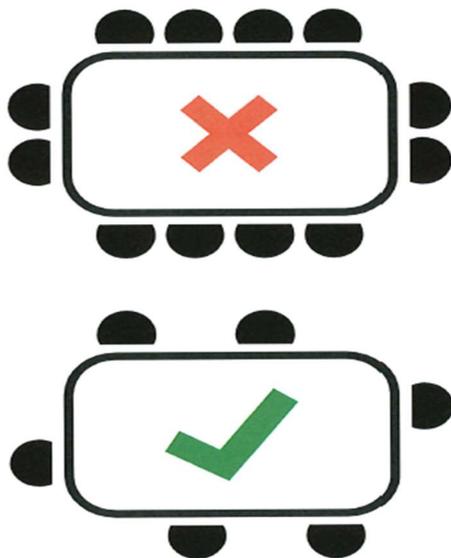
Gestion des espaces collectifs de travail et d'accueil

Espace d'accueil

- Pas de chaise d'accueil afin d'éviter le stationnement ou espace d'accueil à bannir
- Les revues et les documents des aires d'attente ou des salles communes doivent être retirés.

Salles de réunion

- Les participants à une réunion veilleront à s'installer selon le principe d'une place sur deux.
- Chaque participant se lavera les mains avant d'entrer en salle de réunion.
- A la fin de la réunion, chaque participant nettoiera sa place avec le produit désinfectant à disposition.
- Un affichage précisera les nouveaux effectifs suite au protocole sanitaire COVID 19





Salle de reprographie et impression (**Annexe 10**)

Désinfecter l'appareil avec le produit désinfectant mis à disposition
Se laver les mains avant l'utilisation de l'appareil
Un affichage sera placé dans la salle.

Lieu de pause (machine à café, distributeurs,) (**Annexe 10**)

Se laver les mains avant et après utilisation des appareils.
Désinfecter la machine ou l'appareil (cafetière, bouilloire, micro-onde, ...) après utilisation avec le produit désinfectant mis à disposition.
Il convient également de désinfecter sa place après avoir pris son déjeuner.
Dans les réfrigérateurs communs, déterminer des emplacements pour que chaque personne puisse mettre son panier.
Les ustensiles communs sont proscrits. Chaque salarié doit amener ses couverts.

Gestion des espaces individuels de travail (**Annexe 8**)

Les bureaux disposent d'un marquage au sol délimitant la distance à respecter.
Autant que faire se peut, ne pas utiliser les postes informatiques des autres. Sinon appliquer les consignes suivantes :

→ Dans le cadre des postes de travail, des lingettes ménagères et des produits sont mis à disposition pour le nettoyage des claviers, souris, téléphones, terminaux...



Imbiber le papier avec le produit désinfectant. Ne pas vaporiser le produit notamment sur les ordinateurs.

→ Des produits sont à disposition pour laver autant que nécessaire bureau, accoudoirs, poignées, interrupteurs.

→ Prévoir une aération 15 mn 3 fois par jour

Gestion des flux de personnes

Circulation dans les escaliers

Eviter de se croiser dans les escaliers. Attendre que la personne qui monte ou descende soit passée ou alors stationner sur un palier.

Circulation dans les espaces de bureau

Quand un sens de circulation est nécessaire ou peut être tracé, des lignes au sol matérialisent le sens de circulation. Il convient de les suivre.

Escalier Photocopieur siège

1 seule personne n'est autorisée dans l'espace reprographie. Vérifier avant de descendre dans cette pièce que le passage est libre.





Accueil du public

De manière générale,

- Les accueils doivent se faire autant que possible sur rendez-vous afin de gérer le flux des personnes. Il peut être préconiser à l'usager de se munir d'un masque en amont de sa venue, mais cela ne doit pas être une condition exclusive d'accueil.
- Les personnes doivent être informées du protocole appliqué dans l'association au moment de l'accueil.
- Dans le cas d'un accompagnement, privilégier le suivi téléphonique.
- La personne accueillie doit se placer derrière la marque au sol et derrière la protection plastique installée sur le bureau.
- Lui demander de se laver les mains avant de s'installer soit à un point d'eau soit au gel hydro-alcoolique.
- Désinfecter le siège et toutes parties entrées en contact avec elle après sa venue

Lors de l'accueil de familles pour une inscription ou un paiement, d'un bénévole :

- Nettoyer après passage le comptoir, le matériel informatique, les boîtiers de carte bleue, accoudoirs de la chaise utilisée, poignée de porte, ... tout ce qu'elle aurait pu toucher.
- Laver vous les mains après récupération d'un dossier, enveloppe qui vous est remis.

Lors des rencontres sur la voie publique,

Il convient de respecter la distanciation sociale avec la personne rencontrée et d'appliquer les gestes barrières.

Lors de l'accueil des enfants durant les activités péri et extra scolaires

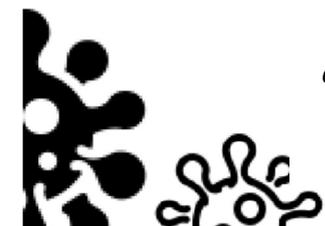
Les protocoles, de par leur nécessaire adaptation aux locaux, sont propres à chaque centre de loisirs. Cependant, les bases appliquées sont les suivantes :

- Séparer les arrivées des enfants (maternelle et primaire)
- Les entrées se font en file indienne
- Un échelonnement de l'entrée des familles est mis en place en respectant les gestes barrière sans que les parents entrent (autant que le local le permette) dans l'école
- La récupération des enfants se fait dans la salle d'accueil uniquement
- Lavage des mains des enfants à leur arrivée

Les adaptations par centre donnent lieu à un protocole distinct (**Annexes spécifiques Vacances Pour Tous - VPT**)

Lors de l'accueil des enfants à la crèche (**Annexes spécifiques Graines de Sablettes - GDS**)

- Les parents doivent contrôler la température de leur enfant avant de venir à la crèche. Si 38°C ou plus, il reste à la maison.
- Les arrivées et départs des enfants sont échelonnés afin d'éviter les regroupements et croisements dans l'enceinte de la crèche mais également dans le parking. Un planning est élaboré à cet effet. Il est envoyé aux parents et affichés dans la zone d'accueil.
- Le temps des transmissions pourra se faire par écrit, mail ou SMS afin de réduire le temps passé dans la zone d'accueil.
- Un seul parent par enfant sera reçu dans la zone d'accueil.





- Les parents doivent porter obligatoirement un masque.
- Les parents doivent se déchausser ou porter des sur chaussures avant de pénétrer dans la crèche.
- Du gel hydro alcoolique est mis à disposition dans la zone d'accueil. Son usage est obligatoire pour tout parent qui pénètre dans l'établissement.
- Un marquage au sol dans le hall d'accueil est mis en place afin d'assurer le respect de la distanciation.
- Une professionnelle de la crèche contrôle la température de chaque enfant à son arrivée :
- Le parent accompagne son enfant dans le vestiaire afin de changer complètement son enfant (chaussons ou chaussures compris).
- Le parent repart avec la tenue « sale ».
- Les regroupements au moment de l'arrivée et des départs ne sont pas possibles.

Lors de l'accueil des stagiaires sur les formations professionnelles (Annexes spécifiques Institut de Formation - IFFOL)

Des modalités d'accueil des stagiaires ont été adoptées :

- Mise en place du démarrage des groupes de formation échelonné pour éviter une affluence au même moment (un groupe à 8H30, l'autre à 8H45)
- S'il y a plus de 3 personnes qui attendent à l'accueil, la queue se fera à l'extérieur dans le respect des 1 mètres
- Les stagiaires dès leur arrivée doivent se laver les mains et se diriger dans leur salle de formation

Lors de la réception de livraison (colis, courrier)

Lors de la réception de courrier et colis acheminés par un prestataire extérieur, la personne en charge de la réception devra :

- Faire entrer une seule personne à la fois,
- Faire respecter la distance,
- Mettre à disposition le gel hydro-alcoolique,
- Utiliser son propre stylo pour la signature des bons,
- Veiller à se laver les mains après la manipulation des courriers et colis reçus.





Les Equipements de Protection Individuel (EPI)

Les masques (annexe 4)



Un masque tissu dit « masque grand public » sera remis à chaque salarié par ordre de priorité de reprise des salariés et en fonction des obligations réglementaires imposées selon les secteurs (crèche, ALSH à ce jour). Les professionnels doivent prioritairement respecter les gestes barrières, les gestes d'hygiène et de distanciation physique. Le port du masque est cependant recommandé lorsque les activités ne permettent pas de respecter les règles de distanciation physique. De manière transitoire, des masques jetables chirurgicaux seront disponibles si nécessaire et urgence auprès du secrétariat général (D KNECHT).

Les visières



Nous disposons de visières qui n'ont pas été distribuée à ce jour.

Pour rappel :

Les visières /écrans faciaux protègent les porteurs des grosses gouttelettes émises immédiatement après une toux par une personne à proximité et face à l'écran. Ils n'ont pas l'efficacité des protections respiratoires. Ils ne dispensent du port du masque.

Attention à la manipulation et à la désinfection après utilisation avec un produit désinfectant.

Les gants



Les gants sont utilisés par le personnel d'entretien et de manière obligatoire lors d'une contamination avérée au Covid 19 pour désinfecter les surfaces.

Des gants latex sont à disposition auprès du secrétariat général. Cependant, au regard des recommandations de l'AIST, ils ne sont pas distribués en masse aux personnels car ils sont un facteur supplémentaire de contamination. Dans le cas de leur usage et donc distribution, une information de l'INRS sera remise.

Liens INRS : retirer ses gants en toute sécurité :

<http://www.inrs.fr/media.html?refINRS=ED%206168>



Nettoyage et désinfection (annexes 6, 8, 9 & 10)

Principe

Pour nettoyer les surfaces, l'entreprise d'entretien veille à utiliser des produits contenant un tensioactif (solubilisant les lipides) présent dans les savons, les dégraissants, les détergents et les détachants. Outre son activité de dégraissage des surfaces, le tensioactif va également dégrader les lipides de l'enveloppe du virus SRAS-CoV-2 et ainsi l'inactiver. Ces produits de nettoyage pourront donc être utilisés pour l'entretien quotidien des locaux après le retour des personnels.

Prestation sous-traitée

La demande de respect des recommandations du Ministère de la Santé a été remise au prestataire d'entretien SOVARNET sur la base de la fiche métier éditée par le ministère.

Prestation assurée en interne

Ce point concerne le personnel du multi accueil « graines de Sablottes » et de l'institut de formation. Il est demandé aux personnels assurant le nettoyage de ces 2 structures de se doter d'une tenue exclusivement dédiée à cette activité, prise en charge par la FOL. Une modification des horaires de travail du personnel de l'institut de formation a été opérée afin d'assurer un nettoyage 2 fois par jour.

Le remplissage d'une feuille de passage est mis en place afin d'avoir un suivi précis des tâches exécutées et de leur fréquence (**annexe 5**)

Les espaces individuels (annexes 8 & 9)

A minima et après chaque pause du matin ou de l'après-midi, ou autant que nécessaire, un nettoyage du poste de travail, des surfaces touchées par les mains susceptibles de les contaminer, doit être effectué par le salarié :

- poignées de portes,
- interrupteurs,
- claviers et écrans tactiles communs,
- plans de travail,
- sièges et accoudoirs,
- parois de protection mises en place (écrans en plastique, vitres, des visières)

Un nécessaire de nettoyage est mis à disposition dans chaque secteur d'activité. Une aération de son lieu de travail est recommandée 3 fois par jour, 15mn.





Nettoyage jeux et jouets

Afin de réduire le potentiel risque de contamination par le Covid -19, tout en facilitant l'entretien des jouets et jeux destinés aux enfants, il convient de se référer aux préconisations suivantes :

- ⇒ Les jouets sont choisis en fonction de leur facilité de désinfection et leur nombre est limité au strict minimum.
- ⇒ Les jouets à haut potentiel contaminant (peluches, jouets en bois, déguisements, jouets en tissus ou en carton...) sont retirés. Il convient donc de choisir de préférence des jouets en plastique plus facilement lavables.
- ⇒ Lavage des jeux
- ⇒ Les jouets sont lavés 2 fois par jour au minimum, par lavage au lave-vaisselle ou lave-linge à 60°C.
- ⇒ Les jouets non immergeables sont lavés 2 fois par jour au minimum : essuyage avec une lingette à usage unique ou un chiffon réutilisable, changé à chaque utilisation (et lavé en machine à 60°C minimum selon un cycle de lavage normal avec un détergent classique), imprégné d'une solution de détergent alimentaire pour le nettoyage des jeux selon les recommandations du fabricant, puis sont rincés et séchés.

Activités intérieures : Ne pas organiser d'activités avec des matériaux de manipulation difficilement lavables (pâte à modeler, sable, ...). Il n'est pas possible d'organiser des temps collectifs en présence de parents ou d'intervenants extérieurs.

Climatisation-chauffage

Lorsque les appareils existent sur les sites, ils ont été désinfectés entièrement avant la reprise du personnel le 11 Mai.

Jusqu'à nouvel ordre, les appareils réversibles de chauffage et climatisation ne doivent pas être allumés. Un pictogramme placé sur chaque appareil le précisera.

Utilisation des sanitaires et gestion des déchets

Utilisation des sanitaires (annexe 6)

Le nettoyage des installations sanitaires (lavabos, WC...) est prévu avec un produit ad hoc par l'entreprise de nettoyage SOVARNET tous les jours (matin).

A chaque utilisation des toilettes, chacun doit procéder à son nettoyage complémentaire. Pour ce faire utiliser, le pulvérisateur rempli de produit désinfectant et le passer sur :

- ⇒ La poignée de la chasse d'eau
- ⇒ La lunette des WC
- ⇒ La poignée intérieure

Gestion des déchets (annexe 3)

Des poubelles fermées spéciales sont mises à disposition dans tous les sanitaires et/ou site

Les serviettes papier comme les mouchoirs usagers doivent absolument être jetés dans cette poubelle et pas dans les poubelles des bureaux.



Véhicules et déplacements

Utilisation des véhicules de service (annexe 7)

Chaque véhicule sera doté d'un kit de nettoyage comprenant : produit désinfectant et serviettes à usage unique, gel hydro alcoolique, lingettes, sacs-poubelle. Il conviendra de veiller à ce que ce kit soit régulièrement réapprovisionner.

Ceci incombe à la personne référente du véhicule. A défaut d'une personne référente identifiée, en référer au secrétariat général.

Véhicule « classique »

Lorsque je monte :

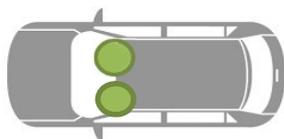
- Ouvrir sa fenêtre même partiellement afin d'aérer le véhicule. Si possible la garder ouverte pendant les trajets.
- Se laver les mains avec le gel hydro alcoolique prévu à cet effet
- Désinfecter les surfaces touchées par le conducteur et ou le passager : (volant, levier de vitesses, tableau de bord, habitacle, poignées d'accès, armoires et boîtiers de commandes...)

Lorsque je descends :

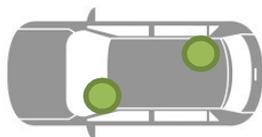
- Désinfecter les surfaces touchées par le conducteur et ou le passager : (volant, levier de vitesses, tableau de bord, habitacle, poignées d'accès, armoires et boîtiers de commandes...)
- A chaque prise de poste et à chaque fin de poste, désinfecter les clés et l'intérieur du véhicule,

Positionnement dans le véhicule

Dans le cas d'un déplacement à 2 personnes, prévoir que le passager se place à l'arrière et dans l'angle opposé du chauffeur.



Si le passager se place à côté du chauffeur, le port du masque est obligatoire pour les deux personnes.



Mini bus

Les minibus sont équipés d'une plaque de séparation entre le chauffeur et les passagers.

Les minibus sont dotés d'un kit de nettoyage. Le protocole est identique à celui des véhicules classiques.

Avant de transporter des personnes (adultes, jeunes ou enfants) à l'arrière, disposer les bâches sur les banquettes afin de les protéger. Ces bâches permettront un nettoyage par aspersion si nécessaire.

Après le transport des groupes, nettoyer le minibus avec les produits désinfectants prévus à cet effet sur les zones qui peuvent avoir été touchées.

Utilisation des transports en communs

Conformément aux obligations liées au déconfinement, le port du masque est obligatoire dans les transports en commun. Il conviendra donc aux salarié.e.s de s'y soumettre.



Spécificités de certains services

Le multi accueil « graines de Sablettes » (**Annexes spécifiques Graines de Sablettes - GDS**)

De manière générale

L'ouverture de la crèche s'appuie sur le décret 2020-545 publié au journal officiel qui définit les conditions suivantes :

- Un accueil par groupe de 10 enfants maximum.
- Plusieurs groupes de 10 seront possibles si les conditions sont réunies pour que les groupes ne se croisent pas.
- La définition des priorités d'accueil n'est pas définie par l'Etat mais sera assurée par les gestionnaires qui pourraient privilégier les enfants des couples dans l'impossibilité de télé- travailler, les enfants des soignants, des professeurs, les enfants des familles monoparentales.
- Les gestes barrières doivent être appliqués : distanciation physique entre adultes et lavage des mains.

Appliqué à l'activité

Nous avons choisi d'appliquer les recommandations du département des Bouches du Rhône plus étayé en la matière.

L'ensemble des procédures appliquées à l'établissement a été validé par le DR LEFEBVRE, médecin référent de la crèche

L'institut de formation (**Annexes spécifiques Institut de Formation - IFFOL**)

L'ouverture de l'institut de formation s'appuie sur le décret 2020-545 publié au journal officiel. Le plan de continuité d'activité s'appuie sur le document officiel de recommandations et conseils à destination des acteurs du champ de la formation professionnelle continue.

De manière générale

- Mise en place du démarrage des groupes de formation échelonné pour éviter une affluence au même moment (un groupe à 8H30, l'autre à 8H45)
- Il est demandé aux stagiaires de venir 5 minutes maximum avant le démarrage afin d'éviter les regroupements
- Mise en place d'une pause repas échelonnée dans la salle de formation.

Concernant les modalités pédagogiques, plusieurs choix ont été fait suivant les types de formations et le public concerné :

- Demi-groupe en présentiel et demi-groupe en distanciel avec un formateur présent
- 100% distanciel pour le groupe
- 100% présentiel où les groupes sont donc entièrement présents sur le site de formation. Cela concerne le groupe de MNA (10 personnes) et IEJ (10 personnes) qui sont dans des salles distinctes.





Les ALSH et SDJ (**Annexes spécifiques Vacances Pour Tous - VPT**)

De manière générale

L'ouverture des accueils de loisirs et des activités périscolaires s'appuient sur le décret 2020-545 publié au journal officiel. Le plan de continuité d'activité s'appuie sur le document officiel de recommandations et conseils à destination des structures d'accueil collectifs de mineurs.

Appliqué aux différents ALSH et SDJ

L'application des recommandations dépendant étroitement de la configuration des locaux, des protocoles ont été déclinés par ALSH et SDJ consultable





Organisation du travail

Généralités

Les bureaux sont aménagés afin de respecter la distanciation sociale, chaque salarié doit disposer d'un espace d'au moins 4m².

Les réunions sont organisées à l'aide des outils de communication à distance (Zoom, Team).

Si les réunions sont obligatoires ou nécessaire en présentiel, elles seront de moins de 30 minutes, dans des salles adaptées, une chaise de séparation entre les personnes, et la disposition des personnes en quinconce.

Afin de limiter le nombre de personnes présentes simultanément sur le lieu de travail dans les services, différentes formes de travail sont proposées.

Le télétravail

Cette modalité est privilégiée si les conditions techniques à domicile le permettent. Elle peut être mise en place totalement si la fonction s'y prête (secrétariat, fonction support) ou dans une alternance avec des jours ou demi-journées de présence sur le siège (pour l'équipe de direction).

Dans le cas d'une affluence relative, les horaires peuvent être décalés ou les jours de présence décidés en alternance.





Elle concerne à ce jour les personnes suivantes selon la modalité suivante :

SERVICES	PERSONNEL	RYTHME
SECRETARIAT GENERAL	Direction	2 jours semaines présentiel siège 3 jours télétravail
	Direction adjointe	3 à 4 jours semaine présentiel 1 à 2 jours télétravail
	Assistante de direction	3 jours semaine présentiel 2 jours télétravail
COMPTABILITE	DFC	Adaptée à chaque semaine
	Adjointe comptable	1 jour semaine présentiel 3 jours semaine télétravail
RESSOURCES HUMAINES		3 à 5 jours télétravail (adapté selon nécessité de présence)
COMMUNICATION		2 jours semaine présentiel 3 jours télétravail
EDUCATION/CITOYENNETE		2.5 jours semaine présentiel 2.5 jours télétravail
VIE ASSOCIATIVE		2.5 jours semaine présentiel 2.5 jours télétravail
FORMATION PROFESSIONNELLE		5 jours semaine présentiel
VACANCES ET LOISIRS EDUCATIFS	Direction	5 jours télétravail avec possibilité de déplacements
	Coordination	2 jours semaine présentiel 3 jours télétravail

Présence sur site

Cela concerne les activités :

- ⇒ Des ALSH et SDJ,
- ⇒ L'hébergement d'urgence,
- ⇒ De l'établissement multi accueil
- ⇒ Le tiers lieu
- ⇒ De l'Education
- ⇒ De la Formation





Formation	Lundi		Mardi		Mercredi		Jeudi		Vendredi	
	Matin	Après-midi								
S. BRUN	Présence									
C. ALBERT	RTT / JNT									
D. ALIX	Chômage partiel									
N. ASENSIO	Présence	Présence	Chômage partiel	Chômage partiel	Présence	Présence	Chômage partiel	Chômage partiel	Chômage partiel	Chômage partiel
F. BAZIN	Présence	Congés payés	Congés payés							
A. BEJI	Présence									
D. GEFFROY	Présence	Présence	Présence	Présence	Télétravail	Télétravail	RTT / JNT	RTT / JNT	RTT / JNT	RTT / JNT
J. GROULT	Présence									
N. GUILLERMET	Présence	Présence	Présence	Télétravail	Présence	Télétravail	Télétravail	Télétravail	Présence	Télétravail
C. PERRONNE	Présence	Présence	Présence	Présence	RTT / JNT	RTT / JNT	Télétravail	Télétravail	Présence	Présence
N. RINCKENBACH	Télétravail	Télétravail	Présence	Présence	Télétravail	Télétravail	Télétravail	Télétravail	Présence	Présence
S. SHAIK	Chômage partiel	Présence								
C. ZBIDI	RTT / JNT	RTT / JNT	RTT / JNT	RTT / JNT	Télétravail	Présence	Présence	Présence	Présence	Présence

Légende :

Chômage partiel
Télétravail
Congés payés
Présence
RTT / JNT

Ces plannings sont susceptibles d'évoluer. Ils seront donc réactualisés.





Activité partielle

Cette modalité peut être soit totale du fait d'une absence de reprise complète de l'activité.

Cela concerne le personnel :

- ⇒ Des ateliers relais,
- ⇒ Du cinéma
- ⇒ Le secrétariat de la vie associative

Elle peut aussi être partielle. Cela concerne à ce jour les personnels intervenant sur :

- ⇒ Le secrétariat du cinéma
- ⇒ L'ALSH de Tourves
- ⇒ Un personnel de la vie associative





Phases du plan de continuité ou de reprise de l'activité

PHASE	PERIODE	TYPE D'INTERVENTION	INTERVENANT
1	28 AVRIL	Identification des modalités techniques d'un plan de reprise d'activité	Chefs de service
2	A partir semaine du 27 avril	Début de distribution de masques	Direction adjointe
3	4 MAI	Identification des lieux	Direction + responsable technique
4	Du 4 mai au 8 MAI	Marquage des zones de distanciation + distribution des affichages obligatoires Passage de l'entreprise de nettoyage ou reprise personnel entretien (Brignoles)	Responsable technique SOVARNET
5	6 MAI	Présentation de l'organisation de reprise en CSE	Direction
6	7 MAI	Rdv BIG ZOOM 1 à l'attention des salariés « Pour un déconfinement confiant »	Direction
7	11 mai	Accueil des apprentis médiateurs + présentation des conditions de reprises Remise de masques	Direction Cheffe de service référente Coordonnateur référent
8	A partir du 13 mai	Installation des plexiglas sur les sites + poubelles COVID19	Responsable technique
9	A partir du 15 mai	Distribution des kits de nettoyage des véhicules	Secrétariat général
10	15 Mai	1 ^{ère} réunion C2C COVID 19	Membres de la C2C
13	25 Mai	2 ^{ème} réunion C2C COVID 19	Membres de la C2C
14	Semaine du 1 ^{er} au 5 juin	Réunion CSE	Direction et membre du CSE
15	Semaine du 1 ^{er} au 5 juin	RDV BIG ZOOM 2 « Présentation de la doctrine sanitaire aux personnels	Direction

Les phases de ce plan de continuité ne sont pas définitives. Elles seront enrichies sur les mois à venir.

A venir :

- Formations aux gestes barrières





Cellule de gestion de crise COVID 19

Un groupe de gestion de crise est mis en place par la direction au moins pour 2 mois.

Ce groupe aura pour mission de participer à l'élaboration du plan de reprise, de le relayer auprès des chefs de service ou des équipes directement et d'en assurer son suivi et sa mise à jour si besoin.

Il est composé du responsable technique-logistique, des adjoints de direction de la LVP et de la FOL, et de l'assistante de direction.

Elle se réunira autant que de besoin et à minima de manière hebdomadaire.

Cette cellule sera en lien avec le CSE.

Protocole de prise en charge d'une personne symptomatique et de ses contacts rapprochés

De manière générale

Le salarié ne doit pas se rendre dans la structure.

- Comme pour la population générale, il doit contacter son médecin traitant par téléphone. Il est demandé aux personnes présentant des symptômes de ne pas se rendre au cabinet du médecin traitant ou dans un service d'urgence pour éviter toute propagation du virus.
- En cas de non réponse du médecin traitant et de symptômes graves uniquement (difficultés respiratoires, malaise), le salarié doit contacter le SAMU Centre 15.

Si un salarié est asymptomatique mais est considéré comme étant « cas contact étroit »

Le Haut Conseil de la Santé Publique (HCSP) définit le cas contact étroit de la manière suivante :

« Un contact étroit est une personne qui, à partir de 24h précédant l'apparition des symptômes d'un cas confirmé, a partagé le même lieu de vie (par exemple : famille, même chambre) ou a eu un contact direct avec lui, en face à face, à moins d'1 mètre du cas ou pendant plus de 15 minutes, lors d'une discussion ; flirt ; amis intimes ; voisins de classe ou de bureau ; voisins du cas dans un moyen de transport de manière prolongée ; personne prodiguant des soins à un cas confirmé ou personnel de laboratoire manipulant des prélèvements biologiques d'un cas confirmé, en l'absence de moyens de protection adéquats ».

Les personnes répondant à cette définition doivent prendre contact avec leur employeur pour envisager avec lui les modalités de télétravail qui pourraient être mises en place.

En l'absence de solution de télétravail, elles prennent contact avec leur médecin traitant qui pourra prescrire un arrêt de travail s'il l'estime nécessaire.

Si un salarié est dépisté positif au COVID-19

La démarche est la suivante :

- Informer impérativement son chef de service, le directeur Adjoint ou la Secrétaire Générale de sa situation en lien avec le COVID 19. La confidentialité sera assurée.
- S'il est sur son lieu de travail, renvoyer immédiatement le salarié contaminé à son domicile avec un masque et lui demander d'appeler son médecin de traitant ;
- Donner confirmation ou infirmation de la contamination si la première information est hypothétique.





Cette démarche est importante car elle permet d'agir au mieux pour informer de manière précise et rapide, les personnes qui ont pu être en contact afin qu'elles prennent les mesures sanitaires ad hoc.

La direction enclenchera les étapes suivantes :

- Établir la liste des salarié.es. potentiellement en contact. (Moins d'1 M, + de 15 mn)
- Les informer afin qu'ils puissent prendre les mesures sanitaires nécessaires en cas de symptômes et restent à domicile si c'est le cas
- Informer l'AIST

Le coronavirus pouvant probablement survivre de quelques heures à quelques jours sur des surfaces sèches, en cas de contamination, les mesures suivantes devront être prises :

- Désinfecter le lieu fréquenté par la personne infectée suivant le protocole recommandé :
 - Entretien des sols, privilégier une stratégie de lavage-désinfection humide de sorte que :
 - o Les sols et surfaces soient nettoyés avec un bandeau de lavage à usage unique imprégné d'un produit détergent ;
 - o Les sols et surfaces soient ensuite rincés à l'eau du réseau d'eau potable avec un autre bandeau de lavage à usage unique ;
 - o Un temps de séchage suffisant de ces sols et surfaces soit laissé ;
 - o Les sols et surfaces doivent être désinfectés avec de l'eau de javel diluée avec un bandeau de lavage à usage unique différent des deux précédents.
 - Les déchets produits par la personne contaminée suivent la filière d'élimination classique.

Surveillance de l'état de santé des enfants durant l'accueil

Ce paragraphe concerne particulièrement le multi-accueil graines de Sablottes.

- Pour les enfants qui ont une pathologie chronique ou un PAI, l'avis du médecin traitant ou de crèche est indispensable.
- Pour tous les enfants, le personnel sera attentif à l'apparition éventuelle de symptômes évocateurs du COVID19 :
 - o Fièvre (à 38°)
 - o Toux ou autres signes respiratoires (une respiration rapide peut être un signe de gravité)
 - o Diarrhée
 - o Altération de l'état général... En cas d'apparition d'un ou plusieurs symptômes chez un enfant, il convient de :
 - Isoler l'enfant du reste du groupe avec une professionnelle
 - Lui donner un antipyrétique conformément au protocole médical de l'établissement ou à l'ordonnance dont dispose la structure
 - Prévenir les parents afin qu'ils viennent chercher l'enfant Prévenir le médecin de l'établissement
 - Téléphoner au 15 en cas d'urgence
 - Suivre ensuite les consignes du médecin *Si le diagnostic posé est une infection Covid, l'enfant sera exclu jusqu'à sa guérison, soit au minimum 14 jours après.





Annexes

- ⇒ Affichages réglementaires nationaux
 - Annexe 1 : Comment vous protéger et protéger votre entourage
 - Annexe 2 : Comment se laver les mains
 - Annexe 3 : Comment gérer les déchets COVID-19
 - Annexe 4 : Notice d'utilisation et d'entretien du masque
- ⇒ Annexe 5 : Fiche de passage nettoyage sanitaires
- ⇒ Affichages internes :
 - Annexe 6 : Nettoyage sanitaires
 - Annexe 7 : Nettoyage voitures
 - Annexe 8 : Nettoyage des locaux et des bureaux
 - Annexe 9 : Nettoyage du matériel informatique
 - Annexe 10 : Nettoyage des appareils
- ⇒ Annexes spécifiques :
 - Annexe 11 : Spécificité du Service Vacances Pour Tous
 - Annexe 12 : Spécificité du multi accueil Graines de Sablottes
 - Annexe 13 : Spécificité du Service Formation Professionnelle

L'ensemble des affichages est disponible sur

[**LigueS**]

