LIGUE VAROISE DE PRÉVENTION
ETS. SOCIAL ET MÉDICO-SOCIAL — FOL DU VAR

PLAN DE CONTINUITE D'ACTIVITE
&
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 concernant le port du masque 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
Accueil du public 9
Les Equipements de Protection Individuel (EPI) 10
Les masques (**annexe 4**) 10
Les visières 10
Les gants 11
Nettoyage et désinfection (annexes 6, 8 , 9 et 10) 11
Principe 11
Prestation assurée en interne 11
Les espaces individuels 11
Climatisation-chauffage 12
Utilisation des sanitaires et gestion des déchets 12
Utilisation des sanitaires 12
Gestion des déchets **(annexe 3)** 12
Véhicules et déplacements 12
Utilisation des véhicules de service (**annexe 7**) 12
Véhicule « classique » 13
Mini bus 13
Utilisation des transports en communs 13
Organisation du travail 14
Généralités 14
Le télétravail 14

Présence sur site 15
Activité partielle 26
Posture professionnelle des éducateurs 26
Phases du plan de continuité ou de reprise de l'activité 26
Cellule de gestion de crise COVID 19 28
Protocole de prise en charge d'une personne symptomatique et de ses contacts rapprochés 28
De manière générale 28
Si un salarié est asymptomatique mais est considéré comme étant « cas contact étroit » 28
Si un salarié est dépisté positif au COVID-19 29
Annexes 30

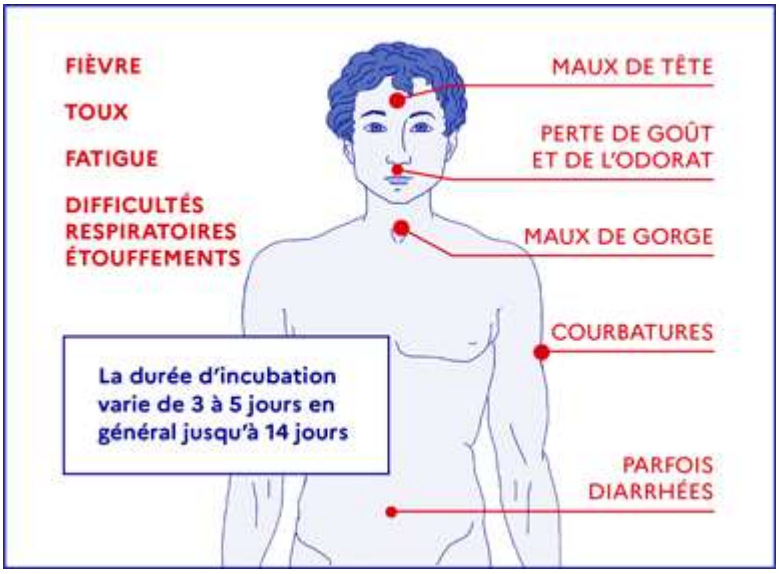
Introduction

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

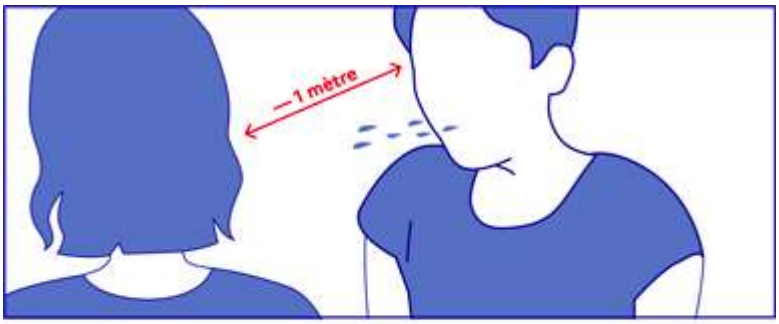
Quels sont les signes ?



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. Un lavage des mains est impératif 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. (Si le masque n'exonère pas des gestes barrières le masque artisanal doit respecter les principes et les règles de fabrication Afnor)

Application dans notre association concernant le port du masque

Il n'y a pas d'obligation règlementaire sur le port du masque dans notre secteur. 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.

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

Généralités concernant le protocole sanitaire

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

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, …
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

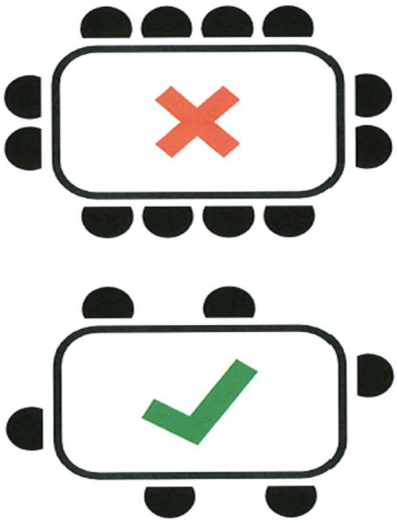
Gestion des espaces collectifs de travail et d'accueil

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.



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

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

Se laver les mains avant et après utilisation des appareils communs
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.e 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, du papier à usage unique et des produits désinfectant 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 pallier.

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/ou derrière la protection plastique installée sur le bureau (plexiglas).
- ➞ 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 des rencontres sur la voie publique,

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

Lors d'une visite à domicile,

Autant que faire se peut **les visites à domicile sont à proscrire jusqu'à nouvel ordre**. Cependant, si cela devait avoir lieu, la demande doit être remontée au cheffe de service afin d'en valider la nécessité et la faisabilité.
Si validation, le rendez-vous est à réaliser selon les conditions suivantes :

Pendant toute la durée de l'intervention, respecter les gestes barrières.
Avant l'intervention à domicile,

- Le salarié prend contact en amont de sa visite avec l'usager pour qu'il puisse faire part de ses interrogations et que le déroulement de l'intervention soit précisé ;
- Prendre des nouvelles des personnes présentes au domicile pour identifier la présence d'éventuels symptômes (toux, fièvre …)

A l'arrivée au domicile,

- Appeler l'usager en amont afin de ne pas toucher de surface commune
- Si l'habitation ou le cadre de l'intervention ne permettent pas le respect de la distanciation physique, le port du masque est recommandé pour le professionnel et les usagers s'ils en disposent.

En fin d'intervention,

- Sur l'hebdo vous inscrirez votre horaire départ, l'adresse de votre intervention. Au retour vous noterez s'il y a lieu vos observations en lien avec la visite à domicile

⇨ Se laver les mains avec du gel hydro-alcoolique.

Lors de l'accompagnement scolaire,

Il conviendra de travailler avec un groupe de 4 enfants maximum à installer de manière espacée dans le lieu d'activité.

L'application des gestes barrières s'imposent. Le port du masque est obligatoire afin de se conformer aux recommandations du MEN. Le port de la visière peut être proposé.

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)

Il n'y a pas d'obligation règlementaire à le porter dans notre secteur. Cependant, un masque tissu sera remis à chaque salarié. 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.

Les visières

Elles ont été distribuées uniquement aux personnels qui ne disposent pas de lieux suffisamment grands ou permettant l'application de la distance sociale pour assurer des entretiens assis en bureau protégé par une surface plexi.

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 et 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.

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, ainsi qu'au seul personnel d'entretien du site de Brignoles.
Une augmentation de la fréquence de passage a été validée.
Le remplissage d'une feuille de passage est mis en place afin d'avoir un suivi précis des tâches exécutées et de leur fréquence.

Prestation assurée en interne

Ce point concerne le personnel du site de Brignoles.
Il est demandé de se doter d'une tenue exclusivement dédiée à cette activité. D'identifier un lieu pour dépôt sur place ou la ramener chaque soir chez soi et en changer pour le lendemain.

Les espaces individuels

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 recommandé 3 fois par jour, 15mn.

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

Le nettoyage des installations sanitaires (lavabos, WC...) est prévu avec un produit ad hoc par l'entreprise de nettoyage SOVARNET.
A chaque utilisation des toilettes, il faut procéder à son nettoyage complémentaire. Pour ce faire utiliser, le pulvérisateur remplit 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 – ou l'équipe – référente du véhicule. A défaut d'une personne référente identifiée, en référer au secrétariat général.

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.

Véhicule « classique »

A chaque utilisation,
Lorsque je monte :

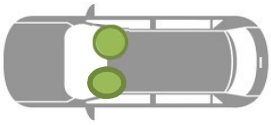
- ➞ Ouvrir sa fenêtre même partiellement afin d'aérer le véhicule. Si possible la garder ouverte pendant les trajets.
- ➞ Se laver les mains avec le gel hydro alcoolique prévu à cet effet
- ➞ Désinfecter les surfaces touchées par le conducteur et ou le passager : (volant, levier de vitesses, tableau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

Lorsque je descends :

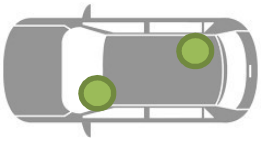
- ➞ Désinfecter les surfaces touchées par le conducteur et ou le passager : (volant, levier de vitesses, tableau de bord, habitacle, poignées d'accès, armoires et boitiers de commandes…)
- ➞ A chaque prise de poste et à chaque fin de poste, désinfecter les clés et l'intérieur du véhicule,

Positionnement dans le véhicule
Dans le cas d'un déplacement à 2 personnes :

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



- ➞ Si les 2 ou l'une des 2 personnes n'a pas de masque, prévoir que le passager se place à l'arrière et dans l'angle opposé du chauffeur.



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.

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). Cela doit être la régle.

Si les réunions sont obligatoires ou nécessaires 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. Ceci doit se discuter avec la cheffe de service.

Cette modalité concerne à ce jour les cheffes de service et la Direction selon l'organisation suivante :

PERSONNEL	RYTHME
Direction	3 jours semaines présentiel siège 2 jours télétravail
Direction adjointe	1 jour semaine présentiel 2 jours semaines présentiel secteurs 2 jours télétravail
Cheffe de service secteur Toulon	3 jours / semaine présentiel SANARY 2 jours / semaine présentiel secteurs
Cheffe de service secteur OLLIOULES-LA VALETTE + MEDIATION LYCEES	½ jour semaine présentiel au siège le lundi matin 1.5 à 2 jours semaines présentiel secteurs mardi matin Ollioules/mardi après-midi la valette/ jeudi matin Ollioules/ la valette en alternance+ après-midi au besoin 2.5 à 3 jours télétravail
Cheffe de service Secteur VALLEE DU GAPEAU-BRIGNOLES-ST MAXIMIN	3 jours / semaine présentiel SANARY 2 jours / semaine présentiel secteurs
Référence accueil de mineur SANARY (ADM)	3 jours / semaine présentiel SANARY dont 1 journée en commun (ou deux demi-journée) en fonction des entrées et des problématiques des enfants …

Ce planning peut être modifié si nécessaire

Présence sur site

Cela concerne l'activité de prévention spécialisée, la médiation sociale de nuit, l'accompagnement à la scolarité, l'accompagnement familial.

Le principe d'une alternance entre présence physique sur site et travail de rue des éducateurs a été retenu afin d'éviter le regroupement de personne sur un site trop exigu, si tel était le cas.

VALLEE DU GAPEAU		Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Sam.	Dim.
Educ 1	Matin	Local VDG	Local VDG	ADM Sanary	Local VDG	ADM Sanary		
	A-Midi							
Educ 2	Matin	ADM Sanary	ADM Sanary	Local VDG	ADM Sanary	Local VDG	ADM Sanary si besoin	
	A-Midi							
Educ 3	9h-12h / 14h-19h	Local VDG	Local VDG	Local VDG	Local VDG	Local VDG		
Service civique		ADM Sanary av Christophe ou A-Laure						
Service civique	8h30-13h30	projet	CLAS	CLAS / projet	CLAS	CLAS / projet		
Accomp. scol 1		14h-16h CLAS	14h-16h CLAS		14h-16h CLAS	14h-16h CLAS		
Accomp. scol 2		14h-16h CLAS	14h-16h CLAS		14h-16h CLAS			
App 1	9h-12h/14h-19h	1 semaine à l'ADM Horaires Prévention Spé avec les éducs présents au local (travail de rue)						
App2								

SAINT MAXIMIN		Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Sam.	Dim.
Educ 1	**Matin**	9h30-19h	9h30-19h	9h30-19h	9h30-19h			
	A-Midi	LVP St Max	LVP St Max	LVP St Max	LVP St Max			
Educ 2	**Matin**	9h30-19h	9h30-19h	9h30-19h	9h30-19h	9h30-19h		
	A-Midi	LVP St Max	LVP St Max	LVP St Max	LVP St Max	LVP St Max		
Educ 3		9h30-19h	ADM Sanary	ADM Sanary	ADM Sanary			
		LVP St Max						
App 1	**9h-12h/14h-19h**	**1 semaine à l'ADM** **Horaires Prévention Spé calés avec Julie et Stéphanie**						
App2								

BRIGNOLES		Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Sam.	Dim.
Educ 1	**Matin**	ADM Sanary	LVP Brignoles	LVP Brignoles	ADM Sanary	LVP Brignoles		
	A-Midi						ADM Sanary si besoin	
Educ 2		**Chômage partiel cadre enfant**						
Educ 3		**En CA du 13/05 au 05/06/20.(démission)**						
App 1 ADM du 12 au 15/05	**journée**	ADM Sanary ou LVP Brignoles	ADM Sanary ou LVP Brignoles	ADM Sanary ou LVP Brignoles	ADM Sanary ou LVP Brignoles	ADM Sanary ou LVP Brignoles		
App 2	**journée**	ADM Sanary ou LVP Jonquet	ADM Sanary ou LVP Jonquet	ADM Sanary ou LVP Jonquet	ADM Sanary ou LVP Jonquet	ADM Sanary ou LVP Jonquet		
App 3	**11h-18h30**	LVP Brignoles	LVP Brignoles	LVP Brignoles	LVP Brignoles	LVP Brignoles		

LA VALETTE		Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Sam.	Dim.
Educ 1	**Matin**	Travail de Rue avec app1	local	TR avec app1	TR avec app1	TR avec app1		
	A-Midi	point equipe /local	TR avec app 2/perm	local	local	local		
Educ 2	**Matin**	local	TR avec app1	local	TR avec app1	local		
	A-Midi	point equipe /TR	local perm	TR	local	TR		
App 1	**Matin**	TR avec educ 1	local	TR avec educ 1	mediation lycee Dumont et parc st jean	TR avec educ 1		
	A-Midi	point equipe /local	mediation/ TR	local	TR	local		
App 2	**Matin**	local	TR	local	médiation lycee Dumont et parc st jean	local		
	A-Midi	point equipe /TR	médiation/TR	TR	TR	TR		

OLLIOULES JOUR		Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Sam.	Dim.
Educ 1	**Matin**	point équipe st roch/ TR avec app1	permanence la baume/TR avec app1	TR	réunion/synthèse st roch/ TR	admin la baume		
	A-Midi	Local	Local la baume/TR	admin la baume/TR avec educ 1	TR avec app1/permanence st roch	Local la baume/TR avec educ2		
Educ 2	**Matin**	point équipe st roch/ TR avec app2	local st roch/TR	TR	réunion/synthèse st roch/ TR	admin st roch		
	A-Midi	TR	Local la baume/TR	admin st roch/TR avec educ2	admin la baume/TR avec app 2	local la baume /TR avec educ1		
App 1	**Matin**	point équipe st roch/ TR avec app1	permanence la baume/TR avec educ1	accomp scol la baume	réunion/synthèse st roch/ TR	admin la baume		
	A-Midi	Local	médiation bona/TR	admin la baume/TR avec educ 1	TR avec aeduc11/permanence st roch	médiation bona/TR		
App 2	**Matin**	point équipe st roch/ TR avec app1	local st roch/TR	accomp scol st roh	réunion/synthèse st roch/ TR	admin st roch		
	A-Midi	TR	médiation bona/TR	admin st roch/TR avec educ2	admin la baume/TR avec educ2	médiation bona/TR		

OLLIOULES MEDIATION NUIT		Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Sam.	Dim.
CDN 1	17h-21h	Prise de service + TR	Prise de service + TR	Prise de service + TR	Prise de service + TR	Prise de service + TR		
	22h- 1h	TR + administratif	TR + administratif	TR + administratif	TR + administratif	TR + administratif		
CDN 2	17h-21h	Prise de service + TR	Prise de service + TR	Prise de service + TR	Prise de service + TR	Prise de service + TR		
	22h- 1h	TR + administratif	TR + administratif	TR + administratif	TR + administratif	TR + administratif		
CND3	17h-21h	Prise de service + TR	Prise de service + TR	Prise de service + TR	Prise de service + TR	Prise de service + TR		
	22h- 1h	TR + administratif	TR + administratif	TR + administratif	TR + administratif	TR + administratif		

TOULON CENTRE		Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Sam.	Dim.
Educ 1	**Matin**	TR	TR	Admin	Admin	**TR**		
	A-Midi	Admin	Admin	TR	TR	admin		
Educ 2	**Matin**	Admin	Admin	Admin	Admin	Admin		
	A-Midi	TR	TR	TR	TR	TR		
Educ 3		Télétravail		Télétravail		Télétravail		

PONT DU LAS		Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Sam.	Dim.
Educ 1	**Matin**	TR	TR	TR	TR	**TR**		
	A-Midi	Admin	Admin	Admin	Admin	admin		
Educ 2	**Matin**	Admin	Admin	Admin	Admin	Admin		
	A-Midi	TR	TR	TR	TR	TR		
Educ 3	**Matin**	Admin	Admin	Admin	Admin	Admin	2 fois par semaine ADM sur journée/soirée et/ou WE par quinzaine	
	A-Midi	TR	TR	TR	TR	TR		

BEAUCAIRE		Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Sam.	Dim.
Educ 1	**Matin**	TR	TR	TR	TR	TR		
	A-Midi	Admin	Admin	Admin	Admin	admin		
Educ 2	**Matin**	Admin	TR	Admin	Admin	Admin		
	A-Midi	TR	Admin	TR	TR	TR		
Educ 3	**Matin**	Admin	ADM sanary	Admin +TR	Admin	Admin		
	A-Midi	TR			TR	TR		

SAINTE MUSSE		Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Sam.	Dim.
Educ 1	**Matin**	TR	TR	TR ste Marie	TR	TR		
	A-Midi	Admin	Admin		Admin	Admin		
Educ 2	**Matin**	Admin	Admin	TR ste Marie	Admin	Admin		
	A-Midi	TR	TR		TR	TR		
Educ 3	**Matin**	Admin	Admin	Admin +TR	Admin	Admin	2 fois par semaine ADM sur journée/soirée et/ou WE par quinzaine	
	A-Midi	TR	TR		TR	TR		

JONQUET		Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Sam.	Dim.
Educ 1	Matin	TR	TR	Admin	Admin	TR		
	A-Midi	Admin	Admin	TR	TR	Admin		
Educ 2	Matin	Admin		Admin	Admin	Admin		
	A-Midi	TR						

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

Légende :

Prévention spécialisée
Administratif Sanary
Télétravail
Médiation

Activité partielle

Elle concerne à ce jour les personnels de l'unité mobile de médiation. Reprise possible à la ré-ouverture des lycées (juin).

Posture professionnelle des éducateurs

Dans le cadre de leur intervention, les professionnels doivent rappeler aux jeunes l'importance du respect des gestes barrières et les règles de distanciation sociale.

Les actions en extérieurs notamment la présence sociale par le travail de rue sont relancées pour favoriser la reprise du lien avec les jeunes et favoriser le retour aux apprentissages. Toutefois en fonction de la situation épidémique sur le territoire, les pratiques devront être adaptées pour répondre aux enjeux sanitaires. Les professionnels doivent respecter strictement les mesures barrières et de distanciation sociale.

Les actions collectives peuvent reprendre sur la base de petits groupes d'une dizaine de personnes en adaptant les espaces extérieurs et les locaux pour respecter les consignes de distanciation sociale. Les participants sont invités à respecter les gestes barrières présentés dans le guide (lavage des mains, port du masque si les mesures de distanciation physique ne peuvent être suffisantes).

Dans un contexte de déconfinement, il est encore plus indispensable que les actions de prévention spécialisées s'inscrivent dans une coordination et une coopération totales entre les associations, les services départementaux, les services communaux et intercommunaux et les services de l'Etat. Cela doit permettre de recréer du lien avec des jeunes avec lesquels le contact aurait été perdu ou réduit durant la période de confinement.

Des supports pédagogiques sont à disposition auprès du service Education de la FOL du Var

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	Cheffes 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	Responsable technique SOVARNET

		personnel entretien (Brignoles)	
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	1ère réunion C2C COVID 19	Membres de la C2C
11	20 Mai et 27 Mai	Proposition de formation « parler du COVID 19 » en tant qu'éducateurs	Direction
12	25 Mai	2ème réunion C2C COVID 19	Membres de la C2C
13	A partir du 27 mai	Distribution protocole sanitaire aux salariés	Direction, Cheffes de services
14	29 Mai	Réunion CSE exceptionnel	Direction et membre du CSE

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**
- ⇨ **Présentation de la doctrine sanitaire aux personnels par BIG ZOOM**

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 sera 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/la salarié.e ne doit pas se rendre dans la structure.

- Comme pour la population générale, il.elle 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 sa cheffe de service, la directrice adjointe ou la directrice (au choix) de sa situation en lien avec le COVID 19. La confidentialité sera assurée (suspicion directe ou indirecte)
- ➞ 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 et de faire remonter l'information auprès de l'AIST

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 :
    - Les sols et surfaces soient nettoyés avec un bandeau de lavage à usage unique imprégné d'un produit détergent ;
    - Les sols et surfaces soient ensuite rincés à l'eau du réseau d'eau potable avec un autre bandeau de lavage à usage unique ;
    - Un temps de séchage suffisant de ces sols et surfaces soit laissé ;
    - 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.

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

L'ensemble des affichages est disponible sur

[LigueS]