

PROTOCOLE SANITAIRE

Année de formation 2020-2021

Pour application immédiate.

Les mesures proposées dans le présent plan sont susceptibles d'évoluer selon les recommandations des autorités sanitaires et pourront être adaptées pour parfaire l'exigence de la sécurité des personnels et publics de la MFR.

Ce protocole est un avenant du Règlement Intérieur des Formations (Initiales, Apprentissages, Adultes) et du Règlement Intérieur du Personnel. Sa pleine acceptation est obligatoire pour accéder aux services et prestations de l'établissement.

DOCUMENT CONSULTABLE SUR WWW.MFR-ORLEANAIS.FR

Pour diffusion générale (Personnels, Apprenants, Partenaires)

MIS À JOUR LE 29/08/2020

Validé par la Direction B. Pellegrin

Visé par le CSE M. Mesland

Structuration du document

PROTOCOLE SANITAIRE – MFR ORLEANAIS							
Préambule	Contexte et Calendrier de Plan de Reprise	Cadrage Opérationnel (Rentrée 2020)					
	<i>Fiche 1 Phasage de la Rentrée</i>	<i>Fiche 2 La doctrine générale</i>	<i>Fiche 3 EPI / EPC Dotations et gestion du stock</i>	<i>Fiche 4 Situations de Travail des personnels</i>	<i>Fiche 5 Droits et devoirs des personnels salariés</i>	<i>Fiche 6 Les situations d'activités</i>	<i>Fiche 7 Mesure de Prise en charge d'une personne symptomatique</i>
Informations des publics	R1 = Préparation de la Rentrée	Organisation des Espaces	EPI Personnel	Accueil des personnels	Choix de venir travailler	Accueil des apprenants sur site	Cas d'un personnel
Mise en application	R2 = Rentrée des groupes (activité normale)	Organisation des interactions sociales et des comportements	EPI Apprenant	Le travail en poste individuel au bureau	Droit de retrait	Situation de stage des apprenants	Cas d'un apprenant
Sanctions		Organisation des activités	EPC bureau	Les personnels de service	Mission du CSE	Accueil des visiteurs extérieurs	
		Gestion du masque	EPC Salles	Les formateurs en TP ou sport		Service de restauration	
			EPC Point d'eau	Les formateurs en séquences informatiques		Service d'Internat	
				Le télétravail		La formation en présentiel en groupe, en entretien individuel	
						Utilisation des Minibus	
						Sortie terrain / Sport	

Informations / mise en application / sanctions

Le présent Protocole Sanitaire est partagé avec le CSE (Mesland Mickael) afin de :

- garantir la priorité donnée à la sécurité des personnels.
- repérer et valider en accord avec la direction les personnes responsables de son application.
- lui assurer un niveau d'information maximal quant aux procédures définies pour assurer son rôle de personne ressource auprès de l'équipe.

Après validation du représentant CSE, il sera mis en ligne pour information et application auprès des personnels, publics apprenants et partenaires de l'établissement sur www.mfr-orleanais.fr.

Le jour de la rentrée, les personnels/apprenants bénéficieront d'une information/formation pratique et orale sur la distanciation physique, les gestes barrière, l'hygiène des mains et l'usage/le port du masque ainsi que sur les modalités organisationnelles de la MFR.

L'ensemble des personnels est invité :

- à suivre le module TOUSCAPS dédié aux gestes barrières : <https://touscaps.fr>
- à prendre connaissance des fiches techniques spécifiques sur : <https://chlorofil.fr/covid-19>

Le présent protocole sanitaire sera annexé au DUER de l'établissement et son cadrage opérationnel fait office d'avenant

au Règlement Intérieur des Personnels.

au Règlement Intérieur des apprenants.

Le public (personnel, apprenant ou partenaires) refusant de respecter ou d'appliquer les mesures édictées au sein du cadrage opérationnel présenté ci-après pourra se voir :

- Interdire l'accès temporaire du site.
- Notifier d'éventuelles sanctions disciplinaires.
- Convoquer devant l'instance disciplinaire réglementaire.

Note de service de référence : DGER / SDEDC / 2020 - 479 du 24/07/2020

Note : Le terme « Personnel » utilisé dans ce présent document entend les personnels salariés, quels que soient les statuts (CDI, CDD, Apprentie) ainsi que les personnels détachés ou micro entrepreneurs.

Termes employés dans ce document : **PS** : Protocole Sanitaire. **GHA** : Gel Hydro Alcoolique **EPI** : Equipement de Protection Individuelle **EPC** : Equipement de Protection Collective. **Apprenants** : Elèves Mineurs ou Majeurs, Stagiaires de la Formation Professionnelle Continue.

Contexte et Calendrier du Protocole Sanitaire

Pour limiter la transmission du COVID-19, la rentrée des groupes sera organisée en respectant les mesures de distanciation sociale et les mesures barrières.

Elle est réfléchiée dans le cadre d'une double organisation pour les publics salariés et apprenants :

Le travail à distance pourra être utilisé ponctuellement ou plus fréquemment en fonction de l'évolution de la situation sanitaire.

Les outils distanciels ont été organisés par la MFR de façon à ne pas déprécier la qualité de travail des personnels, ni la qualité d'accompagnement pédagogique des apprenants.

Fiche 1: Phasage de la rentrée

La reprise d'activité pour la nouvelle année de formation sera phasée comme suit :

R1 : Préparation de la rentrée

- Sécurisation (désinfection) des infrastructures et équipements.
- Préparation de la signalétique, de l'information aux personnels et apprenants.
- Organisation de l'activité
- Personnes autorisées sur site : Equipe de Direction, Personnes habilitées

R2 : Rentrée des groupes (activité normale)

Reprise de l'ensemble de l'activité de l'établissement (Formation, Restauration, Hébergement) et de l'accueil des publics

Personnes autorisées sur site : Ensemble du personnel, ensemble des apprenants.

Rentrée des groupes en présentiel :

Seconde Bac Pro SAPAT : 31/08/2020

Première Bac Pro SAPAT GR1 / GR2 : 07/09/2020

Terminale Bac Pro SAPAT GR1/ GR2 : 31/08/2020

CAPA Jardinier Paysagiste : le 31/08/2020.

BP Responsable d'Entreprise Agricole : le 14/09/20 Groupe partiel , le 01/10/20 groupe complet.

Cadragage opérationnel: Ces mesures prennent effet dès la rentrée.

Fiche 2: LA DOCTRINE GENERALE

Pour tout public, tout personnel et en situation générale d'activité

Organisation des espaces :

- Affichage des consignes sanitaires / gestes barrières dans toutes les classes, bureaux et circulations.
- Salle installée avec le nombre de chaises qui détermine la jauge de la salle (maximum de personnes autorisées).
- Fixation d'un sens de circulation visant à proscrire ou limiter au maximum le croisement des personnes (Affichage des sens de circulation à l'entrée de chaque bâtiment et rappel dans les circulations) : les groupes classe attendront dehors après chaque pause pour la montée indiquée par leur formateur.
- Identification des points d'eau : chaque point d'eau sera doté de savon ou de GHA avec suppression des torchons réutilisables par des serviettes à usage unique.
- Espaces de pause, rassemblement et espaces d'attente intérieurs des personnels et des apprenants supprimés.
- Positionnement d'un flacon de GHA à l'entrée des salles de classe, des bureaux et du réfectoire.

Organisation des interactions sociales et des comportements :

- 1 mètre de distanciation au minimum.
- **Port du Masque obligatoire et permanent à l'intérieur pour tout apprenant, personnel et public dès lors qu'il y a 2 personnes ou plus dans une pièce et lors des déplacements.**
 - Type de masque : jetable ou en tissu, laissé à la libre appréciation de l'utilisateur selon ses activités et son confort de respiration, à changer maximum toutes les 4h. Il devra s'assurer que le masque porté dans le cadre d'un trajet en minibus permette des conditions de conduite optimales en toute sécurité (fiche 6)
 - Les formateurs en situation de face à face pédagogique pourront remplacer le masque par une visière s'ils sont à une distance d'au moins 1 mètre des apprenants.
 - Limitation des échanges d'outils (clés usb, crayon, claviers, souris) et de papiers au maximum. Les publics seront invités à privilégier les outils électroniques et emmener leur propre matériel. Chacun a dû s'équiper de lingettes désinfectantes à utiliser avant et après l'utilisation des ordinateurs de la MFR.
 - Le respect par tous les publics des gestes barrières. (lavage des mains, tousser ou éternuer dans son coude, utilisation de mouchoirs jetables, pas d'embrassades ni de poignées de mains)
 - Désinfection systématique après utilisation des claviers des photocopieuses et autres supports partagés.
 - Eviter au maximum de toucher les poignées de porte en limitant ouvertures et fermetures.

- **Chaque personnel utilisateur** d'un espace devra en fin d'utilisation désinfecter les surfaces à risques poignées de porte, bureaux, claviers... à l'aide de lingettes et produits désinfectants.

- Réunions et déplacements limités au strict nécessaire.

- Aération des espaces de travail au moins 15 minutes a minima toutes les demi-journées, et à chaque temps de pause.

Organisation des activités :

- Limitation des effectifs présents simultanément sur le lieu de travail :

Organisation du planning du personnel pour les cadres et administratifs.

Horaires adaptés de ménage (hors publics) pour faciliter l'évolution des personnels de service dans l'établissement.

Réorganisation du planning des personnels de service dédiés en priorité au nettoyage régulier aux moyens de désinfectants des surfaces de contact les plus usuelles (poignées de porte, de fenêtres, tables, interrupteurs, sanitaires, rampe d'escaliers).

- Les groupes d'apprenants seront adaptés à la superficie de la salle en s'assurant que chacun bénéficie d'un maximum de surface.

Gestion du masque :

Lorsque le masque n'est pas utilisé, il doit être replié sans contacts extérieur/intérieur (ne pas le rouler) et stocké dans une pochette individuelle.

Aucun masque ne doit être laissé sans être rangé.

Il doit être mis à la poubelle tous venants après usage.

Cadrage opérationnel: Ces mesures prennent effet en R2

Fiche 3: EPI / EPC: Dotations

Dotation en EPI pour chaque personnel en début de période :

*Un flacon de gel hydro alcoolique
Une boîte de 100 mouchoirs en papier
Deux masques lavables x50 (1 par 1/2 journée)*

Dotation en EPI pour chaque apprenant :

Il est demandé aux apprenants d'apporter leur propre masque et aux représentants légaux de fournir des masques à leurs jeunes.

En cas d'absence, la MFR pourra mettre à disposition un masque*, si elle en a la possibilité et en priorité pour les périodes d'évaluation certificatives.

Si elle ne peut en fournir, l'apprenant sera renvoyé chez lui sans conséquence de sanction liée à l'absence lors du premier oubli. Des oublis successifs seront sanctionnés.

**** Toute fourniture de masque par la MFR sera facturée aux familles à hauteur de 0,35 € l'unité pour les jetables et 5 € l'unité pour les lavables.***

Dotation en EPC par bureau :

*Un flacon de gel hydro alcoolique
Lingettes et produits désinfectants dans chaque pièce*

Dotation en EPC par salle de classe, d'activité ou espace partagé :

*Un flacon de gel hydro alcoolique
Lingettes et produits désinfectants*

Dotation en EPC par point d'eau :

Savon liquide ou solide + serviettes à usage unique.

Il sera demandé à chaque doté d'utiliser avec parcimonie son EPI.

Cadrage opérationnel: Ces mesures prennent effet en R2

Fiche 4: LES SITUATIONS DE TRAVAIL DES PERSONNELS

Ces règles s'appliquent en complément de la doctrine générale présentée en fiche 1

Accueil des personnels cadres et administratifs

Le planning des personnels a été adapté au regard de la configuration des postes de travail, dans le souci d'une sécurité sanitaire optimale.

Le présent protocole sera remis à tout le personnel. Chacun d'entre eux se verra remettre la dotation présentée en page précédente.

Le personnel sera informé qu'il a la possibilité de demander une prise de température. Un thermomètre pistolet frontal sera à sa disposition. Aucune donnée ne sera collectée. En cas de température supérieure à 38°, une des procédures d'évacuation (fiche 7) sera appliquée.

Le travail en poste individuel des personnels au Bureau

Les bureaux sont organisés en respectant les critères suivants :

- Privilégier dans la mesure du possible, un bureau par formateur. Si cette règle ne peut être suivie pour des raisons d'infrastructures :

- Espace de travail minimum de 4 m² par personnel en réorganisant les postes de travail de façon à proscrire **le face à face**

- 1 m 50 entre chaque poste de travail minimum ou cloisonnement plexiglas.

- Poste de travail obligatoirement limité à une personne.

- Limiter l'utilisation commune des téléphones. Désinfection si partage du téléphone. Privilégier le main libre.

Les personnels de service

En plus de la dotation dédiée à chaque personnel, et due aux obligations liées à leur fonction, le personnel de service reçoit :

- des gants jetables

Le planning de service habituel sera amendé d'un planning de désinfection régulier. Toutefois, la doctrine générale prévoyant que chaque utilisateur de salle est responsable de la désinfection, ce planning privilégiera principalement les espaces les plus à risques.

Les formateurs organisant des séquences de travaux pratiques ou de culture physique

En plus de la dotation dédiée à chaque personnel, et due aux obligations liées à leur fonction, le personnel ayant en charge l'organisation des travaux pratiques reçoit :

- des gants jetables
- une visière à demander au secrétariat (dans le cas où l'accompagnement pédagogique nécessite le non respect de la distanciation)
- un kit de désinfection (lingette) à utiliser pour désinfecter les outils partagés

Les formateurs organisant des séquences informatiques

En plus de la dotation dédiée à chaque personnel, et due aux obligations liées à leur fonction, le personnel ayant en charge l'organisation de séquences informatiques reçoit :

- des gants jetables
- une visière (dans le cas où l'accompagnement pédagogique nécessite le non respect de la distanciation)
- un kit de désinfection (lingette) à utiliser pour désinfecter claviers et souris.

Cadragre opérationnel: Ces mesures prennent effet en R2

Fiche 5: DROITS ET DEVOIRS DES PERSONNELS SALARIES

Choix de venir travailler :

La décision de présence, ou télétravail appartient à l'employeur qui, en fonction du respect de son obligation générale de sécurité décide de rouvrir, totalement ou partiellement, ou pas. Le volontariat n'est pas possible.

Droit de retrait

Le droit de retrait concerne les salariés qui continuent à se rendre sur leur lieu de travail.

Les articles L. 4131-1 et suivants du Code du travail prévoient qu'un travailleur peut se retirer d'une situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave (représenter une menace pour la vie ou la santé du salarié) et imminent pour sa vie ou sa santé (si le risque peut survenir immédiatement ou dans un délai proche). Il s'agit d'un droit **individuel qui s'apprécie subjectivement du point de vue du salarié**, qui n'a pas à prouver qu'il y a bien un danger, mais **doit se sentir menacé** .

Sur le site <https://www.service-public.fr/particuliers/actualites/A13902>, il est précisé « *Dans le contexte du coronavirus, si l'employeur met en œuvre les recommandations du gouvernement, disponibles et actualisées sur la page suivante, les conditions d'exercice du droit de retrait ne sont pas réunies sous réserve de l'appréciation souveraine des tribunaux. En principe, le travailleur n'a pas alors un motif raisonnable de penser que sa situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé.* »

Si ces recommandations ne sont pas suivies par l'employeur, alors le travailleur peut exercer son droit de retrait jusqu'à ce que celles-ci soient mises en œuvre.

Missions et rôles et du CSE

Dans cette situation de crise, le CSE devra :

- ✓ Faire connaître à l'employeur les difficultés rencontrées par les salariés dans le cadre du fonctionnement inhabituel de l'entreprise, et notamment celles liées :
 - Au télétravail ;
 - Au travail sur site
- ✓ Alerter l'employeur en cas d'atteinte aux droits des personnes ou de danger grave et imminent pour la santé et la sécurité des salariés ;
- ✓ Réaliser les inspections nécessaires en s'assurant que l'ensemble des consignes de sécurité, notamment les gestes barrières, est bien appliqué et que les mesures de prévention mises en place permettent de protéger les salariés efficacement.
- ✓ Etre informé puis consulté sur l'évaluation des risques professionnels et la mise à jour du document unique et du présent plan.

Cadrage opérationnel: Ces mesures prennent effet en R2

FICHE 6: LES SITUATIONS D'ACTIVITES

Ces règles s'appliquent en complément de la doctrine générale présentée en fiche 1

Accueil des apprenants sur site

Le planning des apprenants a été adapté au regard de la configuration des locaux, de la présence des personnels d'accompagnement dans le souci d'une sécurité sanitaire optimale.

Le flux des apprenants sera canalisé à l'entrée dans le bâtiment par un personnel qui lui distribuera du GHA.

Chacun d'entre eux sera contrôlé sur les points suivants :

- Présence d'un masque ⇒ Suite à ce passage, il ira directement en salle de classe.

L'apprenant sera informé qu'il a la possibilité de demander au personnel de la MFR une prise de température. Un thermomètre pistolet frontal sera à disposition des personnels et apprenants. Aucune donnée ne sera collectée. En cas de température supérieure à 38°, une des procédures d'évacuation (Fiche 7) sera appliquée.

Situation de stage des apprenants

Les stages et périodes de formation en milieu professionnel pour les apprenants de la MFR sont autorisés à l'appréciation de l'équipe pédagogique selon les conditions suivantes :

- respect des conditions sanitaires de protection contre le COVID 19 ; Le Maître de Stage sera contacté par l'équipe en amont de la signature de la convention pour en avoir la confirmation.
- accord écrit de la structure pour accueillir le jeune avec présence du tuteur ;
- accord écrit du représentant légal si l'apprenant est mineur ;
- accord de l'équipe MFR.

La mention suivante a été ajoutée aux conventions de stage :

COVID 19 : Le Maître de Stage s'assurera de mettre en place toutes les mesures d'hygiène et de sécurité nécessaires à l'accueil de main d'œuvre sur sa structure telles qu'édictées par le Ministère de Travail (Fiches disponibles par secteur d'activité) :

<https://travail-emploi.gouv.fr>

Un avenant sur une information plus précise pourra être annexé à la convention.

Accueil des visiteurs extérieurs

La MFR n'est pas en mesure d'accueillir les visiteurs via un guichet. Il n'y a pas d'espace d'attente à cause du chantier de rénovation.

Aussi, le port du masque est obligatoire, un fléchage aura lieu à l'entrée du bâtiment qui orientera le visiteur vers un bureau dédié. Une solution hydro alcoolique sera à disposition à l'entrée de ce bureau. Ce bureau d'accueil sera organisé de manière à obliger la distanciation : marque au sol, mobilier bloquant, port de visière...

Le règlement des frais de pension/scolarité en espèce est dorénavant à éviter.

Le service de Restauration

Les services de restauration seront organisés par « groupe classe » avec des horaires précis de passage. Le positionnement des tables a été figé et organisé de façon à respecter la distanciation.

L'organisation du self service a été pensée de façon à réduire le risque de contamination :

- Entrée par la porte dédiée avec masque pour lavage de mains obligatoire et installation à table.
- S'il le désire, chaque convive peut apporter sa propre serviette de table, il la ramènera.
- Le personnel servira les plateaux quand le groupe-classe sera assis à 2 par table. Pendant tout le repas, aucun déplacement jusqu'à fin de repas du groupe-classe.
- Pour les demandes particulières, pain supplémentaire, sel poivre, s'adresser au personnel de permanence.

Le soir pour le dîner, et le matin pour le petit déjeuner, le regroupement par table se fera par « groupes chambre ».

Le service d'Internat

Organisation de la chambre :

L'affectation de la chambre est déterminée par la direction. L'affectation individuelle sera privilégiée selon les semaines, (effectif présent et capacité des locaux).

Les internes d'une même chambre appartiennent au même « groupe classe » et pas de changement de chambres possible dans la même semaine.

Espace entre chaque lit d'au moins 1 mètre. Il sera demandé aux occupants d'aérer régulièrement la chambre.

La salle de repos sera ouverte avec respect des gestes barrières et masque obligatoire.

Pour les étudiants présents à l'année au premier étage, l'utilisation du micro onde et de la cafetière est tolérée sous condition que les occupants assurent le nettoyage et la désinfection après chaque utilisation.

La Formation en Présentiel :

Pendant ces temps, il est nécessaire de minimiser les contacts entre les salariés dont l'interaction n'est pas indispensable et les apprenants, ainsi qu'entre les apprenants eux-mêmes.

Formation en groupe en salle :

Un plan de classe sera figé pour chaque salle (plan affiché) de façon à respecter les distances de sécurité entre formateurs et apprenants. Le nombre de chaises correspondra à l'effectif exact maximum autorisé dans la salle.

Des panneaux de circulation indiqueront l'accès entrant et sortant des apprenants. Dans les salles 10, 20, 30, 18, 28 et 38, l'entrée se fera par la gauche et la sortie par la droite.

Les portes de la salle seront ouvertes au début et à la fin de la formation et les salles aérées autant que possible.

Les pauses sont autorisées dans les salles de classe à condition que chacun reste à sa place.

Suppression des cafetières, micro ondes et bouilloires dans chaque salle.

Du fait de la nature de l'accompagnement, en cas d'impossibilité de respecter la distanciation :

Le formateur sera doté d'une visière en sus du masque.

Du fait de la nature de l'accompagnement, en cas de partage d'outillages ou matériels :

Le formateur et le stagiaire devront être équipés de gants, et se laver les mains avant et après chaque utilisation et désinfecter le matériel.

Formation Accompagnement en entretien individuel :

La salle ou le bureau seront aménagés en respectant au moins 1,5 m de distance de sécurité entre le formateur et la personne.

Si le formateur et l'apprenant doivent manipuler de manière successive le matériel dans le cadre de la formation, ils doivent se laver les mains avant et après chaque utilisation et désinfecter le matériel.

Lorsque le formateur est à une distance de 1 mètre, il pourra en sus du masque porter une visière.

Utilisation des Minibus :

Les passagers, les accompagnateurs et le chauffeur portent un masque de protection grand public pendant le trajet. Une attention particulière sera apportée au choix du masque de protection du chauffeur afin de ne pas générer de risques pour la conduite en sécurité (diminution de la visibilité, buée sur des lunettes....)

Les occupants veilleront à aérer fréquemment le véhicule par l'ouverture des fenêtres. Le système de ventilation ou climatisation ne doit pas générer de flux d'air directement vers les passagers. Le recyclage interne de l'air doit être proscrit.

Les apprenants devront conserver la même place pendant la même période de déplacement et doivent être issus du même groupe classe. Ils se laveront les mains en entrant et en sortant du véhicule.

Les véhicules seront désinfectés après chaque utilisation (volant, poignées de porte, levier de vitesse, ceinture de sécurité) par le chauffeur.

Le cahier de route sera obligatoirement consigné après chaque utilisation par le chauffeur.

Sortie Terrain / Activités sportives :

Les apprenants devront disposer de leurs propres vêtements de travail, équipements de protection individuelle ou affaires de sports. Ils devront être stockés dans des sacs ou boîtes individuels.

Lors de la sortie, le présent protocole s'applique quel que soit l'endroit et quelle que soit l'activité et en particulier le port du masque obligatoire et la distanciation physique. Un rappel des règles devra être effectuée avant chaque sortie ou séance de sport.

L'échange d'équipements sportifs (poids, relais, ...) doit être limité à son strict minimum est autorisé sous condition qu'il soit désinfecté par le formateur à chaque échange. Les chasubles seront lavées après chaque groupe-classe.

Le masque peut être retiré en cas d'effort physique intense.

Cadrage opérationnel: Ces mesures prennent effet en R2

FICHE 7: Mesure de Prise en charge d'une personne symptomatique

d'un personnel présentant les symptômes du Covid 19 sur son lieu de travail

Si un personnel présente les symptômes d'une éventuelle contamination (fièvre, toux, essoufflement...), la conduite à tenir dépendra de son état et de la gravité des symptômes :

Si le salarié a du mal à respirer ou a fait un malaise, la MFR alertera les secours (le 15), conformément aux préconisations ministérielles ;

Si l'état de santé du salarié ne présente pas de signes de gravité apparent (pas de malaise et pas d'essoufflement notamment), il sera invité à prendre contact avec son médecin traitant. Dans l'attente, la direction l'isole des autres salariés et lui demande de maintenir le port du masque.

Une pièce sera dédiée à l'isolement.

Si le salarié est en mesure de regagner son domicile, la direction pourra, en concertation avec lui, l'autoriser à rentrer avec son véhicule personnel, s'il en a un ; à défaut, il pourra être envisagé de solliciter l'un ses proches, qui pourrait venir le chercher avec son propre véhicule ou l'accompagner, lors du trajet de retour à domicile, ou tout autre moyen lui permettant d'éviter l'utilisation des transports en commun.

En cas d'isolement dans la pièce dédiée, celle ci sera désinfectée après le passage du malade.

d'un apprenant présentant les symptômes du Covid 19 sur son lieu de travail

La procédure est la même que celle édictée ci dessus pour les personnels.

En cas d'apprenant mineur, les responsables légaux seront immédiatement contactés pour évacuer le malade.

Les personnes ayant côtoyé le symptomatique seront identifiées et invitées à se faire tester.

La direction de la MFR en référera immédiatement aux autorités sanitaires et à sa structure fédérale.

En cas de doute sur la présence d'un cluster, la direction pourra prendre sans préavis, par principe de précaution, la décision de fermeture provisoire de l'établissement.