

GUIDE POUR UNE REPRISE D'ACTIVITÉ EN SECURITÉ



Didacthem

“

« S'agissant des établissements privés, la décision de reprise de l'accueil des élèves appartient au chef d'établissement. Celui-ci discerne, en conscience, si les conditions d'accueil que l'établissement est en capacité de mettre en œuvre respectent bien les instructions gouvernementales (tout particulièrement le protocole sanitaire). Si les conditions d'accueil ne sont pas réunies, le chef d'établissement peut retarder la reprise de l'accueil des élèves jusqu'à ce qu'un fonctionnement, conforme aux règles établies, puisse être mis en place. »

Secrétariat Général de l'Enseignement Catholique – note 23 du 4 mai 2020

Aux termes de la loi, « l'employeur doit prendre les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et la santé physique et mentale des travailleurs. Ces mesures comprennent des actions de prévention des risques professionnels, des actions d'information et de formation, la mise en place d'une organisation et de moyens adaptés » (CT article L4121-1) et il doit veiller à « l'adaptation de ces mesures pour tenir compte du changement des circonstances et tendre à l'amélioration des situations existantes ».

Sécurité et santé des travailleurs : les obligations générales de l'employeur et sa responsabilité
Ministère du travail – 1er mai 2020

Il n'incombe pas à l'employeur de garantir l'absence de toute exposition des salariés à des risques mais de les éviter le plus possible et s'ils ne peuvent pas être évités, de les évaluer régulièrement en fonction notamment des recommandations du gouvernement, afin de prendre ensuite toutes les mesures utiles pour protéger les travailleurs exposés.

Ce guide, réalisé à la demande de la **commission paritaire (CPPNI EPNL)** regroupant les représentants des salariés et des employeurs, se veut résolument pratique et opérationnel.

Son objectif est **d'aider les chefs d'établissement dans les différents choix à opérer dans l'organisation de la reprise d'activité**, à identifier et à **gérer les risques** pour l'ensemble des personnels de la communauté de travail, salariés OGEC et enseignants, afin qu'ils puissent **travailler en sécurité**.

Ce guide traite de l'ensemble des risques, potentiellement rencontrés, liés à **l'épidémie COVID-19 et à ses conséquences sur le fonctionnement de l'établissement** et sur la santé des personnels collaborant à la reprise de l'activité, tant sur le plan physique que psychologique.

Il vient en cela aider à **compléter le Document Unique d'Évaluation des Risques** qui doit être mis à jour pour tenir compte de ce risque émergent.

L'ORGANISATION DE CE GUIDE

Ce guide détaille chacun des aspects du fonctionnement de l'établissement et propose des solutions de prévention et de protection pour les personnels



L'organisation générale et les exigences en matière de réglementation et de respect des règles sanitaires



La prise en compte du risque COVID-19 lié à l'accueil des élèves



L'organisation des espaces de travail et des espaces de pause



La détection d'un cas de COVID-19 dans l'établissement



Les points spécifiques : ateliers, public très jeune, élèves à besoins éducatifs particuliers...



Accueil de personnes extérieures



Documentation guide

Pour chaque thème, **des bonnes pratiques, des solutions, des recommandations**, seront listées au regard de situations de travail qui pourraient être rencontrées. En fonction des choix faits pour votre organisation, il vous sera possible de **valider la bonne prise en compte de la santé et de la sécurité des salariés**.



L'ORGANISATION GÉNÉRALE ET LES EXIGENCES RÉGLEMEN- TAIRES ET SANITAIRES

Les actions à mener en amont de la reprise d'activité :



1

Nommer un référent « COVID-19 » en charge de :

- **Coordonner** les actions
- **Faire le point** sur les bonnes pratiques
- **Réévaluer** périodiquement les actions mises en place et **proposer des actions correctives** si besoin
- **Assurer le lien** avec les familles, les extérieurs, les enseignants et les télétravailleurs

2

Anticiper sur des situations de Risques Psychosociaux liées à la peur de la reprise, à des angoisses irraisonnées, à des effets parfois délétères du déconfinement, à des situations familiales de gardes d'enfants, à des problématiques de transport...

- Prise de contact individuel avec chacun des salariés pour « **prendre de leurs nouvelles** »
- Préparation, avec les représentants des salariés, d'une information sur **l'organisation et le planning retenu pour la reprise** et les semaines à venir
- **Le télétravail doit rester la règle chaque fois que cela est possible ⁽¹⁾ :**
 - Répartition des rôles entre les enseignants sur l'enseignement présentiel et à distance pour donner des repères dans l'organisation du travail
 - Tenir compte des personnes « fragiles au sens de la loi » ⁽¹⁾. Elles doivent être informées de leur droit à demander le télétravail ou à être en chômage partiel



La présence du virus COVID 19 est un nouveau danger dont la gravité est forte. Le déconfinement et la reprise de l'activité vont exposer les salariés à ce danger et donc au risque de contamination

3

Organiser le télétravail qui s'inscrit dans la durée :

- Organiser les **points réguliers** avec les salariés en télétravail
- Organiser, avec l'assentiment des salariés concernés, des **visioconférences sans rapport avec l'activité professionnelle**, sur le même modèle que la pause cigarette ou la pause-café (sans le manager)
- Faire le point avec les salariés en télétravail sur **leurs éventuels besoins** : formation, matériel...

4

Prévoir un soutien psychologique pour les personnels qui en auraient besoin :

- **Psychologue** scolaire, plateforme téléphonique d'aide psychologique...

5

Rencontrer individuellement chaque salarié pour présenter les tâches à venir, le planning prévu et échanger sur d'éventuels blocages





6

Les Équipements de Protection Individuelle :

Le port et l'utilisation d'EPI (Équipements de Protection Individuelle) vient en complément de mesures de protection collectives : télétravail, aménagement des horaires et des tâches, réorganisation des espaces, distanciation, gestion des flux, barrières de séparation, nettoyage...



- **L'ensemble du processus d'utilisation des EPI doit être pris en compte :** choix avec les salariés, port, nettoyage, élimination
- Mettre en place un **processus de stockage et de réassort des produits** et matériels nécessaires à l'activité :
 - Masques, gants, blouses jetables, vêtements de travail
 - Solution hydro alcoolique, savon liquide, serviettes en papier à usage unique, lingettes virucides
 - Produits désinfectants virucides norme NF 14 476 ou eau de javel diluée à 0,5 % de chlore actif (veiller à la mise en sécurité du stockage de ces produits et respecter les précautions d'usage : Fiches de Données Sécurité)
 - Organiser l'approvisionnement des différents points où se trouvent des produits (sanitaires, entrées, cantine...) pour éviter toute rupture de consommables

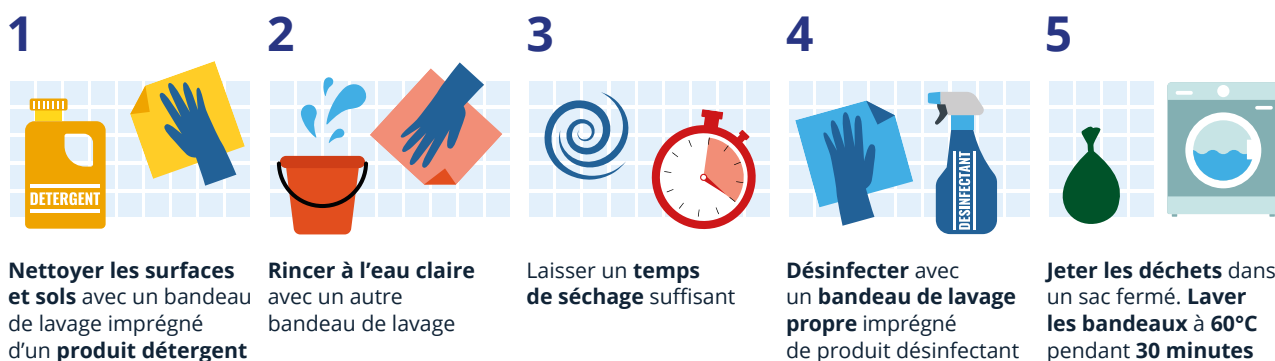
La disponibilité de ces produits est déterminante dans la capacité à ouvrir l'établissement





NETTOYER LES SURFACES

De préférence, **nettoyer en une seule étape avec un détergent désinfectant** (norme EN 14476). En cas d'impossibilité, **les 5 étapes à suivre :**



7

Définir les processus de nettoyage des locaux, avant la reprise, pendant la reprise :

- Part du **nettoyage assurée par les salariés** et éventuellement par les **enseignants**
- Part du **nettoyage sous traitée** et prise en compte de la présence conjointe de salariés de l'établissement et de **salariés du prestataire** (plan de prévention, fiches techniques)
- S'assurer du **respect des règles fixées par le protocole sanitaire mis en place par le Ministère de l'Éducation Nationale et de la Jeunesse** ⁽³⁾
- Prévoir des fiches de suivi des opérations de nettoyage
- Mettre en place, chaque fois que cela est possible, des **poubelles avec pédale à pied** et les équiper de **sacs plastiques jetables** pour faciliter l'évacuation des déchets





8

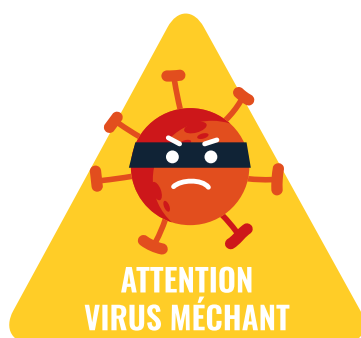
Associer les salariés et, le cas échéant les IRP, à l'organisation du travail pour la reprise :

- Quelle forme donner à d'éventuelles **alternances de travail présentiel / distanciel** ?
- Quels sont les **postes clés** à pourvoir et les éventuels changements de tâches ?

9

Donner les instructions et mettre en place un programme de formation spécifique :

- Rappel sur **la maladie et ses modes de transmission** et de contamination
- **Formation sur les EPI** qui seront mis en place : masque, lavage des mains, gants, sur-blouse, charlotte... ⁽²⁾
- **Formation sur les procédures** qui seront mises en place :
 - Vestiaires, procédure pour séparer tenues propres et tenues souillées
 - Accueil des élèves
 - Comportements en présence des élèves
 - Réception des fournisseurs
 - Visites des parents
- **Formation sur le nettoyage des locaux** ⁽²⁾ et les procédures qui seront mises en place
- Envisager des formations pour les salariés qui auraient éventuellement des tâches nouvelles à réaliser





LES VECTEURS DE TRANSMISSION

Le virus se transmet par projection de gouttelettes



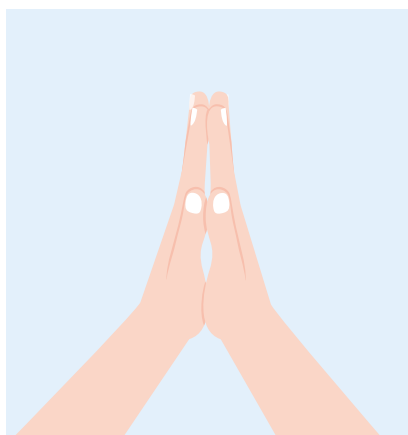
En parlant



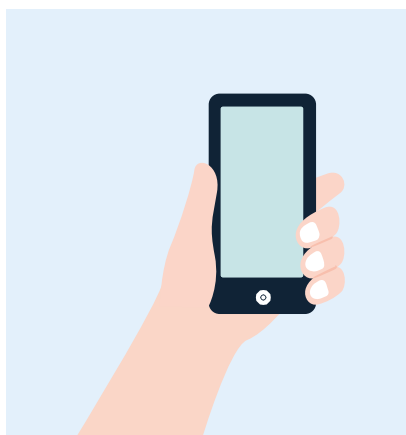
En toussant



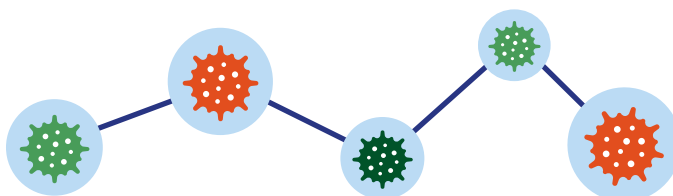
En éternuant



**Par contact
de la peau à la peau**



**Par contact avec
des surfaces infectées**





LA PRISE EN COMPTE DU RISQUE COVID-19 LIÉ À L'ACCUEIL DES ÉLÈVES

1

Bloquer l'entrée du virus :

- **Sensibiliser les parents**, les responsabiliser sur le contrôle de **la santé de l'élève** et informer des procédures d'accueil :
 - Prise de température à la maison le matin avant de venir à l'école
 - Ne pas envoyer l'enfant à l'école si suspicion de maladie
 - Respecter les procédures fixées par l'établissement (envisager une charte d'engagement signée par les parents)
- **Rappel du règlement intérieur**, voire modification du règlement, pour pouvoir interdire l'accès à un élève qui ne respecterait pas les règles
- Procéder au **contrôle du bon port du masque quand il est obligatoire**
- Contrôler les entrées

2

Protéger les salariés qui contrôlent à l'entrée :

- Munir le poste d'accueil d'un **système antiprojections**. Si un salarié effectue un contrôle ou lorsque l'accueil se fait à l'entrée de l'établissement, veiller à mettre en place **une zone de protection** autour de celui-ci
- Instaurer le **port du masque obligatoire pour le salarié à l'accueil** et mettre à sa disposition une Solution Hydro Alcoolique (SHA)
- **Contrôle sans contact** : présentation d'un document d'accès lisible de loin



Le choix des procédures de sécurité, qui devront être mises en place dans le strict respect des protocoles sanitaires, va dépendre de l'organisation de l'enseignement dans les bâtiments de l'établissement

3

Protéger les personnels qui sont amenés à travailler dans l'établissement :

- **Chemins réservés** à privilégier et accès aux vestiaires pour changer de vêtements
- **Accès réservé** (autre porte) lorsque cela est possible. À défaut, envisager des arrivées décalées
- **Port du masque** dès l'entrée dans l'établissement
- **Contrôle sans contact** : présentation d'un document d'accès lisible de loin

4

Former les élèves au respect des règles sanitaires

- **Gestes barrière**
- **Port du masque** (a minima pour les élèves concernés par le port obligatoire, idéalement pour tous les élèves)
- **Lavage des mains**
- **Règles de distanciation**





5

Bloquer la transmission du virus :

— Gérer les flux de circulation en respectant les distances

- Accès direct à la cour de récréation
- Repères au sol pour matérialiser les distances de 1 mètre minimum
- Cheminements balisés vers les classes, les lieux d'attentes, les cours de récréation
- Organisation des circulations pour éviter les croisements (marche en avant)
- Supprimer tout ce qui fait obstacle à la circulation : portes, portillons, barrières, encombrements divers (Respecter les règles de sécurité incendie dans le cas des portes coupe-feu)

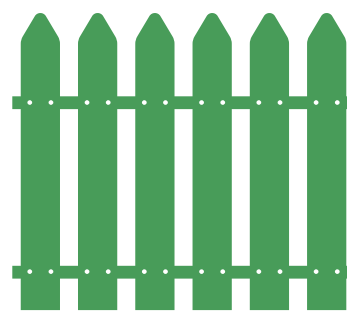
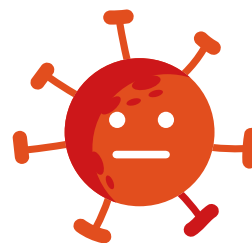
— Gérer et **contrôler les flux** (nombre de personnes) pour les lieux d'accueil : restauration, salles des professeurs, lieux de repos, infirmerie

— Gérer l'utilisation des ascenseurs :

Mettre en place une gestion des flux également pour les ascenseurs s'il y en a : zone d'attente devant, utilisation réservée, nombre de personnes adapté à la taille de l'ascenseur, prévoir un nettoyage des commandes et de la porte

— Supprimer toutes les situations de contact direct ou indirect entre les personnes :

- Transmettre un document : favoriser les échanges numériques
- Échanger un outil entre élèves ou enseignants : définir avec les enseignants la liste précise des outils, matériels scolaires nécessaires et synchroniser les demandes des enseignants pour éviter la multiplication des demandes
- Plastifier les documents qui doivent être échangés ou travaillés en commun pour pouvoir les nettoyer
- Privilégier l'individualisation du matériel scolaire : une trousse ou boîte par enfant





- **Éviter le transport de matériel de l'école au domicile** : ordinateur, clef USB,
- Instaurer avec les élèves **une règle de « non-échange »** des téléphones portables et insister sur le fait que ces appareils sont un réel vecteur de transmission du virus. Idéalement demander aux parents de **garder les téléphones portables au domicile**
- Dans le cas d'utilisation d'ordinateurs, **fournir des lingettes désinfectantes** pour un nettoyage avant et après utilisation des claviers, souris, écrans, table...
- **Aérer régulièrement** les locaux ⁽³⁾
- Préférer, chaque fois que c'est possible, que ce soit **l'enseignant et non pas les élèves qui change de salle de classe**

RAPPEL DES BASIQUES



Se laver les mains
avant et après
chaque action



**Gestes barrière
+ équipements**
Se protéger et protéger
les autres



Gel hydroalcoolique
si pas de point d'eau



L'ORGANISATION DES ESPACES DE TRAVAIL ET DES ESPACES DE PAUSE ET DE REPAS

1

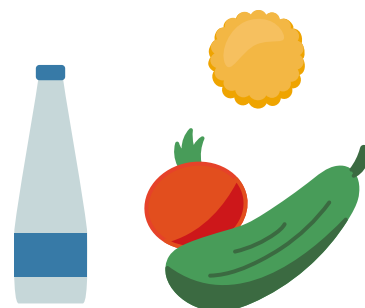
Les repas des personnels, la cantine.
En fonction des solutions retenues, quelques principes qu'il est possible de mettre en œuvre :

— Salle des professeurs :

- Aérer la salle des professeurs 3 fois par jour et prévoir un lavage complémentaire en journée
- Nettoyer les surfaces utilisées, bureaux, tables, après chaque utilisation (prévoir le matériel nécessaire)
- Limiter le nombre de personnes présentes en même temps
- Disposer près des distributeurs, photocopieurs et autres machines, des lingettes nettoyantes et / ou une SHA pour éviter la pollution des commandes de la machine
- Supprimer les ordinateurs en accès libre

— Mettre en place une zone de restauration séparée respectant les règles sanitaires pour les repas des salariés et enseignants : **distanciation, gestion des déchets, lavage des mains**

- Utiliser des couverts personnels
- Supprimer les appareils de cuisson et réfrigérateurs communs
Si ce n'est pas possible, nettoyer les machines après chaque utilisation
- Différencier les flux d'entrée et de sortie dans la salle de repas, cantine
- Limiter le nombre de personnes présentes en fonction de la taille de la salle : une chaise sur deux en quinconce, pas de face-à-face, afin d'éviter la transmission de gouttelettes. (Se référer au protocole sanitaire du ministère de l'EN 3)
- Fournir des bouteilles d'eau individuelles en raison des risques éventuels liés à l'utilisation commune des fontaines à eau. Idéalement demander à chaque personne de venir avec sa propre bouteille réutilisable pour limiter les déchets
- Prévoir l'élimination des déchets et le tri éventuel (poubelles à pédale avec sacs plastiques)



- Quelle que soit la solution choisie, veiller à ce que **le flux des salariés** préparant, apportant les repas ou débarrassant / nettoyant les salles, soit **séparé du flux des usagers** :
 - Si les repas sont prévus sur plateau, en classe ou en salle, apporter les repas hors de la présence des élèves
 - Si self-service, préparer les assiettes et fixer un protocole pour que cuisinier et usagers soient séparés
- **Limitier le nombre de personnes en pause cigarette** à l'extérieur (établir un planning). Prévoir le vidage et le nettoyage des cendriers ou idéalement des cendriers jetables. **Se laver les mains avant de retourner travailler**

2

Réorganiser si besoin les bureaux administratifs et vie scolaire et la salle des professeurs pour permettre de respecter la distanciation :

- Supprimer des sièges pour **les espacer**
- Supprimer des tables
- **Affecter une salle supplémentaire** aux enseignants
- Installer des séparations transparentes entre les bureaux
- **Individualiser au maximum les équipements** et prévoir la mise à disposition du matériel de désinfection à chaque utilisation si l'individualisation n'est pas possible



Aérer l'espace
10 minutes minimum



3

Identifier les « matériels partagés » (ordinateurs, bureaux, chaises...)

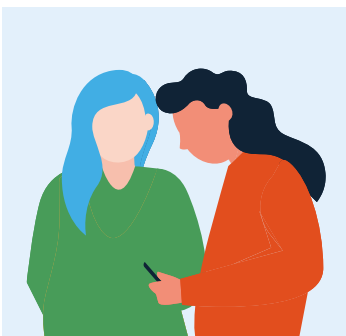
- Réallouer ces matériels pour qu'ils soient affectés à une personne unique au moins sur une journée
- Prévoir un **nettoyage avant et après** utilisation
- Affecter les matériels à un enseignant (ou groupe d'enseignants) de préférence à une affectation par classe pour **réduire la circulation des matériels**

4

Planifier et organiser les opérations de maintenance et d'entretien afin de les réaliser en dehors de la présence de personnel ou d'élèves

- Prévoir le **nettoyage des zones avant et après l'opération**
- S'assurer que **les intervenants disposent bien des EPI adaptés pour se protéger contre le COVID-19 et AUSSI contre les risques propres à l'intervention.**
- **Individualiser** autant que possible les outillages

GESTES À BANNIR



Se rapprocher



Se serrer la main



S'embrasser





LA DÉTECTION D'UN CAS DE COVID-19 DANS L'ÉTABLISSEMENT

Avant la reprise de l'activité :

1

Identifier une zone de confinement possible permettant d'isoler une ou plusieurs personnes suspectées d'être contaminées

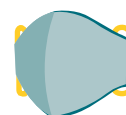
Cette zone doit être :

- **Facile d'accès pour limiter le risque de contamination** pendant le transport de la personne
- **Isolée** pour permettre la continuité de l'activité

2

Préparer une procédure d'intervention en cas de détection d'une personne malade (se référer au protocole sanitaire du ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse) ⁽³⁾ :

- **Formaliser la procédure** avec les différentes tâches à accomplir
- Prévoir, si besoin et si c'est possible, **une équipe** (présence de l'infirmier scolaire si disponible), pour prendre en charge la personne, prévenir les parents ou le médecin, effectuer la condamnation de la zone fréquentée par le malade, identifier les personnes en contact avec le malade, nettoyer la zone en respectant les délais d'attente...
- **Équiper cette équipe d'EPI adaptés** : combinaison complète jetable, masques FFP2 médicaux, cagoule, gants, lunettes de sécurité et former l'équipe en charge sur la procédure et le port des EPI adaptés





LES POINTS SPÉCIFIQUES :

ATELIERS EN LYCÉE TECHNIQUE OU PROFESSIONNEL, PRÉSENCE D'ENFANTS TRÈS JEUNES OU AYANT DES BESOINS ÉDUCATIFS PARTICULIERS

1

Présence d'enfants très jeunes ou ayant des besoins éducatifs particuliers

Ce public va naturellement demander une plus grande proximité avec les enseignants et les encadrants. D'autre part, il est parfois plus difficile de faire respecter à ces enfants les gestes barrière

Avec les personnels concernés :

- Identifier les **processus adaptés d'intervention** (voir le protocole sanitaire du Ministère) ⁽³⁾
- Prévoir les **EPI correspondants** (sur blouse, masque, gants, charlotte...)
- Prévoir **le matériel de nettoyage** des mains et des surfaces / locaux nécessaire

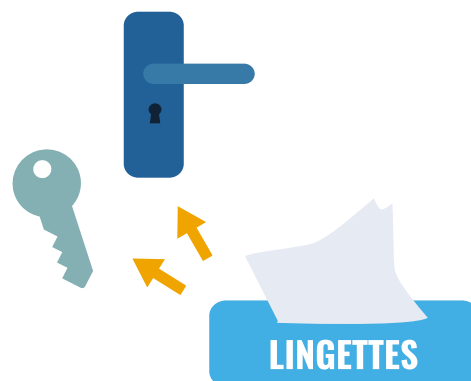
2

Présence d'ateliers techniques au sein de l'établissement :

- Identifier avec les personnels **les situations spécifiques pouvant entraîner un risque aggravé de contamination** : contact rapproché avec un enseignant ou un autre élève : travail sur une machine, exercices entre élèves...
- Évaluer les personnels, la nécessité pédagogique de la situation et s'il n'est pas possible de l'éviter, étudier un schéma d'intervention **minimisant le risque et prévoir les EPI adaptés** : blouse jetable, visière, gants, masque...

Dans le cas de travail sur machine, veiller à ce que les solutions choisies ne génèrent pas une aggravation d'autres risques





3

Nécessité d'un déplacement avec des élèves :

- S'assurer de la **possibilité du respect des règles d'hygiène et de distanciation** sur le lieu de mission nécessitant le déplacement
- **Gel hydro alcoolique et lingettes virucides** à disposition dans les véhicules professionnels
- **Désinfection** des surfaces intérieures, poignées de porte, clefs ... **Avant et après utilisation**
- **Aérer régulièrement** les véhicules professionnels
- **Port de masque dans le véhicule** car plusieurs personnes dans un même véhicule professionnel

COMMENT METTRE SON MASQUE

Ne pas oublier de se laver les mains **AVANT** et **APRÈS**



Prendre un masque
**par ses élastiques
ou ses liens**



Placer le masque devant
sa bouche et son nez, **tige
métallique au niveau
de l'arête du nez**



**Pincer la barrette métal-
lique au niveau du nez** et
tirer le masque vers le bas
pour **couvrir le menton**



ACCUEIL DE PERSONNES EXTÉRIEURES

- Limiter la venue et les déplacements des extérieurs sur le site, au strict nécessaire
Fixer une limite du nombre de personnes accueillies et d'accompagnants possibles
- Favoriser la prise de RDV : prévoir une procédure de prise de RV avec un message permettant de préciser les conditions d'accès à l'établissement
- Annuler toutes les opérations non nécessaires et les reprogrammer en dehors de la présence des élèves
- Demander aux extérieurs d'appliquer les règles sanitaires et de distanciation.
Prévoir un document à faire signer par l'extérieur
- Prévoir un endroit pour le lavage des mains ou mise à disposition de gel hydro alcoolique pour les extérieurs dès leur arrivée
- Imposer le port du masque aux extérieurs (mettre à disposition un masque chirurgical jetable si besoin)
- Prévoir des sanitaires distincts pour le personnel et les extérieurs
- Éviter le prêt de matériel, stylos par exemple... Favoriser l'utilisation de matériel personnel du visiteur ou prévoir des stylos dédiés à ce seul usage pouvant être désinfectés en fin de journée
- Dans le cas d'une intervention « technique », prévoir un nettoyage de la zone d'intervention de la personne extérieure
- La réception des marchandises, colis, courrier venant de l'extérieur :
- Prévoir une zone de dépose et déballage des colis reçus
- Mettre en place un processus d'élimination des « couches supérieures » des emballages potentiellement pollués (prévoir le lavage des mains avant, après et le port des EPI)
- Pour les courriers ou les produits non emballés, laisser les produits de côté pendant 24 heures, durée approximative de vie du virus sur une surface en papier



DOCUMENTATION GUIDE

(1) Affiches sur les personnes sensibles et le télétravail

(2) Pack affiches gants, masque, nettoyage des mains, nettoyage des locaux, contamination

(3) Protocoles sanitaires du Ministère de l'Éducation Nationale et de la Jeunesse (établissements du primaire et établissements du secondaire)