



## DIRECTIVES COVID-19

### UNITE D'ENSEIGNEMENT ET DE REPIT –

### V 3

9 novembre 2020

#### 1. OBJET

Ce protocole donne des informations sur les directives à tenir et les précautions à prendre et s'inscrit dans la continuité de la note n° 22 de la Direction Générale du 30 Octobre 2020.

#### 2. DOMAINE D'APPLICATION

Elles s'appliquent à l'ensemble des professionnels de l'équipe de L'Unité d'Enseignement et de Répit.

#### 3. MAINTIEN DE L'ACTIVITE SOUS LA FORME SUIVANTE

3.1. Les professionnels sont invités à renforcer les mesures d'hygiène standard (enseignement et rappel des gestes barrières aux enfants et aux jeunes, rappel aux parents) avec une vigilance particulière aux retours de l'extérieur ...

3.2. Le port d'un masque fourni par l'employeur ou aux normes sanitaires (AFNORS76-001) **est obligatoire** pour tous les professionnels dans toutes les situations (hormis s'il est seul).

##### 3.3. Accueils sur site

- Accueil des élèves individuellement selon un planning établi et envoyé hebdomadairement aux familles et au travailleur social.
- Prise de température, fiche de température renseignée (en cas de symptômes évocateurs : mise en place de la procédure de gestion rédigée par l'Education Nationale)
- Avant chaque accueil, il est demandé au travailleur social de joindre la famille par téléphone pour :
  - Vérifier la situation sanitaire de la famille en posant à minima 2 questions :
    - Est-ce que vous avez été ou êtes en contact avec une personne contaminée ?
    - Est-ce que vous présentez des symptômes tels que la toux, difficultés respiratoires, fièvre ?
  - Préciser les conditions d'accueil sur le site (réception du jeune sur le pas de la porte, SAS d'accueil pour se laver les mains avec du gel hydroalcoolique, plan de circulation dans les locaux, ...) et écouter les interrogations de la famille quant à celui-ci.
  - Préciser que nous souhaitons que les personnes concernées (à partir de 11 ans) par l'accueil soient équipées chacune d'un masque à l'arrivée sur le site afin d'anticiper une situation où la distanciation physique n'est pas possible. Il appartiendra au professionnel d'apprécier les conditions sanitaires de la visite. S'il le juge nécessaire, il pourra dépanner les personnes qu'il rencontre avec des masques jetables.
  - Préciser aux familles que si les distanciations physiques ne sont pas possibles, les professionnels porteront un masque et disposeront de gel hydroalcoolique.
  - Si au moment de l'accueil dans nos locaux, un risque sanitaire (au sens de notre responsabilité de protection de l'enfance en danger) est identifié, outre le traitement sanitaire de la situation par téléphone ou un autre moyen, le travailleur social informe sa direction qui traitera la situation avec l'ASE ou un magistrat. L'accueil pourra être annulé et reporté.

### 3.4. Déroulement de l'accueil sur site :

- Arrivée à l'UER
  - L'élève se signale à l'entrée en sonnant
  - Il se positionne sur les bandes tracées au sol pour respecter la distanciation sociale (d'un mètre d'avec son camarade)
  - L'enseignant vient le chercher et l'accompagne aux toilettes afin de **se laver les mains** consciencieusement avant de monter par l'escalier pour rejoindre sa classe (un élève par classe pour respecter la distanciation sociale)
  - Le professeur portera son masque, ainsi que l'élève pendant les cours si la distanciation physique est impossible.
  - Entre chaque cours l'élève se nettoiera au gel hydroalcoolique dans le cours précédent pendant que le professeur désinfectera la table et la chaise de l'élève précédent.
- **Changements de salle**
  - Pour aller d'**Histoire-Géographie-EMC** en **Français**, l'élève passe par le couloir.
  - Pour aller de **Français** en **Sciences**, l'élève passe par la porte intérieure.
  - Pour aller de **Sciences** en **Histoire-Géographie-EMC**, l'élève passe par le couloir.
- **Si la classe n'est pas libre (cours non terminé) dans l'attente du cours précédent :**
  - Pour les cours d'**Histoire-Géographie-EMC**, l'élève attend sur le **banc à droite** en arrivant.
  - Pour les cours de **Français**, l'élève attend sur le **banc d'en face** en arrivant.
  - Pour les cours de **Sciences**, l'élève attend dans le coin de la porte, à côté de l'**extincteur**.
- Départ de l'UER
  - L'élève doit **garder son masque** et descendre **se laver les mains** consciencieusement avant de partir de l'UER et sera accompagné par le professeur jusqu'à la sortie.
- Activité jardin pédagogique EPI :
  - Les règles d'utilisation des véhicules seront appliquées ainsi que les gestes barrières déclinés dans la note de la SauvegardE42. (Désinfection des outils, port de gants, lavage des gants.... Distanciation sociale)

### 3.5. Eventuelles situations de familles qui refuseraient que leurs enfants se rendent à l'UER :

- La cheffe de service établit un repérage des familles qui refusent et les raisons données
- En cas d'un refus d'un seul des titulaires de l'autorité parentale, il appartient d'en informer le service académique et le service de l'aide sociale à l'enfance qui devra se rapprocher des parents pour leur expliquer l'intérêt d'un retour à l'école de leur enfant et les mesures sanitaires mises en œuvre. Il convient de saisir le juge des enfants pour un refus qui apparaîtrait contraire à l'intérêt et aux besoins de l'enfant. La saisine éventuelle du juge des enfants par l'établissement et/ou par le service gardien devra inclure le document écrit de refus parental ainsi que les motifs pour lesquels le service gardien considère ce refus contraire aux besoins de cet enfant.
- L'UER proposera une scolarité à distance

## 4. ORGANISATION DU TRAVAIL SUR SITE ET EN TELETRAVAIL

**Le principe général est la distanciation physique et la règle générale est de 50% de présence sur un site. Néanmoins, cette jauge est adaptée selon la configuration des espaces et de la taille des équipes.**

- Chaque pièce dite « collective » (cuisine, salle de réunion...) a une jauge maximum de personnes présentes en même temps (affichage sur les portes).

La jauge maximum est fixée à 6 pour la salle de réunion du PJT, à 10 pour l'atelier de l'Escale.

4.1. Il est affiché dans chaque établissement un référent COVID, pour le PJT, ils'agit du directeur

#### 4.2. Pour les personnels administratifs : présence sur site et télétravail

- Pour le personnel administratif le télétravail est privilégié tout en conciliant l'accueil du public
- Le télétravail peut être envisagé avec un maximum de 4 jours par semaine. Pour cela il est nécessaire d'avoir l'accord du directeur qui valide le contenu du télétravail.

#### 4.3. Pour les psychologues

- Le télétravail est privilégié. La présence reste possible pour assurer les entretiens indispensables avec les usagers en accord avec votre direction.

#### 4.4. En présentiel pour tous les enseignants et l'éducatrice scolaire

- Les salariés ne relèvent pas du télétravail mais il reste possible que pour du travail administratif ce temps puisse se réaliser à domicile avec l'accord du N+1.

#### 4.5. Les réunions d'équipe et d'APP : il est demandé dans les directives gouvernementales de prioriser les réunions en distanciel. Ces réunions peuvent donc s'organiser ainsi :

- En présentiel (sans obligation) jusqu'à 10 personnes si l'espace permet de respecter la règle de 4m<sup>2</sup> entre les personnes (une jauge est affichée sur la porte de chaque salle de réunion)
- En visioconférence
- Les réunions peuvent mixer le présentiel et la visioconférence pour respecter la sensibilité et la santé de chacun

- Les repas dans les espaces cuisine sont pris en groupes restreints avec une jauge maximum affichée sur la porte d'entrée. Les repas individuels dans les bureaux sont autorisés.

:

- Chaque pièce dite « collective » (cuisine, salle de réunion...) a une jauge maximum de personnes présentes en même temps (affichage sur les portes).
- Dans tous les locaux de travail, il doit être recherché la présence de chacun par roulement ou au moins avec des conditions d'alternance.

## 5. PROTOCOLE D'UTILISATION DES LOCAUX (cf. Plan d'utilisation et d'organisation des locaux)

Pour rappel, 3 repères fondamentaux concernant les locaux :

- Garantir une utilisation optimale de tous nos locaux pour permettre à l'activité de se dérouler au mieux.
- Permettre l'utilisation la plus large possible de nos locaux pour que les salariés puissent s'organiser à l'intérieur de ceux-ci et ainsi favoriser la distanciation physique.
- Aménager pour que l'hygiène préconisée par les autorités sanitaires soit effective.

Elaboration	Rédaction	Validation
Cheffe de service : Jacqueline Oudin Directeur de pôle : Bruno Chausse DGAAP : Guy Scaglione	DGAAP : Guy Scaglione	Directeur Général Matthieu Thiebault

