

Avec l'alternance,  
mon avenir prend du sens.



## Plan de Reprise D'activité (ELEVES) #MFRQuetigny

### **Principes à respecter dans le fonctionnement et l'organisation de la MFR :**

- Le maintien de la distanciation physique ;
- L'application des gestes barrière ;
- La limitation du brassage des élèves ;
- L'assurance d'un nettoyage et d'une désinfection des locaux et matériels ;
- La communication, l'information et la formation.

### **Fonctionnement et Rythme d'alternance :**

- Retour possible des élèves dès le lundi 8 juin 2020
- Rythme d'alternance initial (période d'alternance planning général)
- Possibilité de retour en stage pour les jeunes, sous condition (cf. note de service liée)
- Horaires d'accueil des jeunes (9H00 – 12H00 / 13H00 – 16H00), sur des semaines complètes
- Planning des services civiques adaptés à l'accueil des jeunes
- Accueil de visiteurs sur RDV

Avec l'alternance,  
mon avenir prend du sens.



	Espace-Temps	Equipement à prévoir	Procédures et consignes	Point de vigilance
CAS COVID 19	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thermomètre frontal</li> <li>- Affichage et diffusion de la procédure CAS COVID</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Isoler la personne dans l'infirmierie</li> <li>- Suivre la procédure CAS COVID</li> </ul>	
SALARIES ET EQUIPES	Arrivée des jeunes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Affichage sur les gestes barrière</li> <li>- Gel hydroalcoolique</li> <li>- Masques</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En amont, demander aux familles de fournir 2 masques par jour ainsi qu'un sachet plastique pour mettre le masque usagé à la mi-journée</li> <li>- Accueil à l'extérieur dans la cour par un service civique de 8H50 à 9H00</li> <li>- Prévention et échanges avec les jeunes autour des gestes et des consignes à appliquer. Donner du sens à l'action.</li> <li>- Entrée par le sas côté formateur (désinfection), puis suivre le sens de visite jusqu'à la salle de cours</li> </ul>	<p><b>S'assurer que les jeunes ont bien compris les consignes, et qu'ils utilisent les équipements à bon escient</b></p>

<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Elèves</p>	<p><b>Entrée en salle de cours</b> <b>Comportement en classe</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Afficher la capacité d'accueil par salle</li> <li>- Cale portes (si nécessaire)</li> <li>- Affiche de prévention</li> <li>- Matérialiser le mobilier</li> <li>- Sens de visite</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lavage ou désinfection des mains réguliers (et au moins à chaque entrée et sortie)</li> <li>- Suivre le sens de visite</li> <li>- Placement à une table pour la semaine</li> <li>- Interdiction de circuler dans la pièce</li> <li>- Eviter la transmission de supports et de matériel entre les jeunes</li> <li>- Port du masque obligatoire</li> <li>- Remise de copies / documents réalisés par les jeunes en salle à limiter</li> <li>- Aération des salles de cours : en permanence par la porte maintenue ouverte et par les fenêtres</li> </ul> <p><b>- Capacité d'accueil des salles :</b></p> <p>Réunion : 5 personnes max pour les RDV Familles (réaménagement pour la certif SAMS)</p> <p>Salle 10 : 12 personnes</p> <p>Salle 11 : 12 personnes</p> <p>Salle 12 : 12 Personnes</p> <p>Réfectoire : 30 personnes</p> <p>Salle informatique : condamnée et réservée à la certif SAMS</p>	
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Elèves Salariés et Equipe</p>	<p><b>Passage aux toilettes</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Affiches de prévention</li> <li>- Protocoles</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se laver les mains avant et après le passage</li> <li>- Désinfection 2 fois par jours</li> <li>- Réapprovisionnement papier jetable et savon</li> </ul>	

Elèves	<b>Récréations &amp; Temps de pause</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Balisage des bancs</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Accéder à l'extérieur en suivant le sens de visite</li><li>- Fermeture du foyer</li><li>- Lavage des mains en sortant de la salle de classe</li><li>- Surveillance de la cour par les services civiques</li><li>- Application de la distanciation sociale</li><li>- Pas de jeux ou d'objet partagés (ballons, etc)</li><li>- Port du masque si impossibilité de respecter la distanciation sociale</li></ul>	
Elèves	<b>Sortie de l'établissement</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Marquage au sol et affiche sens de visite</li><li>- Gel hydroalcoolique</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sortie à 16H00</li><li>- En cas de gros effectifs, départ échelonné pour éviter les attroupements</li><li>- Lavage des mains ou désinfection en sortant</li><li>- Suivre le sens de visite</li></ul>	

<p><b>Elèves</b></p>	<p><b>Repas</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Matérialiser le mobilier du self</li> <li>- Pas d'accès à la fontaine d'eau</li> <li>- Pas d'accès des micro-ondes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pique-nique froid fournis par les familles, pas d'utilisation des micro-ondes</li> <li>- Lavage des mains avant l'arrivée au réfectoire</li> <li>- Désinfection des mains sous l'auvent dehors, surveillé par les SCV ou formateur</li> <li>- Masques retirés à tables et changement</li> </ul>	
<p><b>PERSONNEL DE SERVICE</b></p>	<p><b>Entretien des locaux et des équipements</b></p> <p><b>Gestion des Déchets</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Produit aux normes virucides</li> <li>- Modification horaires de travail personnel de service</li> <li>- Poubelles à pédales (et le cas contraire, poubelles ouvertes sans couvercle)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Désinfection des sanitaires, des bureaux, des poignées, et du matériel chaque demi-journée</li> <li>- Poubelles vidées régulièrement</li> <li>- Récupération chaque demi-journée des sacs par les agents de service</li> </ul>	

Avec l'alternance,  
mon avenir prend du sens.



<p><b>ELEVES, SALARIE ET EQUIPE, VISITEURS</b></p>	<p><b>GESTION DES FLUX</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Marquage au sol</li> <li>- Affichage de jauge par pièces</li> <li>- Affichage du sens de visite</li> <li>- Visite virtuelle de l'établissement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sens de visite balisé et marqué</li> <li>- Interdiction d'accès par les élèves ou le public extérieur au couloir administratif</li> <li>- Inviter les familles à visiter virtuellement l'établissement</li> <li>- Respect de la distanciation sociale</li> </ul>	
<p><b>ELEVE, SALARIE ET EQUIPES, VISITEURS</b></p>	<p><b>COMMUNICATION</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Note d'information</li> <li>- MAJ site internet</li> <li>- Publication FB</li> <li>- Notes de service</li> <li>- Plan de reprise d'activité</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Communication spécifique à chaque acteurs (note d'info, PRA, publication, planning, calendrier d'alternance)</li> </ul>	

**RÉUSSIR  
autrement**

**MAISON FAMILIALE RURALE DE QUETIGNY**  
 33, Boulevard de Bellevue - BP 50046 - 21802 QUETIGNY Cedex  
 Tél : 03.80.46.35.49 - Fax : 03.80.46.82.60  
[mfr.quetigny@mfr.asso.fr](mailto:mfr.quetigny@mfr.asso.fr) – <http://www.mfrquetigny.fr>  
 SIRET : 778 245 985 000246

