



# PLAN DE REPRISE D'ACTIVITÉ

## PLAN DE CONTINUITÉ D'ACTIVITÉ lors de situation de crise

### EPLEFPA La Barotte – Haute Côte d'Or

Adresse : route de Langres 21400 CHATILLON SUR SEINE

Nom de la Directrice : Florence LEMAIRE

N° tél : 03-80-91-53-03....

Courrier électronique : [legta.chatillon@educagri.fr](mailto:legta.chatillon@educagri.fr)

A Châtillon sur Seine, le 31 AOUT 2020

LA Directrice de l'EPLEFPA

Florence LEMAIRE

N° version	Rédaction	Validation en CoHS	Mise à jour
1	02/05/2020	04/05/2020	
2		18/11/2020	13/11/2020

mise à jour le 13/11/2020

## I- TYPOLOGIE DES RISQUES ENCOURUS

### □ Biologique : épidémie

#### Conséquences et vulnérabilité

Impossibilité de fonctionner normalement ou d'assurer la sécurité des apprenants.

Absentéisme élèves et personnel

Risque de contagion

Confinement nécessaire pour limiter l'épidémie

#### Mise en place des différents plans d'action

- ▶ La directrice de l'EPLEFPA met en application les consignes qui sont à appliquer immédiatement dans l'établissement en collaboration avec le directeur adjoint, le secrétaire générale et les directeurs de centres.
- ▶ chacun s'appuiera sur des personnes ressources pour constituer une cellule de crise
- ▶ Les **personnes ressources** mettent en œuvre les missions qui leur ont été assignées afin d'assurer la continuité du service.

#### Personnes ressources

**IL S'AGIT DE L'ENSEMBLE DU PERSONNEL MOBILISABLE**

## II- ORGANISATION DE LA REPONSE : généralités

### A / CREATION D'UNE CELLULE DE CRISE

- ▶ Le chef d'établissement ou faisant fonction qui déclenche et active le PCA  
**Il est le chef de la cellule interne de crise (directrice EPL)**
- ▶ les cellules de crise seront positionnées à l'administration des centres, pour faciliter la circulation de l'information, les personnels mobilisés travailleront dans les locaux équipés d'un téléphone et d'un ordinateur (bureaux enseignants, CDI, administrations et salles des enseignants)

## DOCUMENTS ET RESSOURCES MATERIELLES POUR LA MISE EN PLACE DU PLAN

	OUI	NON
→ Téléphone	☒	
→ Véhicules de service	☒	
→ Matériel informatique et réseau	☒	
→ Logiciels pédagogiques : Yparéo, Pronote	☒	
→ Lampes de poche, lampes torches	☒	
→ Trousse de premier secours (cf. B.O.spécial n°1 du 6 janvier 2000)	☒	
→ Fournitures de bureaux	☒	
→ Panneau pour l'entrée interdisant l'accès au site	☒	
→ Accès eau potable ou eau embouteillée	☒	
→ Masques FFP2 et chirurgicaux	☒	
→ Gel hydro-alcoolique et savon	☒	
→ Combinaisons jetables	☒	
→ Liste des apprenants et des coordonnées de familles (vie scolaire)	☒	
→ 1 exemplaire du dossier PAC et du PPMS	☒	

## MODALITE D'INFORMATION DES AGENTS

- ▶ Messagerie : mail et intranet : points réguliers faits par internet à l'attention des personnels pour maintenir un niveau d'information commun et identique en temps réel.
- ▶ Téléphone : réseau internet et portables
- ▶ Visio Conférence pour quelques réunions avec les équipes

## ORGANISATION DU TRAVAIL À DISTANCE

Pour les personnes mises en quatorzaine, dans l'impossibilité de se déplacer ou restant chez eux après accord de la direction **du télétravail pourra être mis en place.**

- ▶ définition avec le supérieur hiérarchique, des tâches confiées à réaliser à distance
- ▶ envoi par le service concerné, par mail des consignes et documents nécessaires à la réalisation des tâches à distance
- ▶ point journalier avec la personne et retour au service des documents traités par mail si nécessaire
- ▶ envoi par la cellule de crise à cette personne par mail des informations quant à l'évolution de la situation sur l'établissement.

C'est le supérieur hiérarchique direct de l'agent travaillant à distance qui sera responsable de l'organisation et du suivi de son travail.

## III - PLAN DE PRÉVENTION : LE CONFINEMENT

### - PHASE 1 : PRÉPARATION DU CONFINEMENT :

Services/Mission	Tâches	responsables
Équipe de direction / Mission de mise en place de cellule de crise	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Activer le plan de mise en sûreté.</li> <li>▶ S'assurer de la mise en place des différents postes (cellule de crise)</li> <li>▶ Rendre compte et assurer la liaison avec les autorités (DRAAF Préfecture ...)</li> <li>▶ Transmettre aux personnels les directives des autorités</li> <li>▶ Tenir une main courante</li> </ul>	<b>Mme F.Lemaire</b> <b>Ou, en cas d'absence :</b> <b>M. S.Dionnet</b> <b>M. F.Chabanne</b>
Secrétariat / mission d'accueil et d'information	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Assurer et veiller au bon déroulement des opérations d'évacuation, gestion de l'attente,</li> <li>▶ Gérer les communications téléphoniques</li> <li>▶ Informer les familles.</li> <li>▶ Pointer des absents</li> <li>▶ Signalement des incidents,</li> <li>▶ Tenir le registre de présence des personnels</li> </ul>	<b>F. LEMAIRE</b>  Autres personnes ressources : S.Dionnet F.Paquet, infirmière  *Équipe de secrétariat ATT Accueil : C.Biasotto
Vie scolaire / Mission de surveillance du site	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Contrôler les accès de l'établissement.</li> <li>- signalement des incidents</li> </ul>	<b>M.Auger (LEGTA)</b>
Services/Missions	Tâches	
Santé / mission de santé et sécurité	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ veiller à la sécurité des personnes présentes</li> <li>▶ mise en place des moyens de lutte contre l'épidémie</li> <li>▶ veiller au respect des procédures</li> <li>▶ appui et conseil aux personnels</li> </ul>	<b>F.Paquet</b> O.Jaillet (Agent prévention)

Mission maintenance et entretien des locaux	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ maintenance des installations et des fluides</li> <li>▶ veiller à l'accessibilité et à la sécurité des locaux</li> <li>▶ gestion des livraisons</li> <li>▶ gestion des déchets</li> <li>▶ nettoyage et désinfection des locaux</li> </ul>	<b>F.Chabanne</b> Équipe maintenance +  Équipe de nettoyage et de maintenance
Restauration / mission de restauration pour les personnels présents	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ assurer les repas pour les personnels présents si cela est possible</li> <li>▶ réceptionner les commandes</li> </ul>	<b>S.Saraiva</b> Équipe cuisine
Enseignement/ mission pédagogique	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ mettre en place les mesures nécessaires à la continuité pédagogique :</li> <li>▶ utilisation environnement numérique de travail</li> <li>▶ communication avec les familles et élèves, apprentis et stagiaires par logiciel Pronote et Yparéo et tout autre moyen choisi par les équipes en respectant la RGPD</li> </ul>	<b>Sébastien Dionnet</b> <b>Alexandre Sultana</b> <b>Adrien Vulcain</b> Florent Comte Michelande Auger  Équipe enseignante et formateurs  Assistants d'Éducation
Exploitation-Centre équestre / mission de soin aux animaux	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ assurer l'alimentation et le suivi du troupeau et des cultures</li> </ul>	<b>Fabien Chaumonnot</b>  <b>Responsable centre équestre</b>

## MISSIONS POUVANT ETRE TEMPORAIREMENT SUSPENDUES DANS LA PHASE DE PREPARATION DU CONFINEMENT

Services/Mission	Tâches	Noms
Enseignement /apprentissage	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Durant la période concernée les apprentis seront placés en entreprise et /ou en formation à distance</li> </ul>	<b>M. Alexandre Sultana</b>
Enseignement /adultes	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Placés soit en stage extérieur</li> <li>▶ Soit en formation ouverte à distance</li> <li>▶ soit selon les consignes Ministérielles</li> </ul>	<b>M. Alexandre Sultana</b>
Enseignement / formation initiale	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Cours magistraux suspendus</li> <li>▶ Visites sur le terrain suspendu</li> </ul>	<b>M. Sébastien Dionnet</b>
Mission d'accueil	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Pas d'accueil de groupes extérieurs sur les sites (réunions ...)</li> </ul>	<b>M. Franck Chabanne</b>

Tous services /déplacements	▶ limitation des déplacements des personnels à l'extérieur	Mme Florence Lemaire
-----------------------------	--	----------------------

## IV -2 - PHASE 2 : LE CONFINEMENT TOTAL:

### A – PREMIERES MESURES :

#### 1 : Fermeture des formations en présentiel

En cas de confinement total, la formation en présentiel est interrompue et les jeunes sont invités à rester chez eux sauf pour les apprentis qui sont remis à leurs employeurs et les stagiaires de la formation professionnelle. Les établissements techniques agricoles doivent assurer la continuité pédagogique de l'ensemble des formations (initiale scolaire, apprentissage et formation continue).

Les autres missions de l'enseignement agricole sont maintenues, notamment les activités liées à la production des exploitations agricoles.

#### 2-Réglementation des déplacements (confinement)

**La consigne générale est de rester chez soi :  
tout agent dont la présence n'est pas expressément demandée doit rester chez lui**

Quel que soit le statut de l'agent (enseignant, formateur, personnel administratif et technique), chacun est en situation de télétravail à distance

Les personnels parents d'enfants de moins de 16 ans ne pouvant pas trouver de mode de garde alternatif bénéficie d'une autorisation d'absence pour garde d'enfant. Ils doivent faire parvenir à l'établissement une attestation sur l'honneur certifiant de l'absence de solution de garde.

Des adaptations des conditions de travail sont également proposées pour les **personnes les plus vulnérables**, par mesure de précaution, l'agent sera soit placé en télétravail, soit bénéficiera d'une autorisation spéciale d'absence.

Dans l'hypothèse où aucune de ces modalités n'est possible, les personnels pourront bénéficier d'une autorisation spéciale d'absence (ASA).

#### Déplacements sur les lieux de travail :

**Seuls sont autorisés à circuler dans le cadre professionnel les agents dont les missions doivent être assurées en présentiel et les membres de l'équipe de direction. Pour pouvoir se rendre à leur travail, ces agents doivent disposer d'une autorisation permanente délivrée par le directeur, ainsi qu'une déclaration sur l'honneur conforme au modèle téléchargeable.**

Déplacements professionnels	→ selon planning et exigences professionnelles impératives ou imprévues  → de manière exceptionnelle pour les autres personnels : demande explicite du chef de service ( <b>qui engage sa responsabilité</b> ) et autorisation de la personne de permanence
-----------------------------	---

**Tout agent souhaitant venir au sein de l'établissement doit avoir l'autorisation du chef d'établissement ou de son représentant et signer le registre à l'accueil sur les différents centres**

## **Consignes :**

1/ Les justificatifs de déplacement professionnel sont permanents, ils ne peuvent pas être établis juste pour une mission ponctuelle ou générale. Il doit y avoir égalité de traitement entre les agents et une utilisation parcimonieuse de ces justificatifs. Seuls les déplacements pour lesquels le télétravail ne peut pas être mis en place peuvent être autorisés. Ce sont les consignes de l'État.

Il faut systématiquement se poser la question : en quoi les missions demandées sont-elles « insusceptibles » d'être différées (décret n° 2020-260), critiques et non « télétravaillables »?

2/ C'est aux agents de se procurer les attestations de déplacements dérogatoires, il s'agit d'une démarche individuelle.

**Dans cette période très critique, il faut prendre les menaces et les recommandations très au sérieux. Nous devons appliquer avec beaucoup de rigueur et de responsabilité ces consignes.**

## **3 -Mise en place cellule de crise restreinte**

### **Composition**

#### **Cellule de crise établissement : équipe de direction EPL**

- directrice établissement, Florence Lemaire
- directeur adjoint, Sébastien Dionnet
- directeur du CFPPA, Alexandre Sultana
- directeur d'exploitation agricole, Fabien Chaumonnot
- secrétaire général, Franck Chabanne

si besoin des personnels (Professeur Tim ou secrétaires peuvent être conviés)

#### **Cellule de crise régionale** : directeurs EPLEFPA de Nouvelle-Aquitaine et SRFD,

- réunion en visioconférence
  - Échanges d'informations
  - Harmonisation des pratiques
  - Continuité des apprentissages et préparation RS 2020

## **B - PLAN DE CONTINUITÉ PÉDAGOGIQUE**

### **EN CAS DE CONFINEMENT TOTAL**

#### **Coordination et préparation de la mise en œuvre du PCA**

- Florence LEMAIRE, Directrice
- Sébastien Dionnet, Directeur adjoint
- Michelande Auger, CPE
- Véronique Ménétrier, TFR vie scolaire
- Adrien Vulcain, Professeur TIM
- Professeurs coordo de filière et principaux
  - Modalité d'information des parents d'élèves
- PRONOTE en priorité
- ENT « Eclat »
- Mails
  - Organisation du travail à distance
- télétravail privilégié pour les agents dans la mesure du possible
  - Organisation du suivi des cours pour les élèves absents
- Envoi des cours et des corrigés via Pronote et/ou l'ENT « Eclat » et tout autre moyen comme les classes virtuelles
  - Organisation du suivi des cours en cas de fermeture de l'établissement
- Enseigner à distance à l'aide des outils déployés par le ministère
- Visioconférence
- téléphone
- CNED
- Classes virtuelle
- Espace numérique
  - Organisation du suivi des élèves à distance :
    - Mise en place d'un binôme PP/AE pour appel téléphonique hebdomadaire

### **EN CAS DE CONFINEMENT PARTIEL**

#### **Coordination et préparation de la mise en œuvre du PCA**

- Florence LEMAIRE, Directrice
- Sébastien Dionnet, Directeur adjoint
- Alexandre Sultana, Directeur du CFPPA
- Michelande Auger, CPE
- Véronique Ménétrier, TFR vie scolaire
- Adrien Vulcain, Professeur TIM
- Professeurs coordo de filière et principaux

- Modalité d'information des parents des apprenants
  - PRONOTE et YPAREO en priorité
  - ENT « Eclat »
  - Mails
  
- Organisation du travail à distance
  - télétravail privilégié pour les agents dans la mesure du possible
  
- Organisation de la scolarité
  - **Présence des classes par niveau**
    - Semaine A en présentiel : 3<sup>ème</sup>, 2de GT, 2de CEC, 2de AH, ACSE1, ACSE2
    - Semaine A en distanciel : 1<sup>ère</sup> CGEA/1<sup>ère</sup> CGEH, 1<sup>ère</sup> STAV, Term CGEA, Term CGEH, Term STAV
  
    - Semaine B en présentiel : 1<sup>ère</sup> CGEA/1<sup>ère</sup> CGEH, 1<sup>ère</sup> STAV, Term CGEA, Term CGEH, Term STAV
    - Semaine B en distanciel : 3<sup>ème</sup>, 2de GT, 2de CEC, 2de AH, ACSE1, ACSE2
  
  - **Pour les élèves en distanciel :**
    - Envoi des cours et des corrigés via Pronote et/ou l'ENT « Eclat » et tout autre moyen comme les classes virtuelles
  
- Pour le CFPPA : en fonction du calendrier d'alternance