

# PLAN DE REPRISE

## D'ACTIVITES EPLEFPA

### BORDEAUX GIRONDE



Adresse : 84 avenue du Général de Gaulle – CS 90113 – 33925 BLANQUEFORT

Nom de la Directrice : Corinne REULET

N° tél : 05-56 – 35 -56 35.N° fax : 05-56 – 35 – 56 - 00

Courrier électronique : [epl.bordeaux-gironde@educagri.fr](mailto:epl.bordeaux-gironde@educagri.fr)

#### Version n°5 – plan actualisé à la date du 21 septembre 2020

Actualisation sur la base d'instructions documents et instructions en vigueur	Date
Protocole sanitaire relatif aux établissements scolaires Ministère de l'Education nationale	09/07/20
Préparation rentrée scolaire et année scolaire 2020-2021 dans le contexte SARS-COV-2 - Ministère de l'agriculture	24/07/20
Additif - Préparation rentrée scolaire et année scolaire 2020-2021 dans le contexte SARS-COV-2 - Ministère de l'agriculture	27/08/20
Protocole de gestion apprenants et personnels et fiche de signalement – DRAAF Nouvelle Aquitaine	03/09/20
Communiqué de presse – Préfecture de la Gironde	14/09/20
Protocole de gestion apprenants et personnels et fiches COVID – DRAAF Nouvelle Aquitaine	16/06/20
Note de service du 17 septembre 2019 – organisation du travail de la « rentrée 2020 »	17/09/20
Communiqué RH du Conseil régional – Evolution des mesures – crise sanitaire	18/09/20

**A Blanquefort, le 21 septembre 2020**

**La Directrice de l'EPLFPA**

**Corinne REULET**

## Table des matières

1.	Contexte .....	4
2.	Mise en œuvre du plan - COVID 19 .....	4
3.	Consignes générales de l'établissement .....	4
3.1	Avant de venir dans l'établissement.....	5
3.2	Arrivée dans l'établissement.....	6
➤	3.3 Déroulement des cours dans l'établissement.....	6
➤	3.4 Pauses et récréations.....	6
➤	3.5 Restauration .....	6
➤	3.6 Internats .....	7
3.7	Gestion des flux et rassemblements .....	7
4.	En cas de symptômes lors de la présence dans l'établissement .....	7
5.	Formation, information, communication .....	8
6.	En cas de non-respect du P.R.A. ....	8
7.	Equipement masques .....	9
8.	Position administrative des personnels .....	9
9.	PROTOCOLE GESTION ELEVES / ETUDIANTS / APPRENTIS / STAGIAIRES SYMPTOMATIQUES PRESENTS SITE BLANQUEFORT .....	11
10.	PROTOCOLE GESTION PERSONNELS SYMPTOMATIQUES PRESENTS SITE BLANQUEFORT.....	12
11.	PROTOCOLE GESTION ELEVES / ETUDIANTS/APPRENTIS / STAGIAIRES SYMPTOMATIQUES PRESENTS SUR LE SITE DE MONTAGNE .....	13
12.	PROTOCOLE GESTION PERSONNELS SYMPTOMATIQUES PRESENTS SUR LE SITE DE MONTAGNE .....	14
13.	PROTOCOLE GESTION ELEVES / STAGIAIRES SYMPTOMATIQUES PRESENTS SITE BOMMES.....	15
14.	PROTOCOLE GESTION PERSONNELS SYMPTOMATIQUES PRESENTS Au SITE BOMMES.....	16
15.	PROTOCOLE GESTION APPRENTIS ET STAGIAIRES SYMPTOMATIQUES PRESENTS AU CFA / CFPPA – SITE LA REOLE.....	17
16.	PROTOCOLE GESTION PERSONNELS SYMPTOMATIQUES PRESENTS CFA/CFPPA Au SITE DE LA REOLE .....	18
17.	PROTOCOLE GESTION APPRENTIS ET STAGIAIRES SYMPTOMATIQUES PRESENTS AU CFA / CFPPA – SITE LA TESTE DE BUCH.....	19
18.	PROTOCOLE GESTION PERSONNELS SYMPTOMATIQUES PRESENTS CFA/CFPPA Au SITE DE LA TESTE DE BUCH.....	20
19.	PROTOCOLE GESTION APPRENTIS ET STAGIAIRES SYMPTOMATIQUES PRESENTS AU CFA / CFPPA – SITE DE LATRESNE .....	21
20.	PROTOCOLE GESTION PERSONNELS SYMPTOMATIQUES PRESENTS.....	22

CFA/CFPPA Au SITE DE LATRESNE.....	22
. 21 PROTOCOLE GESTION APPRENTIS ET STAGIAIRES SYMPTOMATIQUES PRESENTS .....	23
AU CFA / CFPPA – SITE PUGNAC .....	23
22. PROTOCOLE GESTION PERSONNELS SYMPTOMATIQUES PRESENTS .....	24
CFA/CFPPA Au SITE DE PUGNAC.....	24
23. PROTOCOLE GESTION PERSONNELS et APPRENANTS SYMPTOMATIQUES PRESENTS .....	25
LYCEE CAMILLE GODARD SITE LE HAILLAN .....	25

## **1. Contexte**

La présente actualisation du plan repose sur les dernières instructions, communications et recommandations en vigueur de l'Etat, du ministère de l'agriculture, de la DRAAF Nouvelle Aquitaine, du Conseil régional et de la Préfecture de la Gironde tenant compte du classement en zone de circulation active du virus.

L'objectif reste d'accueillir tous les jeunes en formation sur tous les sites et centres de l'établissement en répondant au dispositif mis en œuvre « tester – tracer – isoler ».

L'identification et la prise en charge des cas suspects et confirmés Covid19 et de leurs personnes contacts à risque sont essentielles dans le respect du secret médical.

Des fiches sont à disposition de tous sur le site Chlorofil, rubrique COVID-19 (<https://chlorofil.fr/covid-19>). Les protocoles par site sont insérés à ce plan.

Au quotidien, tous les usagers (apprenants, familles, personnels, visiteurs, intervenants ...) doivent respecter les gestes barrière, les protocoles mis en œuvre pour faire face à la crise sanitaire. Chacun de nous doit être s'engager et être acteur pour une protection collective opérante.

## **2. Mise en œuvre du plan - COVID 19**

Corinne REULET, directrice de l'EPL et cheffe de la cellule interne de crise, met en application les consignes nationales, régionales et départementales qui sont à appliquer immédiatement dans l'établissement en collaboration avec les directeurs adjoints, la secrétaire générale et les directeurs de centres.

Chacun s'appuie sur des personnes ressources pour constituer une cellule de crise de site.

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.

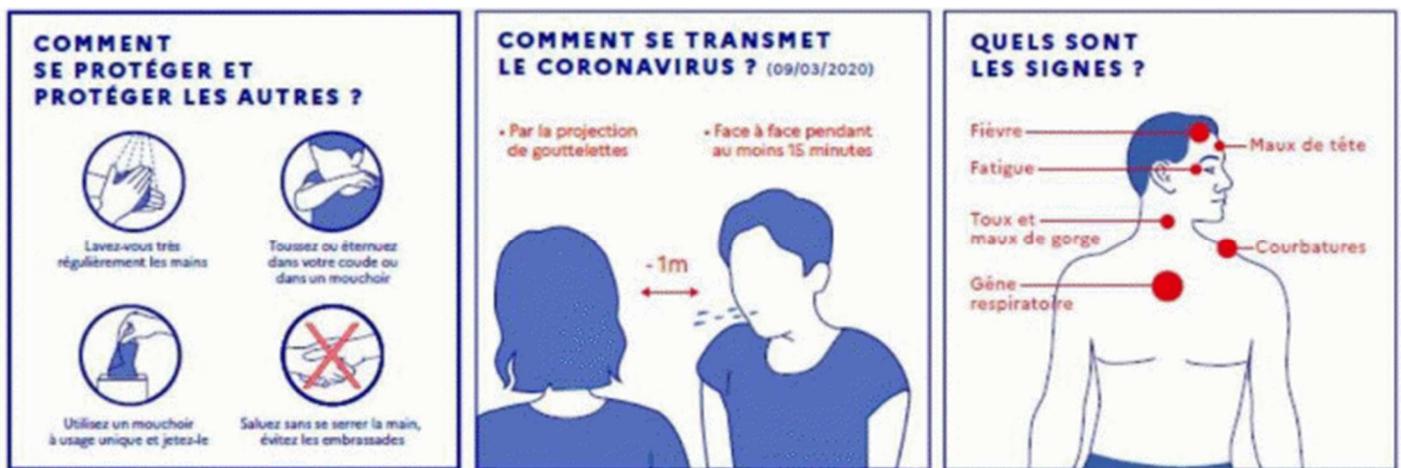
Les infirmières sont mobilisées pour la déclinaison locale du plan.

En l'absence de personnel de santé, les responsables prennent en charge cette organisation sur la base des protocoles émis par les infirmières et par l'établissement.

La mise en place du plan et des protocoles seront présentés régulièrement aux représentants de la CHS ainsi qu'aux organisations syndicales de l'EPL afin d'assurer un dialogue de qualité.

## **3. Consignes générales de l'établissement**

Pour prévenir la circulation du Coronavirus et limiter les risques de transmission dans le cadre de l'épidémie actuelle, il est impératif pour chacun des usagers d'appliquer les mesures de protection suivantes. Rappelez-vous que vous pouvez aussi être porteur du virus et le transmettre.



La rentrée scolaire repose sur le respect des règles édictées par le Plan de Reprise d'Activité de l'Établissement, notamment :

- Respect des gestes barrières
- Distanciation d'un mètre minimum entre personnes
- **Port du masque obligatoire** pour les apprenants et personnels dans les lieux clos et les espaces extérieurs y compris lorsque la distanciation physique d'un mètre est respectée, à l'exception des bureaux individuels, et sauf lors des repas, activités sportives, nuit à l'internat. Les personnes en situation de handicap justifiant d'un certificat médical ont une dérogation à l'obligation de porter le masque.
- Affichage aux abords des sites de l'établissement rappelant l'obligation du port de masque devant les centres de formation.
- Port du masque obligatoire dans un périmètre de 50 m autour des salles de sport utilisées par l'établissement et en dehors de l'établissement (gymnases municipaux)
- Respect des circulations, signalétiques et zones d'attente mises en place
- Se laver très régulièrement les mains à l'eau et du savon
- Mise à disposition de solution hydro alcoolique et de lingette en différents lieux pour la désinfection des surfaces
- Interdiction pour les ALESA de programmer des fêtes ou manifestations sur site ou en extérieur
- Suspension de toutes les sorties scolaires

### 3.1 Avant de venir dans l'établissement

Avant le départ pour l'établissement, la prise de température est recommandée et, en cas de symptômes (toux inhabituelle, fatigue importante, essoufflement, difficultés à respirer ...) rester à domicile, prévenir l'établissement (vie scolaire pour les apprenants / accueil pour les personnels), et prendre l'attache d'un médecin ou du SAMU15.

Pour un auto-diagnostic : <https://www.gouvernement.fr/info-coronavirus/orientation-medicale>

### **3.2 Arrivée dans l'établissement**

Aucun parent ou accompagnateur n'est autorisé à pénétrer dans l'établissement, sans accord de la direction. Il doit se présenter obligatoirement à l'accueil pour se signaler et compléter le registre de présence.

Une désinfection des mains est obligatoire dès l'arrivée dans les locaux

- Pour l'entrée des personnes : une solution hydroalcoolique est mise à disposition des usagers au niveau de chaque entrée des bâtiments ou dans chaque classe.

Les regroupements et les croisements dans les circulations seront limités au maximum

Les apprenants doivent se diriger dès leur arrivée dans la salle de classe qui leur sera attribuée.

Le jour de leur retour dans l'établissement, avant d'aller en cours les apprenants sont pris en charge par un personnel de vie scolaire ou de santé et auront une formation/information sur le respect des gestes barrières et les nouvelles consignes de sécurité.

### **➤ 3.3 Déroulement des cours dans l'établissement**

Chaque classe ou groupe se voit attribuer dans la mesure du possible une salle pour l'ensemble des cours. Pour les cours d'EPS, les enseignants se conformeront aux instructions sanitaires et à celles de l'inspection.

### **➤ 3.4 Pauses et récréations**

Durant les interours les apprenants quittent et reviennent dans la salle en ordre les uns après les autres en respectant les gestes barrières. Les foyers et salles de convivialité sont ré ouverts tant pour les apprenants que pour les personnels.

Les temps, et, ou les espaces de pause méridienne, de récréations du matin et de l'après-midi sont organisés dans la mesure du possible afin de limiter le brassage des publics. A chaque pause, la ventilation des locaux sera réalisée par les enseignants et formateurs occupant l'espace. Le déplacement des apprenants et des personnels se fait en respectant la distanciation physique de 1m minimum.

L'accès aux sanitaires se fait en respectant les règles de distanciation et le protocole de désinfection affiché dans le local

### **➤ 3.5 Restauration**

La salle de restauration est accessible après utilisation de gel hydro alcoolique placé en début de file d'attente ou lavage des mains aux sanitaires de la salle de restauration en fonction des sites. Le port du masque est obligatoire dans le self sauf assis pour manger. Tout autre déplacement pour aller chercher du pain, de l'eau ... ou déposer son plateau rend le masque obligatoire. Les tables sont nettoyées et désinfectées après chaque service.

### ➤ 3.6 Internats

La capacité totale des internats pourra être utilisée pour ne pas éloigner du lycée ou du CFA les publics éloignés et ou en difficulté. Dans la mesure du possible, l'attribution des chambres se fait par classe afin de limiter le brassage.

Le mobilier sera disposé autant que possible pour séparer les espaces dédiés à chaque jeune

La ventilation sera assurée par les agents d'entretien lors du nettoyage quotidien des internats. Les locaux communs et chambres sont nettoyés par le personnel du service général quotidiennement.

Chaque apprenant doit apporter son oreiller, ses draps, sa couette, ainsi que des mouchoirs en papier. La chambre devra être rangée, le linge et les effets personnels fermés dans l'armoire afin de permettre le nettoyage par le personnel.

L'accès aux sanitaires se fera de façon réglementée : par rotation dans le respect des gestes barrières et des consignes écrites (limitation du nombre de personnes dans les douches collectives en gérant les flux).

L'étude en chambre sera privilégiée afin de limiter le brassage.

Le trousseau (draps, housses ...) devra être retiré par chaque interne dès lorsqu'il quitte la chambre et stocké dans un sac fermé et étiqueté à son nom.

Le service de la vie scolaire sera mobilisé pour faire respecter les consignes à l'internat, les jeunes seront responsabilisés.

Une chambre dans chaque internat sera dédiée au confinement d'un interne suspecté de COVID dans la mesure où il ne pourrait être pris en charge par sa famille dans la soirée / nuitée.

### 3.7 Gestion des flux et rassemblements

Les réunions et rassemblements en présentiel doivent se tenir dans le respect des consignes préfectorales. La jauge maximale est fixée à 25 personnes maximum. Le port du masque est obligatoire et l'aménagement de la salle doit garantir une distance minimale de 1 mètre entre les participants. Les gestes barrière doivent être scrupuleusement respectés.

## 4. En cas de symptômes lors de la présence dans l'établissement

- Symptômes évocateurs de COVID 19 : état fébrile, toux, éternuement, mal de gorge, essoufflement, troubles digestifs

Il est rappelé qu'un usager qui présente des symptômes ne doit pas se rendre dans l'établissement et en informe ce dernier.

Dès lors qu'un test de dépistage est prescrit, même en l'absence de symptômes, l'usager ne doit pas se rendre dans l'établissement (isolement dans l'attente du résultat du test) et en informe l'établissement.

Dans les situations où un apprenant ou un personnel présente des symptômes évocateurs d'une infection à la COVID 19 sur site, la conduite à tenir est la suivante :

## Absences de gravité :

Isolement → Eviction → Information → Nettoyage = cf fiches protocoles / sites

Dans l'attente des résultats, les activités sont maintenues en poursuivant avec attention les mesures du protocole sanitaires. L'établissement garde trace écrite de toute suspicion de cas selon les consignes établies par l'autorité de tutelle et conformément aux fiches de signalement.

### 5. Formation, information, communication

#### ➤ Le personnel

Un rappel des gestes barrières, des règles de distanciation physique et du port du masque pour eux-mêmes et pour les apprenants dont ils ont la charge le cas échéant est effectué avec l'appui des infirmières et personnels de vie scolaire pour maintenir un niveau d'information commun et identique lors des réunions de pré-rentrée. Les documents et informations seront transmises via la messagerie et l'extranet du site internet de l'EPL

#### ➤ Les parents sont informés via le site internet / pronote / y paréo et les associations des parents :

- des conditions de fonctionnement des mesures prises et de l'évolution de leur rôle dans le respect des gestes barrière (explication à leur enfant, fourniture de mouchoirs en papier jetables, utilisation des poubelles, etc.) ;
- de la surveillance d'éventuels symptômes chez leur enfant afin qu'il ne parte pas pour l'établissement (la température doit être inférieure à 38°C) ;
- des moyens mis en œuvre en cas de symptômes chez un apprenant ou un personnel ;
- de la procédure lors de la survenue d'un cas, qu'il concerne son enfant ou un autre apprenant.

#### ➤ Les apprenants

Ils bénéficient d'une information pratique sur les gestes barrière dont l'hygiène des mains. Celle-ci est adaptée à l'âge. Une attention particulière doit être apportée aux apprenants en situation de handicap pour leur permettre, en fonction de leur âge, de réaliser les gestes barrière et de distanciation par une pédagogie, des supports ou, le cas échéant, un accompagnement adapté.

L'éducation à l'hygiène et à la santé fait l'objet d'une attention particulière dans le cadre des cours et de la vie scolaire

### 6. En cas de non-respect du P.R.A.

Tout apprenant ou personnel ne respectant pas ces règlements sanitaires, destinés à préserver l'ensemble des publics accueillis, pourra se voir signifier l'interdiction d'accès à l'établissement. Le règlement intérieur de l'établissement pourra être modifié en ce sens.

## 7. Equipement masques

La fourniture des masques et de la pochette de rangement incombe aux familles sauf pour les classes de troisième et les apprenants du CFPPA. A titre exceptionnel, l'établissement pourra fournir des masques à un apprenant. Les E.P.I. sont fournis par le Conseil Régional pour ses agents, l'Etat pour les agents de l'Etat et l'EPL pour les agents contractuels sur budget.

## 8. Position administrative des personnels

- L'équipe de direction et chefs de service s'attacheront à permettre aux agents d'arriver ou de partir en horaires décalés selon les heures d'ouverture propres à chaque centre / site et en lien avec la fréquentation des transports en commun.
- A côté de ce télétravail régulier défini par l'arrêté du 2 août 2016 et la note de service du 21 novembre 2019 en vigueur, un télétravail « exceptionnel » lié à la situation sanitaire pourra être accordé à un agent eu égard sa situation individuelle pour une période allant jusqu'au 31 décembre 2020 sous réserve des nécessités du service.

Chaque agent peut adresser un courrier électronique à son supérieur hiérarchique pour demander à bénéficier de 1 à 3 jours par semaine de télétravail en précisant :

- ses missions pour lesquelles il demande à télétravailler
- son lieu d'exercice
- son numéro de téléphone auquel il est joignable
- son accès à internet, accès pouvant supporter la charge induite par le télétravail
- la possibilité d'utiliser son ordinateur personnel au cas où l'établissement ne puisse pas l'équiper faute de d'ordinateurs disponibles
- son attestation d'assurance « multirisques habitation » du lieu d'exercice
- son attestation sur l'honneur de conformité de l'installation électrique

Après un entretien avec l'agent, le supérieur hiérarchique formalise son accord par écrit

- Les agents présentant une des pathologies définies à l'article 2 du décret 29 août 2020 sont placés en télétravail à titre permanent ou en autorisation spéciale d'absence sur la base d'un certificat d'isolement délivré par un médecin :
  - 1° Etre atteint de cancer évolutif sous traitement (hors hormonothérapie) ;
  - 2° Etre atteint d'une immunodépression congénitale ou acquise :
    - médicamenteuse : chimiothérapie anticancéreuse, traitement immunosuppresseur, biothérapie et/ou corticothérapie à dose immunosuppressive ;
    - infection à VIH non contrôlée ou avec des CD4 < 200/mm<sup>3</sup> ;
    - consécutive à une greffe d'organe solide ou de cellules souches hématopoïétiques ;
    - liée à une hémopathie maligne en cours de traitement ;
  - 3° Etre âgé de 65 ans ou plus et avoir un diabète associé à une obésité ou des complications micro ou macrovasculaires ;
  - 4° Etre dialysé ou présenter une insuffisance rénale chronique sévère
- Les agents présentant un des facteurs de vulnérabilité définis dans l'avis du Haut Conseil de la santé publique sont placés en télétravail sans limitation de durée ou en travail en présentiel avec des conditions d'emploi aménagées (fourniture de masques chirurgicaux, vigilance extrême au respect des gestes barrières, aménagement du poste de travail ou tout aménagement prescrit par le médecin du travail en lien avec le médecin traitant)
- Les agents demeurant au domicile d'une personne présentant une des pathologies définies à l'article 2 du décret 29 août 2020 sont placés en télétravail sans limitation de durée ou en travail en présentiel avec des conditions d'emploi aménagées (fourniture de masques chirurgicaux, vigilance

extrême au respect des gestes barrières, aménagement de son poste de travail ou tout aménagement prescrit par le médecin du travail en lien avec le médecin traitant)

- Les agents en situation de handicap justifiant d'un certificat médical ont une dérogation à l'obligation de porter le masque. L'équipe de direction et chefs de service s'attacheront à la délivrance d'équipements appropriés en situation de télétravail exceptionnel
- L'équipe de direction et chefs de service s'attacheront à rassurer les personnels et à alerter en cas de situation de fragilité psychologique, sociale et financière repérée avec le concours des infirmières de l'établissement

0 800 130 000 – numéro national

08 00 10 30 32 - cellule d'écoute et de soutien

Mme METRAL – [christine.metral@educagri.fr](mailto:christine.metral@educagri.fr)

Mme LABARDE – [geraldine.labarde@nouvelle-aquitaine.fr](mailto:geraldine.labarde@nouvelle-aquitaine.fr)

## 9. PROTOCOLE GESTION ELEVES / ETUDIANTS / APPRENTIS / STAGIAIRES

### SYMPTOMATIQUES PRESENTS SITE BLANQUEFORT

#### Prévenir :

Sur un temps cours = infirmière (N° portable = 06 58 25 07 43)

Sur temps de récréations ou pause méridienne = Service vie scolaire / CPE – Secrétariat FC

Entre 18h et 8h = contacter personnel de permanence de sécurité

#### Isoler

Infirmière / service vie scolaire / responsable de site / personnel direction

2 Chambres « COVID » Internat filles ou internat garçons

1 salle d'attente infirmerie

1 salle des délégués des apprenants / Maurian

Salle informatique FOAD

Salle n°207

#### Appeler les responsables légaux

Infirmière / vie scolaire / personnel FC

Aucun responsable légal n'entre dans la zone d'isolement. Il est demandé d'attendre à l'extérieur du lycée, et d'appeler pour signaler leur arrivée. Le jeune est conduit par l'encadrant jusqu'à sa famille.

#### Compléter la fiche de signalement

Infirmière / vie scolaire / personnel FC / personnel direction

Transmettre la fiche à : [srfd.covid.draaf-nouvelle-aquitaine@agriculture.gouv.fr](mailto:srfd.covid.draaf-nouvelle-aquitaine@agriculture.gouv.fr) ET

[eplbdx33.covid@formagri33.com](mailto:eplbdx33.covid@formagri33.com) Objet message : centre BLANQUEFORT- suspicion - NOM

#### CONSULTATION AVEC MEDECIN TRAITANT QUI PRESCRIT OU NON UN TEST EN CAS DE SUSPICION + EVICTION 48H

Les représentants légaux doivent transmettre les informations nécessaires au suivi du signalement

➤ Mail à l'attention d'I BLANCHARD / C DUPONT / personnel FC / S MOREL / C CATHERINEAU

A défaut d'information par le responsable légal suite au signalement, l'apprenant ne peut retourner dans l'établissement qu'après un délai de 7 jours

#### TEST NEGATIF OU PAS DE TEST PRESCRIT PAR LE MEDECIN = RETOUR DANS L'ETABLISSEMENT

#### TEST POSITIF = MISE EN SEPTAINE APPRENANT

Informez l'autorité académique et saisissez l'Agence régionale de santé en transmettant la fiche de signalement établie - Personnel direction

3 adresses mail : [srfd.covid.draaf-nouvelle-aquitaine@agriculture.gouv.fr](mailto:srfd.covid.draaf-nouvelle-aquitaine@agriculture.gouv.fr) + [ars-dd33-alerte@ars.sante.f](mailto:ars-dd33-alerte@ars.sante.f)  
+ [eplbdx33.covid@formagri33.com](mailto:eplbdx33.covid@formagri33.com)

Etablir la 1<sup>ère</sup> liste des personnes contacts à risque potentiels au plus tard le lendemain de l'apparition du cas confirmé pour transmission à l'autorité de tutelle et à l'ARS avec mise en place de mesures d'évictions en lien avec les autorités. Seule l'ARS détermine la liste définitive des contacts à risque.  
Personnel de direction

Communiquer au sein du site auprès d'usagers – Personnel de direction

## 10. PROTOCOLE GESTION PERSONNELS SYMPTOMATIQUES PRESENTS

### SITE BLANQUEFORT

#### Prévenir :

Infirmière (N° portable = 06 58 25 07 43) - **En cas d'absence de l'infirmière:**

- Dans le cas d'un personnel enseignant : I BLANCHARD / C DUPONT
- Dans le cas d'un assistant d'éducation ou AESH : Les CPE
- Dans le cas d'un agent Région : D RONTEIX
- Dans le cas d'un agent de l'exploitation viticole : V MAHIEUX
- Dans le cas d'un agent du CFA / CFPPA : PJ COMBALIER / L DIAZ

Entre 18h et 8h = contacter personnel de permanence de sécurité **(06 75 62 89 12 )**

#### Isoler

Infirmierie – internat garçons - Salle N° 207

#### Compléter la fiche de signalement

Supérieur hiérarchique – Responsable - Personnel Direction

Transmission de la fiche par un personnel direction à

[srfd.covid.draaf-nouvelle-aquitaine@agriculture.gouv.fr](mailto:srfd.covid.draaf-nouvelle-aquitaine@agriculture.gouv.fr)

[eplbdx33.covid@formagri33.com](mailto:eplbdx33.covid@formagri33.com)

Objet message : centre BLANQUEFORT- suspicion - NOM AGENT

CONSULTATION AVEC MEDECIN TRAITANT QUI PRESCRIT OU NON UN TEST  
EN CAS DE SUSPICION + EVICTION 48H

Le personnel doit transmettre les informations nécessaires au suivi de son signalement

TEST NEGATIF OU PAS DE TEST PRESCRIT PAR LE MEDECIN  
= RETOUR DANS L'ETABLISSEMENT

TEST POSITIF  
= MISE EN SEPTAINE AGENT

Informez l'autorité académique et saisissez l'Agence régionale de santé en transmettant la fiche de signalement établie

Personnel direction

[srfd.covid.draaf-nouvelle-aquitaine@agriculture.gouv.fr](mailto:srfd.covid.draaf-nouvelle-aquitaine@agriculture.gouv.fr)

[ars-dd33-alerte@ars.sante.fr](mailto:ars-dd33-alerte@ars.sante.fr)

[eplbdx33.covid@formagri33.com](mailto:eplbdx33.covid@formagri33.com)

Objet message : CENTRE BLANQUEFORT- CAS + - NOM AGENT

Information de la DGER si Agent Etat = [covid-19-agriculture.sg@agriculture.gouv.fr](mailto:covid-19-agriculture.sg@agriculture.gouv.fr)

Information du CRNA si Agent régional = [service.santebordeaux@nouvelle-aquitaine.fr](mailto:service.santebordeaux@nouvelle-aquitaine.fr)

Etablir la 1<sup>ère</sup> liste des personnes contacts à risque potentiels au plus tard le lendemain de l'apparition du cas confirmé pour transmission à l'autorité de tutelle et à l'ARS avec mise en place de mesures d'évictions en lien avec les autorités. Seule l'ARS détermine la liste définitive des contacts à risque.  
Personnel de direction

Communiquer au sein du site auprès d'usagers -Personnel de direction

**. 11 PROTOCOLE GESTION ELEVES / ETUDIANTS/APPRENTIS / STAGIAIRES  
SYMPTOMATIQUES PRESENTS SUR LE SITE DE MONTAGNE**

**Prévenir :**

Sur un temps cours, temps de récréations ou pause sur méridienne = **l'infirmière (06 70 76 47 09)**

**En journée, en cas d'absence de l'infirmière :**

- Les CPE (en cas d'absence de l'infirmière) – 06 76 36 04 71 // 06 34 03 39 46
- La proviseure (en cas d'absence de l'infirmière et des CPE) -06 70 98 18 69
- La gestionnaire (en cas d'absence des personnes précitées) -06 70 76 47 05
- La cheffe de l'exploitation (en cas d'absence des personnes précitées) – 06 70 76 47 08
- La responsable du CFA (Mme Thibaud) – 06 72 75 78 28// 06 07 51 16 44

Entre 18h et 8h = Un assistant d'Education qui contacte **la personne de permanence (N° de téléphone : 06 70 76 47 07)**

**Isoler**

En journée, l'infirmière isole l'apprenant dans la pièce d'isolement « Salle CFA » située à proximité de l'infirmierie.

En soirée et la nuit, l'assistant d'éducation isole l'apprenant dans une chambre d'isolement 2-14.

**Appeler les responsables légaux**

En journée, l'infirmière appelle les responsables légaux de l'apprenant.

En soirée ou la nuit, la personne de permanence appelle les responsables légaux de l'apprenant.

**Aucun responsable légal n'entre dans la zone d'isolement. Il est demandé d'attendre à l'extérieur du lycée, et d'appeler pour signaler leur arrivée. Le jeune est conduit par l'encadrant jusqu'à sa famille.**

**Compléter la fiche de signalement**

La personne qui a pris en charge l'apprenant (en journée, l'infirmière / en soirée et la nuit, la personne de permanence), complète et transmet la fiche de signalement à l'autorité académique :

[srfd.covid.draaf-nouvelle-aquitaine@agriculture.gouv.fr](mailto:srfd.covid.draaf-nouvelle-aquitaine@agriculture.gouv.fr) + [eplbdx33.covid@formagri33.com](mailto:eplbdx33.covid@formagri33.com)

Objet message : NOM CENTRE/ SITE - suspicion - NOM ELEVE

**CONSULTATION AVEC MEDECIN TRAITANT QUI PRESCRIT OU NON UN TEST  
EN CAS DE SUSPICION + EVICTION 48H**

Les représentants légaux doivent transmettre les informations nécessaires au suivi du signalement

➤ Mail à l'attention de [sandrine.derrico@educagri.fr](mailto:sandrine.derrico@educagri.fr)

A défaut d'information par le responsable légal suite au signalement, l'apprenant ne peut retourner dans l'établissement qu'après un délai de 7 jours

**TEST NEGATIF OU PAS DE TEST PRESCRIT PAR LE MEDECIN  
= RETOUR DANS L'ETABLISSEMENT**

**TEST POSITIF  
= MISE EN SEPTAINE APPRENANT**

Informers l'autorité académique et l'Agence régionale de santé en transmettant la fiche de signalement établie - Personnel direction (objet: NOM CENTRE/ SITE - CAS + - NOM ELEVE)

Mail à [srfd.covid.draaf-nouvelle-aquitaine@agriculture.gouv.fr](mailto:srfd.covid.draaf-nouvelle-aquitaine@agriculture.gouv.fr) + [ars-dd33-alerte@ars.sante.fr](mailto:ars-dd33-alerte@ars.sante.fr) + [eplbdx33.covid@formagri33.com](mailto:eplbdx33.covid@formagri33.com)

Etablir la 1<sup>ère</sup> liste des personnes contacts à risque potentiels au plus tard le lendemain de l'apparition du cas confirmé pour transmission à l'autorité de tutelle et à l'ARS avec mise en place de mesures d'évictions en lien avec les autorités. Seule l'ARS détermine la liste définitive des contacts à risque.

Personnel de direction

Communiquer au sein du site auprès d'usagers – Personnel de direction

## 12. PROTOCOLE GESTION PERSONNELS SYMPTOMATIQUES PRESENTS SUR LE SITE DE MONTAGNE

### Prévenir :

En journée, **l'infirmière (N° portable = 06 70 76 47 09)**

### En cas d'absence de l'infirmière, prévenir :

- Dans le cas d'un personnel enseignant : La proviseure - 06 70 98 18 69
- Dans le cas d'un assistant d'éducation ou AESH : Les CPE - 06 76 36 04 71 // 06 34 03 39 46
- Dans le cas d'un ATT, personnel administratif ou technique : La gestionnaire - 06 70 76 47 05
- Dans le cas d'un agent de l'exploitation viticole : La cheffe d'exploitation - 06 70 76 47 08
- Dans le cas d'un agent du CFA : Madame Thibaud - 06 72 75 78 28// 06 07 51 16 44

Entre soirée et le week-end, **la personne de permanence (N° de téléphone : 06 70 76 47 07)**

### Compléter la fiche de signalement et la transmettre à l'autorité académique

La personne qui a pris en charge l'agent (en journée, l'infirmière / en soirée ou le week-end, la personne de permanence), complète et transmet la fiche de signalement à :

[srfd.covid.draaf-nouvelle-aquitaine@agriculture.gouv.fr](mailto:srfd.covid.draaf-nouvelle-aquitaine@agriculture.gouv.fr)

[eplbdx33.covid@formagri33.com](mailto:eplbdx33.covid@formagri33.com)

Objet message : NOM CENTRE/ SITE - suspicion - NOM AGENT

CONSULTATION AVEC MEDECIN TRAITANT QUI PRESCRIT OU NON UN TEST  
EN CAS DE SUSPICION + EVICTION 48H

Le personnel doit transmettre les informations nécessaires au suivi de son signalement

TEST NEGATIF OU PAS DE TEST PRESCRIT PAR LE MEDECIN  
= RETOUR DANS L'ETABLISSEMENT

TEST POSITIF  
= MISE EN SEPTAINE AGENT

Informez l'autorité académique et saisissez l'Agence régionale de santé en transmettant la fiche de signalement établie

Personnel direction

[srfd.covid.draaf-nouvelle-aquitaine@agriculture.gouv.fr](mailto:srfd.covid.draaf-nouvelle-aquitaine@agriculture.gouv.fr)

[ars-dd33-alerte@ars.sante.fr](mailto:ars-dd33-alerte@ars.sante.fr)

[eplbdx33.covid@formagri33.com](mailto:eplbdx33.covid@formagri33.com)

Objet message : NOM CENTRE/ SITE - CAS + - NOM AGENT

Information de la DGER si Agent Etat = [covid-19-agriculture.sg@agriculture.gouv.fr](mailto:covid-19-agriculture.sg@agriculture.gouv.fr)

Information du CRNA si Agent régional = [service.santebordeaux@nouvelle-aquitaine.fr](mailto:service.santebordeaux@nouvelle-aquitaine.fr)

Etablir la 1<sup>ère</sup> liste des personnes contacts à risque potentiels au plus tard le lendemain de l'apparition du cas confirmé pour transmission à l'autorité de tutelle et à l'ARS avec mise en place de mesures d'évictions en lien avec les autorités. Seule l'ARS détermine la liste définitive des contacts à risque.

Personnel de direction

Communiquer au sein du site auprès d'utilisateurs - Personnel de direction

### 13. PROTOCOLE GESTION ELEVES / STAGIAIRES SYMPTOMATIQUES PRESENTS

#### SITE BOMMES

##### Prévenir :

Sur un temps cours = 06 08 89 23 73 portable vie scolaire - CPE 06 62 88 27 58 - Proviseur 06 45 59 47 71 - responsable site CFA CFPPA 06 58 25 13 15 ou 05 57 98 02 74

Sur temps de récréations ou pause méridienne = 06 08 89 23 73 portable vie scolaire - responsable site CFA CFPPA 06 58 25 13 15 ou 05 57 98 02 74

Entre 18h et 8h = 06 08 89 23 73 portable vie scolaire - CPE 06 62 88 27 58 - Proviseur 06 45 59 47 71

##### Isoler à la conciergerie

Karine Herreria (CPE), Pascale Gricourt (agent de prévention) responsable site CFA CFPPA 06 58 25 13 15 ou 05 57 98 02 74

En soirée et nuit : personnel de permanence au 05 57 98 02 70 (transfert sur portable)

##### Appeler les responsables légaux

Journée => personnel vie scolaire / responsable site CFA CFPPA

En soirée et nuit => personnel de permanence au 05 57 98 02 70 (transfert sur portable)

**Aucun responsable légal n'entre dans la zone d'isolement. Il est demandé d'attendre à l'extérieur du lycée, et d'appeler pour signaler leur arrivée. Le jeune est conduit par l'encadrant jusqu'à sa famille.**

##### Compléter la fiche de signalement

Karine Herreria (CPE), Pascale Gricourt (agent de prévention) / responsable site CFA CFPPA

En soirée et nuit : personnel de permanence

Transmettre la fiche à

[srfd.covid.draaf-nouvelle-aquitaine@agriculture.gouv.fr](mailto:srfd.covid.draaf-nouvelle-aquitaine@agriculture.gouv.fr) + [eplbdx33.covid@formagri33.com](mailto:eplbdx33.covid@formagri33.com)

Objet message : NOM CENTRE/ SITE - suspicion - NOM ELEVE

CONSULTATION AVEC MEDECIN TRAITANT QUI PRESCRIT OU NON UN TEST  
EN CAS DE SUSPICION + EVICTION 48H

Les représentants légaux doivent transmettre les informations nécessaires au suivi du signalement

➤ Mail à l'attention : [karine.herreria@educagri.fr](mailto:karine.herreria@educagri.fr) / [sylvie.vaillant@formagri33.com](mailto:sylvie.vaillant@formagri33.com) / [nathalie.truel@formagri33.com](mailto:nathalie.truel@formagri33.com)

A défaut d'information par le responsable légal suite au signalement, l'apprenant ne peut retourner dans l'établissement qu'après un délai de 7 jours

TEST NEGATIF OU PAS DE TEST PRESCRIT PAR LE MEDECIN  
= RETOUR DANS L'ETABLISSEMENT

TEST POSITIF  
= MISE EN SEPTAINE APPRENANT

Informez l'autorité académique et l'Agence régionale de santé en transmettant la fiche de signalement établie - Personnel direction

[srfd.covid.draaf-nouvelle-aquitaine@agriculture.gouv.fr](mailto:srfd.covid.draaf-nouvelle-aquitaine@agriculture.gouv.fr) + [ars-dd33-alerte@ars.sante.fr](mailto:ars-dd33-alerte@ars.sante.fr) + [eplbdx33.covid@formagri33.com](mailto:eplbdx33.covid@formagri33.com)

Objet message : NOM CENTRE/ SITE - CAS + - NOM ELEVE

Etablir la 1<sup>ère</sup> liste des personnes contacts à risque potentiels au plus tard le lendemain de l'apparition du cas confirmé pour transmission à l'autorité de tutelle et à l'ARS avec mise en place de mesures d'évictions en lien avec les autorités. Seule l'ARS détermine la liste définitive des contacts à risque. Personnel de direction

Communiquer au sein du site auprès d'usagers – Personnel de direction

## 14. PROTOCOLE GESTION PERSONNELS SYMPTOMATIQUES PRESENTS

### Au SITE BOMMES

#### Prévenir :

Gestionnaire 06 62 95 26 44 - Proviseur 06 45 59 47 71 - DEA 06 08 89 23 67 - responsable site CFA CFPPA 06 58 25 13 15 ou 05 57 98 02 74

**Isoler** à la conciergerie

#### Compléter la fiche de signalement

Pauline FAURE, gestionnaire ou responsable site CFA CFPPA 06 58 25 13 15  
Pour transmission à [srfd.covid.draaf-nouvelle-aquitaine@agriculture.gouv.fr](mailto:srfd.covid.draaf-nouvelle-aquitaine@agriculture.gouv.fr) +  
[eplbdx33.covid@formagri33.com](mailto:eplbdx33.covid@formagri33.com)  
Objet message : NOM CENTRE/ SITE - suspicion - NOM AGENT

CONSULTATION AVEC MEDECIN TRAITANT QUI PRESCRIT OU NON UN TEST  
EN CAS DE SUSPICION + EVICTION 48H

Le personnel doit transmettre les informations nécessaires au suivi de son signalement

TEST NEGATIF OU PAS DE TEST PRESCRIT PAR LE MEDECIN  
= RETOUR DANS L'ETABLISSEMENT

TEST POSITIF  
= MISE EN SEPTAINE AGENT

Informez l'autorité académique et saisissez l'Agence régionale de santé en transmettant la fiche de signalement établie - Personnel direction  
[srfd.covid.draaf-nouvelle-aquitaine@agriculture.gouv.fr](mailto:srfd.covid.draaf-nouvelle-aquitaine@agriculture.gouv.fr) + [ars-dd33-alerte@ars.sante.fr](mailto:ars-dd33-alerte@ars.sante.fr) +  
[eplbdx33.covid@formagri33.com](mailto:eplbdx33.covid@formagri33.com)  
Objet message : NOM CENTRE/ SITE - CAS + - NOM AGENT

Information de la DGER si Agent Etat = [covid-19-agriculture.sg@agriculture.gouv.fr](mailto:covid-19-agriculture.sg@agriculture.gouv.fr)  
Information du CRNA si Agent régional = [service.santebordeaux@nouvelle-aquitaine.fr](mailto:service.santebordeaux@nouvelle-aquitaine.fr)

Etablir la 1<sup>ère</sup> liste des personnes contacts à risque potentiels au plus tard le lendemain de l'apparition du cas confirmé pour transmission à l'autorité de tutelle et à l'ARS avec mise en place de mesures d'évictions en lien avec les autorités. Seule l'ARS détermine la liste définitive des contacts à risque.  
Personnel de direction

Communiquer au sein du site auprès d'utilisateurs - Personnel de direction

## 15. PROTOCOLE GESTION APPRENTIS ET STAGIAIRES SYMPTOMATIQUES PRESENTS

### AU CFA / CFPPA – SITE LA REOLE

#### Prévenir :

Sur un temps cours = Luc SONILHAC, resp site (N° portable = 06.16.72.89.04) – Assistante d'éducation : Julie FOUCAUD (06.81.46.10.79)

Sur temps de récréations ou pause méridienne = Luc SONILHAC, resp site (N° portable = 06.16.72.89.04) – Assistante d'éducation : Julie FOUCAUD (06.81.46.10.79)

Entre 18h et 8h = Luc Sonilhac ( tél : 06.16.72.89.04)

#### Isoler

Luc SONILHAC, resp site (N° portable = 06.16.72.89.04) – Assistante d'éducation : Julie FOUCAUD (06.81.46.10.79)

En journée : Salle de réunion du bâtiment administratif

#### Appeler les responsables légaux

Luc Sonilhac

**Aucun responsable légal n'entre dans la zone d'isolement. Il est demandé d'attendre à l'extérieur du lycée, et d'appeler pour signaler leur arrivée. Le jeune est conduit par l'encadrant jusqu'à sa famille.**

#### Compléter la fiche de signalement et la transmettre la fiche à l'autorité académique :

Luc SONILHAC – Julie FOUCAUD

[srfd.covid.draaf-nouvelle-aquitaine@agriculture.gouv.fr](mailto:srfd.covid.draaf-nouvelle-aquitaine@agriculture.gouv.fr) + [eplbdx33.covid@formagri33.com](mailto:eplbdx33.covid@formagri33.com)

Objet message : NOM CENTRE/ SITE - suspicion - NOM ELEVE

CONSULTATION AVEC MEDECIN TRAITANT QUI PRESCRIT OU NON UN TEST  
EN CAS DE SUSPICION + EVICTION 48H

Les représentants légaux doivent transmettre les informations nécessaires au suivi du signalement à l'attention : [contact.lareole@formagri33.com](mailto:contact.lareole@formagri33.com)

A défaut d'information par le responsable légal suite au signalement, l'apprenant ne peut retourner dans l'établissement qu'après un délai de 7 jours

TEST NEGATIF OU PAS DE TEST PRESCRIT PAR LE MEDECIN  
= RETOUR DANS L'ETABLISSEMENT

TEST POSITIF  
= MISE EN SEPTAINE APPRENANT

*Accès réservé à équipe direction*

Informez l'autorité académique et l'Agence régionale de santé en transmettant la fiche de signalement établie à : [srfd.covid.draaf-nouvelle-aquitaine@agriculture.gouv.fr](mailto:srfd.covid.draaf-nouvelle-aquitaine@agriculture.gouv.fr) + [ars-dd33-alerte@ars.sante.fr](mailto:ars-dd33-alerte@ars.sante.fr) + [eplbdx33.covid@formagri33.com](mailto:eplbdx33.covid@formagri33.com)

**Objet message : NOM CENTRE/ SITE - CAS + - NOM ELEVE**

Etablir la 1<sup>ère</sup> liste des personnes contacts à risque potentiels au plus tard le lendemain de l'apparition du cas confirmé pour transmission à l'autorité de tutelle et à l'ARS avec mise en place de mesures d'évictions en lien avec les autorités. Seule l'ARS détermine la liste définitive des contacts à risque.  
Personnel de direction

Communiquer au sein du site auprès d'usagers – Personnel de direction

## 16. PROTOCOLE GESTION PERSONNELS SYMPTOMATIQUES PRESENTS

### CFA/CFPPA Au SITE DE LA REOLE

#### **Prévenir :**

Luc SONILHAC, resp site (N° portable = 06.16.72.89.04) – Assistante d'éducation : Julie FOUCAUD (06.81.46.10.79)

**Isoler** - Salle de réunion du bâtiment administratif

**Compléter la fiche de signalement** et transmettre à

[srfd.covid.draaf-nouvelle-aquitaine@agriculture.gouv.fr](mailto:srfd.covid.draaf-nouvelle-aquitaine@agriculture.gouv.fr) et [eplbdx33.covid@formagri33.com](mailto:eplbdx33.covid@formagri33.com) Luc SONILHAC, Julie FOUCAUD

objet message : NOM CENTRE/ SITE - suspicion - NOM AGENT

CONSULTATION AVEC MEDECIN TRAITANT QUI PRESCRIT OU NON UN TEST  
EN CAS DE SUSPICION + EVICTION 48H

Le personnel doit transmettre les informations nécessaires au suivi de son signalement

TEST NEGATIF OU PAS DE TEST PRESCRIT PAR LE MEDECIN  
= RETOUR DANS L'ETABLISSEMENT

TEST POSITIF  
= MISE EN SEPTAINE AGENT

Informez l'autorité académique et l'Agence régionale de santé en transmettant la fiche de signalement établie: Pierre-Jean Combalier (06.74.02.41.12) – Luc Diaz (06.98.30.55.65)

[srfd.covid.draaf-nouvelle-aquitaine@agriculture.gouv.fr](mailto:srfd.covid.draaf-nouvelle-aquitaine@agriculture.gouv.fr) + [ars-dd33-alerte@ars.sante.fr](mailto:ars-dd33-alerte@ars.sante.fr) ,  
[eplbdx33.covid@formagri33.com](mailto:eplbdx33.covid@formagri33.com)

Information de la DGER si Agent Etat = [covid-19-agriculture.sg@agriculture.gouv.fr](mailto:covid-19-agriculture.sg@agriculture.gouv.fr)

Etablir la 1<sup>ère</sup> liste des personnes contacts à risque potentiels au plus tard le lendemain de l'apparition du cas confirmé pour transmission à l'autorité de tutelle et à l'ARS avec mise en place de mesures d'évictions en lien avec les autorités. Seule l'ARS détermine la liste définitive des contacts à risque.  
Personnel de direction

Communiquer au sein du site auprès d'usagers - Personnel de direction

## 17. PROTOCOLE GESTION APPRENTIS ET STAGIAIRES SYMPTOMATIQUES PRESENTS

### AU CFA / CFPPA – SITE LA TESTE DE BUCH

#### Prévenir :

Sur un temps cours = Erika HECHMANN, resp site (N° portable = 06.58.25.02.76) – Secrétariat et vie scolaire : Marjorie BOULEUX BLAIWIEK (05.56.83.77.07)

Sur temps de récréations ou pause méridienne = Erika HECHMANN, resp site (N° portable = 06.58.25.02.76) – Secrétariat et vie scolaire : Marjorie BOULEUX BLAIWIEK (05.56.83.77.07)

Entre 18h et 8h = Pierre-Jean Combalier (06.74.02.41.12) – Luc Diaz (06.98.30.55.65)

**Isoler** - salle formateurs CFA/CFPPA

Erika HECHMANN – Marjorie BOULEUX BLAIWIEK

**Appeler les responsables légaux** - Erika Hechmann

Aucun responsable légal n'entre dans la zone d'isolement. Il est demandé d'attendre à l'extérieur du lycée, et d'appeler pour signaler leur arrivée. Le jeune est conduit par l'encadrant jusqu'à sa famille.

#### Compléter la fiche de signalement

Erika HECHMANN, Marjorie BOULEUX BLAIWIEK

Et transmettre la fiche à [srfd.covid.draaf-nouvelle-aquitaine@agriculture.gouv.fr](mailto:srfd.covid.draaf-nouvelle-aquitaine@agriculture.gouv.fr) + [eplbdx33.covid@formagri33.com](mailto:eplbdx33.covid@formagri33.com)

**Objet message : NOM CENTRE/ SITE - suspicion - NOM ELEVE**

CONSULTATION AVEC MEDECIN TRAITANT QUI PRESCRIT OU NON UN TEST  
EN CAS DE SUSPICION + EVICTION 48H

Les représentants légaux doivent transmettre les informations nécessaires au suivi du signalement

➤ Mail à l'attention : [viescolaire.ba@formagri33.com](mailto:viescolaire.ba@formagri33.com)

A défaut d'information par le responsable légal suite au signalement, l'apprenant ne peut retourner dans l'établissement qu'après un délai de 7 jours

TEST NEGATIF OU PAS DE TEST PRESCRIT PAR LE MEDECIN  
= RETOUR DANS L'ETABLISSEMENT

TEST POSITIF  
= MISE EN SEPTAINE APPRENANT

*Accès réservé à équipe direction*

Informez l'autorité académique et l'Agence régionale de santé en transmettant la fiche de signalement établie à [srfd.covid.draaf-nouvelle-aquitaine@agriculture.gouv.fr](mailto:srfd.covid.draaf-nouvelle-aquitaine@agriculture.gouv.fr) + [ars-dd33-alerte@ars.sante.fr](mailto:ars-dd33-alerte@ars.sante.fr) + [eplbdx33.covid@formagri33.com](mailto:eplbdx33.covid@formagri33.com)

Objet message : NOM CENTRE/ SITE - CAS + - NOM ELEVE

Etablir la 1<sup>ère</sup> liste des personnes contacts à risque potentiels au plus tard le lendemain de l'apparition du cas confirmé pour transmission à l'autorité de tutelle et à l'ARS avec mise en place de mesures d'évictions en lien avec les autorités. Seule l'ARS détermine la liste définitive des contacts à risque.  
Personnel de direction

Communiquer au sein du site auprès d'usagers – Personnel de direction

## 18. PROTOCOLE GESTION PERSONNELS SYMPTOMATIQUES PRESENTS

### CFA/CFPPA Au SITE DE LA TESTE DE BUCH

#### Prévenir :

Erika HECHMANN, resp site (N° portable = 06.58.25.02.76) – Secrétariat et vie scolaire : Marjorie BOULEUX BLAIWIEK (05.56.83.77.07)

**Isoler** - Salle Formateurs

#### Compléter la fiche de signalement

Erika HECHMANN - Marjorie BOULEUX BLAIWIEK

et la transmettre à [srfd.covid.draaf-nouvelle-aquitaine@agriculture.gouv.fr](mailto:srfd.covid.draaf-nouvelle-aquitaine@agriculture.gouv.fr) + [eplbdx33.covid@formagri33.com](mailto:eplbdx33.covid@formagri33.com)

Objet message : NOM CENTRE/ SITE - suspicion - NOM AGENT

CONSULTATION AVEC MEDECIN TRAITANT QUI PRESCRIT OU NON UN TEST  
EN CAS DE SUSPICION + EVICTION 48H

Le personnel doit transmettre les informations nécessaires au suivi de son signalement

TEST NEGATIF OU PAS DE TEST PRESCRIT PAR LE MEDECIN  
= RETOUR DANS L'ETABLISSEMENT

TEST POSITIF  
= MISE EN SEPTAINE AGENT

Informez l'autorité académique et l'Agence régionale de santé en transmettant la fiche de signalement établie par Pierre-Jean Combalier (06.74.02.41.12) – Luc Diaz (06.98.30.55.65) à

[srfd.covid.draaf-nouvelle-aquitaine@agriculture.gouv.fr](mailto:srfd.covid.draaf-nouvelle-aquitaine@agriculture.gouv.fr) + [ars-dd33-alerte@ars.sante.fr](mailto:ars-dd33-alerte@ars.sante.fr) + [eplbdx33.covid@formagri33.com](mailto:eplbdx33.covid@formagri33.com)

Information de la DGER si Agent Etat = [covid-19-agriculture.sg@agriculture.gouv.fr](mailto:covid-19-agriculture.sg@agriculture.gouv.fr)

Etablir la 1<sup>ère</sup> liste des personnes contacts à risque potentiels au plus tard le lendemain de l'apparition du cas confirmé pour transmission à l'autorité de tutelle et à l'ARS avec mise en place de mesures d'évictions en lien avec les autorités. Seule l'ARS détermine la liste définitive des contacts à risque.

Personnel de direction

Communiquer au sein du site auprès d'usagers - Personnel de direction

## 19. PROTOCOLE GESTION APPRENTIS ET STAGIAIRES SYMPTOMATIQUES PRESENTS

### AU CFA / CFPPA – SITE DE LATRESNE

#### Prévenir :

Sur un temps cours = Secrétariat : (05.56.21.01.47),

Sur temps de récréations ou pause méridienne = Secrétariat : (05.56.21.01.47),

Entre 18h et 8h = pas d'internat

#### Isoler

Salle de cours inutilisée

**Appeler les responsables légaux** - Secrétariat

Aucun responsable légal n'entre dans la zone d'isolement. Il est demandé d'attendre à l'extérieur du lycée, et d'appeler pour signaler leur arrivée. Le jeune est conduit par l'encadrant jusqu'à sa famille.

**Compléter la fiche de signalement** et la transmettre à : [srfd.covid.draaf-nouvelle-aquitaine@agriculture.gouv.fr](mailto:srfd.covid.draaf-nouvelle-aquitaine@agriculture.gouv.fr) + [eplbdx33.covid@formagri33.com](mailto:eplbdx33.covid@formagri33.com)

Objet message : NOM CENTRE/ SITE - suspicion - NOM ELEVE

#### CONSULTATION AVEC MEDECIN TRAITANT QUI PRESCRIT OU NON UN TEST EN CAS DE SUSPICION + EVICTION 48H

Les représentants légaux doivent transmettre les informations nécessaires au suivi du signalement à l'attention : [pierre-jean.combalier@formagri33.com](mailto:pierre-jean.combalier@formagri33.com) / [luc.diaz@formagri33.com](mailto:luc.diaz@formagri33.com)

A défaut d'information par le responsable légal suite au signalement, l'apprenant ne peut retourner dans l'établissement qu'après un délai de 7 jours

#### TEST NEGATIF OU PAS DE TEST PRESCRIT PAR LE MEDECIN = RETOUR DANS L'ETABLISSEMENT

#### TEST POSITIF = MISE EN SEPTAINE APPRENANT

Accès réservé à équipe direction

Informez l'autorité académique et l'Agence régionale de santé en transmettant la fiche de signalement établie par le personnel direction à

[srfd.covid.draaf-nouvelle-aquitaine@agriculture.gouv.fr](mailto:srfd.covid.draaf-nouvelle-aquitaine@agriculture.gouv.fr) + [ars-dd33-alerte@ars.sante.fr](mailto:ars-dd33-alerte@ars.sante.fr) + [eplbdx33.covid@formagri33.com](mailto:eplbdx33.covid@formagri33.com)

**Objet message : NOM CENTRE/ SITE - CAS + - NOM ELEVE**

Etablir la 1<sup>ère</sup> liste des personnes contacts à risque potentiels au plus tard le lendemain de l'apparition du cas confirmé pour transmission à l'autorité de tutelle et à l'ARS avec mise en place de mesures d'évictions en lien avec les autorités. Seule l'ARS détermine la liste définitive des contacts à risque.  
Personnel de direction

Communiquer au sein du site auprès d'usagers – Personnel de direction

## 20. PROTOCOLE GESTION PERSONNELS SYMPTOMATIQUES PRESENTS

### CFA/CFPPA Au SITE DE LATRESNE

**Prévenir :**

Secrétariat : (05.56.21.01.47),

**Isoler** - SALLE de cours inutilisée

**Compléter la fiche de signalement** et la transmettre à : [srfd.covid.draaf-nouvelle-aquitaine@agriculture.gouv.fr](mailto:srfd.covid.draaf-nouvelle-aquitaine@agriculture.gouv.fr) + [eplbdx33.covid@formagri33.com](mailto:eplbdx33.covid@formagri33.com)

Objet message : NOM CENTRE/ SITE - suspicion - NOM AGENT

CONSULTATION AVEC MEDECIN TRAITANT QUI PRESCRIT OU NON UN TEST  
EN CAS DE SUSPICION + EVICTION 48H

Le personnel doit transmettre les informations nécessaires au suivi de son signalement

TEST NEGATIF OU PAS DE TEST PRESCRIT PAR LE MEDECIN  
= RETOUR DANS L'ETABLISSEMENT

TEST POSITIF  
= MISE EN SEPTAINE AGENT

Informez l'autorité académique et l'Agence régionale de santé en transmettant la fiche de signalement établie par Pierre-Jean Combalier (06.74.02.41.12) – Luc Diaz (06.98.30.55.65)

[srfd.covid.draaf-nouvelle-aquitaine@agriculture.gouv.fr](mailto:srfd.covid.draaf-nouvelle-aquitaine@agriculture.gouv.fr) + [ars-dd33-alerte@ars.sante.fr](mailto:ars-dd33-alerte@ars.sante.fr) + [eplbdx33.covid@formagri33.com](mailto:eplbdx33.covid@formagri33.com)

Information de la DGER si Agent Etat = [covid-19-agriculture.sg@agriculture.gouv.fr](mailto:covid-19-agriculture.sg@agriculture.gouv.fr)

Etablir la 1<sup>ère</sup> liste des personnes contacts à risque potentiels au plus tard le lendemain de l'apparition du cas confirmé pour transmission à l'autorité de tutelle et à l'ARS avec mise en place de mesures d'évictions en lien avec les autorités. Seule l'ARS détermine la liste définitive des contacts à risque.  
Personnel de direction

Communiquer au sein du site auprès d'utilisateurs - Personnel de direction

**. 21 PROTOCOLE GESTION APPRENTIS ET STAGIAIRES SYMPTOMATIQUES PRESENTS  
AU CFA / CFPPA – SITE PUGNAC**

**Prévenir :**

Sur un temps cours = Jean-françois SAUZET, resp site (N° portable = 06.72.75.78.29) – et Pascale BURATTI (06.19.26.97.84)

Sur temps de récréations ou pause méridienne = Jean-françois SAUZET, resp site (N° portable = 06.72.75.78.29) – et Pascale BURATTI (06.19.26.97.84)

Entre 18h et 8h = Jean-françois SAUZET, resp site (N° portable = 06.72.75.78.29) – et Pascale BURATTI (06.19.26.97.84)

**Isoler** au CDI

Christian Delperrier, Jean-françois SAUZET et Pascale BURATTI

**Appeler les responsables légaux** - Jean-françois SAUZET et Pascale BURATTI

Aucun responsable légal n'entre dans la zone d'isolement. Il est demandé d'attendre à l'extérieur du lycée, et d'appeler pour signaler leur arrivée. Le jeune est conduit par l'encadrant jusqu'à sa famille.

Compléter la fiche de signalement et la transmettre à : [srfd.covid.draaf-nouvelle-aquitaine@agriculture.gouv.fr](mailto:srfd.covid.draaf-nouvelle-aquitaine@agriculture.gouv.fr) + [eplbdx33.covid@formagri33.com](mailto:eplbdx33.covid@formagri33.com)

Objet message : NOM CENTRE/ SITE - suspicion - NOM ELEVE

Jean-françois SAUZET et Pascale BURATTI

CONSULTATION AVEC MEDECIN TRAITANT QUI PRESCRIT OU NON UN TEST  
EN CAS DE SUSPICION + EVICTION 48H

Les représentants légaux doivent transmettre les informations nécessaires au suivi du signalement à [jean-francois.sauzet@cdfacfppa33.com](mailto:jean-francois.sauzet@cdfacfppa33.com) / [pascale.buratti-pedro@cdfacfppa33.com](mailto:pascale.buratti-pedro@cdfacfppa33.com)

A défaut d'information par le responsable légal suite au signalement, l'apprenant ne peut retourner dans l'établissement qu'après un délai de 7 jours

TEST NEGATIF OU PAS DE TEST PRESCRIT PAR LE MEDECIN  
= RETOUR DANS L'ETABLISSEMENT

TEST POSITIF  
= MISE EN SEPTAINE APPRENANT

Informez l'autorité académique et l'Agence régionale de santé en transmettant la fiche de signalement établie par PJ Combalier et L Diaz à [srfd.covid.draaf-nouvelle-aquitaine@agriculture.gouv.fr](mailto:srfd.covid.draaf-nouvelle-aquitaine@agriculture.gouv.fr) + [ars-dd33-alerte@ars.sante.fr](mailto:ars-dd33-alerte@ars.sante.fr) + [eplbdx33.covid@formagri33.com](mailto:eplbdx33.covid@formagri33.com)

Objet message : NOM CENTRE/ SITE - CAS + - NOM ELEVE

Etablir la 1<sup>ère</sup> liste des personnes contacts à risque potentiels au plus tard le lendemain de l'apparition du cas confirmé pour transmission à l'autorité de tutelle et à l'ARS avec mise en place de mesures d'évictions en lien avec les autorités. Seule l'ARS détermine la liste définitive des contacts à risque.  
Personnel de direction

Communiquer au sein du site auprès d'usagers – Personnel de direction

## 22. PROTOCOLE GESTION PERSONNELS SYMPTOMATIQUES PRESENTS

### CFA/CFPPA Au SITE DE PUGNAC

#### Prévenir :

Jean-françois SAUZET, resp site (N° portable = 06.72.75.78.29) – et Pascale BURATTI (06.19.26.97.84)

#### Isoler - CDI

**Compléter la fiche de signalement** et la transmettre à [srfd.covid.draaf-nouvelle-aquitaine@agriculture.gouv.fr](mailto:srfd.covid.draaf-nouvelle-aquitaine@agriculture.gouv.fr) + [eplbdx33.covid@formagri33.com](mailto:eplbdx33.covid@formagri33.com)

Jean-françois SAUZET– et Pascale BURATTI

**Objet message : NOM CENTRE/ SITE - suspicion - NOM AGENT**

CONSULTATION AVEC MEDECIN TRAITANT QUI PRESCRIT OU NON UN TEST  
EN CAS DE SUSPICION + EVICTION 48H

Le personnel doit transmettre les informations nécessaires au suivi de son signalement

TEST NEGATIF OU PAS DE TEST PRESCRIT PAR LE MEDECIN  
= RETOUR DANS L'ETABLISSEMENT

TEST POSITIF  
= MISE EN SEPTAINE AGENT

Informez l'autorité académique et saisissez l'Agence régionale de santé en transmettant la fiche de signalement établie par Pierre-Jean Combalier / Luc Diaz à

[srfd.covid.draaf-nouvelle-aquitaine@agriculture.gouv.fr](mailto:srfd.covid.draaf-nouvelle-aquitaine@agriculture.gouv.fr) + [ars-dd33-alerte@ars.sante.fr](mailto:ars-dd33-alerte@ars.sante.fr) + [eplbdx33.covid@formagri33.com](mailto:eplbdx33.covid@formagri33.com)

Information de la DGER si Agent Etat = [covid-19-agriculture.sg@agriculture.gouv.fr](mailto:covid-19-agriculture.sg@agriculture.gouv.fr)

Etablir la 1<sup>ère</sup> liste des personnes contacts à risque potentiels au plus tard le lendemain de l'apparition du cas confirmé pour transmission à l'autorité de tutelle et à l'ARS avec mise en place de mesures d'évictions en lien avec les autorités. Seule l'ARS détermine la liste définitive des contacts à risque.  
Personnel de direction

Communiquer au sein du site auprès d'usagers - Personnel de direction

## 23. PROTOCOLE GESTION PERSONNELS et APPRENANTS SYMPTOMATIQUES PRESENTS

### LYCEE CAMILLE GODARD SITE LE HAILLAN

#### Prévenir :

Corinne DUPONT (N° portable 06 79 91 92 11) – Christelle CHEVALIER (N° portable 0623127420)

**Isoler** - infirmerie

**Compléter la fiche de signalement** et la transmettre à [srfd.covid.draaf-nouvelle-aquitaine@agriculture.gouv.fr](mailto:srfd.covid.draaf-nouvelle-aquitaine@agriculture.gouv.fr) + [eplbdx33.covid@formagri33.com](mailto:eplbdx33.covid@formagri33.com)

**Objet message : NOM CENTRE/ SITE - suspicion - NOM AGENT**

Corinne DUPONT– Christelle CHEVALIER

CONSULTATION AVEC MEDECIN TRAITANT QUI PRESCRIT OU NON UN TEST  
EN CAS DE SUSPICION + EVICTION 48H

Le personnel ou la famille doivent transmettre les informations nécessaires au suivi du signalement

TEST NEGATIF OU PAS DE TEST PRESCRIT PAR LE MEDECIN  
= RETOUR DANS L'ETABLISSEMENT

TEST POSITIF  
= MISE EN SEPTAINE AGENT

Informez l'autorité académique et l'Agence régionale de santé en transmettant la fiche de signalement à

[srfd.covid.draaf-nouvelle-aquitaine@agriculture.gouv.fr](mailto:srfd.covid.draaf-nouvelle-aquitaine@agriculture.gouv.fr) + [ars-dd33-alerte@ars.sante.fr](mailto:ars-dd33-alerte@ars.sante.fr)

Information de la DGER si Agent Etat = [covid-19-agriculture.sg@agriculture.gouv.fr](mailto:covid-19-agriculture.sg@agriculture.gouv.fr)

Information du CRNA si Agent régional = [service.santebordeaux@nouvelle-aquitaine.fr](mailto:service.santebordeaux@nouvelle-aquitaine.fr)

Corinne DUPONT– Christelle CHEVALIER

Etablir la 1<sup>ère</sup> liste des personnes contacts à risque potentiels au plus tard le lendemain de l'apparition du cas confirmé pour transmission à l'autorité de tutelle et à l'ARS avec mise en place de mesures d'évictions en lien avec les autorités. Seule l'ARS détermine la liste définitive des contacts à risque.

Corinne DUPONT– Christelle CHEVALIER

Communiquer au sein du site auprès d'usagers -Personnel de direction