

Etablissement Public Local d'Enseignement et de Formation Professionnelle Agricole Châteaulin-Morlaix-Kerliver

LYCEE DE SUSCINIO
SUSCINIO – 29600 MORLAIX
Tél : 02 98 72 03 22 – Fax : 02 98 72 04 04
@ : legta.morlaix@educagri.fr
Site internet : <http://www.lyceedesuscinio.educagri.fr>

LYCEE de L'AULNE
ROCADE PARC BIHAN – 29150 CHATEAULIN
Tél : 02 98 86 05 43 – Fax : 02 98 86 04 48
@ : legta.chateaulin@educagri.fr
Site internet : <http://www.lyceedelaulne.educagri.fr>

CFA-CFPPA KERLIVER
29460 HANVEC
Tél : 02 98 20 00 08 Fax : 02 98 20 04 28
@ : cfppa.hanvecr@educagri.fr
Site internet : <http://www.kerliver.com>



Plan de Continuité d'Activité

- pandémie -

***Etablissement Public Local d'Enseignement et de
Formation agricole de Chateaulin-Morlaix-Kerliver***

Site de Chateaulin

Date d'actualisation du document : 18 août 2020

A) Présentation de l'EPL

Établissement : EPLEFPA DE CHATEAULIN-MORLAIX-KERLIVER
Dénomination courante : Lycée de l'Aulne et Exploitation
Adresse postale : 31 rocade de Parc Bihan 29150 Chateaulin.
N° tél. : 02 98 86 05 43
Mél. : legta.chateaulin@educagri.fr
Code UAI : 0290341N
Site internet de l'établissement : <https://cmk29.educagri.fr/le-lycee-de-chateaulin.html>

B) Principaux risques encourus

1. Typologie des risques

- Risques sanitaires
 - Risques d'épizootie et de pandémie type SARS-COV-2
- Autres risques :
- Risques sociétaux
 - Risques d'intrusions et d'attentats
 - Mouvements sociaux
- Risques de chute de réseau : pannes électriques, informatiques, ...
- Risques naturels :
 - Tempêtes, vents violents
 - Inondations
 - Séismes faibles (sismicité 2)
-

2. Conséquences et vulnérabilités

- Risque d'absentéisme du personnel et des apprenants
- Impossibilité d'accès à l'établissement
- Impossibilité de fonctionner ou frein au fonctionnement normal

C) Maintien du fonctionnement de l'EPL

1. Fonctions assurées pendant une crise « courte » (de une à deux semaines)

En cas de crise aiguë liée à la pandémie, l'EPL est fermé, seul le personnel d'astreinte est présent.

2. Fonctions assurées pendant une crise survenant à certaines périodes de l'année (saisonnalité)

Il a été décidé de maintenir les fonctions suivantes durant la crise, que l'EPL soit ouvert (l'accueil des élèves et visiteurs se faisant normalement) ou fermé (les élèves ne sont plus accueillis, les cours sont suspendus).

- Direction
- Gestion pédagogique (travail de la directrice adjointe secondée par les CPE)
- Communication
- Gestion financière
- Secrétariat
- Gestion matérielle (logistique)
- Poursuite de l'exploitation horticole
- Maintenance informatique

- Restauration
- Service médical

En cas de fermeture de l'EPL, seuls les visiteurs ayant des raisons majeures, les personnels logés et les personnels mobilisés peuvent entrer et sortir de l'établissement.

Les périodes de saisonnalité correspondent aux fins de mois (période correspondant à l'élaboration des paies) et à la rentrée scolaire.

Le tableau de présentation du dispositif de remplacement ci-dessous présente les fonctions assurées pendant les périodes de crise saisonnière et les périodes de crise s'installant dans la durée.

3. Tableau de présentation du dispositif de remplacement

Fonction assurée en période de pandémie	Titulaire	Remplaçant d'ordre 1
Direction	La directrice	La directrice-adjointe du lycée
Coordination de la gestion de crise	La directrice	Secrétaire général
Gestion pédagogique	La directrice-adjointe	CPE
Communication enseignants	La directrice-adjointe	CPE
Hébergement	Assistant d'éducation	Assistant d'éducation
Communication élèves/parents d'élèves	CPE 1	CPE 2
Communication personnels non enseignants	Le secrétaire général	Encadrant du service général
Gestion administrative et financière	Le secrétaire général	Secrétaire comptable
Exploitation horticole	Directeur d'exploitation	Salarié de l'exploitation
Maintenance informatique	TFR informatique	
Santé apprenants et agents	Infirmière	1 CPE
Secrétariat/accueil	Agent d'accueil	Secrétaire selon planning
Logistique	Voir détails plus bas	/

4. Organisation des services des personnels

1) Jours d'ouverture et horaire des services

- Hors crise pandémique et en période pandémique avec Établissement ouvert : accueil des élèves et cours se déroulant « normalement »

		lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi
Personnels	matinée	6h-13h	6h-13h	6h-13h	6h-13h	6h-13h	fermé
	après midi	13h-20h	13h-20h	13h-20h	13h-20h	13h-20h	fermé
Accueil du public	matinée	8h00-12h	8h00-12h	8h00-12h	8h00-12h	8h00-12h	fermé
	après midi	14h-17h	14h-17h	14h-17h	14h-17h	14h-17h	fermé
Livres et professionnels	matinée	6h-11h	6h-11h	6h-11h	6h-11h	6h-11h	fermé
	après midi	12h-18h	12h-18h	12h-18h	12h-18h	12h-18h	fermé

- Établissement fermé : pas d'accueil des élèves

		lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi
Personnel mobilisés	matinée	8h00-12h	8h00-12h	8h00-12h	8h00-12h	8h00-12h	fermé
	après midi	14h-17h	14h-17h	14h-17h	14h-17h	14h-17h	fermé
Personnes extérieures	matinée	8h00-12h	8h00-12h	8h00-12h	8h00-12h	8h00-12h	fermé
	après midi	14h-17h	14h-17h	14h-17h	14h-17h	14h-17h	fermé

2) Cas des personnels logés par nécessité de service

Les agents logés par nécessité absolue et par nécessité de service demeurent astreints à cette obligation. Ils doivent éviter de travailler en groupe et, dès que les conditions le permettent (horaires, locaux...) occupent individuellement les lieux de travail.

3) Cas des personnels auxquels il aura été demandé de rester à leur domicile

Les agents auxquels il aura été demandé de ne pas venir sur leur lieu de travail contribueront à la continuité du service en répondant aux sollicitations téléphoniques ou par voie électronique de leurs collègues présents sur le site de l'EPL. Ils se tiendront prêts à rejoindre l'EPL dans les meilleurs délais sur demande du responsable de direction.

5. Détail de l'organisation de la fonction logistique (à définir en lien avec la collectivité territoriale de rattachement)

Fonction assurée en période de pandémie	Personnel titulaire	Remplaçant
Coordination des activités de maintenance des bâtiments	Encadrant service général	Agent de maintenance
Accueil	Agent d'accueil	Perso administratif selon planning
Sécurité et surveillance	Encadrant service général	Agent de maintenance
Sécurité maintenance et entretien	Encadrant service général	Agent de maintenance
Maintenance des réseaux de distribution (électricité, eau, gaz...)	Encadrant service général	Agent de maintenance
Restauration	Chef cuisinier	Second de cuisine

6. Protection de la santé des personnes mobilisées et mobilisables

Le personnel de l'EPL doit prioritairement être formé au respect des règles d'hygiène préconisées par l'ARS. Notamment les agents porteront si nécessaire des gants jetables et, pour se laver les mains, utiliseront des produits spécifiques destructeurs des germes infectieux. L'EPL constituera des stocks suffisants de produits.

Type de produit	Quantité	Lieu de stockage
Savon et essuie-mains		Réserve
Gel hydro alcoolique thixotropique pour le traitement hygiénique des mains	4 bidons de 5 litres 119 flacons de 100ml 7 flacons de 800ml	Réserve
Gants jetables	500	Réserve
Masques	30 masques jetables pour agents région 240 masques lavables pour les agents sur budget du lycée de l'Aulne 5 700 pour les personnels Etat et les élèves de 3ème	Réserve
Visières	51 pour le lycée de l'Aulne	Réserve
Charlottes		Réserve
Lingettes		Réserve

7. Entretien des locaux et gestion des déchets

Selon les recommandations de l'ARS, l'agent responsable de la collecte des déchets devra obligatoirement se protéger (masque, gants et lunettes).

En cas de ralentissement dans le fonctionnement du service public de ramassage des ordures, le stockage des poubelles se fera :
Lieu : local poubelles.

D) Continuité pédagogique :

En fonctionnement normal (**Situation A**), la pédagogie se déroule comme suit : la mise en œuvre pédagogique et l'accueil des apprenants se déroulent conformément à la NS DGER/ SDEC/2020-479 du 24 juillet 2020 soit, en maximisant les phases d'accueil dans le respects des principes fondamentaux de prévention d'exposition exposés par ladite note. Par ailleurs, des fiches techniques présentes sur Chlorofil et/ou sur le PRA de mai 2020 sont mises en œuvre (gestion de salles spécialisées, déplacements en véhicules collectifs, travaux pratiques ...)

Les principes qui suivent sont présentés aux agents et apprenants lors de la pré rentrée et de la rentrée

Principe de l'accueil :

- 1) une distance de 1 m doit être maintenue au possible entre les jeunes et entre les jeunes et les agents
- 2) les masques grand public (GP) sont à utiliser quand la distanciation physique est impossible à mettre en œuvre. Le MAA fournira des masques GP à ses employés et au élèves de 4ème 3ème
- 3) Pas de masque en cours si 1) possible
- 4) La gestion des flux à organiser pour éviter le brassage = maintien des circuits de circulation mis en œuvre en mai 2020
- 5) Une salle est allouée par classe. Les salles spécialisées devront être soigneusement bionettoyées
- 6) Poursuite des gestes barrières et du respects de l'hygiène des mains
- 7) Aération des pièces 15min matin et soir

Les activités des AS et ALESA sont possibles SOUS LA RESPONSABILITE DE CES ASSOCIATIONS

Les réunions en présentiel sont privilégiées (réunions hybrides possibles)

Pour la pédagogie :

Prise en compte de l'avenant à la convention de stage.

L'établissement formera et informera les apprenants et maîtres de stages aux règles en stage

Situation B : les conditions sanitaires se dégradent, contraignant l'établissement à limiter l'accès des apprenants :

A l'initiative de la Direction, à minima 50% des apprenants sont accueillis chaque semaine : en fonction des effectifs des classes : soit 50% d'une classe semaine A et les autres 50% semaines B, soit, une classe accueillie en semaine A.

Pour les classes ou demi classes non accueillies : un travail inter session est fourni par l'équipe enseignante et un suivi individuel du dit travail intersession est assuré en distanciel.

Pour assurer la continuité pédagogique en **cas de fermeture de l'EPL (Situation C)**, la continuité pédagogique est organisée à distance via l'ENT de l'établissement :

Fonction assurée	Personnel	Remplaçant
Administration de l'ENT	Directrice-Adjointe	CPE
Envoi courriers...	CPE	Personnel administratif

Des enseignants seront autorisés à accéder à l'EPL dans le respect des dispositions arrêtées par le chef d'établissement en lien avec les recommandations de l'Agence Régionale de Santé.

Les contacts élèves-professeurs se feront suivant des consignes adressées par la Directrice adjointe aux enseignants via Pronote et par courrier.

E) Maintien de la liaison avec les autorités de tutelle

Circuits de communication et de liaison avec les services de l'État

Service	Téléphone	Mél.
Chef fe du SRFD		martine.garnier@agriculture.gouv.fr
Le DRAAF		michel.stoumboff@agriculture.gouv.fr
Préfecture du Finistère	02 98 76 29 29	
S/s Préfecture Chateaulin	02 98 86 10 17	
ARS Quimper	02 98 64 50 50	

F) Maintien du lien social

Le lien social est maintenu via l'ENT et/ou le site Internet de l'EPL accessible à l'adresse suivante :
<https://cmk29.educagri.fr/>.

Fonction assurée	Personnel	Remplaçant
Actualisation des informations sur l'ENT	Directrice-adjointe	CPE
Actualisation du site internet de l'établissement	TIM 1	TIM 2

G) Recensement des locaux susceptibles de permettre l'accueil de personnes ou de stocker provisoirement des fournitures

Le préfet de département peut être amené à réquisitionner des bâtiments de l'EPL pour les utiliser comme lieux de vaccination, de distribution de matériels, de protection ou d'accueil et de soins à des personnes isolées.

Le site dispose d'un internat d'une capacité d'accueil de 261 personnes, situé dans l'enceinte de l'EPL (31 rocade de Parc Bihan 29150 Chateaulin)

- Internat 1^{er} étage : 1 chambre individuelle, 2 chambres de 2 lits, 3 chambres de 3 lits, 5 chambres de 4 lits et 7 chambres de 5 lits ;
- Internat 2^{ème} étage : 1 chambre individuelle, 1 chambre de 2 lits, 6 chambres de 3 lits, 5 chambres de 4 lits, 7 chambres de 5 lits et 3 chambres de 6 lits ;
- Internat 3^{ème} étage : 2 chambres de 2 lits, 19 chambres de 4 lits et 2 chambres de 5 lits ;

Les chambrées sont organisées de telle sorte que chaque interne dispose, a minima d'un espace de 1m² autour de son lit. Les conditions d'usages des espaces et équipements sont organisées selon les préconisations du MAA et du Conseil Régional

En fonction des conditions sanitaires et des préconisations, l'accueil à l'internat sera modifié afin de répondre aux exigences de sécurité.

Situation A : accueil normal des apprenant soit 261 personnes hébergées

Situation B : accueil limité en fonction des préconisations sanitaires

Situation C : pas d'accueil à l'internat

Seules les chambres du 1^{er} étage peuvent être mises à disposition lors d'une éventuelle réquisition. Les autres étages seront réservés à l'hébergement provisoire de certains élèves et apprentis

Le Service restauration est assuré dans **les situations A et B**, selon les préconisations du conseil Régional. Aussi, plusieurs services peuvent être organisés pour les rationnaires afin de permettre aux équipes d'assurer le bionettoyage des installations.

H) Organisation de la réponse

1) Cellule de crise :

La cellule de crise est constituée de l'équipe de direction.

Fonction	Prénom et nom	Téléphone	Mél.
Directeur(rice) de l'EPL	Marie-Pierre Gousset	06 85 31 49 75	marie-pierre.gousset@educagri.fr
Directeur(rice) adjoint de l'EPL	Julie Fièvre	06 07 47 70 87	julie.fievre@educagri.fr
Directeur de l'exploitation de l'Aulne	Stéphane Corre	06 80 66 73 97	Stephane.corre@educagri.fr
Secrétaire Général	Pascal Le Meur		pascal.le-meur@educagri.fr
Directeur(rice) du CFA-CFPPA	Claude Gambotti	06 83 52 83 24	claud.gambotti@educagri.fr
Directeur(rice) adjoint de du lycée de Suscinio	René Cuinet	06 32 68 90 71	rene.cuinet@educagri.fr

Directeur de l'exploitation de Suscinio	Clément Sevestre	06 32 68 26 97	clement.sevestre@educagri.fr
Gestionnaire du site de Suscinio	Sandra Sabin	06 32 62 42 16	sandra.sabin@educagri.fr
Infirmière de Châteaulin		06 84 25 44 26	
Infirmière de Suscinio	Cathy JEGADEN		cathy.jegaden@educagri.fr

2) Modalités d'information des agents :

Voir le tableau de présentation du dispositif de remplacement page 3. La communication se fait via Pronote, la messagerie, l'application zoom, les différentes conférences et par téléphone.

3) Organisation du travail à distance :

Des ordinateurs peuvent être mis à disposition du personnel et des apprenants qui en feront la demande

I) Préparation

1) Entraînements et exercices :

2) Retour d'expérience (RETEX) : Un RETEX sera organisé à l'issue de l'épisode comme cela a été réalisé suite au déconfinement du 11 mai 2020

Ce plan sera actualisé tous les ans