

*Rentrée de septembre 2020***ANALYSE DE RISQUES ET MESURES DE PREVENTION COVID-19**

Le présent document est établi en prenant pour référence la circulaire FWB 7703 du 24/8/20 « Enseignement de promotion sociale : Protocole année académique 2020-2021 » :

[http://www.enseignement.be/upload/circulaires/000000000003/FWB%20-%20Circulaire%207703%20\(7958_20200824_183704\).pdf](http://www.enseignement.be/upload/circulaires/000000000003/FWB%20-%20Circulaire%207703%20(7958_20200824_183704).pdf) .

Il précise les dispositions pour la situation spécifique de l'EPFC et son niveau de risques plus élevé vu l'effectif important de l'établissement (capacité de 2000 étudiants), son taux de rotation (multiples Unités d'Enseignement) sur une large plage horaire (jour et soir) et son caractère inclusif (public adulte avec un large éventail d'âges).

Les dispositions sont fixées selon le scénario arrêté dans la circulaire pour la rentrée de septembre : niveau jaune (risque limité). Cependant, compte tenu des caractéristiques de l'EPFC précisées supra et de tout rebond possible de l'épidémie, des mesures plus importantes sont prises. Certaines mesures arrêtées pour la reprise partielle des activités en mai ne sont plus d'actualité.

En fonction de l'évolution de l'épidémie, les présentes dispositions sont susceptibles de changement selon les scénarios repris dans la circulaire (niveaux vert, jaune, orange, rouge) ainsi que les directives émises par les autorités fédérales et communautaires.

Afin d'étudier concrètement les dispositions actuelles, une visite des lieux d'activité en Comité de Prévention et de Protection au Travail (CPPT) restreint avec le médecin du travail (Mensura) a été organisée le 6 août. Une réunion extraordinaire du CPPT s'est également tenue le 2 septembre. Ses représentants ont validé le contenu du présent document tout en apportant certains compléments et précisions.

Précisions sur les activités

Les activités ont repris en présentiel à l'EPFC, mi-août, avec l'organisation des tests nécessaires à l'inscription dans certains modules. La plupart des tests et tâches d'inscription se font, comme en juin, à distance. Des séances de formation pour enseignants ont été organisées fin août et les journées pédagogiques se tiennent comme prévu début septembre.

La rentrée des cours de langues se fera le 7 septembre. Pour les cours de type économique, ce sera le 14 septembre. Afin de limiter le nombre de personnes dans le bâtiment, un système « hybride » sera mis en place avec l'alternance de demi-groupe d'élèves en présentiel avec le professeur, l'autre demi-groupe effectuant des travaux et exercices en autonomie à distance. Cependant, quelques Unités d'Enseignement avec des objectifs particuliers ou destinées à un public spécifique continueront à être totalement dispensées en présentiel (par exemple, les UE d'alphabétisation).

L'administration a repris totalement en présentiel afin de maintenir un contact rapproché avec le public et faciliter l'interaction entre collègues.

	Dispositions et aménagements	Points particuliers d'attention
1	<i>Maintenir au mieux la distanciation sociale (1,5 m min.)</i>	
1.1	<u>Ensemble des locaux et espaces du bâtiment</u> Le port du masque est obligatoire pour tout le monde Le personnel, épaulé de la Direction, veille à l'application de cette mesure dans l'enceinte de l'établissement Des masques reçus de la FWB sont fournis à la demande	Repris dans toutes les consignes Des dispositions particulières sont également prises vis-à-vis de personnes à risques présentant un certificat médical : poste isolé dans la classe et port du masque par son entourage
1.2	<u>Espace d'attente à l'Accueil</u> Les banquettes sont marquées de façon à n'autoriser de s'asseoir qu'aux extrémités	Port du masque obligatoire Affichage prévu
1.3	<u>Espaces pour les inscriptions</u> L'aménagement mis en place en mai avec pose de séparations et hygiaphone en plexi est maintenu Les dispositions classiques avec ticket et sens unique de circulation permettent de contenir tout flux important de personnes	Le public doit garder son masque
1.4	<u>Espaces de circulation : halls, couloirs, ascenseurs</u> Le port du masque est OBLIGATOIRE et les usagers sont priés, dans la mesure du possible, de garder des distances L'attente et les pauses des étudiants se font dans les espaces dégagés (halls et espaces d'étudiants) ou à l'extérieur (cour du 1 ^{er} à l'arrière, avenue de l'Astronomie à l'avant) Le fléchage d'orientation mis en place à l'origine avec la signalétique du bâtiment est rappelé car elle facilite la fluidité des circulations et distingue les escaliers montants et descendants. Des barrières séparent les flux importants d'entrée et de sortie au niveau du hall d'accueil La pause obligatoire entre cours (cf. infra) contribue également à limiter les croisements entre entrants et sortants dans les locaux d'activité	Instructions et affichage prévus Les bancs dans les couloirs trop étroits de la zone C (Potagère) sont retirés et placés dans des zones dégagées Afin de limiter les regroupements d'étudiants en quête d'information devant le desk d'accueil, lors de leurs premiers cours, des jobistes sont prévus dès l'entrée pour s'assurer de l'orientation rapide des étudiants mais aussi pour vérifier le port du masque et rappeler la désinfection des mains avant d'entrer dans les locaux de cours

1.5	<p><u>Ensemble des locaux de cours :</u></p> <p>Les tables et chaises sont aménagées en conséquence tout en offrant la capacité de recevoir la moitié de l'effectif maximum prévu pour le local</p> <p>Dans les classes, les tables et chaises sont disposées de façon à garantir la distance de sécurité pour 10 à 12 étudiants max. Les profs et étudiants ne sont pas autorisés à les modifier. Deux classes témoins – A506 et C104 – ont été aménagées pour la visite du CPPT.</p> <p>Dans les classes informatiques, les PC utilisables sont marqués pour recevoir 10 à 12 étudiants max. selon le principe d'un poste sur deux</p> <p>Dans les auditoriums, deux sièges d'écart sont prévus et une plaque de plexi est fixée lorsque la distance n'est pas garantie par l'aménagement (la distance n'est en effet généralement que de 90 cm environ)</p>	<p>Des instructions sont données pour le respect des places attribuées, sans les modifier et en veillant toujours à se répartir le mieux possible dans le local. <i>Ex. Pour un local de 12 personnes max., si vous n'êtes que 5, ne vous rassemblez pas tous au même endroit !</i></p> <p>Pour s'assurer, à tout instant, de l'aménagement approprié dans les classes, l'emplacement des pieds de tables et de chaises est marqué au sol.</p> <p>Le port du masque est obligatoire</p>
1.6	<p><u>Espace Etudiants</u></p> <p>Des chaises sont enlevées et des PC débranchés pour fixer les emplacements qui maintiendront les distances utiles</p> <p>Les banquettes sont marquées pour le maintien d'une distance d'au moins 1,5 m</p>	<p>Port du masque obligatoire</p> <p>Affichage prévu</p> <p>Vu le nombre plus limité de places dans les espaces étudiants, envisager, si les distances ne peuvent être garanties, d'ouvrir une ou deux classes à proximité</p>
1.7	<p><u>Espaces professeurs (+1)</u></p> <p>L'ensemble des espaces sont maintenant disponibles</p> <p>Des chaises sont enlevées et des PC débranchés pour fixer les emplacements qui maintiendront les distances utiles et sans vis-à-vis</p>	<p>Port du masque obligatoire lors des déplacements</p> <p>Affichage prévu</p>
1.8	<p><u>Locaux administratifs : +7, + 8, secrétariats +2, +5, bureaux rez</u></p> <p>Un hygiaphone en plexi est disposé sur le devant des bureaux recevant du public</p> <p>Lorsque des bureaux sont regroupés, des plaques de plexi sont disposées pour assurer une protection supplémentaire car les distances entre places sont légèrement inférieures à 1,5 m</p> <p>NB : Le desk d'accueil et les bureaux des inscriptions disposent déjà des protections plexi nécessaires</p>	<p>Le télétravail n'est plus la règle. Cependant, selon les activités dans les départements, la situation des agents, l'évolution épidémiologique, le télétravail peut être envisagé en alternance afin de réduire la densité des espaces de travail.</p> <p>Port du masque obligatoire lors des déplacements</p> <p>Affichage prévu</p>

1.9	<p><u>Locaux sociaux du personnel : réfectoires au +7 et au +1, Kitchenettes au +7, +8, -1</u></p> <p>Dans les réfectoires, des chaises sont enlevées pour fixer les emplacements qui maintiendront les distances utiles et sans vis-à-vis</p> <p>Vu le nombre de places limitées, les travailleurs sont autorisés à manger à leur poste de travail ou dans une classe libre en maintenant les distances sociales et l'état de propreté du lieu (désinfection)</p> <p>L'accès est maintenant autorisé dans les kitchenettes mais sous condition d'une personne à la fois</p>	<p>Port du masque obligatoire lors des déplacements</p> <p>Instructions et affichage prévus</p>
1.10	<p><u>Toilettes</u></p> <p>Accès autorisé pour deux personnes max. à la fois dans chaque bloc H/F</p> <p>Utilisation des lavabos d'extrémité ; celui / ceux du milieu sont condamnés</p>	<p>Port du masque obligatoire lors des déplacements</p> <p>Affichage prévu</p>
1.11	<p><u>Evacuation d'urgence et premiers secours</u></p> <p>Des consignes adaptées sont communiquées aux membres de la Direction et de l'Accueil. Cf. https://extranet.epfc.eu/batiment-et-infrastructure/468-consignes.html</p>	<p>Vu les effectifs plus importants, les portes coupe-feu sur bras de rappel ne sont plus bloquées</p>
2	<i>Garantir une désinfection appropriée</i>	
2.1	<p><u>Mains de tous les usagers dans le bâtiment</u></p> <p>Des distributeurs de gel désinfectant sont mis en place dans des endroits clefs : zone de classes, salle d'attente, entrée réfectoires et kitchenettes, distributeurs de boissons</p>	<p>Un suivi du remplissage de gel est effectué par la société de nettoyage</p> <p>Des instructions sont données pour la désinfection des mains avant d'entrer dans un local, d'utiliser l'ascenseur, un distributeur de boissons, une imprimante, et tout autre équipement partagé</p>
2.2	<p><u>Produits désinfectant</u></p> <p>Tous les produits utilisés, tant par les usagers du bâtiment que par la société de nettoyage, ont été validés par le directeur du dépt Bâtiment et le Conseiller en prévention : qualité de désinfection et dangers très limités pour les utilisateurs</p> <p>Un protocole est établi avec la société de nettoyage (Activa) pour les tâches nécessaires</p>	<p>Un suivi journalier permet le remplissage des bidons de gel, le remplacement des sprays désinfectant vide et la mise à disposition de rouleaux essuie-tout. Un service responsable est désigné.</p> <p>Un petit stock de gel et sprays est mis en place à l'Accueil en cas de besoin. A communiquer au personnel.</p>

2.3	<p><u>Toilettes</u></p> <p>2 x / jour par Activa : cuvettes et lunettes de WC, lavabos et miroirs</p> <p>Un distributeur est présent dans chaque bloc avec des serviettes de papier disponibles</p> <p>Les poubelles sont également vidées 2 x / jour</p>	<p>Affichage aux lavabos des consignes pour l'hygiène indispensable des mains</p>
2.4	<p><u>Eléments en contact dans tous les locaux et espaces communs:</u></p> <p>2 x / jour par Activa : poignées de portes, interrupteurs, rampes d'escaliers, boutons d'ascenseur, touches des distributeurs de boissons, bancs et banquettes, tables et chaises des réfectoires du personnel et des espaces Etudiants, plans, éviers, poignées des armoires et frigos des kitchenettes, PC de l'espace Etudiants</p> <p>Les poubelles sont également vidées 1 x, si nécessaire 2 x, / jour</p> <p>Le nettoyage général se poursuit, comme auparavant, dans tous les locaux</p>	<p>Tâches incluses dans le protocole établi avec Activa</p> <p>Des moyens de contrôle de la désinfection effective sont en place en relation avec la société IPSO chargé du contrôle qualité du nettoyage</p>
2.5	<p><u>Postes du personnel administratif : Accueil, SAR, Promofoir (rez), secrétariats (+2, +7), bureaux et plateaux (+7 et +8) ainsi que des espaces utilisés sur la durée des inscriptions</u></p> <p>1 x / jour par Activa : dessus de tables, dossiers et accoudoirs de chaises, PC, clavier, souris, écrans, téléphones, copieuses, imprimantes</p>	<p>Tâches incluses dans le protocole établi avec Activa</p> <p>Un spray désinfectant et des serviettes sont placés à côté du bancontact utilisé pour le paiement des inscriptions</p>
2.6	<p><u>Postes du personnel partagés : desk d'accueil ; espace de travail profs (+1) ; bureaux profs (classes et auditoriums) ; quelques bureaux au +7</u></p> <p>Un spray désinfectant et rouleau essuie-tout est mis à disposition dans chaque local concerné, en complément de la désinfection journalière de Activa</p>	<p>Des instructions sont données pour la désinfection des points de contact - dessus de tables, dossiers et accoudoirs de chaises, PC, clavier, souris, écrans, imprimantes - AVANT utilisation</p> <p>Insister pour que les mains soient désinfectées au préalable et qu'il faut laisser agir 30 secondes le produit vaporisé sur le matériel</p>
2.7	<p><u>Matériel, équipement du personnel</u></p> <p>Le personnel dispose de son propre petit matériel de bureau et limite le partage</p> <p>Un spray désinfectant et rouleau essuie-tout est mis à disposition pour chaque copieuse et imprimante</p>	<p>Des instructions sont communiquées au personnel</p> <p>Un suivi des renouvellements nécessaires est effectué par Activa</p>

2.8	<u>Kitchenettes et réfectoires</u> 1 x /jour par Activa : dessus de tables, évier et robinets, poignées d'armoires, de frigos, micro-ondes et petits électro-ménagers (machines à café, bouilloires, ...) Un spray désinfectant et rouleau essuie-tout est mis à disposition dans chaque local Le personnel dispose de ses propres affaires (vaisselles, couverts, ...)	Tâches incluses dans le protocole établi avec Activa Un suivi des renouvellements nécessaires est effectué par Activa Des instructions sont communiquées au personnel pour la désinfection nécessaire des mains avant l'entrée dans le local ainsi que du matériel et dessus de table utilisé
2.9	<u>Catering lors de réunions</u> Limité au strict nécessaire : sandwiches, biscuits, sucre dans des emballages individuels ; grands thermos à pompe Un spray désinfectant et rouleau essuie-tout est mis à disposition	Des instructions ont été communiquées au service Achats
2.10	<u>Postes affectés aux étudiants et profs dans les classes</u> 1 x /jour par Activa : dessus de tables, dossiers et accoudoirs de chaises pour toutes les classes ; PC, clavier, souris, écrans dans les classes informatiques Pour les rotations : des sprays désinfectant et des rouleaux essuie-tout sont mis à disposition dans tous les locaux de cours Nombre de sprays et rouleaux essuie-tout selon la capacité du local : < 12 pers. = 1 ; 12 à 16 pers. = 3 ; > 16 pers. = 3	Tâches incluses dans le protocole établi avec Activa Des instructions sont données à tous les étudiants et professeurs pour la désinfection des points de contact - plans de tables, dossiers et accoudoirs de chaises PC, clavier, souris, écrans, imprimantes - AVANT utilisation Insister pour que les mains soient désinfectées au préalable et qu'il faut laisser agir 30 secondes le produit vaporisé sur le matériel <u>NB</u> : Les instructions sont différentes de la circulaire qui préconise une désinfection APRES utilisation. Cette décision se fonde sur le principe que les étudiants et profs se désinfectent leurs mains avant d'entrer dans le local ce qui empêche une transmission via les sprays passant de main en main. En outre, ils seront davantage motivés à effectuer une désinfection correcte que s'ils étaient en partance. Un suivi des renouvellements nécessaires en sprays et essuie-tout est effectué par Activa En cas de besoin immédiat, un stock est disponible à l'Accueil
2.11	<u>Espace Etudiants</u> 1 x /jour par Activa : dessus de toutes les tables, dossiers et accoudoirs de chaises ; PC, clavier, souris, écrans Pour les occupations, des sprays désinfectant et des serviettes sont mis à disposition	Tâches incluses dans le protocole établi avec Activa Des instructions similaires aux classes sont données à tous les étudiants pour la désinfection avant utilisation Prévoir un système anti-vol pour les sprays et des distributeurs de serviettes adéquats

2.12	<u>Prévention incendie, explosion</u> Les bidons de gel et sprays désinfectant sont stockés dans un local bien précis, ventilé et à l'écart de toute activité et de passage : cave P.03.02 Le stockage est limité à l'essentiel et ne dépasse pas 50 l	Des instructions ont été communiquées au service Achats
3	<i>Garantir une bonne aération des espaces et locaux occupés</i>	
3.1	<u>Vérification, réglage et entretien du système HVAC</u> Le protocole actuel avec la société de maintenance (Imtech) est suffisant Le système est conçu avec une ventilation permanente avec prise d'air extérieur. Aucun dispositif de recyclage d'air n'est prévu	Des mesurages de débit d'air pour les locaux en sous-sol ont été effectués par des spécialistes de Mensura. Des réglages permettront d'améliorer la ventilation dans certains locaux. Un suivi rapproché du fonctionnement de la ventilation mécanique est assuré par le dépt « Bâtiment » : vérification chaque matin du statut des circuits ; réaction immédiate aux interpellations des professeurs
3.2	<u>Période d'aération idéalement toutes les 1,5 h</u> : cf. circulaire FWB Dans les locaux avec fenêtres, celles-ci doivent être ouvertes Dans les locaux sans fenêtres, le réglage de la ventilation mécanique est suffisant	A intégrer dans les horaires - Les intercourrs doivent toujours être de 10 min minimum - Si la durée d'un cours est supérieure à 1,5 h et inférieure à 3 h, pause obligatoire de 10 min au milieu du cours - Si la durée d'un cours est supérieure à 3 h (cas rare), pause obligatoire de 10 min toutes les 1,5 h Des instructions sont données pour que le professeur organise une pause hors de sa classe, en ouvrant les fenêtres et en respectant le timing
4	<i>Faciliter le tracing</i>	
4.1	<u>Instructions aux personnel et étudiants</u> Les modalités fixées dans la circulaire et les prochaines directives des autorités compétentes sont communiquées au personnel et étudiants, hébergées sur l'internet de l'école	
4.2	<u>Outils disponibles</u> Les programmes informatiques de gestion des présences permettent d'identifier rapidement les étudiants et profs qui ont été en contact avec une personne infectée	Aucune instruction sur le rôle éventuel de l'EPFC dans le contact tracing organisé par les autorités à travers ses call-center n'a été communiquée à ce jour Les coordonnées du CP ont été communiquées à la FWB le 4/5

5	<i>Assurer la communication nécessaire</i>	Une coordination entre directions pédagogiques, départements « Bâtiment » et « Communication » est en place
5.1	Les mesures sont communiquées au personnel avant la rentrée de septembre et à chaque étudiant avant sa première venue	Des modalités sont définies Les consignes pour le personnel et les étudiants sont adaptés et hébergés sur le site internet de l'établissement Les ROI des différentes sections intègrent le respect obligatoire des mesures de sécurité <i>sanitaire</i> s'appliquant à l'EPFC
5.2	Des instructions spécifiques sont communiquées aux membres de la Direction, au personnel et aux secouristes pour la prise en charge d'étudiants ou membres du personnel présentant des symptômes.	Se référer aux instructions des autorités. Actuellement : https://emploi.belgique.be/fr/actualites/comment-doit-agir-l'employeur-avec-des-travailleurs-qui-presentent-des-symptomes-du Un thermomètre digital à distance est placé avec la boîte de secours à l'Accueil
5.3	Des affichettes de sensibilisation et de rappel d'instruction	A compléter par rapport à celles déjà mises en place