

Les dispositions ayant été modifiées ou rajoutées par rapport à la version précédentes sont surlignées en jaune.

Ce plan de continuité de l'activité (PCA) est mis en place dans le cadre de la lutte contre la propagation du coronavirus Covid-19, et plus particulièrement dans le contexte des décisions prises par les pouvoirs publics qui nous conduisent à fermer notre établissement au public, et à assurer une continuité de notre activité en privilégiant le travail à distance.

Le PCA formalise l'organisation adoptée à Polaris Formation pour faire face à cette situation exceptionnelle. Il a pour objectifs de :

- protéger la santé des salariés et des usagers ;
- maintenir l'activité essentielle de l'établissement, c'est-à-dire les conditions lui permettant de garantir une continuité pédagogique, et d'assurer sa pérennité économique.

Si ces deux objectifs entrent en conflit, **la protection de la santé des salariés et des usagers doit toujours l'emporter.**

Ce PCA couvre l'ensemble :

- des activités de Polaris Formation ;
- des personnels (salariés permanents et occasionnels, personnels de l'Education Nationale intervenant au LP et au LT) ;
- des apprenants, quel que soit leur statut.

Sous l'autorité du Président de Polaris Formation, la Directrice générale est responsable de la mise à jour du PCA, de sa portée à la connaissance des personnes concernées, de la coordination et du suivi sa mise en œuvre.

Sommaire du PCA

1 Modalités de coordination interne du PCA

- Coordination générale du PCA
- Exercice des responsabilités hiérarchiques dans le cadre du PCA

2 Contacts avec les autorités et recueil d'informations

- Organisation générale
- Rôle des référents et modalités de remplacement

3 Modalités d'information et de consultation du personnel

4 Fermeture au public et modalités de communication avec le public

- Modalités et conséquences de la fermeture au public
- Information du public

5 Accès des personnels aux locaux de Polaris Formation, et règles de fonctionnement

- Conditions d'ouverture des locaux aux personnels
- Règles d'hygiène applicables sur les sites

6 Travail à distance

- Cadre juridique
- Moyens

7 Réunions et rendez-vous avec des personnes extérieures à l'établissement

- Règle de principe
- Exceptions
- Déplacements professionnels

8 Continuité pédagogique

9 Impossibilité de travailler

- Arrêt de travail pour les salariés contraints de garder leurs enfants du fait de la fermeture des écoles
- Personnes à risque élevé

1. Modalités de coordination interne du PCA

Coordination générale du PCA

- Sous la responsabilité de **Jean-Marie Farges** (Président de Polaris Formation), la coordination du PCA est assurée par **Catherine Loubriat** (Directrice générale de Polaris Formation) pour l'ensemble de l'établissement, et, sous sa responsabilité, par **Sylvie Frchet** (chef d'établissement) pour ce qui concerne le lycée professionnel (LP) et le lycée technologique (LT).
- Le **Codir** est élargi à Hélène Desmaison (chargée de communication) et Ludovic Dussoubs (informaticien). Il fonctionne à distance, grâce à des outils spécifiquement mis en place. Une liste des numéros d'urgence de l'équipe de Direction est mise à disposition des membres de cette équipe.

Exercice des responsabilités hiérarchiques dans le cadre du PCA

- Pendant la mise en œuvre du PCA, **les responsabilités hiérarchiques** peuvent être modifiées, soit à la suite de l'indisponibilité d'un cadre, soit pour garantir une plus grande réactivité.
- En plus de ses responsabilités habituelles, chaque cadre assure la mise en œuvre du PCA dans le périmètre d'activité dont il a la charge.
- Le rattachement hiérarchique des activités est actuellement la suivante :

| Activité | Responsable hiérarchique |
|--|--------------------------|
| Direction générale, coordination Tenue de tableaux de bord d'application du PCA | Catherine Loubriat |
| Activités pédagogiques | |
| Lycée Professionnel (LP) | Sylvie Frchet |
| Pôle économie sociale familiale (ESF) | Brigitte Sigogneau |
| Pôle des formations à l'accompagnement socio-éducatif | Ludovic Germaneau |
| Pôle Parcours et VAE | Vincent Enrico |
| Pôle des formations éducatives et des formations à l'encadrement | Cécile Bonnet |
| Formation professionnelle continue | Catherine Loubriat |
| Documentation, site d'Isle | Catherine Loubriat |
| Activités support, administratives et techniques | |
| Ressources humaines | Michelle Betoulle |
| Comptabilité | Emmanuel Mullot |
| Communication | Catherine Loubriat |
| Services généraux, site d'Isle | Michelle Betoulle |
| Services généraux, site de la Cité | Chantal Marliangeas |
| Systèmes d'information | Catherine Loubriat |
| Administration, secrétariat, accueil, site d'Isle | Salomé Bonneau |
| Administration secrétariat, accueil, site de la Cité | Virginie Moraud |

2. Contacts avec les autorités et recueil d'informations

Organisation générale

- Le contact avec les autorités et le suivi des informations s'organisent de la manière suivante :

| Domaine faisant l'objet du suivi et sources d'information | Personne référente (personne remplaçante) |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">- Suivi général- Région Nouvelle-Aquitaine- Unaforis | Catherine Loubriat (au cas par cas selon sujets) |
| Ressources humaines | Michelle Betoulle (Muriel Morange) |
| Education Nationale | Sylvie Frachet (Astrid Pujal) |
| Santé et hygiène | Astrid Pujal (Vincent Enrico) |
| Apprentis et stagiaires | Béatrice Theillaud (Catherine Loubriat) |
| Affaires sociales | Cécile Bonnet (Ludovic Germaneau) |
| ParcourSup | Salomé Bonneau (Catherine Loubriat) |

- Les liens vers les sites internet ainsi que les noms, fonctions et coordonnées dans les différentes structures / sources d'information sont répertoriées dans des documents placés dans la base documentaire accessible aux membres du Codir.

Rôle des référents et modalités de remplacement

- Le rôle de la personne référente consiste à :
 - assurer les relations avec les sources et autorités concernés (inscription sur les listes de diffusion de mail, sollicitation en cas de questions, participation aux réunions qu'elles organisent ...)
 - actualiser régulièrement (au moins une fois par jour) les informations et consignes relevant du domaine dont elle a la charge ;
 - synthétiser ces informations et en rendre compte à la Directrice générale lors d'échanges collectifs ou individuels (pas de transmission par mail au fil de l'eau, privilégier le téléphone en cas d'urgence) ;
 - alimenter la base de données documentaire en veillant à ce que les informations en ligne soient à jour.
- En cas d'indisponibilité de l'une des personnes référentes, la personne remplaçante prend le relai et assure les mêmes fonctions. En cas d'indisponibilité de la personne remplaçante, la Directrice générale en désigne une autre et actualise en conséquence le PCA.

3. Modalités d'information et de consultation du personnel

- **Le PCA est porté à la connaissance des personnels** de Polaris Formation, par les moyens suivants :
 - mise en ligne de la dernière version sur le site internet (rubrique « Outils ») ;
 - envoi d'un e-mail à l'ensemble des personnels pour signaler chacune des mises à jour ;
 - création sur le serveur d'une base documentaire regroupant les principaux documents nécessaires à la gestion de la situation, avec accès différenciés pour les personnels d'une part (Polaris => O.PCA), et pour le comité de Direction d'autre part (Direction => PCA).

Les personnels sont invités à consulter régulièrement ces différentes sources d'information.

- **Un répertoire spécifique** est constitué, permettant de joindre chaque personne facilement, y compris grâce à ses coordonnées personnelles si elle l'accepte. Ce répertoire est disponible dans la base documentaire accessible par les membres du Codir. Il sera détruit dès la fin de mise en œuvre du PCA.
- **La Directrice générale informera et consultera régulièrement le CSE : une réunion sera organisée une fois par semaine pendant la période de crise**, en privilégiant la communication à distance et à défaut, en appliquant les règles prévues pour les autres réunions internes.

4. Fermeture au public, et modalités de communication avec le public

Modalités et conséquences de la fermeture au public

**Les deux sites de Polaris Formation sont fermés au public,
à partir du mardi 17 mars 2020 et jusqu'à nouvel ordre.**

- **Aucune personne extérieure à l'établissement** ne peut pénétrer à l'intérieur des locaux.
- **Toutes les activités de formation et d'enseignement en présentiel, ainsi que toutes les réunions et manifestations** prévues sur le site, sont suspendues.
Chaque responsable de Pôle et de service établit, sur un document placé à cet effet dans la base documentaire accessible aux membres du Codir, une liste des activités annulées. Ce document permettra de faciliter la reprise d'activité.

Information du public

- **Un affichage** est apposé sur les portes d'entrée de chaque site pour rappeler les raisons de la fermeture, et indiquer le numéro de téléphone de l'établissement ainsi que l'adresse de son site internet.
- **Une permanence téléphonique et par messagerie** est assurée.
L'ensemble des lignes téléphoniques est renvoyé vers le standard. Un message d'accueil spécifique se déclenche à chaque appel et demande aux personnes de nous joindre à l'adresse mail suivante : contact@polaris-formation.fr.
Cette messagerie est consultée par les personnes en charge du standard, toutes les heures, **chaque jour entre 8 h 30 et 12 h, et entre 13 h15 et 17 h**.
La personne en charge du standard répond directement si elle le peut, ou transmet le message au responsable en charge du secteur concerné (sur messagerie professionnelle).
Chaque message est transmis à un seul destinataire, pour plus d'efficacité.
Tous les échanges sont conservés et les mails traités sont signalés « terminés » et marqués d'un « drapeau rouge ».

Le planning des permanences du standard est actualisé par Salomé Bonneau, en lien avec Virginie Moraud (en cas d'indisponibilité de ces deux personnes, la Directrice générale désigne une autre personne référente).

Ce planning est le suivant :

| | Lundi 30/03/20 | Mardi 31/03/20 | Mercredi 01/04/20 | Jeudi 02/04/20 | Vendredi 03/04/20 |
|-----------|-------------------|-------------------|----------------------|-------------------|----------------------|
| 8h30-12H | Valérie Lambert | Valérie Lambert | Valérie Lambert | Valérie Lambert | Valérie Lambert |
| 13h15-17h | Marie Coudeyrat | Marie Coudeyrat | Nathalie Nicaud | Sabine Favière | Caroline Gaumondy |

Chaque personne reprend l'activité à partir de l'horaire où la collègue d'avant s'est arrêtée.

Ex : Valérie vérifie les mails de 8h30 à 12h le matin et en assure le transfert.

Quand Marie prend le relais à partir de 13h30 : elle transfert les messages reçus sur la période de 12h à 13h30 et ainsi de suite.

Quand Valérie reprend le lendemain matin à 8h30, elle transfert les messages reçus à partir de 17h la veille.

- **Une rubrique dédiée à la gestion de la situation**, facilement repérable et comportant les principales informations nécessaires aux personnes extérieures (apprenants, sites qualifiants, partenaires ...), est tenue à jour sur le site internet de Polaris Formation ainsi que sur les réseaux sociaux. Hélène Desmaison est en charge de son actualisation, après validation des informations par Catherine Loubriat.
- **L'information des apprenants** fait l'objet de modalités spécifiques dans le cadre de la continuité pédagogique (voir rubrique consacrée à ce sujet).

5. Accès des personnels aux locaux de Polaris Formation et règles de fonctionnement

Conditions d'ouverture des locaux aux personnels

Les locaux des deux sites sont fermés aux personnels.

Une permanence est toutefois mise en place afin de permettre la continuité de notre activité, sur chacun des sites, chaque jeudi, de 9 heures à 12 heures, à partir du jeudi 19 mars.

- **Cette permanence** est assurée par :
 - Sylvie Frachet sur le site de la Cité,
 - Catherine Loubriat sur le site d'Isle.

Elles ouvrent à leur arrivée le registre entrées et sorties, qu'elles scannent et envoient par mail à la responsable des services généraux de chaque site à fin d'organisation de l'entretien des locaux. Elles relèvent et traitent le courrier arrivé.

- **Les seules personnes autorisées à entrer** dans les locaux pendant ces permanences sont les personnels de Polaris Formation et les enseignants. Chacun doit veiller à n'utiliser cette possibilité d'accès que dans des cas de **nécessité impérieuse** liée à la mise en œuvre de la continuité de notre activité.
- **Des restrictions** doivent en outre être respectées par les personnels. Ainsi :
 - les personnes doivent réduire autant que possible leur temps de présence sur le site, la permanence devant leur permettre d'emporter des documents dont elles auraient besoin pour leur travail à distance mais **en aucun cas de s'installer sur leur poste de travail** ;
 - les salles de cours et de réunion ne peuvent être utilisées ;
 - les contacts sont limités au strict nécessaire et s'effectuent dans le respect d'une distance de 1,5 mètre au minimum entre les personnes.
- **Pour se rendre sur leur lieu de travail**, les personnels doivent être munis du justificatif permanent fourni par Polaris Formation (deux modèles étant disponibles : l'un pour les personnels de Polaris et l'autre pour les personnels de l'Education Nationale). Ce justificatif est délivré de manière systématique pour les membres du Codir élargi, et par le supérieur hiérarchique direct pour les autres personnes.
- Sont autorisés à entrer dans les locaux, **en dehors de ces horaires** et pour des raisons impérieuses uniquement :
 - les responsables de Pôle et de service, qui informent par téléphone la Directrice générale de leur heure d'arrivée et de leur heure prévisionnelle de départ, puis de leur départ effectif ;

- les autres personnels, sur autorisation écrite (mail) de leur supérieur hiérarchique direct, qu'ils informent par téléphone de leur heure d'arrivée et de leur heure prévisionnelle de départ, puis de leur départ effectif.

- **Un registre** des entrées et sorties est mis en place à l'accueil de chacun des sites. Toute personne se rendant dans les locaux est tenue d'y mentionner ses horaires d'arrivée et de départ, ainsi que les locaux qu'il a utilisés (à des fins d'organisation du ménage).

Règles d'hygiène applicables sur les sites

- **Les règles d'hygiène** en vigueur depuis le début de la crise sanitaire et affichées dans les locaux (notamment au niveau de l'accueil de chaque site) doivent être impérativement et scrupuleusement respectées.
- **L'hygiène des locaux** fait l'objet d'une attention particulière. Ainsi :
 - chacun **aère** régulièrement le bureau ou la salle qu'il a utilisé ;
 - un **protocole spécifique de nettoyage**, détaillé page suivante, est appliqué par les équipes, sous la conduite de la responsable des services généraux de chaque site.
- **Le protocole spécifique de nettoyage des locaux**, mis en place par mesure de précaution, est le suivant.
 - Le nettoyage des locaux est **systématiquement effectué entre deux permanences, mais pas le jour-même où une permanence a eu lieu. Les personnels interviennent en équipe de deux, à raison pour chaque séance de 2 heures à la Cité et 3 heures à Isle.**
 - Les personnels sont équipés :
 - o de gants de ménage ;
 - o d'une blouse qui sera changée et nettoyée après chaque usage ;
 - o d'un masque de protection respiratoire.
 - Les locaux nettoyés sont uniquement les bureaux ayant été fréquentés, les sanitaires, les couloirs, les autres salles qui auraient été fréquentées (selon registre des entrées et sorties) et les locaux à photocopie. Des précisions sont données avant chaque séance par la responsable des services généraux du site concerné.
 - Pour l'entretien des sols, sera mise en œuvre une méthode de lavage humide avec un détergent.
 - Toutes les surfaces des locaux ayant été utilisés (bureaux, tables, chaises ...), ainsi que les matériels (claviers, téléphones, photocopieurs) et les poignées des portes seront également nettoyés avec un produit désinfectant.
 - Les fenêtres de chaque local ayant été utilisé seront ouvertes pendant au moins 20 minutes.

6. Travail à distance

Le travail à distance est systématisé.

**A partir du 17 mars 2020,
tous les personnels de Polaris Formation
sont placés en situation de travail à distance.**

- **Les horaires de travail** sont les horaires habituels.
Pendant ces horaires, les salariés doivent rester joignables par l'employeur, par téléphone et si possible, par messagerie.
- **Le cadre juridique** applicable est l'article L. 1222-11 du code du travail, qui mentionne le risque épidémique comme pouvant justifier le recours au télétravail sans l'accord du salarié.
Dans ce cadre, la mise en œuvre du télétravail ne nécessite aucun formalisme particulier.
- **Les moyens** mis à disposition sont les suivants :
 - Le principe général est l'utilisation des moyens personnels.
En ce qui concerne les communications téléphoniques entre personnels de Polaris, ils s'effectuent prioritairement par appel de la part des personnes dotées d'un tél professionnel.
Une liste des moyens de communication gratuits est tenue à disposition dans la base de données documentaire accessible à tous les personnels, avec des tutoriels visant à en faciliter l'utilisation.
Toute personne qui rencontrerait néanmoins des difficultés le signale aussi rapidement que possible à son responsable hiérarchique qui recherche avec la Directrice générale les solutions les plus appropriées.
 - Des ordinateurs portables peuvent être mis à disposition par Polaris Formation, sur demande des salariés, dans la limite des moyens existants.

7. Réunions et rendez-vous avec des personnes extérieures à l'établissement

Les réunions et rendez-vous avec des personnes extérieures à l'établissement, ainsi que tous les déplacements professionnels, sont limités aux cas impératifs.

- **Par principe, l'ensemble des réunions et rendez-vous** avec des personnes extérieures à l'établissement (qu'elles aient été prévues dans les locaux de Polaris ou à l'extérieur) sont, en fonction de leur niveau d'urgence :
 - reportés à une date ultérieure ;
 - conduits à distance.

Les visites de stage sont notamment concernées par ces dispositions : les modalités qui leur sont applicables sont précisées par les Responsables de pôle dans le cadre de la continuité pédagogique.

Chacun est invité à prévenir ses interlocuteurs.

Chaque responsable de Pôle et de Service consigne les réunions et RV annulés dans le document placé à cet effet dans la base documentaire et accessible aux membres de l'équipe de Direction, afin de faciliter la reprise d'activité.

- **Toute exception** ce principe doit faire l'objet d'un justificatif spécifique de la Directrice générale.
- **Les déplacements** s'effectuent en priorité par des moyens individuels. L'usage des transports en commun doit être évité autant que possible.

8. Continuité pédagogique

**Ce volet prioritaire de notre PCA
fait l'objet de documents spécifiques
placés dans la base documentaire.**

9. Impossibilité de travailler

Arrêt de travail pour les salariés contraints de garder leurs enfants du fait de la fermeture des écoles

- Certains salariés peuvent se trouver dans l'incapacité de travailler du fait de leur obligation de garde d'enfant(s) de moins de 16 ans, compte tenu de la fermeture des écoles.
- Ils peuvent alors bénéficier d'un arrêt maladie d'une durée initiale de 14 jours, sans jour de carence.
- Pour les personnels de l'Education Nationale, les modalités font l'objet d'un document spécifique.
- Pour les salariés de Polaris Formation, la démarche à suivre est expliquée dans un document qui figure dans la base documentaire accessible à tout le personnel.
 - Le salarié concerné informe son employeur par mail adressé de manière conjointe à son responsable hiérarchique, à Michelle Betouille (m.betouille@polaris-formation.fr) et Muriel Morange (m.morange@polaris-formation.fr).
 - Si le poste de travail et le permet, le télétravail est privilégié (voir rubrique consacrée à ce sujet).
 - Si aucune autre solution ne peut être retenue, le salarié est placé en arrêt de travail et indemnisé.

Pour cela, il lui est demandé de fournir une attestation dans laquelle il s'engage à être le seul parent qui demande le bénéfice d'un arrêt de travail pour garder l'enfant à domicile dont il indique le nom et l'âge, le nom de l'établissement scolaire et celui de la commune où l'enfant est scolarisé (modèle disponible dans la base documentaire accessible à l'ensemble du personnel).

Le service des ressources humaines effectue alors les démarches nécessaires auprès de l'assurance maladie. Les dispositions de la convention collective sont alors appliquées.

Personnes à risque élevé

- Conformément à un avis rendu par le Haut Conseil de la Santé Publique, certaines personnes ont un état de santé qui conduit à les considérer comme présentant un risque de développer une forme sévère de la maladie Covid-19. La liste de ces maladies (qui est actualisé sur le site internet de l'Assurance Maladie) ainsi que la procédure à suivre, sont détaillées dans un document figurant dans la base documentaire accessible à l'ensemble des personnels.
- Par décision gouvernementale, les personnes concernées doivent rester à leur domicile, en arrêt de travail, si aucune solution de télétravail n'est pour elles

envisageable. Elles peuvent en bénéficier en se connectant sur le site de l'Assurance Maladie, sans passer par leur médecin traitant. L'arrêt de travail est alors d'une durée initiale de 21 jours, sans jour de carence, et ouvre droit à l'application des dispositions de la convention collective.