

PPMS DU LYCÉE FRANÇAIS LOUIS PASTEUR DE BOGOTA

mise à jour du 25-08-21

VOLET PRÉVENTION COVID19

Septembre 2021



Le PPMS 2020 – 2021 a été signé le 25 novembre 2020 par Mme Anne PETOT, Officier de sécurité de l'Ambassade de France en Colombie. La version 2021-2022 est en cours d'actualisation.

Organigramme de la cellule de crise

NOM Prénom	Fonction	Adresse mail
VALENTIN Marc	Proviseur	valentin.marc@lfbogota.com
CARRILLO Pascale	Proviseure-adjoint	proviseur_adj@lfbogota.com
GUYOMAR François	DAF	gestionnaire@lfbogota.com
VOLANT Bruno	Directeur élémentaire	directeurprimaire@lfbogota.com
VEILLET Nicolas	Directeur maternelle - Responsable sécurité	directeurmaternelle@lfbogota.com
MEHDI RHARBAJE	CPE	cpe@lfbogota.com
CONTRERAS Carmen	Assistante de M. le proviseur	secret-proviseur@lfbogota.com
PROVOST Sandra	Secrétariat infirmerie	provost.sandra@lfbogota.com
OSUNA Amalia	Infirmière	osuna.amalia@lfbogota.com
BARRAGAN Pilar	Infirmière	barragan.pilar@lfbogota.com
NEIRA Jazmin	Gestion devis et achats	intendance@lfbogota.com
WAGNER Oscar	Agent chef	jefeplantafisica@lfbogota.com
JIMENEZ Ivonne	Responsable RH	jimenez.ivonne@lfbogota.com
NICAUD Mathieu	Chargé de communication	nicaud.mathieu@lfbogota.com
LESIEUR Vincent	Responsable informatique	lesieur.vincent@lfbogota.com
PASTRAN Andrés	Gestion des stocks	pastran.andres@lfbogota.com
ALVAREZ Carlos	Médecin épidémiologiste, conseiller du gouvernement colombien dans la	



	gestion de la crise COVID	
--	------------------------------	--

1 – Les textes colombiens en vigueur

Date	Évènement
02 juin 2021	Le Ministère de la santé colombien publie la Résolution N°777 et ses annexes techniques . L'enseignement présentiel est rendu obligatoire à partir du 15 juillet pour les élèves et les personnels. La distance de sécurité dans les classes est fixée à 1m.
04 juin 2021	Le décret municipal N° 199 valide les dispositions prises pour les établissements scolaires par le Ministère de la santé dans sa résolution N° 777 du 02 juin.
11 juin 2021	Un rapport du secrétariat d'éducation de Bogota valide les protocoles du Ministère de la santé (résolution N°777 du 02 juin)
17 juin 2021	Le Ministère colombien de l'éducation publie la directive N° 5 qui fixe les grandes orientations pour la reprise en présentiel.

2 – Généralités

Les autorités locales imposent les mesures suivantes :

- le retour en présentiel pour tous
- le lavage des mains
- le maintien de la distanciation physique de 1 mètre. La nécessité d'éviter les attroupements à tout moment.
- l'usage du masque en intérieur et extérieur
- la mise en place d'une ventilation adéquate
- la prévention dans le cercle scolaire/professionnel et familial
- la limitation du mélange des différents groupes classes
- la possibilité de déjeuner en extérieur
- la limitation des accès aux seuls personnels et élèves. L'organisation de réunions virtuelles avec les familles.
- dans le transport scolaire : port du masque et fenêtres ouvertes, pas d'utilisation du téléphone portable, ni de consommation de nourriture ou de boisson, silence demandé aux élèves
- la mise en place d'un enseignement à distance est possible dans trois cas : si l'établissement ne peut pas assurer la distance d'un mètre au sein de ses installations, si la famille en fait la demande pour raisons de santé (durée limitée, certificat médical ou recommandation du



lycée), ou bien si la mesure est décrétée par les autorités locales. Dans ces trois cas, la famille doit s'engager à accompagner l'élève à la maison.

L'accueil de personnes extérieures à l'établissement est limité à l'équipe de direction, la vie scolaire et les services financiers (paiement des frais de scolarité).

Les réunions à l'interne doivent se tenir virtuellement chaque fois que possible. Toutefois, si nécessaire, des réunions en présentiel limitées à 10 à 15 personnes maximum pourront se tenir pour une durée d'une heure maximum.

La tenue de ces réunions devra faire l'objet d'une autorisation préalable du chef de service via un formulaire disponible aux différents secrétariats.

[Document de référence](#)

[Formulaire de demande de réunion](#)

3 – Respect des gestes barrières au sein de l'établissement

a. Distanciation physique aux abords de l'établissement

Un marquage au sol matérialise la distance de sécurité tout autour de l'établissement. Les parents de l'école primaire sont autorisés à entrer dans les installations pour respecter ainsi les consignes données par l'Ambassade de France visant à éviter les attroupements aux abords immédiats du lycée.

b. Distanciation physique à l'intérieur de l'établissement

La distance de sécurité est matérialisée dans tout l'établissement par de l'affichage. L'occupation des espaces a été entièrement revue. Une capacité d'accueil maximale a été attribuée à chaque espace utilisé et est affichée sur chacune des portes.

Des espaces d'attente sont prévus dans le lycée pour maîtriser les flux et les regroupements d'élèves sur différentes zones :

- le Gymnase pour l'entrée de la rue 86 (1050 m²) ainsi que la cour de la crêperie pour les élèves du bâtiment C (234m²). Total 1284 m²)
- les terrains de sports pour l'entrée du portail de la rue 87 (1062 + 830 = 1892m²)
- la cour d'honneur et la cour située près de la sortie de la Rue 8 (550 + 403 = 953m²)

Le système de hauts parleurs du lycée pourra être utilisé pour rappeler les consignes.



Documents de référence :

Plans des bâtiments

Surface et utilisation des espaces

c. Le lavage des mains

Les élèves et personnels seront invités à se laver les mains dès l'entrée dans l'établissement et plusieurs fois par jour dans l'établissement. Des points d'eau supplémentaires sont installés avec distributeurs de savon et serviettes en papier. Le lavage des mains doit être régulier. Des poubelles spécifiques (rouges et grises) pour ces déchets sont installées partout dans l'établissement.

Pour les élèves de la maternelle seulement, du gel hydro alcoolique sera appliqué à l'entrée et le lavage des mains se fera en classe.

d. Le port du masque

Pour les élèves, le port du masque est obligatoire de la maternelle à la Terminale. Les familles devront fournir un masque à leur enfant. Le lycée recommande le port d'un masque chirurgical. Des stocks seront disponibles aux entrées.

Les personnels de l'établissement se verront distribuer deux masques chirurgicaux par jour. Les enseignants du Primaire et les ASEM sont également équipés de visières s'ils le demandent. Des stocks seront disponibles aux entrées et à différents endroits stratégiques de l'établissement.

Des stocks de masque de type FFP1 seront disponibles pour le personnel de l'infirmierie, de la maintenance ainsi que pour les éventuels cas suspects de COVID placés à l'isolement. Des surblouses sont également prévues pour les ASEM qui auraient à changer les élèves.

e. Aération des bâtiments

Une aération régulière des lieux accueillant du public est prévue. La ventilation mécanique sera révisée avant la reprise.

f. Mesures supplémentaires possibles

En fonction de la situation épidémiologique, le lycée pourra prendre la décision de renforcer les mesures de contrôle sanitaire aux entrées, comme par exemple la prise de température, ou bien l'enquête santé. Des caméras thermiques sont disponibles à cet effet à chacune des entrées.

g. Gestion des entrées et sorties

L'organisation des entrées et sorties est dévolue à chaque chef de service qui s'assure que le personnel suffisant est disponible pour accompagner les élèves dans le respect des gestes barrières. Le service de l'infirmierie communique chaque jour aux chefs de services et aux secrétariats la liste des élèves dont



l'entrée n'est pas autorisée. Les flux sont organisés de façon à limiter les files d'attente, les attroupements et les croisements de personnes.

- l'entrée de la rue 87 (loge) est réservée à tous les personnels (lycée + entreprise de nettoyage)
- l'entrée par le portail de la rue 87 est réservée aux élèves du CM1 et CM2
- l'entrée de la Carrera 8a est réservée aux élèves du collège et du lycée
- l'entrée de la Rue 86 est réservée aux élèves de CP à CE2
- l'entrée du portail du transport de la Rue 86 est réservée aux élèves de PS À GS
- l'entrée du couloir des bus est réservée aux élèves utilisant le transport. Le lavage des mains est surveillé par le coordinateur du transport.

Document de référence

Protocole de bio-sécurité Turismo Yep

h. Désinfection et nettoyage

Les installations sont désinfectées régulièrement en profondeur. Le protocole prévoit un renforcement du nettoyage et de la désinfection, adaptée à la rotation des différents groupes accueillis. Les produits utilisés sont conformes à la norme EN 14476. Une vigilance particulière sera apportée aux surfaces fréquemment touchées dans les classes et les espaces collectifs. Les sanitaires ont été mis en conformité avec les règles de distanciation physique. Le protocole prévoit plusieurs nettoyages et désinfections par jour.

Document de référence :

Protocole de nettoyage et de désinfection

4 - Horaires de l'établissement

En maternelle et en élémentaire, tous les élèves sont accueillis du lundi au vendredi en présentiel.

07h15 / 07h30 : Accueil

07h30 / 12h42 : Classe

12h42 : Sortie

En secondaire, les installations ne permettant pas d'accueillir tous les élèves en même temps en respectant le mètre de distance, le dispositif proposé est hybride.

07h15 / 07h30 : Accueil

07h30 / 12h30 ou 13h30 : Classe



12h30 ou 13h30 : Sortie

12h30 / 17h30 : Classe

16h30 / 17h30 : Sortie

Documents de référence :

[EDT maternelle, élémentaire et secondaire](#)

[Horaires des personnels](#)

[Listes des élèves](#)

5 – Protocoles spécifiques

a) Enseignement de l'EPS

Généralités :

Les professeurs encadrent les déplacements des élèves depuis et vers la salle de classe

Chaque professeur doit avoir un kit de désinfection personnel (gel / lingettes / Alcool) qu'il pourra transporter sur chaque installation

Les élèves doivent venir en tenue de sport, emmener leur bouteille d'eau personnelle, et se laver les mains au début et à la fin de chaque cours, accompagnés par leur professeur.

Une distanciation de 1 mètre entre les élèves doit être systématiquement imposée et l'utilisation du masque doit être systématique. Dans l'idéal, chaque élève doit disposer d'une surface de 4 mètres carrés.

Pour les activités de jeux de balles (basket, volley, etc), un ballon par élève.

Pour les activités de course, la distance de sécurité est de 5m pour la course lente et 10 mètres pour la course rapide

1 groupe classe = 1 espace

Utilisation du petit matériel :

Désinfection du matériel utilisé entre chaque classe dans un lieu spécifique pour éviter toute confusion : au fond du gymnase, entre les tapis et le mur d'escalade.

Chaque enseignant est responsable de la désinfection de son matériel. Il / elle peut se faire aider par M. VIRGUEZ et les personnes de CASA LIMPIA.



Principe du 1 matériel pour un élève : 1 tapis / élève – 1 raquette / élève – Pas d'échange possible pendant la séance sans désinfection préalable

Utilisation des espaces :

- Terrain de basket du bas :
 - o Libérer cet espace à 12h30 pour permettre aux parents de récupérer leurs enfants
- Gymnase :
 - o Utilisable entre 07h30 et 12h30
- Mur d'escalade :
 - o Travail en BLOC (jusqu'à 3 m) sans utiliser les cordes et le matériel de sécurité Utiliser de la magnésie liquide.
 - o Désinfection du mur entre chaque élève grâce à une solution pulvérisée.
- Salle de musculation :
 - o 8 élèves au maximum dans la salle.
 - o Désinfection systématique du matériel entre chaque élève.

[Document de référence :](#)

[Planning d'occupation des espaces](#)

b) Bibliothèques

L'établissement compte trois bibliothèques : la marmothèque (en maternelle), la BCD (en élémentaire) et le CCC au secondaire.

Les déplacements des élèves doivent systématiquement être accompagnés par un adulte (enseignants, ASEM, auxiliaires, personnels de vie scolaire ou des bibliothèques, etc...).

Les élèves et personnels doivent se laver les mains avant d'entrer et en sortant de la bibliothèque. Du matériel sanitaire supplémentaire sera disponible dans les différents espaces.

Un planning hebdomadaire de passage des classes est élaboré par le responsable de chacune des bibliothèques. Les séances ne peuvent excéder 45 minutes et un temps de désinfection et d'aération de 15 minutes est à prévoir entre le passage de chaque classe. Ce planning devra être validé par M. WAGNER puis par le chef de service qui transmettra à M. VEILLET. Aucune bibliothèque ne peut



commencer à opérer sans cette validation à la rentrée. Tout changement dans le planning doit être signalé et validé en amont pour permettre le suivi épidémiologique.

Les ouvrages consultés sur place devront être déposés dans une caisse qui sera isolée en fin de journée.

Ces livres devront être mis de côté sans être utilisés avant remise en service :

- pendant 72 heures minimum pour les ouvrages ne comportant pas de couverture plastique.
- pendant 10 jours pour les ouvrages plastifiés. Une alternative est possible : désinfection et mise en quarantaine de 72h
- pendant 10 jours pour les CD, DVD, Boitiers, etc... Une alternative est possible : désinfection et mise en quarantaine de 72h

Il en va de même pour les ouvrages empruntés au moment de leur restitution.

Le partage de matériel n'est pas autorisé. Les ordinateurs doivent être désinfectés avant et après utilisation.

Document de référence :

[Planning d'occupation des bibliothèques](#)

c) Restauration scolaire

Le service de restauration est réservé aux élèves du secondaire afin de leur permettre de bénéficier du plus possible d'heures de cour en présentiel.

La capacité d'accueil est limitée à 180 élèves et 38 adultes pour permettre la mise en place des mesures de biosécurité. Pour l'aération, des aménagements ont été effectués : pose de filet d'aération et d'extracteurs dans l'ensemble de la salle.

Trois services seront organisés : 11h00 - 12h00 / 12h00 - 13h00 / 13h00 / 14h00

Pour les élèves, chaque service se déroulera de la façon suivante :

- Les flux de montée et descente sont définis et communiqués par la vie scolaire pour chaque classe
- Les élèves sortent de cours et rejoignent les lavabos situés à l'entrée de la Carrera 8 pour se laver les mains. Ils rejoignent ensuite le restaurant scolaire. La file d'attente longe l'auditorium.
- Deux entrées sont habilitées et les accès gérés par le personnel de la vie scolaire. A l'intérieur du restaurant, 4 personnes de Casa Limpia et 4 personnels de la vie scolaire gèrent les flux



- des élèves. Ceux-ci s'installeront par classe dans des zones identifiées à des tables de 4 personnes sur lequel des plexiglas permettront une protection individuelle pendant le repas.
- Le repas (nourriture et boisson) est servi de façon individuelle.
 - Le déplacement des élèves pendant le repas n'est pas autorisé.
 - Une fois que tous les élèves ont terminé leur repas, les élèves déposent leur plateau sur la desserte et empruntent l'une des trois sorties disponibles. Ils rejoignent ensuite la cour d'honneur pour une récréation. Pendant cette récréation, le restaurant scolaire est désinfecté par Casa Limpia avant le service suivant.
 - Avant de rejoindre leur classe par l'escalier indiqué par la vie scolaire pour reprendre les cours, les élèves se lavent les mains.

Pour les personnels :

- Le repas au restaurant scolaire est autorisé uniquement pour les enseignants du secondaire ayant cours l'après-midi. La liste est élaborée par Mme la proviseure-adjointe.
- La liste des personnels administratifs autorisés à déjeuner est établie par l'équipe de direction en fonction des nécessités de service.
- Les personnels doivent se laver les mains avant d'entrer et après être sortis du restaurant.
- Ils empruntent les mêmes entrées et sorties que les élèves.
- Les autres personnels ne seront pas autorisés à déjeuner dans l'enceinte du lycée

Documents de référence :

[Listes élèves et personnels au restaurant scolaire](#)

[Plan du restaurant scolaire](#)

d) Récréations

Chaque chef de service organise les horaires de récréations et les services de surveillance des classes dont il a la charge dans chacun des espaces utilisés et la transmet au responsable sécurité.

Document de référence :

[Planning des récréations](#)

6 – Gestion interne de l'équipement sanitaire et du suivi de la pandémie

a) Matériel sanitaire disponible



Un outil de contrôle des stocks disponibles et des seuils générateurs de commande sont également prévus. Chaque espace utilisé doit être équipés en :

- Gel hydro alcoolique
- Serviettes en papier
- Alcool
- Lingettes désinfectantes
- Gants

Des points stratégiques (accueil, secrétariats, infirmerie) disposent de matériel supplémentaire (masques, surblouses, visières, EPI, etc....).

L'approvisionnement des différents espaces en matériel sanitaire est confié à un personnel, qui centralisera les différentes demandes : pastran.andres@lfbogota.com.

Document de référence : [Gestion du matériel sanitaire](#)

b) Suivi de l'immunité collective

Un questionnaire envoyé aux personnels permet de mesurer l'immunité collective atteinte (infection récente au COVID, vaccination, etc) et permet d'individualiser les mesures d'isolement prises.

Le même suivi est réalisé avec les familles et les élèves.

Documents de référence (Accès restreint aux infirmières) :

[Immunité individuelle des personnels](#)

[Immunité individuelle des élèves du secondaire](#)

c) Cellule de veille

Les membres de l'équipe de direction et les infirmières se réunissent 2 à 5 fois par semaine en fonction du niveau épidémiologique pour procéder au suivi des cas.

Des mesures d'isolement et/ou de fermeture de classe peuvent être prises en lien avec le niveau d'immunité collective atteinte dans le groupe concerné (élèves et personnels).

Des courriers types sont élaborés et envoyés le jour même aux familles en fonction des décisions prises.

Documents de référence : [Suivi épidémiologique Colombie – Bogotá – Lycée](#)



Courriers types aux parents

Documents de référence (accès restreint aux infirmières) :

Suivi épidémiologique élèves

Suivi épidémiologique personnels

d) Gestion des cas suspects et positifs

Les locaux de l'infirmierie ont été amplifiés avec une salle supplémentaire. Du matériel sanitaire renforcé est prévu.

1. Cas suspects symptomatiques

Les élèves et personnels présentant un ou plusieurs symptômes du COVID19 seront placés à l'isolement, la famille contactée et invitée à consulter un médecin. Un courrier sera envoyé aux familles de la classe et un suivi mis en place par le service de l'infirmierie. Le retour en présentiel sera soumis à l'autorisation du chef de service ou des infirmières. Un test PCR ou antigène négatif pourra être exigé au cas par cas.

2. Cas contacts

Les élèves et personnels non vaccinés ayant été déclarés cas contact d'un cas positif seront placés à l'isolement, la famille contactée et invitée à consulter un médecin. Un courrier sera envoyé aux familles de la classe et un suivi mis en place par le service de l'infirmierie. Le retour en présentiel sera soumis à l'autorisation du chef de service ou des infirmières. Un test PCR ou antigène négatif pourra être exigé au cas par cas.

Les élèves et personnels vaccinés et asymptomatiques ayant été déclarés cas contact d'un cas positif ne seront pas placés à l'isolement. Le port d'un masque N95 sera exigé.

3. Cas positifs

En cas de cas positif détecté chez un élève ou un personnel, la direction communiquera aux familles et aux personnels la fermeture immédiate des installations de l'entité pédagogique concernée pour une durée variable selon les cas.

Les éventuels cas positifs détectés chez les personnels de droit local doivent être signalés à l'EPS, à la société SURA et au secrétariat d'éducation.

Les cas positifs des personnels et des élèves seront signalés à l'Ambassade, au secteur géographique de l'AEFE et au secrétariat de la santé.



7 – Information, communication et formation

La signalétique est posée dans l'ensemble de l'établissement.

Des supports visuels de présentation à destination des personnels et des élèves et de leurs familles sont publiés et communiqués.

Un temps de formation a été proposé aux nouveaux personnels fin août 2021.

8 - Signatures

M. Nicolas VEILLET – Directeur maternelle et responsable sécurité

Date :

Signature :

M. François GUYOMAR - Directeur administratif et financier

Date :

Signature :

M. Marc VALENTIN - Proviseur

Date :

Cachet et signature :

Mme Anne PETOT – Officier de sécurité de l'Ambassade de France en Colombie

Date :

Cachet et signature :

